



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

atos do
**CAMPUS
FREDERICO
WESTPHALEN**

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 02 | FEVEREIRO DE 2017



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

Michel Temer

Presidente da República

José Mendonça Bezerra Filho

Ministro da Educação

Eline Neves Braga Nascimento

Secretária da Educação Profissional e Tecnológica

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.....	5
Férias - Alteração; interrupção; inclusão	12
Substituições remuneradas.....	13
Licença Tratamento Saúde	13

PORTARIA Nº 009/2017, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral em exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 06/17, de 17 de janeiro de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o que preceitua o Artigo 120 da Lei 11.784/2008, RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora SANDRA DE FÁTIMA KALINOSKI, matrícula SIAPE Nº 1655203, ocupante do cargo de Secretária Executiva, com exercício no Campus Frederico Westphalen do IF Farroupilha, para o Padrão de Vencimento 04, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 13 de janeiro de 2017, conforme o constante no Processo nº 23789.000150/2016-74.

*Publique-se
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 07 de fevereiro de 2017.
Bruno Batista Boniati
Diretor Geral em exercício
Port. Nº 06/17, de 17/01/17
Campus IFFar – FW.*

PORTARIA Nº 010/2017, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral em exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 06/17, de 17 de janeiro de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o que preceitua o Artigo 120 da Lei 11.784/2008, RESOLVE:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora SANDRA DE FÁTIMA KALINOSKI, matrícula SIAPE nº 1655203, ocupante do cargo de Secretária Executiva, com exercício no Campus Frederico Westphalen do IF 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 de janeiro de 2017, conforme o constante no Processo nº 23789.000149/2016-40.

*Publique-se.
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 07 de fevereiro de 2017.
Bruno Batista Boniati
Diretor Geral em exercício
Port. Nº 06/17, de 17/01/17
Campus IFFar – FW.*

PORTARIA Nº 011/2017, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme dispõe o Art. 14, § 3º, da Lei nº 12.772/12, RESOLVE:

Conceder aceleração de promoção na carreira à servidora Kátia Zardo, matrícula SIAPE nº 1697894 ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Frederico Westphalen do Instituto Federal F Farroupilha, passando para o Nível I da Classe DIII, título de MESTRE, com efeitos financeiros a contar de 17 de janeiro de 2017, conforme Processo nº 23789.000002/2017-31.

*Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 15 de fevereiro de 2017.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Portaria nº 1.846, de 02/12/16.
Campus IFFar - FW*

PORTARIA Nº 012/2017, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme dispõe o Art. 14, § 3º, da Lei nº 12.772/12, RESOLVE:

CONCEDER aceleração de promoção na carreira ao servidor MARCOS JOVINO ASTURIAN, Matrícula SIAPE nº 2100614, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Frederico Westphalen do Instituto Federal Farroupilha, passando para o Nível I da Classe DIII, título de MESTRE, com efeitos financeiros a contar de 10 de fevereiro de 2017, conforme Processo nº 23789.000023/2017-56.

*Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 15 de fevereiro de 2017.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Portaria nº 1.846, de 02/12/16.
Campus IFFar - FW*

PORTARIA Nº 013/2017, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR, a partir de 13 de fevereiro de 2017, Comissão de Análise de Documentação do Edital Nº 019/2017 - Seleção 2017/1 de Aluno Especial e Aluno Ouvinte para os cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos Superiores do IFFar - Campus Frederico Westphalen.

Membros:

Thales Fagundes Machado – CRA – Presidente

Denise de Quadros – CRA – membro

Katia Zardo – Coordenadora do Eixo de Recursos Naturais – membro

Marineiva Teresinha de Mello Manganeli – Coordenadora do Curso Superior de Administração – membro

André Fiorin – Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet

II – Esta portaria tem validade de 15 dias, a contar de 13/02/2017.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 21 de fevereiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor Geral

Portaria nº 1.846, de 02/12/16.

Campus IFFar - FW

PORTARIA Nº 014/2017, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme dispõe o Art. 14, § 3º, da Lei nº 12.772/12, RESOLVE:

CONCEDER aceleração de promoção na carreira à servidora RENATA ZACHI, Matrícula SIAPE nº 1085697, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Frederico Westphalen do Instituto Federal Farroupilha, passando para o Nível I da Classe DIII, título de MESTRE, com efeitos financeiros a contar de 10 de fevereiro de 2017, conforme Processo nº 23789.000037/2017-70.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 22 de fevereiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor Geral

Portaria nº 1.846, de 02/12/16.

Campus IFFar - FW

▶ Ordens de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO Nº 013/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral em exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 06/17, de 17 de janeiro de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE

AUTORIZAR, o servidor Daniel Veiga Oliveira, SIAPE 1969889, ocupante do Cargo de Técnico Administrativo em Educação – Caldeirista, a dirigir o veículo oficial da Instituição, até a data de 31 de dezembro de 2017.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 13 de fevereiro de 2017.

Bruno Batista Boniati

Diretor Geral em exercício

Portaria nº 06/17.

Campus IFFar – FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 014/2017, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – INDICAR, a partir desta data, os servidores, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 01/2017, referente ao contrato de Seguro da Frota, do IF Farroupilha Campus Frederico Westphalen.

Membros:

Márcio André Lowe - titular

Alfredo Blanco Alves – suplente

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. 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;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
4. 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;
5. 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;
6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
7. Recusar serviços ou fornecimentos irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;
8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
9. 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;
10. 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;
11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
12. 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;
13. 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;
14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 015/2017, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - DETERMINAR à empresa GENTE SEGURADORA S.A, inscrita no CNPJ sob o nº 90.180.605/0001-02, a execução do contrato 01/2017, celebrado com o Instituto Federal Farroupilha - Campus Frederico Westphalen, a partir de 01 de março de 2017, conforme Processo Nº 23789.000006/2017-19.

Contrato: 01/2017

Descrição do serviço: prestação de serviço de seguro total dos veículos pertencentes à frota do Instituto Federal Far-

roupilha – Campus Frederico Westphalen.

Itens a serem contratados:

Item nº	Descrição	Und.	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total/Ano
13	Seguro total* e RCF**. Seguro veicular para 7 (sete) veículos, valor médio do prêmio conforme relação dos veículos constantes na tabela abaixo (Campus Frederico w.)	Serviço	1	3.890,00	3.890,00
14	Franquia*** Franquia veicular para 7 (sete) veículos, valor médio da franquia conforme relação dos veículos constantes na tabela abaixo (Campus Frederico W.)	Serviço	1	11.490,00	11.490,00
Total					15.380,00

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 16 de fevereiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor Geral

Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 016/2017, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

AUTORIZAR, o servidor Deivid Guareschi Fagundes, SIAPE nº 1865550, ocupante do Cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, a dirigir o veículo oficial da Instituição, até a data de 31 de dezembro de 2017.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 16 de fevereiro de 2017.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 017/2017, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – INDICAR, a partir desta data, as servidoras, abaixo relacionadas, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 02/2017, referente ao contrato de Concessão de Uso para serviços de Reprografia, do IF Farroupilha Campus Frederico Westphalen.

Membros:

Ana Paula dos Santos Farias - titular

Sandra de Fátima Kalinoski - suplente

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. 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;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

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

4. 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;

5. 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;

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

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

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

9. 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;

10. 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;

11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se

fizerem necessários;

12. 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;

13. 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;

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

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

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

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

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

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

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

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 018/2017, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - DETERMINAR à empresa SILVIO C. MARTINS, inscrita no CNPJ sob o nº 01.935.886/0001-28, a execução do contrato 02/2017, celebrado com o Instituto Federal Farroupilha - Campus Frederico Westphalen, a partir de 01 de março de 2017, conforme Processo Nº 23789. 000146/2016-14.

Contrato: 02/2017

Descrição do serviço: concessão de uso para serviços de reprografia e comércio de materiais escolares

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 21 de fevereiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 019/2017, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – INDICAR, a partir desta data, os servidores, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 05/2017, referente ao contrato de Concessão de uso, do IF Farroupilha Campus Frederico Westphalen.

Membros:

Alexandre Borella Monteiro - titular

Ana Paula dos Santos Farias - suplente

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. 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;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
4. 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;
5. 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;
6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
7. Recusar serviços ou fornecimentos irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;
8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
9. 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;
10. 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;
11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
12. 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;
13. 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;
14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 020/2017, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - DETERMINAR à empresa CÉLIA MIOR LAMB, inscrita no CNPJ sob o nº 14.076.894/0001-08, a execução do contrato 05/2017, celebrado com o Instituto Federal Farroupilha - Campus Frederico Westphalen, a partir de 01 de março de 2017, conforme Processo Nº 23789.000146/2016-14.

Contrato: 05/2017

Descrição do serviço: concessão de uso, a título oneroso, da área destinada à instalação e ao funcionamento de serviços de cantina/lancheria.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 21 de fevereiro de 2017.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 021/2017, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DETERMINAR o horário de abertura e fechamento das salas de aula do Instituto Federal Farroupilha – Campus Frederico Westphalen:

No turno da manhã as salas de aula serão abertas às 7h 30min., pelos Agentes de Portaria e serão fechadas após às 11h 30min., ao término das aulas;

No turno da tarde as salas de aula serão abertas às 13h, pelos Agentes de Portaria e serão fechadas após as 17h, ao término das aulas;

No turno da noite as salas de aula serão abertas exclusivamente pelos servidores, mediante registro (chave, data, hora e responsável);

Excepcionalmente, as salas de aula poderão ser abertas por alunos, mediante autorização de servidores (por escrito) e mediante registro (chave, data, hora e responsável);

Controles-remotos de projetores e/ou ar-condicionado somente serão entregues aos servidores.

Publique-se.
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 22 de fevereiro de 2017.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 022/2017, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – INDICAR, a partir desta data, os servidores, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 05/2015, referente ao contrato de Prestação de Serviços fornecimento de alimentação para Restaurante Universitário, do IF Farroupilha Campus Frederico Westphalen.

Membros:

Alfredo Blanco Alves - titular

Maíra Giovenardi - suplente

II – Esta Ordem de Serviço passa a substituir a Ordem de Serviço Nº 051/15, de 23/04/2015.

III – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. 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;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

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

4. 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;

5. 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;

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

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

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

9. 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;

10. 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;

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

12. 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;

13. 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;

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

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

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

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. 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-SLTI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

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

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

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

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 023/2017, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DELEGAR, as atribuições para autorização e pagamento de Diárias através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, aos seguintes servidores:

Leandro Adriano Ilgenfritz – Proponente/concedente

Sandro Albarello – Ordenador de despesas

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 22 de fevereiro de 2017.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 024/2017, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

AUTORIZAR, o servidor André Fiorin, SIAPE nº 1917807, ocupante do Cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, a dirigir o veículo oficial da Instituição, até a data de 31 de dezembro de 2017.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 23 de fevereiro de 2017.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar - FW

► Férias - Alteração; interrupção; inclusão

Unidade									
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS FW									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
1747314 MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2016	01/01/2016	31/12/2016	30	Incluída	Sim	1	4	17/04/2017	20/04/2017
						2	14	19/06/2017	02/07/2017
						3	12	18/09/2017	29/09/2017
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS FW									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
1897786 ELIANE AZEVEDO DE MELLO						Requisitado			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Paga/Marcada	Sim	1	5	31/07/2017	04/08/2017
						2	20	02/01/2018	21/01/2018
						3	5	05/02/2018	09/02/2018
COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADEMICOS FW									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
1920807 DENISE DE QUADROS						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2016	01/01/2016	31/12/2016	30	Paga/Marcada	Sim	1	1	30/06/2016	30/06/2016
						2	12	26/12/2016	06/01/2017
						3	17	27/03/2017	12/04/2017
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO FW									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
1960995 ALEXANDRE BORELLA MONTEIRO						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2016	01/01/2016	31/12/2016	30	Incluída	Sim	1	10	06/03/2017	15/03/2017
						2	5	01/11/2017	05/11/2017
						3	15	31/12/2017	14/01/2018
2289347 IGOR YEPES						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	26/02/2016	25/02/2017	45	Incluída	Sim	1	40	01/04/2017	10/05/2017
						2	5	24/07/2017	28/07/2017
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL FW									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
1865550 DEIVID GUARESCHI FAGUNDES						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2016	01/01/2016	31/12/2016	45	Paga/Marcada	Sim	1	35	02/01/2017	05/02/2017
						2	5	17/07/2017	21/07/2017
						3	5	24/07/2017	28/07/2017
GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL FW									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
382254 CARLOS GUILHERME TROMBETTA						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2016	01/01/2016	31/12/2016	45	Paga/Marcada	Sim	1	29	16/01/2017	13/02/2017
						2	1	11/07/2017	11/07/2017
						3	14	12/07/2017	25/07/2017
UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FW									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
2314137 RITA ROSANE DIAS DOS SANTOS						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	23/05/2016	22/05/2017	30	Incluída	Sim	1	10	24/05/2017	02/06/2017
						2	20	02/01/2018	21/01/2018

► Substituições remuneradas

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

SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO-REMUNERADA

NOME DO SERVIDOR: Marcio Giovane Trentin Bisognin

CARGO: Assistente em Administração

MATRÍCULA: 1747314

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Frederico Westphalen

ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1.556/2016

PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 01/11/2016

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

NOME DO OCUPANTE TITULAR: Deivid Guareschi Fagundes

MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias

PERÍODO DO AFASTAMENTO: 01/02/2017 à 05/02/2017

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.
/90 e Art. 2º do decreto nº 8.737/16

NOME DO SERVIDOR: Marcio André Lowe

CARGO: Auxiliar em Agropecuária

MATRÍCULA: 382752

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Frederico Westphalen

ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1.552/2016

PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 31/10/2016

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Diretor de Administração

NOME DO OCUPANTE TITULAR: Sandro Albarello

MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias.

PERÍODO DO AFASTAMENTO: 01/02/2017 à 03/02/2017.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.
/90 e Art. 2º do decreto nº 8.737/16

NOME DO SERVIDOR: Leandro Adriano Ilgenfritz

CARGO: Assistente em Administração

MATRÍCULA: 382752

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Frederico Westphalen

ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1.560/2016

PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 31/10/2016

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenador de Orçamento e Finanças

NOME DO OCUPANTE TITULAR: Carlos Alberto Trevisan

MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias.

PERÍODO DO AFASTAMENTO: 13/02/2017 à 24/02/2017.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.
/90 e Art. 2º do decreto nº 8.737/16

► Licença Tratamento Saúde

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

Licença Tratamento Saúde do Servidor: (Fundamento Legal: Artigos 202, 203, 204 da Lei nº 8.112, de 1990)					
Nome	Siape	Cargo	Período da Licença	Número de Dias	Número do Processo
Rita Dias dos santos	2314137	TAE	14-02-17	01	23789000063/2016-17
Maria Inês Manfio dos Santos	999242	Docente	26-02-17 à 12-03-2017	15	23789000079/2017-19
Eliane Azevedo de Mello	1897786	TAE	01-03-2017 à 15-03-2017	15	23789000078/2017-66

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: Artigos 83, 204 da Lei 8.112/90)

Nome	Siape	Cargo	Período da Licença	Número de Dias	Número do Processo
Marcio André Lowe	382752	TAE	23-02-2017 à 24-02-17	02	-

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 02/2017



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha

Rua Esmeralda, n.º 430 - Faixa Nova – Camobi
Santa Maria - Rio Grande do Sul/RS - Tel.: (55) 3218.9800
iffarroupilha.edu.br