



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

atos do
CAMPUS
PANAMBI

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 04 | ABRIL DE 2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

Carla Comerlato Jardim

Reitora do Instituto Federal Farroupilha

Nídia Heringer

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

Vanderlei José Pettenon

Pró-Reitor de Administração

Édison Gonzague Brito da Silva

Pró-Reitor de Ensino

Raquel Lunardi

Pró-Reitora de Extensão

Arthur Pereira Frantz

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

SUMÁRIO

Portarias.....	4
Ordens de Serviço.....	8
Férias - Alteração; interrupção; inclusão	21
Substituições remuneradas.....	23
Licenças tratamento de saúde.....	23
Falta Justificada	25
Diárias de alimentação e pousada	27
Relação de pagamentos efetuados pela unidade	29

PORTARIA Nº 084, DE 03 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Revogar a Portaria 167/2018, de 20 de agosto de 2018.

II – Reconstituir, com os servidores abaixo relacionados, o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi:

ROSANA WAGNER, matrícula no SIAPE nº 1.849.739, como Presidente;

LUCILENE LÖSCH DE OLIVEIRA, matrícula no SIAPE nº 1.794.248, como Vice Presidente;

IGOR LINDEMAIER CAVALHEIRO, matrícula no SIAPE nº 2.389.325 como Secretário;

MATEUS BRUM PEREIRA, matrícula no SIAPE nº 2.878.007

FELIPE KETZER, matrícula no SIAPE nº 1.018.733;

GERSON AZULIM MULLER, matrícula no SIAPE nº 1.886.616;

ODAIR DAL AGNOL, matrícula no SIAPE nº 1.815.532;

SIRLEI RIGODANZO KOSLOWSKI, matrícula no SIAPE nº 2.715.085.

JUNIA MURIEL PROENÇA BORDIN, matrícula no SIAPE nº 3.058.950

DÉBORA CRISTINA DAENECKE, matrícula no SIAPE Nº 2.164.006.

PORTARIA Nº 085, DE 03 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor VOLNEI LUIZ MENEGHETTI, matrícula SIAPE nº 2.140.937, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 01/03/2019 a 31/07/2019, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) em Ciência e Tecnologia de Alimentos, da Universidade Federal de Pelotas, conforme o processo nº 23240.000084/2015-49.

PORTARIA Nº 086, DE 03 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório da servidora MADALENA ROTTA, matrícula no SIAPE nº 2.146.235, ocupante do cargo de MÉDICO, pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, com exercício no campus Panambi, a contar de 11/08/2017, conforme Processo nº 23240.000232/2019-59.

PORTARIA Nº 087, DE 03 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora VERÔNICA DA ROSA OLEA, matrícula SIAPE nº 1.895.623, ocupante do cargo de ENGENHEIRO CIVIL, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o padrão de vencimento 06, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 10/04/2019, conforme o constante no Processo nº 23240.000253/2019-74.

PORTARIA Nº 088, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Autorizar, de acordo com a Lei 9.327 de 09 de dezembro de 1996, o servidor RICARDO LOUREGA PRATI, SIAPE Nº

3100520, portador da CNH nº: 04911526230, ocupante do cargo de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, a dirigir os veículos desta Instituição, quando no cumprimento de suas atribuições.

PORTARIA Nº 089, DE 08 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora CLAUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ, matrícula SIAPE nº 1.491.109, ocupante do cargo de SECRETÁRIA EXECUTIVA, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o padrão de vencimento 10, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 05/04/2019, conforme o constante no Processo nº 23240.000215/2019-11.

PORTARIA Nº 090, DE 08 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora SERIS DE OLIVEIRA MATOS PEGORARO, matrícula SIAPE nº 1.568.934, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o padrão de vencimento 09, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 09/04/2019, conforme o constante no Processo nº 23240.000269/2019-87.

PORTARIA Nº 091, DE 09 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Constituir, conforme a Instrução Normativa nº 04/2014 da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), o NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS QUÍMICOS, do Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, designando os seguintes membros: FELIPE KETZER, como Presidente, LARISSA DE LIMA ALVES (Secretária); CÁTIA KESKE (Pedagoga) e os demais docentes do curso: ANNA MARIA DEOBALD, LUCILENE LOSCH DE OLIVEIRA, DANIELA ALVES ORIQUES e SAMILE MARTEL RHODEN.

PORTARIA Nº 092, DE 09 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Designar os(as) servidores(as): FELIPE KETZER, como Presidente; os docentes do curso: LARISSA DE LIMA ALVES, ANNA MARIA DEOBALD, LUCILENE LOSCH DE OLIVEIRA, DANIELA ALVES ORIQUES, SAMILE MARTEL RHODEN, ALINE MACHADO ZANCANARO, ODAIR DAL AGNOL, MARCELO ROSSATTO, RENAN GABBI; SERIS DE OLIVEIRA MATOS PEGORARO, representante titular dos Técnicos Administrativos em Educação e PATRICIA MALLMANN SCHNEIDERS, representante suplente dos Técnicos Administrativos em Educação; PÂMELA STEIN DE ARRUDA, representante titular dos discentes e DÉBORA LAINA ALBANIO DE ANDRADE DA CRUZ, representante suplente dos discentes; para em Comissão, constituírem o COLEGIADO DE CURSO, DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS QUÍMICOS, do Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi.

PORTARIA Nº 093, DE 11 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Designar a servidora Márcia Scholten Prass, Matrícula SIAPE no 2.142.416, ocupante do Cargo de Assistente em Administração, para exercer as atribuições de PREGOEIRO deste Campus.

II – Esta portaria é válida pelo período de um ano a contar da data de sua Emissão.

PORTARIA Nº 094, DE 11 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Designar o servidor Rafael Bruxel Spillari, Matrícula SIAPE no 2.416.657, ocupante do Cargo de Assistente em Administração, para exercer as atribuições de PREGOEIRO deste Campus.

II – Esta portaria é válida pelo período de um ano a contar da data de sua Emissão.

PORTARIA Nº 095, DE 11 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – REVOGAR, a portaria 086/2018, de 10 de abril de 2018.

II – DESIGNAR, os servidores Márcia Scholten Prass, Matrícula SIAPE 2.142.416, Rodrigo Antônio Rodrigues Alves, SIAPE 1.680.651, Leo Marcos Werner SIAPE 1.078.781 e Rafael Bruxel Spillari SIAPE 2.416.657 para em comissão e sob a presidência do primeiro constituírem a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi.

III – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

IV – Esta portaria é válida pelo período de um ano vedada a recondução total de seus membros no período subsequente.

PORTARIA Nº 096, DE 11 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório da servidora DANIELA MEDEIROS, matrícula no SIAPE nº 1.045.033, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, com exercício no campus Panambi, a contar de 04/04/2019, conforme Processo nº 23238.000491/2016-86.

PORTARIA Nº 097, DE 15 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Revogar a Portaria 072/2019, de 21 de março de 2019.

II - Designar os servidores abaixo para, em Comissão, reconstituírem o NEABI - Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas - do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi.

Representantes docentes:

Alaídes Catarina dos Santos Pereira - Presidente

Valdecir Schenkel - Vice - Presidente

Carla Alves Lima

Representantes TAEs:

Justina Franchi Gallina

Ana Paula dos Santos Agertt

Rogéria Fátima Madaloz

Alunos(as) Voluntários(as):

Ana Laura Doneda

Gilead Emanuel Batista Sinski

Samara Veiverberg

III - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

PORTARIA Nº 098, DE 15 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - LOCALIZAR, a contar de 11 de abril de 2019, no âmbito da Estrutura Organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, a servidora DANIELA BEATRIZ GRIMM, SIAPE 2.127.053, lotação no Campus Panambi, Exercício na UORG 343.

II - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

PORTARIA Nº 099, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - CONCEDER LICENÇA CAPACITAÇÃO, conforme Art. 87 da Lei nº 8.112/90, de 11.12.1990, e Art. 10 do Decreto nº 5.707/06, de 23.02.2006, à servidora FABIANE VAN ASS MALHEIROS, Matrícula no SIAPE nº 1.797.515, ocupante do cargo PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Panambi, pelo período de 22/04/2019 a 20/07/2019, para atividades relacionadas ao Curso de Projetista em Autocad (48 horas) e Curso Intensivo de Inglês (60 horas), conforme Processo nº 23240.000321/2019-03.

PORTARIA Nº 100, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Revogar a Portaria nº 194, de 17 de setembro de 2018.

II – CONSTITUIR a Comissão Permanente de Solenidades de Diplomação e Colações de Grau, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - Campus Panambi, designando para sua composição os seguintes membros:

Justina Franchi Gallina, SIAPE 2.235.750 – Presidente

Maria Elisa Ullmann dos Santos, SIAPE – 1.896.804 - Vice Presidente

Tuany Pohl, SIAPE 2.314.299

Nicole Hack, SIAPE 2.131.912

Jenifer Heuert Konrad, SIAPE 1.757.342

PORTARIA Nº 101, DE 25 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Autorizar, de acordo com a Lei 9.327 de 09 de dezembro de 1996, o servidor DOUGLAS ADAMS WEILER, SIAPE Nº 3093941, portador da CNH nº: 03516655903, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, a dirigir os veículos desta Instituição, quando no cumprimento de suas atribuições.

PORTARIA Nº 102, DE 25 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Portaria nº 174, de 21 de agosto de 2019.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados como EQUIPE DE APOIO PARA DAR SUPORTE ÀS ATIVIDADES INERENTES AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS:

- Leo Marcos Werner, Assistente em Administração, SIAPE 1.078.781;

- Márcia Shcolten Prass, Assistente em Administração, SIAPE 2.142.416;

- Patrícia Harter Sampaio Stasiak, Assistente em Administração
SIAPE 1.337.781;

- Rafael Bruxel Spillari, Assistente em Administração, SIAPE 2.416.657.

PORTARIA Nº 103, DE 25 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor IVAN PAULO CANAL, matrícula SIAPE nº 1.796.320,

ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 14/05/2019 a 18/07/2019, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) em Modelagem Matemática, da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUÍ, conforme o Processo Nº 23240.000202/2015-19.

PORTARIA Nº 104, DE 02 DE MAIO DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora CÍNTIA BEATRIZ GOI, matrícula SIAPE nº 2.176.911, ocupante do cargo de TÉCNICA EM ENFERMAGEM, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o Nível de Capacitação 04, permanecendo inalterados o seu Nível de Classificação e o seu Padrão de Vencimento, com efeitos financeiros a contar de 13/05/2018, conforme o constante no Processo nº 23240.000349/2019-32.

PORTARIA Nº 105, DE 02 DE MAIO DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Conceder ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO à servidora DANIELA MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 1.045.033, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, para a Classe D III - Nível 01, com efeitos financeiros a contar de 04/04/2019, conforme o Processo nº 23240.000320/2019-51.

PORTARIA Nº 106, DE 02 DE MAIO DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico à servidora TAMARA ANGÉLICA BRUDNA DA ROSA, matrícula SIAPE nº 1.892.317, ocupante do cargo de Professora de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para a Classe D IV - Nível 01, com efeitos financeiros a contar de 29/03/2019, conforme o Processo nº 23240.000308/2019-46.

► Ordens de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO Nº 017 DE 04 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 05/2019, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a Empresa Acecom Comércio de Máquinas e Equipamentos , conforme processo 23240.0000225/2019-57.

Contrato n.º 05/2019	Manutenção de hardware e infraestrutura de redes	Aecom Com. de Maq. e equip. CNPJ – 06.885.843/0001-07	Titular César Carlos Steinhorst
23240.0000225/2019-57			Suplente Pedro Henrique Bastos

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 018, DE 04 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Indicar os servidores, abaixo relacionados, para constituírem a equipe de Planejamento da Contratação de Serviço de Apoio Administrativo - Auxiliar em Administração para o Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi, gerenciado pelo Campus Julio de Castilhos, de acordo com o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP N.º 5/2017:

MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS, SIAPE Nº 1.869.804
SERIS DE OLIVEIRA MATOS PEGORARO, SIAPE Nº 1.568.934
MÁRCIA SCHOLTEN PRASS, SIAPE Nº 2.142.416
FABIANA BRUM DOS SANTOS, SIAPE Nº 2.391.085

ORDEM DE SERVIÇO Nº 019, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAM-

BI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 11/2018, de 10 de Janeiro de 2018.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 11/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA LTDA, conforme processo 23240.000159/2016-72:

Contrato n.º 11/2016	Serviço de vigilância	PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA LTDA CNPJ 16.843.558/0001-79	Titular Diego Rafael Martins
23240.000159/2016-72			Suplente Márcio dos Santos Bergmann

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 020, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 01/2018, de 10 de Janeiro de 2018.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 07/2017, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Reitoria e a empresa Seguros Sura S.A., conforme processo 23240.000155/2017-15:

Contrato n.º 07/2017	Serviços de seguro total dos veículos pertencentes à frota do IFFar Campus Panambi	Seguros Sura S.A. CNPJ 33.065.699/00001-27	Titular Diego Rafael Martins
Processo 23240.000155/2017-15			Suplente Márcio dos Santos Bergmann

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 021, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 02/2018, de 10 de Janeiro de 2018.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 16/2015, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa VILSO FRANCISCO SILVEIRA E CIA LTDA – ME, conforme processo 23240.00311/2015-36:

Contrato n.º 16/2015	Locação de máquinas rodoviárias/pesadas	VILSO FRANCISCO SILVEIRA E CIA LTDA – ME CNPJ 91.124.628/0001-54	Titular Diego Rafael Martins
23240.00311/2015-36			Suplente Verônica da Rosa Oléa

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital de Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão

de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 022, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 113/2018, de 11 de Dezembro de 2018.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 17/2018, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa SANDRO BORGES DA ROSA EPP, conforme processo 23240.000910/2018-01

Contrato n.º 17/2018	SERVIÇO DE ESGOTAMENTO DE FOSSAS SÉPTICAS, SUMIDOURO E HIDROJATEAMENTO	SANDRO BORGES DA ROSA EPP CNPJ 14.040.948/0001-85	Titular Diego Rafael Martins
23240.000910/2018-01			Suplente Verônica da Rosa Oléa

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 023, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 115/2018, de 11 de Dezembro de 2018.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 18/2018, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA., conforme processo 23240.000912/2018-91.

Contrato n.º 18/2018	Serviço terceirizado de trabalhador agropecuário em geral	LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA. CNPJ 00.482.840/0001-38	Titular Diego Rafael Martins
23240.000912/2018-91			Suplente Verônica da Rosa Oléa

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 024, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 071/2018, de 04 de Julho de 2018.

Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 08/2018, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Felipe Kroth Cossetin ME, conforme processo 23240.000253/2018-93.

Contrato n.º 08/2018	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de ar condicionado	Felipe Kroth Cossetin ME CNPJ 10.624.384/0001-77	Titular Maiquel Diego Braun
23240.000253/2018-93			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 025, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 10/2018, de 10 de Janeiro de 2018.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 08/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa JRV OLIVEIRA E FILHO LTDA-ME, conforme processo 23240.000350/2016-14:

Contrato n.º 08/2016	Fornecimento e instalação de divisórias	JRV OLIVEIRA E FILHO LTDA-ME CNPJ 93.101.830/0001-96	Titular Igor Lindemaier Cavalheiro
23240.000350/2016-14			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

ORDEM DE SERVIÇO Nº 026, DE 24 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 23/2018, de 09 de Fevereiro de 2018.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 03/2018, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Dioneia Acorci Minuzzi ME, conforme processo 23240.000040/2018-61

Contrato n.º 03/2018	Serviço terceirizado de tratorista	Dioneia Acorci Minuzzi ME CNPJ 00.699.158/0001-00	Titular Odair Dalagnol
23240.000040/2018-61			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

ORDEM DE SERVIÇO Nº 027, DE 24 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 114/2018, de 11 de Dezembro de 2018.

I - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 19/2018, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Dioneia Acorci Minuzzi ME, conforme processo 23240.000913/2018-36

Contrato n.º 19/2018	Serviço terceirizado de trabalhador agropecuário em geral	Dioneia Acorci Minuzzi ME CNPJ 00.699.158/0001-00	Titular Odair Dalagnol
23240.000913/2018-36			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exi-

gido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 028, DE 24 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 112/2018, de 11 de Dezembro de 2018.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 20/2018, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa VITTORIA DECOR COMÉRCIO DE CORTINAS E DECORAÇÃO LTDA., conforme processo 23240.000941/2018-53

Contrato n.º 20/2018	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção, fornecimento, instalação e manutenção de cortinas e persianas	VITTORIA DECOR COMÉRCIO DE CORTINAS E DECORAÇÃO LTDA. CNPJ 16.693.374/0001-70	Titular Valter Garabed de Souza Moreira
23240.000941/2018-53			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do

contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

ORDEM DE SERVIÇO Nº 029, DE 29 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço 25/2018, de 20 de fevereiro de 2018.

II - DESIGNAR os servidores, LEANDRO LUIS NAGORNY, SIAPE 2.124.557 como titular e, CLAUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ, SIAPE 1.491.109, como substituta, como responsáveis pela LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS SEM CONTRATO.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

Férias - Alteração; interrupção; inclusão

MAPA DE FÉRIAS

Instituto Federal Farroupilha
Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
Emitido em 30/04/2019 13:27

Relatório Geral de Férias

Unidade: CAMPUS PANAMBI

Incluir unidades subordinadas: Sim

Período das Férias: 01/04/2019 a 30/04/2019

Situação*: Informa a situação das férias registradas no SIGGP em relação ao SIAPE:

- **Incluída:** significa que as férias foram cadastradas no SIGGP e serão enviadas ao SIAPE na próxima sincronização.
- **Alterada:** significa que as férias foram alteradas no SIGGP e serão reenviadas ao SIAPE na próxima sincronização.
- **Excluída:** significa que as férias foram excluídas no SIGGP e serão excluídas do SIAPE na próxima sincronização.
- **Paga/Marcada:** significa que as férias foram pagas ou marcadas, e estão sincronizadas com o SIAPE.
- **Negada SIAPE:** significa que as férias do SIGGP foram negadas pelo SIAPE.

Obs.: As datas em negrito correspondem aos períodos agendados.

Unidade									
ASSESSORIAS PB									
Matrícula		Nome				Situação Funcional			
2135227		DIEGO RAFAEL MARTINS				Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	2	12	22/04/2019	03/05/2019
BIBLIOTECA PB									
Matrícula		Nome				Situação Funcional			
1164006		DEBORA CRISTINA DAENECKE ALBUQUERQUE MOURA				Exercicio provisorio			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	1	8	03/04/2019	10/04/2019
						2	10	24/04/2019	03/05/2019
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL PB									
Matrícula		Nome				Situação Funcional			
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PB									
Matrícula		Nome				Situação Funcional			
1798291		DENISE SKREBSKY MELLO				Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	1	12	22/04/2019	03/05/2019
COORDENAÇÃO DE PROEJA PB									
Matrícula		Nome				Situação Funcional			
1892317		TAMARA ANGELICA BRUDNA DA ROSA				Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	45	Paga/Marcada	Sim	1	45	07/03/2019	20/04/2019
COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS PB									

Matrícula	Nome	Situação Funcional
2201621	CINTIA BEATRIZ DIEHL GUNTZEL DOS SANTOS	Ativo Permanente

Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	1	4	15/04/2019	18/04/2019
						2	9	22/04/2019	30/04/2019

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PB

Matrícula	Nome	Situação Funcional
2168317	PEDRO HENRIQUE BASTOS	Ativo Permanente

Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Paga/Marcada	Sim	2	9	22/04/2019	30/04/2019

COORDENAÇÃO DO CURSO LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS PB

Matrícula	Nome	Situação Funcional
1632564	CAROLINE LEUCHTENBERGER	Ativo Permanente

Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	45	Paga/Marcada	Sim	3	23	22/04/2019	14/05/2019

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PB

Matrícula	Nome	Situação Funcional
1797515	FABIANE VAN ASS MALHEIROS	Ativo Permanente

Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	45	Paga/Marcada	Sim	2	5	22/04/2019	26/04/2019

Matrícula	Nome	Situação Funcional
2878007	MATEUS BRUM PEREIRA	Ativo Permanente

Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Paga/Marcada	Sim	3	13	22/04/2019	04/05/2019

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PB

► Substituições remuneradas

(fundamento legal: art. 38, parágrafo 1º, lei 8.112/90 e decisão tcu 483/2002)

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.

PROCESSO Nº: 23240.000130/2019-33

NOME DO SERVIDOR: CESAR CARLOS STEINHORST

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MATRÍCULA SIAPE: 2.163.317

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CAMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 492/2018

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORDENAÇÃO DE TECNOLIGIA DA INFORMAÇÃO

NOME DO OCUPANTE TITULAR: PEDRO HENRIQUE BASTOS

MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 22/04/2019 A 30/04/2019

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.

PROCESSO Nº: 23240.000130/2019-33

NOME DO SERVIDOR: MARILIA WORTMANN MARQUES

CARGO: PROFESSOR EBT

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DOCENTE

MATRÍCULA SIAPE: 1.260.323

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CAMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 254/2017

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

NOME DO OCUPANTE TITULAR: CAROLINE LEUCHTENBERGER

MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): LICENÇA CAPACITAÇÃO

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 01/04/2019 A 30/04/2019

► Licenças tratamento de saúde

(fundamento legal: art. 202, 203 e 204 da lei nº 8.112/90.)

CAMPUS PANAMBI

TABELA SIASS – (LTS e LASF)

Mês ABRIL/2019

Licença Tratamento Saúde do Servidor: (Fundamento Legal: Artigos 202 à 206, da Lei 8.112/90)					
Servidor	SIAPE	Cargo	Período da Licença	Nº de Dias	CRM/ CRO
MADALENA ROTTA	2146235	MÉDICA	29/03/19 A 29/03/19	01	16744
JULIAN CEZAR GIACOMINI	2389287	DOCENTE	26/03/19 A 30/03/19	05	03100021 4272
DIEGO RAFAEL MARTINS	2135227	TECNICO EM EDIFICACOES	02/04/2019 A 02/04/2019	01	19053
TIAGO OST FRACARI	1793275	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	10/04/2019 A 16/04/2019	07	43.486
SOLANGE ESTER KOEHLER	1362924	PSICOLOGO	15/04/2019 A 26/04/2019	12	24.676

TIAGO OST FRACARI	1793275	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	17/04/2019 A 15/07/2019	90	32.757
GLAUCIA ENRIETE ZADOROZNY	357690	TECNICO DE LABORATORIO	16/04/2019 A 16/04/2019	01	16.314
CÍNTIA BEATRIZ GOI	2176911	TÉCNICA EM ENFERMAGEM	23/04/19 A 23/04/19	01	16744
CLAUDIA CRISTIANE SCHMEING LUFT	2140521	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	24/04/19 A 25/*04/19	02	33727
MARIANA BORBA TREVISAN	2410692	DOCENTE	12/04/1/9 A 12/04/19	01	33384
ABEL BEMVENTUTI	1949036	DOCENTE	18/04/2019 A 18/04/2019	01	8233
VERSIERI OLIVEIRA DE ALMEIDA	2135570	NUTRICIONISTA	24/04/19 A 24/04/19	01	18572
NICOLE HACK	2131912	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	30/04/2019 A 30/04/2019	01	12632
NICOLE HACK	2131912	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	02/05/19 A 03/05/19	02	12632
MADALENA ROTTA	2146235	MÉDICA	26/04/19 A 26/04/19	01	16744
DIEGO KELLERMANN HURTADO	1929408	DOCENTE	28/04/19 A 29/04/19	02	42565
CLAUDIA CRISTIANE SCHMEING LUFT	2140521	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	02/05/2019 A 02/05/2019	01	31560

Acompanhamento de Pessoa da Família

(Fundamento Legal: art. 83, da Lei nº 8.112/90.)

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família: (Fundamento Legal: Art. 83, da Lei 8.112/90)						
Servidor	SIAPE	Cargo	Familiar	Período da Licença	Nº de Dias	CRM/ CRO
MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS	1869804	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LUCAS U DOS SANTOS	01/04/19 A 02/04/19	02	32773
MADALENA ROTTA	2146235	MÉDICA	MOISES AUGUSTO RACTZ	05/14/19 A 05/14/19	01	13735
RAQUEL DE WALLAU	1802269	PSICÓLOGA	ALICE ABRAMOWICZ	04/04/209 A 05/04/2019	02	32773
MADALENA ROTTA	2146235	MÉDICA	MOISES A. ROTTA RACTZ	09/04/19 A 09/04/19	01	13735
MADALENA ROTTA	2146235	MÉDICA	ROSALINA SANTINON ROTTA	11/04/19 A 12/04/19	02	16744
JOSIANE DE OLIVEIRA PILLAR HINNING	1030880	DOCENTE	GUILHERME HINNING	15/04/19 A 15/04/19	01	0100 10100
CLAUDIA CRISTIANE SCHMEING LUFT	2140521	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DAVI SCHUTZ	22/04/19 A 23/04/19	02	32773
MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS	1869804	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LUCAS U DOS SANTOS	29/04/19 A 03/05/19	05	32757

► Falta Justificada

FALTAS JUSTIFICADAS					
Servidor	SIAPE	Cargo	Período da falta Justificada	Turno	Tipo
RODRIGO ANTONIO RODRIGUES ALVES	1680651	ADMINISTRADOR	01/04/19	8 h	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
VERSIERI OLIVEIRA DE ALMEIDA	2135570	NUTRICIONISTA	20/03/19	8 H	PRÓPRIA SAÚDE
PATRICIA HARTER SAMPAIO STASIAK	1337781	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	02/04/19	01:42H	PRÓPRIA SAÚDE
LARISSA DE LIMA ALVES	2700217	DOCENTE	04/04/19	3:51 H	PRÓPRIA SAÚDE
JOSIANE DE OLIVEIRA PILLAR HINNING	1030880	DOCENTE	04/04/19	4:15 H	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
NICOLE HACK	2131912	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	04/04/19	4 H	PRÓPRIA SAÚDE
SYLVIA MESSER	1844090	DOCENTE	28/03/19	4:30 H	PRÓPRIA SAÚDE
ABEL BEMVENUTI	1949036	DOCENTE	02/04/19	8 H	PRÓPRIA SAÚDE
ABEL BEMVENUTI	1949036	DOCENTE	03/04/19	8 H	PRÓPRIA SAÚDE
ANNA MARIA DEOBALD	2140881	DOCENTE	08/04/2019	1 H	PRÓPRIA SAÚDE
EVERTON LUTZ	2862371	DOCENTE	08/04/2019	4.03 H	PRÓPRIA SAÚDE
ABEL BEMVENUTI	1949036	DOCENTE	09/04/2019	8:00 H	PRÓPRIA SAÚDE

MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS	1869804	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	05/04/2019	03:55 H	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
DIEGO RAFAEL MARTINS	2135227	TECNICO EM EDIFICACOES	05/04/2019	8:00 H	PRÓPRIA SAÚDE
DENISE SKREBSKY MELLO	1798291	CONTADOR	11/04/2019	03:42 H	PRÓPRIA SAÚDE
MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS	1869804	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	08/04/2019	01:56H	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
EVERTON LUTZ	2862371	DOCENTE	25/03/19	04:05	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
ANDERSON PRANTE	3057899	DOCENTE	18/04/2019	0 8:00	PRÓPRIA SAÚDE
ANA PAULA DOS SANTOS AGERTT	2123512	AUX EM ADMINISTRACAO	16/04/2019	0 03:17	PRÓPRIA SAÚDE
ANA PAULA DOS SANTOS AGERTT	2123512	AUX EM ADMINISTRACAO	22/04/2019	0 03:12	PRÓPRIA SAÚDE
MARCIA SCHOLTEN PRASS	2142416	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	16/04/2019	0 01:37	PRÓPRIA SAÚDE
MARCIA SCHOLTEN PRASS	2142416	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	02/05/2019	04:00H	PRÓPRIA SAÚDE
RODRIGO ANTONIO RODRIGUES ALVES	1680651	ADMINISTRADOR	16/04/2019	08:00	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
RODRIGO ANTONIO RODRIGUES ALVES	1680651	ADMINISTRADOR	18/04/2019	08:00	PRÓPRIA SAÚDE
LARISSA DE LIMA ALVES	2700217	DOCENTE	12/04/2019	03:44	PRÓPRIA SAÚDE
LARISSA DE LIMA ALVES	2700217	DOCENTE	11/04/2019	06:05	PRÓPRIA SAÚDE
IVAN PAULO CANAL	1796320	DOCENTE	17/04/2019	04:00	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
MADALENA ROTTA	2176911	MÉDICO	23/04/2019	04:00	PRÓPRIA SAÚDE
LUCILENE LOSCH DE OLIVEIRA	1794248	DOCENTE	15/04/2019	03:08 H	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
CLAUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ	1491109	SECRETARIO EXECUTIVO	26/04/2019	02:25 H	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
MARILIA WORTMANN MARQUES	1260323	DOCENTE	03/04/2019	08:00 H	PRÓPRIA SAÚDE
JOSIANE DE OLIVEIRA PILLAR HINNING	1030880	DOCENTE	26/04/2019	04:31	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
ANNA MARIA DEOBALD	2140881	DOCENTE	29/04/2019	02:28 H	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
MARCIA SCHOLTEN PRASS	2142416	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	26/04/2019	03:52 H	PRÓPRIA SAÚDE
DANIELA BEATRIZ GRIMM	2127053	AUX EM ADMINISTRACAO	30/04/2019	04:00 H	PRÓPRIA SAÚDE
NICOLE HACK	2131912	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	29/04/19	08:00 H	PRÓPRIA SAÚDE
MARILIA WORTMANN MARQUES	1260323	DOCENTE	23/04/2019	08:00 H	PRÓPRIA SAÚDE

▶ Diárias de alimentação e pousada

(fundamento legal: decreto nº 343, de 19/11/91.)

RELAÇÃO DE DIÁRIAS

Afastamentos a Serviço

Número: 4/2019

Orgão solicitante: Campus Panambi

Data de geração: 30/04/2019

Campus Panambi

PCDP 000450/19 Nome do Proposto: GERSON AZULIM MULLER CPF do Proposto: ***.091.190-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Servidor convocado a participar de reunião do Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção (CAPEP) na Reitoria no dia 09/04/2019.
Panambi (09/04/2019) Santa Maria (09/04/2019)
Santa Maria (09/04/2019) Panambi (09/04/2019)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 000523/19 Nome do Proposto: ALESSANDRO CALLAI BAZZAN CPF do Proposto: ***.682.580-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Participação na 2ª Reunião Ordinária do CODIR/2019.
Panambi (01/04/2019) Santa Rosa (01/04/2019)
Santa Rosa (01/04/2019) Panambi (01/04/2019)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 000544/19 Nome do Proposto: TUANY POHL CPF do Proposto: ***.531.560-**
Cargo ou Função: TECNICO EM CONTABILIDADE Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Servidora convocada a participar da reunião mensal do Comitê Assessor de Administração-CAAD a realizar-se em Santa Maria-RS.
Panambi (09/04/2019) Santa Maria (09/04/2019)
Santa Maria (09/04/2019) Panambi (09/04/2019)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 000555/19 Nome do Proposto: LEANDRO LUIS NAGORNY CPF: ***.029.540-**
Cargo: AUX EM ADMINISTRACAO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Servidor convocado a participar de reunião do CADIP 2019 - Comitê de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - em Santa Maria/RS.
Panambi (11/04/2019) Santa Maria (12/04/2019)
Santa Maria (12/04/2019) Panambi (12/04/2019)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 000566/19 Nome do Proposto: LAURA BEATRIZ DA SILVA SPANIVELLO CPF do Proposto: ***.044.480-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo:
Participação da servidora no II Encontro de Formação de Lideranças Estudantis 2019 - Jaguari.
Panambi (05/04/2019) Jaguari (06/04/2019)
Jaguari (06/04/2019) Panambi (06/04/2019)
Valor das Diárias: 244.68

PCDP 000587/19 Nome do Proposto: VERONICA DA ROSA OLEA CPF do Proposto: ***.287.480-**
Cargo ou Função: ENGENHEIRO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Seminário nacional de fiscalização e gerenciamento de contrato de obras públicas.

Panambi (07/04/2019) Florianópolis (10/04/2019)
Florianópolis (10/04/2019) Panambi (10/04/2019)
Valor das Diárias: 734.64

PCDP 000595/19 Nome do Proposto: ALICE ANGELICA DE MIRANDA GEBERT CPF do Proposto: ***.230.350-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação no encontro de estudos e Formação sobre o Ensino Médio.
Panambi (11/04/2019) Santa Maria (12/04/2019)
Santa Maria (12/04/2019) Panambi (12/04/2019)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 000658/19 Nome do Proposto: ROBERTO BASILIO LEAL CPF do Proposto: ***.419.520-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação no Encontro de Estudo e Formação sobre o Ensino Médio junto à Reitoria do IFFar, Santa Maria/RS.
Panambi (11/04/2019) Santa Maria (12/04/2019)
Santa Maria (12/04/2019) Panambi (12/04/2019)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 000745/19 Nome do Proposto: JAUBERT DE CASTRO MENCHIK CPF do Proposto: ***.277.680-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Acompanhar estudantes em evento esportivo no IFRS - Campus Ibirubá.
Panambi (24/04/2019) Ibirubá (24/04/2019)
Ibirubá (24/04/2019) Panambi (24/04/2019)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000762/19 Nome do Proposto: PATRICIA HARTER SAMPAIO STASIAK CPF do Proposto: ***.095.130-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação no Seminário de Acolhida de Novos Servidores do Instituto Federal Farroupilha.
Panambi (02/05/2019) Santa Maria (03/05/2019)
Santa Maria (03/05/2019) Panambi (03/05/2019)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 000775/19 Nome do Proposto: DOUGLAS ADAMS WEILER CPF do Proposto: ***.111.820-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação no 12º Seminário de Acolhida de Novos Servidores do Instituto Federal Farroupilha.
Panambi (02/05/2019) Santa Maria (03/05/2019)
Santa Maria (03/05/2019) Panambi (03/05/2019)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 000811/19 Nome: ALAIDES CATARINA DOS SANTOS PEREIRA CPF do Proposto: ***.447.830-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação Seminário de Acolhida aos Novos Servidores.
Panambi (02/05/2019) Santa Maria (03/05/2019)
Santa Maria (03/05/2019) Panambi (03/05/2019)
Valor das Diárias: 223.86

► Relação de pagamentos efetuados pela unidade

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Páginas:										
Mês Lançamento: ABR/2019										
Natureza Despesa Detalhada	Favorecido NE CCor	Métrica	Item Informação	38	42	46	47	29	31	34
				RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS CANCELADOS	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS PAGOS	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS A PAGAR	DESPESAS EMPENHADAS (CONTROLE EMPENHO)	DESPESAS LIQUIDADAS (CONTROLE EMPENHO)	DESPESAS PAGAS (CONTROLE EMPENHO)
33903011	MATERIAL QUIMICO	87651345000193	G GOTUZZO E CIA LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
		71443667000107	ORBITAL PRODUTOS PARA LABORATORIOS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00					
		01580029000152	PLATIMEX PLATINA INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS PARA	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
		00398022000151	PRO ANALISE QUIMICA E DIAGNOSTICA LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
33903024	MATERIAL P/ MANUT. DE BENS IMOVEIS/ INSTALACOES	20483193000196	BRASIDAS EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)				0,00		
33903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	24101048000154	BG COMERCIO E MATERIAIS EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
		16911267000170	PORTELA LOGISTICA E CONSTRUcoes EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)				0,00		
33903029	MATERIAL P/ AUDIO, VIDEO E FOTO	24101048000154	BG COMERCIO E MATERIAIS EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
		18806093000101	EDERSON CUNHA DE SOUSA - COMERCIO DE INFORMATICA	Movimento R\$ (Item Informação)				0,00		
33903035	MATERIAL LABORATORIAL	02107610000114	MERCOLAB PRODUTOS PARA LABORATORIOS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)				0,00		
33903042	FERRAMENTAS	22065938000122	CCK COMERCIAL EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
		05274036000187	VIA QUALITA SUPERMERCADO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
33903044	MATERIAL DE SINALIZACAO VISUAL E OUTROS	10596399000179	ATLANTIS COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
		03660902000142	FRANMETAL SINART COMUNICACAO VISUAL LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00					
33903203	MATERIAL DESTINADO A ASSISTENCIA SOCIAL	44423160072	JOSE LUIZ DE MATTOS	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00					
33903701	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	13377966000194	CRV SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
		00699158000100	DIONEIA ACORCI MINUZZI	Movimento R\$ (Item Informação)			6.387,73	(6.387,73)		
33903702	LIMPEZA E CONSERVACAO	02453554000170	MERCOSERVICE PRESTACAO DE SERVICOS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			23.878,95	(23.878,95)		
33903703	VIGILANCIA OSTENSIVA	03994920000160	PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA S/S LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			42.380,65	(42.380,65)		
33903704	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	00482840000138	LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			3.545,65	(3.545,65)		
33903912	LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	91124628000154	VILSO FRANCISCO SILVEIRA & CIA LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)				0,00		
33903916	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	23170931000133	MURANO CONSTRUcoes EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
		16693374000170	VITTORIA DECOR COMERCIO DE CORTINAS E DECORACAO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		

33903917	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	14260109000172	ENGCLINSUL MANUTENCAO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)				0,00		
33903941	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	13092775000186	ELENIR SCHNEIDER	Movimento R\$ (Item Informação)			57.012,48	(57.012,48)		
33903943	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA	91982348000187	HIDROPAN DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
33903944	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO	92802784000190	COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO CORSAN	Movimento R\$ (Item Informação)			2.396,42	(2.396,42)		
33903947	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	34028316002661	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	Movimento R\$ (Item Informação)			235,53	(235,53)		
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	40432544000147	CLARO S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)			97,02	(97,02)		
		76535764000143	OI S.A. - EM RECUPERACAO JUDICIAL	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
33903969	SEGUROS EM GERAL	33065699000127	SEGUROS SURA S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)		0,00		0,00		
33903974	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	34028316002661	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	Movimento R\$ (Item Informação)			82,61	(82,61)		
33903977	VIGILANCIA OSTENSIVA/ MONITORADA/ RASTREAMENTO	05541161000106	SECURISYSTEM SISTEMAS DE MONITORAMENTO LTDA.	Movimento R\$ (Item Informação)			90,01	(90,01)		
33903978	LIMPEZA E CONSERVACAO	14040948000185	SANDRO BORGES DA ROSA	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
33903990	SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL	01527405000145	W&M PUBLICIDADE LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			470,40	(470,40)		
33904012	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	06885843000107	ACECOM COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMATI	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00					
33904013	COMUNICACAO DE DADOS E REDES EM GERAL	06089278000163	TCHETURBO PROVEDOR DE INTERNET EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
33904014	TELEFONIA FIXA E MOVEL - PACOTE DE COMUNICACAO DE DADOS	40432544000147	CLARO S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
33904016	OUTSOURCING DE IMPRESSAO	07846791000114	NOVETTI LOCACAO E SERVICOS PARA ESCRITORIO LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)			2.061,75	(2.061,75)		
33904722	CONTRIBUICAO P/ CUSTEIO DE ILUMINACAO PUBLICA	91982348000187	HIDROPAN DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)			692,88	(692,88)		
33909303	AJUDA DE CUSTO - PESSOAL CIVIL	44344783034	ALAIDES CATARINA DOS SANTOS PEREIRA	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00					
33913990	SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL	115406	EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
		110245	FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL/EXEC.ORC. FINANC.	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
44905191	OBRAS EM ANDAMENTO	82708967000197	PROJECAO CONSTRUCOES E PRE MOLDADOS LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)						
44905218	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	02755013000104	GD DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)			0,00	0,00		
44905233	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	24465418000132	ALL SOLUTIONS AUTOMACAO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)				0,00		
33901414	DIARIAS NO PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)						29.124,02
33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)						12.800,00
		00792441060	VICTOR PICININI LENGLER	Movimento R\$ (Item Informação)						2.000,00
33902001	AUXILIO A PESQUISADORES	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)						10.000,00

		94979774091	MELISSA POSTAL	Movimento R\$ (Item Informação)						3.763,36
33903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	03999762000131	ELMO PAPELARIA EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)						878,00
		81715427000178	MAPU DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						193,40
33903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	08288901000132	L.H.GONCALVES COMPONENTES ELETRONICOS	Movimento R\$ (Item Informação)						249,02
33903035	MATERIAL LABORATORIAL	12134879000143	AIQ FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						94,96
33903042	FERRAMENTAS	12134879000143	AIQ FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						97,00
		22065938000122	CCK COMERCIAL EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)						207,78
		10463704000154	K DE T H AGRA	Movimento R\$ (Item Informação)						145,00
33903301	PASSAGENS PARA O PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)						1.000,00
33903305	LOCOMOCAO URBANA	09188235000123	COSTA BEBER TRANSPORTES LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						6.993,00
33903602	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)						500,00
33903701	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	00699158000100	DIONEIA ACORCI MINUZZI	Movimento R\$ (Item Informação)						13.600,00
33903702	LIMPEZA E CONSERVACAO	02453554000170	MERCOSSERVICE PRESTACAO DE SERVICOS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						112.368,41
33903703	VIGILANCIA OSTENSIVA	03994920000160	PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA S/S LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						100.000,00
33903704	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	00482840000138	LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						10.905,00
33903916	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	93101830000196	JRV OLIVEIRA & FILHO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						1.085,00
		16693374000170	VITTORIA DECOR COMERCIO DE CORTINAS E DECORACAO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33903941	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	13092775000186	ELENIR SCHNEIDER	Movimento R\$ (Item Informação)						44.977,91
33903943	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA	91982348000187	HIDROPAN DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)						40.000,00
33903944	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO	92802784000190	COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO CORSAN	Movimento R\$ (Item Informação)						3.000,00
33903947	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	34028316002661	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33903948	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	27883894000161	INOVECAPACITACAO - CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						2.990,00
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	40432544000147	CLARO S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
		76535764000143	OI S.A. - EM RECUPERACAO JUDICIAL	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33903963	SERVICOS GRAFICOS E EDITORIAIS	16788577000140	BEM HUR JOSE GRADASCHI	Movimento R\$ (Item Informação)						1.281,45
		89271464000146	G. DE OLIVEIRA E CIA LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						3.345,00
33903969	SEGUROS EM GERAL	92702067000196	BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SA	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
		33065699000127	SEGUROS SURA S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33903974	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	34028316002661	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33903977	VIGILANCIA OSTENSIVA/ MONITORADA/ RASTREAMENTO	05541161000106	SECURISYSTEM SISTEMAS DE MONITORAMENTO LTDA.	Movimento R\$ (Item Informação)						4.378,91
33903978	LIMPEZA E CONSERVACAO	16843558000179	RS DEDETIZACAO LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						2.012,19

		03392348000160	SERVIOESTE SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)						345,00
33904012	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	06885843000107	ACECOM COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMATI	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33904013	COMUNICACAO DE DADOS E REDES EM GERAL	06089278000163	TCHETURBO PROVEDOR DE INTERNET EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)						6.440,00
33904014	TELEFONIA FIXA E MOVEL - PACOTE DE COMUNICACAO DE DADOS	40432544000147	CLARO S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33904016	OUTSOURCING DE IMPRESSAO	07846791000114	NOVETTI LOCAAO E SERVICOS PARA ESCRITORIO LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33904710	TAXAS	92695790000195	CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RS	Movimento R\$ (Item Informação)						85,96
33904712	CONTRIBUICAO P/ O PIS/ PASEP	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33904722	CONTRIBUICAO P/ CUSTEIO DE ILUMINACAO PUBLICA	91982348000187	HIDROPAN DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33913990	SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL	115406	EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
		110245	FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL/EXEC.ORC. FINANC.	Movimento R\$ (Item Informação)						(379,88)
33914715	MULTAS DEDUTIVEIS	510001	COORD.GERAL DE ORCAMENTO, FINANÇAS E CONTAB.	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00
33914716	JUROS	510001	COORD.GERAL DE ORCAMENTO, FINANÇAS E CONTAB.	Movimento R\$ (Item Informação)						0,00

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 04/2019 | ABRIL DE 2019



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha

Alameda Santiago do Chile, nº 195 – Nossa Sra. das Dores
Santa Maria - RS – Tel.: (55) 3218.9800
iffarroupilha.edu.br