



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Farroupilha

atos do  
**CAMPUS**  
**ŠANTO**  
**ANGELO**

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 04 | ABRIL 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.....	7
Férias - Alteração; interrupção; inclusão .....	20
Substituições remuneradas.....	21
Licenças tratamento de saúde.....	21
Licença gala .....	22
Diárias de alimentação e pousada .....	22

## Portarias

O DIRETOR GERAL PRO TEMPORE SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeado pela Portaria nº 1.913, de 13 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 16 de dezembro de 2016, seção 02, página 32, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

### **PORTARIA Nº 032, DE 03 DE ABRIL DE 2017**

LOCALIZAR, no âmbito da estrutura organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, a servidora THAIANE DA SILVA SOCOLOSKI, Matrícula SIAPE nº 1555891, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, na Coordenação Geral de Ensino.

*ADILSON DOS SANTOS MORAIS*  
*Diretor Geral Pro Tempore Substituto*  
*IF Far Campus Santo Ângelo*

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela Portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 2016, seção 02, página 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

### **PORTARIA Nº 033, DE 06 DE ABRIL DE 2017**

CONCEDER Adicional de Insalubridade, correspondente a 10% (dez por cento), à servidora LETIANE NASCIMENTO DA PONTE, Matrícula SIAPE nº 2211291, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Laboratório/Biologia, com exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 28 de março de 2017, de acordo com laudo técnico.

### **PORTARIA Nº 034, DE 10 DE ABRIL DE 2017**

DESIGNAR, no âmbito da Estrutura Organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, o Servidor EVANDRO HOFF, Matrícula SIAPE nº 1906845, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, como Gestor do Setor de Controle de Frotas.

### **PORTARIA Nº 035, DE 10 DE ABRIL DE 2017**

DESIGNAR, no âmbito da Estrutura Organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, o Servidor ROBERTO LEAL SCHNEIDER, Matrícula SIAPE nº 2176951, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, como Gestor Substituto do Setor de Controle de Frotas.

### **PORTARIA Nº 036, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

I – REVOGAR a Portaria nº 016/2016, de 14 de março de 2016.

II – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem o Núcleo Pedagógico Integrado - NPI, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- Coordenadora: ELIANE DE LOURDES FELDEN
- Vice-Coordenadora: ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES
- ANDREA PEREIRA
- CARMEN LOURDES DIDONET SMANIOTTO
- CLAUDIA MENDES DE OLIVEIRA
- DIONARA DENIZE CAVINATTO
- FERNANDA ANDRADE
- LARA TACIANA BIGUELINI WAGNER
- LEANDRO JORGE DARONCO
- LICIARA DAIANE ZWAN
- LILIANE KREBS BESSEL MÜLLER
- MARCELE TEIXEIRA HOMRICH RAVASIO
- MARTA BREUNIG LOOSE
- MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH

III - Esta Portaria terá validade de 02 (dois) anos a contar de sua expedição.

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

### **PORTARIA Nº 037, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

I – REVOGAR a Portaria nº 048/2016, de 05 de julho de 2016.

II – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais - NAPNE, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

Presidente: KELLY DE FÁTIMA CASTILHO  
Vice-Presidente: LARISSA ZANETTI THEIL  
- BRUNA SASSO ANTUNES  
- CLAUDIA MENDES DE OLIVEIRA  
- DIONARA DENIZE CAVINATTO  
- EDINARA MORAES MORAIS  
- LETIANE NASCIMENTO DA PONTE  
- LICIARA DAIANE ZWAN  
- MARGOT AGATHE SEIFFERT  
- TATIANE DA SILVA CAMPOS

III - Esta Portaria terá validade de 02 (dois) anos a contar de sua expedição.

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

### **PORTARIA Nº 038, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

I – REVOGAR a Portaria nº 015/2016, de 14 de março de 2016.

II – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas - NEABI, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

Presidente: ELIAS ADAMS  
Vice-Presidente: LETÍCIA DOMANSKI  
- CARMEN LOURDES DIDONET SMANIOTTO  
- LICIARA DAIANE ZWAN  
- MEDIANEIRA DA GRAÇA GELTI WEYH  
- NELCI ANDREATTA KUNZLER  
Discente: JULIANA DA ROSA

III - Esta Portaria terá validade de 02 (dois) anos a contar de sua expedição.

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

### **PORTARIA Nº 039, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

I – REVOGAR a Portaria nº 013/2016, de 14 de março de 2016.

II – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem o Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual - NUGEDIS, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

Presidente: DANIELA CAMARGO  
Vice-Presidente: RITA FERNANDA MONTEIRO FERNANDES  
- CLEUSA DE SOUZA WILLERS  
- ELIANE DE LOURDES FELDEN  
- FRANCIHELE CARDOSO MULLER  
- KELLY DE FÁTIMA CASTILHO  
- LETIANE NASCIMENTO DA PONTE  
- LICIARA DAIANE ZWAN  
- MARCELE TEIXEIRA HOMRICH RAVASIO  
- MARIA APARECIDA LUCCA PARANHOS  
- MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH  
- MÔNICA PONTES REIS  
- TÂNIA REGINA JAPUR IHJAZ  
Discente:  
- BRUNA LAURIANE DE OLIVEIRA ARRUDA  
- GABRIEL ENRIQUE PICENI POSSEBON  
- SUELEN CRISTIANE SANTOS DA SILVA  
- VARLEI MACHADO DA ROSA

III - Esta Portaria terá validade de 02 (dois) anos a contar de sua expedição.

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

### **PORTARIA Nº 040, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

I – REVOGAR a Portaria nº 015/2017, de 16 de fevereiro de 2017.

II – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Permanente de Formaturas e Certificações, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, conforme segue:

- DIONEI JOÃO ZAVISLAK - Presidente
- ANDRÉA LUCIANA FIDELES
- DANIELA DANUZA CAVINATTO ZAVISLAK
- ELIAS ADAMS
- LUCAS CAMPELLO DA PIEVA
- RODRIGO THOMAS

III - Esta Portaria terá validade de 02 (dois) anos a contar de sua expedição.

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

### **PORTARIA Nº 041, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

I – REVOGAR a Portaria nº 048/2015, de 13 de outubro de 2015.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Permanência e Êxito no âmbito do Instituto Federal Farroupilha Campus Santo Ângelo:

Presidente: AMARÍLIO LOP DE MELLO

Vice-Presidente: MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH

Secretária: CLAUDIA MENDES DE OLIVEIRA

Representantes Docentes:

- ANDREA PEREIRA
- ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES
- LARA TACIANA BIGUELINI WAGNER
- LEANDRO JORGE DARONCO
- LUIS HENRIQUE LOOSE
- MARGOT AGATHE SEIFFERT
- MARIA APARECIDA LUCCA PARANHOS
- VINÍCIUS FELTRIN GIGLIO

Representantes Técnico-Administrativos em Educação:

- ALEXANDRE MUMBACH
- DANIELA CAMARGO
- ELIAS ADAMS
- RITA VANDERLÉIA MARTEL

Representantes Discentes:

- CRISTIANO BONFARDINI
- JULIANA DA ROSA
- SAMUEL MÜLLER FORRATI
- VARLEI MACHADO DA ROSA

III - Esta Portaria terá validade de 01 (um) ano a contar de sua expedição.

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

### **PORTARIA Nº 042, DE 19 DE ABRIL DE 2017**

CONCEDER Adicional de Insalubridade, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor VALDAIR PILAN JACQUES, Matrícula SIAPE nº 2137095, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Agropecuária, com exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 28 de março de 2017, de acordo com laudo técnico.

### **PORTARIA Nº 043, DE 19 DE ABRIL DE 2017**

CONCEDER Adicional de Insalubridade, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor IVAN JACSON PREUSS, Matrícula SIAPE nº 2225187, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Agropecuária, com exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 28 de março de 2017, de acordo com laudo técnico.

*ROSANE RODRIGUES PAGNO  
Diretora Geral Pro Tempore  
IF Far Campus Santo Ângelo*

## ► Ordens de Serviço

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela Portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 2016, seção 02, página 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 030, DE 03 DE ABRIL DE 2017**

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão responsável por estabelecer os procedimentos e os critérios de avaliação para a Certificação de Conhecimentos e Experiências Anteriores, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- MARTA BREUNIG LOOSE
- ELIANE DE LOURDES FELDEN
- KELLY DE FÁTIMA CASTILHO
- LARA TACIANA BIGUELINI WAGNER
- MÁRIO AUGUSTO CIERVO

II - Estabelecer o prazo de 10 (dez) dias úteis para a conclusão dos trabalhos.

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 031, DE 04 DE ABRIL DE 2017**

I - AUTORIZAR, de acordo com a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, o servidor ROBERTO LEAL SCHNEIDER, Matrícula SIAPE nº 2176951, ocupante do Cargo Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, CNH 05073885206, categoria “B”, a CONDUZIR OS VEÍCULOS OFICIAIS do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, nos deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, a serviço desta Instituição.

II – Estabelecer o prazo de vigência desta autorização até 02/03/2020, conforme a validade da CNH do servidor.

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 032, DE 10 DE ABRIL DE 2017**

I - DESIGNAR a servidora LETÍCIA DOMANSKI como responsável pelo Núcleo de Ações Internacionais, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 033, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

I- AUTORIZAR, de acordo com a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, o servidor DIEGO BERWALD, Matrícula SIAPE nº 2124045, ocupante do Cargo Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Contabilidade, CNH 04644824986, categoria “AB”, a CONDUZIR OS VEÍCULOS OFICIAIS do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, nos deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, a serviço desta Instituição.

II – Estabelecer o prazo de vigência desta autorização até 08/04/2019, conforme a validade da CNH do servidor.

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 034, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 005/2017, de 30 de janeiro de 2017.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 07/2016 da UASG 155081, resultante do Pregão 02/2016 da UASG 158269, firmado com a empresa MERCOSERVICE Prestação de Serviço Ltda - EPP, CNPJ: 02.453.554/0001-70.

- Fiscalização Técnica: Daniela Danusa Cavinatto Zavislack, Matrícula SIAPE nº 2170593, Assistente em Administração (Titular) e Emanuelle Tobias Wojciechowski Nardão, Matrícula SIAPE nº 2124297, Auxiliar de biblioteca (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explicações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente à fiscalização:

#### **FISCALIZAÇÃO INICIAL**

Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do

contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

#### FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (apêndice 12). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

#### FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;

Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;

Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

#### FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).

#### FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;

Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 035, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 010/2017, de 01 de março de 2017.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 16/2015, firmado com a empresa PORTALSUL Empresa de Vigilância S/S LTDA – EPP, CNPJ: 03.994.920/0001-60.

- Fiscalização Técnica: Alexandre Mumbach, Matrícula SIAPE nº 1895767, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/

MPOG nº 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explicações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente à fiscalização:

#### FISCALIZAÇÃO INICIAL

Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

#### FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (apêndice 12). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

#### FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;

Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;

Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

#### FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).

#### FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;

Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 036, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 008/2017, de 23 de fevereiro de 2017.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 06/2016, firmado com a empresa PORTALSUL Empresa de Vigilância S/S LTDA – EPP, CNPJ: 03.994.920/0001-60.

- Fiscalização Técnica: Alexandre Mumbach, Matrícula SIAPE nº 1895767, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explicações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente à fiscalização:

### **FISCALIZAÇÃO INICIAL**

Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

### **FISCALIZAÇÃO DIÁRIA**

Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (apêndice 12). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

### **FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM**

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;

Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;

Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

### **FISCALIZAÇÃO ESPECIAL**

Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).

#### FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;
  - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;
  - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 037, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 10/2016, firmado com a empresa ISOLU SERVICE LTDA – ME, CNPJ: 12.720.960/0001-05.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explicações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente à fiscalização:

#### FISCALIZAÇÃO INICIAL

Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

#### FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (apêndice 12). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

#### FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;

Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;

Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de

recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

#### FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).

#### FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;

Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 038, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 009/2017, de 24 de fevereiro de 2017.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 08/2016, firmado com a empresa DIONÉIA ACORCI MINUZZI - ME, CNPJ: 00.699.158/0001-00.

- Fiscalização Técnica: Valdair Pilan Jacques, Matrícula SIAPE nº 2137095, Técnico em Agropecuária (Titular) e Ivan Jacson Preuss, Matrícula SIAPE nº 2225187, Técnico em Agropecuária (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explicações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente à fiscalização:

#### FISCALIZAÇÃO INICIAL

Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

#### FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (apêndice 12). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

### FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

- Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;
- Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;
- Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;
- Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
  - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);
  - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.
  - Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).
  - Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

### FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

- Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).

### FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

- A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:
  - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;
  - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;
  - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 039, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

- I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 022/2016, de 01 de junho de 2016.
- II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 040/2014, firmado com a empresa RIO GRANDE ENERGIA S/A - RGE, CNPJ: 02.016.439/0001-38.
  - Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).
  - Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.
- 1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:
  - Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
    - § 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
    - § 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
  - Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.
- III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 040, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

- REVOGAR a Ordem de Serviço nº 028/2016, de 01 de junho de 2016.
- II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 02/2015 da UASG 158127, resultante do Pregão Eletrônico nº 12/2013 da UASG 158503, firmado pelo Instituto Federal Farroupilha – Reitoria, sub-rogado para este Campus, com a empresa PLETSCHE E RIZZON LTDA – EPP, CNPJ nº 08.940.091/0001-57.
  - Fiscalização Técnica: Rodrigo Thomas, Matrícula SIAPE nº 2137261, Analista de Tecnologia da Informação (Titular) e Lucas Campello da Pieva, Matrícula SIAPE nº 1757909, Técnico em Tecnologia da Informação (Suplente).
  - Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.
- 1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 041, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 024/2016, de 01 de junho de 2016.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 009/2015, resultante do Pregão Eletrônico nº 027/2015, firmado por este Campus com a empresa OI S.A., CNPJ nº 76.535.764/0001-43.

- Fiscalização Técnica: Rodrigo Thomas, Matrícula SIAPE nº 2137261, Analista de Tecnologia da Informação (Titular) e Lucas Campello da Pieva, Matrícula SIAPE nº 1757909, Técnico em Tecnologia da Informação (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 042, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 027/2016, de 01 de junho de 2016.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 012/2015, firmado com a empresa MOURA E MONDADORI LTDA - ME, CNPJ: 15.805.124/0001-11

- Fiscalização Técnica: Rita Vanderléia Martel SIAPE nº 1757349, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 043, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Elaboração do Projeto de Criação de Curso – PCC, do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- ROSANE RODRIGUES PAGNO

- ADILSON DOS SANTOS MORAIS

- ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG
- ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES
- ELIANE DE LOURDES FELDEN
- LUIS HENRIQUE LOOSE

II - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias úteis para a conclusão dos trabalhos.

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

#### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 044, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico de Curso – PPC, do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- ROSANE RODRIGUES PAGNO
- ADILSON DOS SANTOS MORAIS
- ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG
- ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES
- ELIANE DE LOURDES FELDEN
- LUIS HENRIQUE LOOSE

II - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias úteis para a conclusão dos trabalhos.

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

#### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 045, DE 25 DE ABRIL DE 2017**

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Organização de Evento de Educação e Ciência, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG
- ANDREA PEREIRA
- ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES
- ÂNGELA PAWLOWSKI
- CARMEN SMANIOTTO
- ELIANE DE LOURDES FELDEN
- FERNANDA ANDRADE
- FRANCHIELE CARDOSO MULLER
- KARLISE SOARES NASCIMENTO
- LARA TACIANA WAGNER
- MARTA BREUNIG LOOSE
- THAIANE DA SILVA SOCOLOSKI

II - Estabelecer o prazo de 7 (sete) meses para a conclusão dos trabalhos.

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

#### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 046, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 029/2016, de 01 de junho de 2016.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 014/2015, firmado com a empresa GENTE SEGURADORA S.A., CNPJ nº 90.180.605/0001-02

- Fiscalização Técnica: Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 047, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 036/2016, de 01 de junho de 2016.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 005/2016, firmado com a empresa G. DE OLIVEIRA E CIA LTDA, CNPJ nº 89.271.464/0001-46

- Fiscalização Técnica: Adilson dos Santos Morais, Matrícula SIAPE nº 1906845, Administrador (Titular) e Lucas Campello da Pieva, Matrícula SIAPE nº 1757909, Técnico de Tecnologia da Informação (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 048, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 020/2016, de 01 de junho de 2016.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 002/2015, firmado com a IMPRENSA NACIONAL, CNPJ nº 04.196.645/0001-00.

- Fiscalização Técnica: Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Titular) e Rita Vanderléia Martel, Matrícula SIAPE nº 1757349, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 049, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 030/2016, de 01 de junho de 2016.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 015/2015, firmado com a empresa ENGESERV SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA - EPP, CNPJ nº 94.116.704/0001-78.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 050, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 033/2016, de 01 de junho de 2016.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 002/2016, firmado com a empresa ELENIR SCHNEIDER - ME, CNPJ nº 13.092.775/0001-86.

- Fiscalização Técnica: Fernanda Martini de Andrade, Matrícula SIAPE nº 2646194, Nutricionista (Titular) e Aline Haab Lutte, Matrícula SIAPE nº 2221945, Assistente de Alunos (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 051, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 021/2016, de 01 de junho de 2016.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 006/2015, firmado com a EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A - EBC, CNPJ nº 09.168.704/0001-42.

- Fiscalização Técnica: Adilson dos Santos Morais, Matrícula SIAPE nº 1863722, Administrador (Titular) e Dionei João Zavislak, Matrícula SIAPE nº 1797474, Técnico em Enfermagem (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 052, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 023/2016, de 01 de junho de 2016.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 007/2015, firmado com a COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO - CORSAN, CNPJ nº 92.802.784/0001-90.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 053, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 025/2016, de 01 de junho de 2016.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 008/2015, firmado com a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - EBCT, CNPJ nº 34.028.316/0026-61.

- Fiscalização Técnica: Daniela Danuza Cavinatto, Matrícula SIAPE nº 1170593, Assistente em Administração (Titular) e Sandra Merlo, Matrícula SIAPE nº 2225129, Técnico em Arquivo (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 054, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 026/2016, de 01 de junho de 2016.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 004/2015, firmado com a empresa COMPUCOM SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA, CNPJ nº 92.225.739/0001-10.

- Fiscalização Técnica: Rodrigo Thomas, Matrícula SIAPE nº 2137261, Analista de Tecnologia da Informação (Titular) e Lucas Campello da Pieva, Matrícula SIAPE nº 1757909, Técnico em Tecnologia da Informação (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 055, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 002/2017, firmado com a empresa GENTE SEGURADORA S.A., CNPJ nº 90.180.605/0001-02.

- Fiscalização Técnica: Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 056, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 009/2016, firmado com a empresa MASTER KILL CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS LTDA - ME, CNPJ nº 14.847.478/0001-66.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 057, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 01/2017, firmado com a empresa DÖRR & GRABIN LTDA, CNPJ nº 12.606.320/0001-79.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente)

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpra ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

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

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 058, DE 27 DE ABRIL DE 2017**

I – REVOGAR a Ordem de Serviço nº 043/2017, de 24 de abril de 2017.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Elaboração do Projeto de Criação de Curso – PCC, do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- ELIANE DE LOURDES FELDEN

- ADILSON DOS SANTOS MORAIS

- ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG

- ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES

- CARMEN LOURDES DIDONET SMANIOTTO

- LUIS HENRIQUE LOOSE

- RITA VANDERLÉIA MARTEL

- ROSANE RODRIGUES PAGNO

III - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias úteis para a conclusão dos trabalhos.

IV- Esta Ordem entra em vigor a partir desta data.

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 059, DE 27 DE ABRIL DE 2017**

I – REVOGAR a Ordem de Serviço nº 044/2017, de 24 de abril de 2017.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico de Curso – PPC, do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio, do Instituto

Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- LUIS HENRIQUE LOOSE
- ADILSON DOS SANTOS MORAIS
- ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG
- ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES
- CARMEN LOURDES DIDONET SMANIOTTO
- ELIANE DE LOURDES FELDEN
- LILIANE KREBS BESSEL MULLER
- MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH
- ROSANE RODRIGUES PAGNO

III - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias úteis para a conclusão dos trabalhos.

IV- Esta Ordem entra em vigor a partir desta data.

ROSANE RODRIGUES PAGNO  
Diretora Geral Pro Tempore  
IF Far Campus Santo Ângelo

## ▶ Férias - Alteração; interrupção; inclusão

### MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/04/2017 a 30/04/2017

**Unidade do Exercício:** DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SAN (11.01.08.02.03)

**Chefe da Unidade:** RITA VANDERLEIA MARTEL

		ABRIL/2017																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
DIEGO BERWALD	19/05/2014 21/12/1990			x	x	x																									
<b>Total de servidores no dia:</b>				1	1	1																									
<b>Choque de férias (%):</b>				0	0	0																									
<b>Total de servidores lotados na unidade:</b>		2																													

**Unidade do Exercício:** COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO SAN (11.01.08.02.03.01)

**Chefe da Unidade:** ALEXANDRE MUMBACH

		ABRIL/2017																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ALEXANDRE MUMBACH	14/10/2011 08/05/1985																		x	x	x	x									
<b>Total de servidores no dia:</b>																			1	1	1	1									
<b>Choque de férias (%):</b>																			0	0	0	0									
<b>Total de servidores lotados na unidade:</b>		2																													

**Unidade do Exercício:** COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL SAN (11.01.08.02.05.03)

**Chefe da Unidade:** FERNANDA MARTINI DE ANDRADE

		ABRIL/2017																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
BRUNA SASSO ANTUNES	20/07/2015 29/06/1984			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
<b>Total de servidores no dia:</b>				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
<b>Choque de férias (%):</b>				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
<b>Total de servidores lotados na unidade:</b>		7																													

**Unidade do Exercício:** COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO SAN (11.01.08.02.05.05)

**Chefe da Unidade:** ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES

		ABRIL/2017																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
LETIANE NASCIMENTO DA PONTE	12/03/2015 10/09/1991										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<b>Total de servidores no dia:</b>											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>Choque de férias (%):</b>											0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Total de servidores lotados na unidade:</b>		35																													

**Unidade do Exercício:** COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS SAN (11.01.08.02.06.01)

**Chefe da Unidade:** SANDRA MERLO

		ABRIL/2017																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
SANDRA MERLO	06/05/2015 19/03/1978										x	x	x	x																	
<b>Total de servidores no dia:</b>											1	1	1	1																	
<b>Choque de férias (%):</b>											0	0	0	0																	
<b>Total de servidores lotados na unidade:</b>		1																													

## ▶ Substituições remuneradas

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

PROCESSO Nº.:23719.000016/2017-88  
NOME DO SERVIDOR: Evandro Hoff  
CARGO: TAE - Assistente em Administração  
MATRÍCULA: 1906845  
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90  
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: UFFS  
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 011/2017  
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 2017  
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio  
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Alexandre Mumbach  
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Reunião e Férias do Titular  
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 12/04/2017; 17/04/2017 a 20/04/2017  
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.:23719.000099/2017-13  
NOME DO SERVIDOR: Daniela Danuza Cavinatto Zavislak  
CARGO: TAE - Assistente em Administração  
MATRÍCULA: 1170593  
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90  
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: IFSUL  
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 204/2017  
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 2017  
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação de Gestão de Pessoas  
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Sandra Merlo  
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias do Titular  
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 10/04/2017 a 13/04/2017  
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

## ▶ Licenças tratamento de saúde

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

LICENÇAS TRATAMENTO DE SAÚDE  
(Fundamento Legal: Art. 202 a 206, da Lei nº 8.112/90)

Servidor	SIAPÉ	Cargo	Período da Licença	Nº de dias	Processo nº
EDUARDO CEMBRANEL	1892182	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	06/04/2017 A 07/04/2017	02	23719.000139/2017-19
MARCELE TEIXEIRA HOMRICH RAVASIO	2184297	DOCENTE	12/04/2017	01	23719.000145/2017-76
MARCELE TEIXEIRA HOMRICH RAVASIO	2184297	DOCENTE	13/04/2017	01	23719.000145/2017-76
MARCELE TEIXEIRA HOMRICH RAVASIO	2184297	DOCENTE	19/04/2017	02	23719.000145/2017-76
TATIANE DA SILVA CAMPOS	2137341	INTERPRETE DE LIBRAS	18/04/2017	03	23719.000195/2016-72
ADRIANE SPERANÇA	2141489	DOCENTE	24/04/2017 A 28/04/2017	05	23219.000165/2017-47

## Acompanhamento de Pessoa da Família

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

Servidor	SIAPE	Cargo	Período da Licença	Nº de dias	Processo nº
LUCAS CAMPELLO DA PIEVA	1757909	Técnico em Tecnologia da Informação	06/04/2017 a 07/04/2017	02	23719.000048/2016-01
CLAUDIA MENDES DE OLIVEIRA	2211102	INTÉRPRETE DE LIBRAS	24/04/2017 a 25/04/2017	02	23719.000275/2016-28
MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH	2172194	TÉCNICA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	26/04/2017	01	23719.000045/2017-40
VALDAIR PILAN JACQUES	2137095	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	25/04/2017 a 26/04/2017	02	23719.000167/2017-36

### ► Licença gala

(Fundamento Legal: lei 8.745/93 e Art. 97 da Lei 8.112/90)

PROCESSO Nº.: 23719.000164/2017-01  
NOME DO SERVIDOR: Letiane Nascimento da Ponte  
CARGO: TAE - Técnica em Laboratório  
MATRÍCULA: 2211291  
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90  
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo  
PERÍODO DA LICENÇA: 28/04/2017 a 05/05/2017.  
FUNDAMENTO LEGAL: Lei 8.112/90.

### ► Diárias de alimentação e pousada

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

Afastamentos a Serviço

Número: 5/2017

Orgão solicitante: Campus Santo Ângelo

Data de geração: 04/05/2017

Campus Santo Ângelo

PCDP 000450/17

Nome do Proposto: RITA VANDERLEIA MARTEL CPF do Proposto: \*\*\*.116.550-\*\*

Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Motivo da Viagem: Nacional - Convocação

Descrição Motivo: Reunião CAAD - conforme convocação anexa do Pro Reitor de Administração

Santo Ângelo (06/04/2017)

Santa Maria (07/04/2017)

Santa Maria (07/04/2017)

Santo Ângelo (07/04/2017)

Valor das Diárias: 275.61

PCDP 000455/17

Nome do Proposto: LETICIA DOMANSKI CPF do Proposto: \*\*\*.129.000-\*\*

Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Motivo da Viagem: Nacional - Convocação

Descrição Motivo: Reunião da Comissão de Revisão do regulamento da Atividade Docente - RAD do IF Farroupilha no dia 10 de abril de 2017, às 9:00hs, no auditório da reitoria, conforme memorando 021/2017 Gabinete da Reitora.

Santo Ângelo (10/04/2017)

Santa Maria (10/04/2017)

Santa Maria (10/04/2017)

Santo Ângelo (10/04/2017)

Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000486/17

Nome do Proposto: NEIVA CLAUDETE BRONDANI MACHADO CPF do Proposto: \*\*\*.239.530-\*\*

Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Motivo da Viagem: Nacional - Convocação

Descrição Motivo: REUNIÃO CPPD.

Santo Ângelo (10/04/2017) Santa Maria (10/04/2017)  
Santa Maria (10/04/2017) Santo Ângelo (10/04/2017)  
Valor das Diárias: 67.68

---

PCDP 000513/17 Nome do Proposto: DIEGO BERWALD CPF do Proposto: \*\*\*.462.830-\*\*  
Cargo ou Função: TECNICO EM CONTABILIDADE Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço  
Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO DE REUNIÃO NA REITORIA , PARA DEFINIÇÃO SOBRE A IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DO SIG.  
Santo Ângelo (12/04/2017) Santa Maria (12/04/2017)  
Santa Maria (12/04/2017) Santo Ângelo (12/04/2017)  
Valor das Diárias: 67.68

---

PCDP 000571/17 Nome do Proposto: ADILSON DOS SANTOS MORAIS CPF do Proposto: \*\*\*.455.630-\*\*  
Cargo ou Função: ADMINISTRADOR Motivo da Viagem: Nacional - Convocação  
Descrição Motivo: REUNIÃO CDIP CONFORME CONVOCAÇÃO EM ANEXO  
Santo Ângelo (25/04/2017) Santa Maria (26/04/2017)  
Santa Maria (26/04/2017) Santo Ângelo (26/04/2017)  
Valor das Diárias: 275.61

---

PCDP 000572/17 Nome do Proposto: SANDRA MERLO CPF do Proposto: \*\*\*.535.850-\*\*  
Cargo ou Função: TECNICO EM ARQUIVO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação  
Descrição Motivo: Convocação conforme Memorando Circular nº 18/2017 - PRDI/IF Farroupilha, em anexo.  
Santo Ângelo (25/04/2017) Santa Maria (26/04/2017)  
Santa Maria (26/04/2017) Santo Ângelo (26/04/2017)  
Valor das Diárias: 223.86

---

PCDP 000581/17 Nome do Proposto: DIEGO BERWALD CPF do Proposto: \*\*\*.462.830-\*\*  
Cargo ou Função: TECNICO EM CONTABILIDADE Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço  
Descrição Motivo: Treinamento de rotinas e práticas contábeis, com a Contadora Joice Dullius.  
Santo Ângelo (19/04/2017) Santa Rosa (19/04/2017)  
Santa Rosa (19/04/2017) Santo Ângelo (19/04/2017)  
Valor das Diárias: 67.68

---

PCDP 000669/17 Nome do Proposto: ROBERTO LEAL SCHNEIDER CPF do Proposto: \*\*\*.409.540-\*\*  
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço  
Descrição Motivo: Recolher assinaturas em projetos e memoriais em Panambi e levar documentos relativos à eleição do CON-SUP para a Reitoria em Santa Maria.  
Santo Ângelo (27/04/2017) Panambi (27/04/2017)  
Panambi (27/04/2017) Santa Maria (27/04/2017)  
Santa Maria (27/04/2017) Santo Ângelo (27/04/2017)  
Valor das Diárias: 67.68

---

PCDP 000717/17 Nome do Proposto: ADRIANA CLARICE HENNING CPF do Proposto: \*\*\*.519.700-\*\*  
Cargo ou Função: AUX EM ADMINISTRACAO Motivo da Viagem: Nacional - Congresso  
Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO DO MOBREC EM SANTA MARIA/RS  
Santo Ângelo (09/05/2017) Santa Maria (12/05/2017)  
Santa Maria (12/05/2017) Santo Ângelo (12/05/2017)  
Valor das Diárias: 0.00

# BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 04/2017



**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](http://iffarroupilha.edu.br)