



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

atos do
CAMPUS
PANAMBI

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 09 | SETEMBRO 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 em exercício

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.....	11
Férias - Alteração; interrupção; inclusão	29
Substituições remuneradas.....	32
Licenças tratamento de saúde.....	34
Falta Justificada	34
Diárias de alimentação e pousada	37
Relação de pagamentos efetuados pela unidade	41

Portarias

PORTARIAS

PORTARIA Nº 184, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, e considerando o disposto no Artigo 20 da lei 8.112 de 10/12/1990, com a nova redação dada pela lei nº 9.527 de 10/12/1997, e o que recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República, publicado no DOU de 16 de julho de 2004, RESOLVE:

Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório do servidor LUIZ RAUL SARTORI, matrícula no SIAPE nº 2.156.382, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, com exercício no campus Panambi, a contar de 01/09/2017, conforme Processo nº 23240.000460/2017-67.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 185, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - LOCALIZAR, no âmbito da Estrutura Organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, a servidora CLÁUDIA CRISTIANE SCHMEING LUFT, SIAPE 2.140.521, ocupante do cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, classe D, lotação no Campus Panambi, Exercício na UORG 342 – Coordenação de Licitações e Contratos.

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

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 186, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - LOCALIZAR, no âmbito da Estrutura Organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, o servidor ALISSON ROGÉRIO RELLY, SIAPE 2.131.696, ocupante do cargo TÉCNICO EM MECÂNICA, classe D, lotação no Campus Panambi, Exercício na UORG 344 – Coordenação de Infraestrutura.

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

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 187, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, e considerando o disposto no Artigo 20 da lei 8.112 de 10/12/1990, com a nova redação dada pela lei nº 9.527 de 10/12/1997, e o que recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República, publicado no DOU de 16 de julho de 2004, RESOLVE:

Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório da servidora ALICE ANGÉLICA DE MIRANDA GEBERT, matrícula no SIAPE nº 2.157.267, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, com exercício no campus Panambi, a contar de 01/09/2017, conforme Processo nº 23240.000237/2015-26.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 188, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017

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

Conceder Incentivo a Qualificação à servidora PATRÍCIA MALLMANN SCHNEIDERS, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, com exercício no Campus Panambi do IF Farroupilha, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de 31/08/2017, conforme Processo nº 23240.000458/2017-98.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 189 DE 06 DE SETEMBRO DE 2017

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

Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora GLAUCIA ENRIETE ZADOROZNY, matrícula SIAPE nº 0.357.690, ocupante do cargo de TÉCNICO EM LABORATÓRIO - QUÍMICA, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o padrão de vencimento 05, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 11/02/2017, conforme o constante no Processo nº 23240.000452/2017-11.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 190, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.

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

I – Revogar a Portaria 028, de 31 de março 2017, publicado no boletim de serviços nº 03, página 06, de 12 de abril de 2017.

II - DESIGNAR, a contar de 06 de setembro de 2017, as servidoras CLÁUDIA CRISTIANE SCHMEING LUFT, SIAPE 2.140.521, como titular e TUANY POHL, SIAPE 2.314.299, como substituta, responsáveis pela CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO do Campus Panambi.

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

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 191, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora TAMARA ANGÉLICA BRUDNA DA ROSA, matrícula SIAPE nº 1.892.317, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) em Educação nas Ciências, da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUÍ, conforme o Processo Nº 23240.000079/2017-06.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 192, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora CÍNTIA BEATRIZ DIEHL GÜNTZEL DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 2.201.621, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 09 de agosto de 2017 a 07 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas

letivas referente ao curso Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, do Programa Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Jaguari, conforme o Processo Nº 23240.000392/2017-36.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 193, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor IVAN PAULO CANAL, matrícula SIAPE nº 1.796.320, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) em Modelagem Matemática, da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUÍ, conforme o Processo Nº 23240.000202/2015-19.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 194, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora LISIANE GOETTEMES, matrícula SIAPE nº 2.084.500, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) em Educação nas Ciências, da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUÍ, conforme o Processo Nº 23240.000067/2016-92.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 195, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora DÉBORA CRISTINA DAENECKE ALBUQUERQUE MOURA, matrícula SIAPE nº 2.164.006, ocupante do cargo de BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 07 agosto de 2017 a 21 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Mestrado Profissional em Tecnologias Educacionais em Rede, do programa de Pós-Graduação em Tecnologias Educacionais em Rede, da Universidade Federal de Santa Maria, conforme o Processo Nº 23240.000404/2017-22.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 196, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor RENAN GABBI, matrícula SIAPE nº 2.862.427, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) em Modelagem Matemática, da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUÍ, conforme o Processo Nº 23240.000056/2017-93.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

PORTARIA Nº 197, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor CARLOS RODRIGO LEHN, matrícula SIAPE nº 1.845.581, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Pós-Graduação em Ciências Biológicas (Doutorado) da Universidade Estadual de Londrina, conforme o Processo Nº 23240.000055/2017-49.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 198, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor MARCELO BATAGLIN, matrícula SIAPE nº 1.878.811, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Pós-Graduação em Engenharia Mecânica, nível doutorado, da Universidade Federal de Santa Catarina, conforme o Processo Nº 23240.000360/2014-98.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 199, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor JULIAN CEZAR GIACOMINI, matrícula SIAPE nº 2.389.287, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Pós-Graduação em Engenharia Elétrica, nível doutorado, da Universidade Federal de Santa Maria, conforme o Processo Nº 23240.000144/2017-95.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 200, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor LUIZ RAUL SARTORI, matrícula SIAPE nº 2.156.382, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) em Desenvolvimento Regional, da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUÍ, conforme o Processo Nº 23240.000068/2017-18.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 201, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor RUDIMAR LUIS PETTER, matrícula SIAPE nº 2.180.485, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso de Pós-Graduação em Agronomia, nível doutorado, da Universidade de Passo Fundo, conforme o Processo Nº 23240.000112/2016-17.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 202, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor FELIPE KETZER, matrícula SIAPE nº 1.018.733, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso de Pós-Graduação em Engenharia de Processos, nível Doutorado, da Universidade Federal de Santa Maria, conforme o Processo Nº 23240.000095/2015-29.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 203, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora GABRIELA GARCIA SEVILLA, matrícula SIAPE nº 2.252.816, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso de Pós-Graduação em Educação, nível Doutorado, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, conforme o Processo Nº 23240.000370/2015-12.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 204, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico à servidora ALINE MACHADO, matrícula SIAPE nº 1.809.703, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, para o Classe D IV - Nível 01, com efeitos financeiros a contar de 02/09/2017, conforme o Processo nº 23240.000408/2017-19.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 205, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico à servidora CÁTIA KESKE, matrícula SIAPE nº 2.877.886,

ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, para o Classe D III - Nível 04, com efeitos financeiros a contar de 27/08/2017, conforme o Processo nº 23240.000470/2017-01.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 206, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico à servidora FABIANA LASTA BECK PIRES, matrícula SIAPE nº 1.454.463, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, para o Classe D III - Nível 04, com efeitos financeiros a contar de 01/09/2017, conforme o Processo nº 23240.000463/2017-09.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 207, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder Aceleração da Promoção à servidora ALICE ANGÉLICA DE MIRANDA GEBERT, matrícula SIAPE nº 2.157.267, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, para o Classe D III - Nível 01, com efeitos financeiros a contar de 01/09/2017, conforme o Processo nº 23240.000466/2017-34.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 208, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder Aceleração da Promoção ao servidor LUIZ RAUL SARTORI, matrícula SIAPE nº 2.156.382, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, para o Classe D III - Nível 01, com efeitos financeiros a contar de 01/09/2017, conforme o Processo nº 23240.000467/2017-89.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 209, DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, e considerando o disposto no Artigo 20 da lei 8.112 de 10/12/1990, com a nova redação dada pela lei nº 9.527 de 10/12/1997, e o que recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República, publicado no DOU de 16 de julho de 2004, RESOLVE:

Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório da servidora JAMILE RASIA STIEBE, matrícula no SIAPE nº 2.140.551, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, com exercício no campus Panambi, a contar de 24/07/2017, conforme Processo nº 23240.000478/2017-69.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 210, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO ao servidor ALISSON ROGÉRIO RELLY, matrícula SIAPE nº 2.131.696, ocupante do cargo de TÉCNICO EM MECÂNICA, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período 04 setembro de 2017 a 16 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso de Mestrado Profissional em Matemática da Universidade Federal de Santa Maria, conforme o Processo Nº 23240.000459/2017-32.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 211, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017.

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

Conceder AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora CARLA LUCIANE KLOS SCHONINGER, matrícula SIAPE nº 1.940.220, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, no período de 31 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2017, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso de Pós-Graduação em Letras, nível Doutorado, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, conforme o Processo Nº 23240.000461/2016-21.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 212, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, e considerando o disposto no Artigo 20 da lei 8.112 de 10/12/1990, com a nova redação dada pela lei nº 9.527 de 10/12/1997, e o que recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República, publicado no DOU de 16 de julho de 2004, RESOLVE:

Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório do servidor RICARDO PASQUALOTTI, matrícula no SIAPE nº 2.144.358, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, com exercício no campus Panambi, a contar de 07/08/2017, conforme Processo nº 23240.000488/2017-02.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 213, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017.

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

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a banca examinadora do processo de promoção para a classe de professor titular do professor ADRIANO ARRIEL SAQUET, matrícula SIAPE Nº 1.220.010, conforme Lei 12.772/2012.

Drª. Lilianna Bolsson Loebler - IFFar - Presidente

Dr. Alessandro Dal'Col Lucio - UFSM

Drª. Luciane Tabaldi - UFSM

Dr. Roger Wagner - UFSM

Dr. Jerson Carús Guedes - UFSM

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 214, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017

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

I – Revogar a Portaria 047, de 27 de abril de 2017, publicada no Boletim de Serviços nº 04, na data de 09 de maio de 2017, página 08.

II - Designar os servidores abaixo para, em Comissão, reconstituírem o NUGEDIS - Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual - do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi:

Representante docentes:

LISIANE GOETTEMS - Presidente

SYLVIA MESSER - Titular

GABRIELA GARCIA SEVILLA - Suplente

CRISTIANE BIASI - Suplente

Representante TAE:

PEDRO HENRIQUE BASTOS

RAFAEL BRUXEL SPILLARI

Representante CAE:

GRACIELE DOTTO CASTRO - Vice Presidente

MAIARA BERLT

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

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016

Ordens de Serviço

BS 09/2017 CAMPUS PANAMBI

ORDENS DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 053, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 32/2017.

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

Contrato n.º 07/2017	Serviços de seguro total dos veículos pertencentes à frota do IFFar Campus Panambi	Seguros Sura S.A. CNPJ 33.065.699/00001-27	Titular Alisson Rogério Relly
Processo 23240.000155/2017-15			Suplente Léo Marcos Werner

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

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

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

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

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

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

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

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços

ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

Diretor Geral

Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 054, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 22/2017.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 37/2014, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Hidropan S.A., conforme processo 23240.000386/2014-36

Contrato n.º 37/2014	Fornecimento de energia elétrica	Hidropan S.A. CNPJ 91.982.348/0001-87	Titular Alisson Rogério Relly
23240.000386/2014-36			Suplente Diego Rafael Martins

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

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

avencadas;

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

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

Panamby, RS, 04 de setembro de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 055, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 21/2017.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 03/2015, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a CORSAN – Companhia Riograndense de Saneamento, conforme processo 23240.000026/2015-15.

Contrato n.º 03/2015	Fornecimento de água	CORSAN – Companhia Riograndense de Saneamento CNPJ 92.802.784/0001-90	Titular Diego Rafael Martins
23240.000026/2015-15			Suplente Verônica da Rosa Olea

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

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

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;

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 056, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 25/2017.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 01/2017, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Dioneia Acorci Minuzzi ME, conforme processo 23240.000039/2017-56

Contrato n.º 01/2017	Serviço terceirizado de auxiliar de manutenção predial	Dioneia Acorci Minuzzi ME CNPJ 00.699.158/0001-00	Titular Diego Rafael Martins
23240.000039/2017-56			Suplente Alisson Rogério Relly

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

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

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;

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 057, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 20/2017.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 12/2015, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Felipe Kroth Cossetin ME, conforme processo 23240.000212/2015-54

Contrato n.º 12/2015	Serviço de manutenção de equipamentos de refrigeração	Felipe Kroth Cossetin ME CNPJ 10.624.384/0001-77	Titular Diego Rafael Martins
23240.000212/2015-54			Suplente Alisson Rogério Relly

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

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

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

Diretor Geral

Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 058, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 24/2016.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 14/2015, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa RS DEDETIZAÇÃO LTDA-ME, conforme processo 23240.00346/2014-94

Contrato n.º 14/2015	Serviço de controle de pragas, dedetização, desratização	RS Dedetização Ltda-ME CNPJ 16.843.558/0001-79	Titular Alisson Rogério Relly
23240.00346/2014-94			Suplente Márcio dos Santos Bergmann

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

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

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;

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 059, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 57/2016, de 08 de julho de 2016, publicado no boletim de serviços nº 07, página 226, de 31 de outubro de 2016.

II - DESIGNAR os servidores DIEGO RAFAEL MARTINS, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, SIAPE 2.135.227, como titular e, ALISSON ROGÉRIO RELLY, TÉCNICO EM MECÂNICA, SIAPE 2.131.696, como substituto, como responsáveis pela LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS SEM CONTRATO.

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

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 060, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 66/2016

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

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

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

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

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 061, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 67/2016.

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

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

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

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

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

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;

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

Diretor Geral

Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 062, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 23/2016.

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

Contrato n.º 11/2016	Serviço de vigilância	PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA LTDA CNPJ 16.843.558/0001-79	Titular Diego Rafael Martins
23240.000159/2016-72			Suplente Alisson Rogério Relly

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

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

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;

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.
 ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
 Diretor Geral
 Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 063, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 71/2014.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 34/2014, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa FREDWEST PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA, conforme processo 23240.000179/2014-81

Contrato n.º 34/2014	Manutenção de PPCI/SPDA	FREDWEST PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA	Titular Diego Rafael Martins
23240.000179/2014-81		CNPJ 10.581.897/0001-48	Suplente Alisson Rogério Relly

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

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

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

Diretor Geral

Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 064, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 45/2014.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 36/2012, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Dioneia Acorci Minuzzi ME, conforme processo 23240.000153/2012-71

Contrato n.º 36/2012 23240.000153/2012-71	Serviços agropecuários	Dioneia Acorci Minuzzi ME CNPJ 00.699.158/0001-00	Titular Diego Rafael Martins
			Suplente Alisson Rogério Relly

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

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

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;

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 065, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 35/2017.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 10/2017, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Lisiane Marilei Schwantes e Cia Ltda ME, conforme processo 23240.000154/2017-21

Contrato n.º 10/2017	Serviço de reposição e instalação de vidros	Lisiane Marilei Schwantes e Cia Ltda CNPJ 06.176.047/0001-97	Titular Diego Rafael Martins
23240.000154/2017-21			Suplente Alisson Rogério Relly

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

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

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;

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 066, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 29/2017.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Gestores de Contratos do Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha.

Função	Abrangência	Gestor de Contratos
Gestor de Contratos	Todos os Contratos Administrativos do Campus Panambi do IF Farroupilha	Titular Douglas Medeiros Dorneles Substituto Léo Marcos Werner

Entre as atribuições cometidas ao gestor de contratos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido Manual.

Convocar o licitante vencedor para assinatura do contrato;

Manter atualizado uma planilha de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

Manter-se permanentemente atualizado, quanto a legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;

Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, a renovação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilas;

Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares;

Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos;

Cadastrar o contrato no Sistema SICON, para publicação na imprensa oficial;

Solicitar à contratada indicação de preposto quando for o caso;

Solicitar diretamente ao preposto da contratada, quando assim entender necessário, informações sobre a execução do ajuste ou quaisquer outros assuntos referentes a ele, observando o prazo de resposta previsto na legislação aplicável;

Buscar, com antecedência mínima de 3 (três) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal técnico e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do "Motivação para contratação", conforme apêndice 1;

Solicitar emissão da certificação orçamentária ou nota de empenho;

Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar;

Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, bem como a comunicação de expectativa de sinistro, à seguradora, quando se tratar de apólice de seguro garantia;

Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao Diretor de Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;

Comprovar que foi realizada a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação. Caso contrário, solicitar à unidade requisitante a referida indicação;

Instaurar procedimento para apurar eventuais faltas contratuais, instruindo o processo com posterior encaminhamento à autoridade competente com vistas a manifestar-se quanto à aplicação de penalidade(s), rescisão contratual, execução da garantia e inclusão de ocorrências no SICAF, conforme o caso;

Analisar e manifestar-se, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo Fiscal de Contrato e/ou Responsável do Contrato;

Autuar processo independente destinado a acompanhar todas as modificações atinentes ao contrato. Trata-se do processo de execução do contrato, que se inicia com o formulário de motivação contratual (apêndice 1);

Alimentar o site da Instituição com informações sobre os contratos, termos aditivos, apostilas, bem como formulários necessários para os trâmites contratuais.

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

Diretor Geral

Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 067, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - Revogar a Ordem de Serviço 12/2017.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 18/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Dioneia Acorci Minuzzi ME, conforme processo 23240.000568/2016-79

Contrato n.º 18/2016	Serviço terceirizado de eletricitista	Dioneia Acorci Minuzzi ME CNPJ 00.699.158/0001-00	Titular Diego Rafael Martins
23240.000568/2016-79			Suplente Alisson Rogério Relly

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

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

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Panambi, RS, 04 de setembro de 2017.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

Diretor Geral

Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 068, DE 08 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - DESIGNAR o servidor Fernando Viero, Professor Substituto de Agronomia, matrícula no SIAPE Nº 1.354.379, para auxiliar na análise documental e bibliográfica do Curso Superior de Tecnologia em Produção de Grãos em virtude do processo de reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

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

Panambi, 08 de setembro de 2017.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

Diretor Geral

Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 069, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017

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

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Divulgação do Processo Seletivo 2018 do Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi:

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN, matrícula SIAPE N° 1.756.594;
ALBERTO PAHIM GALLI, matrícula SIAPE N° 1.225.534;
ALINE MACHADO, matrícula SIAPE N° 1.809.703;
ALEXANDRE BRUST, matrícula SIAPE N° 2.387.708;
CARLOS RODRIGO LEHN, matrícula SIAPE N° 1.845.581;
DENIZARD PAULO CARVALHO, matrícula SIAPE N° 2.531.258;
EVERTON LUTZ, matrícula SIAPE N° 2.862.371;
FELIPE KETZER, matrícula SIAPE N° 1.018.733;
LUCIMARA HAMMES, matrícula SIAPE N° 2.279.872;
IGOR LINDEMAIER CAVALHEIRO, matrícula SIAPE N° 2.989.325;
JUSTINA FRANCHI GALLINA, matrícula SIAPE N° 2.235.750;
LAURA BEATRIZ DA SILVA SPANIVELLO, matrícula SIAPE N° 1.918.972;
LUCILENE LÖSCH DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE N° 1.794.248;
MAGNOS ROBERTO PIZZONI, matrícula SIAPE N° 2.140.901;
MARCELO BATAGLIN, matrícula SIAPE N° 1.878.811;
MARILIA WORTMANN MARQUES, matrícula SIAPE N° 1.260.323;
SANDRA ELISABET BAZANA NONENMACHER, matrícula SIAPE N° 1.668.342;
SIRLEI RIGODANZO KOSLOWSKI, matrícula SIAPE N° 2.715.085;
SYLVIA MESSER, matrícula SIAPE N° 1.844.090;
THIAGO DA SILVA WEINGARTNER, matrícula SIAPE N° 2.146.031;
VALDECIR SCHENKEL, matrícula SIAPE N° 2030123;
VOLNEI LUIZ MENEGHETTI, matrícula SIAPE N° 2.140.937;
II - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

Panambi, 14 de setembro de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO N° 070, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017

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

DESIGNAR a servidora LAURA BEATRIZ DA SILVA SPANIVELLO, matrícula SIAPE N° 1.918.972, integrante da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD do Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi, para organizar, acompanhar e encaminhar o processo da banca examinadora de promoção para a classe de professor titular do professor Adriano Arriel Saquet, matrícula SIAPE N° 1.220.010.

Panambi, 28 de setembro de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

Férias - Alteração; interrupção; inclusão

MAPA DE FÉRIAS Relatório Geral de Férias

Situação: Excluída, Incluída, Alterada, Paga/Marcada

Homologadas: Sim

Período de Marcação das Férias: 01/09/2017 a 30/09/2017

Unidade									
ASSESSORIAS PB									
Matrícula		Nome				Situação Funcional			
2314299		TUANY POHL				Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	19/05/2016	18/05/2017	30	Paga/Marcada	Sim	1	15	14/08/2017	28/08/2017
						2	12	08/01/2018	19/01/2018
						3	3	27/03/2018	29/03/2018
CHEFIA DE GABINETE PB									
Matrícula		Nome				Situação Funcional			
1826689		JULIA DA ROCHA ARRUDA				Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	25/05/2016	24/05/2017	30	Incluída	Sim	1	5	02/10/2017	06/10/2017
						2	25	29/01/2018	22/02/2018
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO PB									
Matrícula		Nome				Situação Funcional			
1668622		EDUARDO BRESOLIN				Ativo Permanente			
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	19	22/01/2018	09/02/2018
						2	11	30/07/2018	09/08/2018
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA PB									
Matrícula		Nome				Situação Funcional			
1796346		ANGELO JUNIOR PALOSCHI				Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Incluída	Sim	1	5	08/01/2018	12/01/2018
						2	5	12/03/2018	16/03/2018
						3	20	03/12/2018	22/12/2018
2135227		DIEGO RAFAEL MARTINS				Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Alterada	Sim	1	5	16/01/2017	20/01/2017
						2	15	13/02/2017	27/02/2017
						3	10	13/12/2017	22/12/2017

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS PB

Matrícula	Nome	Situação Funcional
2140521	CLAUDIA CRISTIANE SCHMEING LUFT	Ativo Permanente

Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Incluída	Sim	1	10	02/10/2017	11/10/2017
						2	12	29/01/2018	09/02/2018
						3	8	14/05/2018	21/05/2018

1078781 LEO MARCOS WERNER

Ativo Permanente

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	12	02/01/2017	13/01/2017
						2	6	24/07/2017	29/07/2017
						3	12	11/12/2017	22/12/2017
2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Incluída	Sim	1	10	22/01/2018	31/01/2018
						2	8	30/07/2018	06/08/2018
						3	12	21/01/2019	01/02/2019

2142416 MARCIA SCHOLTEN PRASS

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	12	23/01/2017	03/02/2017
						2	10	05/06/2017	14/06/2017
						3	1	30/08/2017	30/08/2017
						4	7	06/11/2017	12/11/2017
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Incluída	Sim	1	12	08/01/2018	19/01/2018
						2	12	02/07/2018	13/07/2018
						3	6	05/11/2018	10/11/2018

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PB

Matrícula	Nome	Situação Funcional
1491109	CLAUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ	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	13	07/08/2017	19/08/2017
						2	17	18/12/2017	03/01/2018

Matrícula Nome						Situação Funcional			
2123710 ALINE BEATRIZ GERMANO SILVEIRA						Ativo Permanente			
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	1	02/01/2017	02/01/2017
						2	5	05/06/2017	09/06/2017
						3	1	28/08/2017	28/08/2017
						4	23	30/11/2017	22/12/2017
2201621 CINTIA BEATRIZ DIEHL GUNTZEL DOS SANTOS						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2016	20/02/2015	19/02/2016	30	Paga/Marcada	Sim	1	5	26/12/2016	30/12/2016
						2	3	19/07/2017	21/07/2017
						3	22	31/12/2017	21/01/2018
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Paga/Marcada	Sim	1	12	22/01/2018	02/02/2018
						2	18	26/12/2018	12/01/2019
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PB									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
357690 GLAUCIA ENRIETE ZADOROZNY						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Alterada	Sim	1	5	31/07/2017	04/08/2017
						2	15	06/11/2017	20/11/2017
						3	10	05/12/2017	14/12/2017
2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Incluída	Sim	1	18	23/01/2018	09/02/2018
						2	5	08/05/2018	12/05/2018
						3	7	13/09/2018	19/09/2018
1927327 JOSIANA RITA BAZANA						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Alterada	Sim	1	5	24/07/2017	28/07/2017
						2	5	18/12/2017	22/12/2017
						3	20	02/01/2018	21/01/2018
2878007 MATEUS BRUM PEREIRA						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Incluída	Sim	1	19	22/01/2018	09/02/2018
						2	11	18/04/2018	28/04/2018
2925259 ROBERTO BASILIO LEAL						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	17/05/2016	16/05/2017	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	16/10/2017	25/10/2017
						2	20	02/01/2018	21/01/2018
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PB									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
1680651 RODRIGO ANTONIO RODRIGUES ALVES						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Paga/Marcada	Sim	1	20	19/02/2018	10/03/2018
						2	10	06/08/2018	15/08/2018
GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL PB									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
1756594 ALESSANDRO CALLAI BAZZAN						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	45	Paga/Marcada	Sim	1	20	02/01/2017	21/01/2017
						2	12	17/07/2017	28/07/2017
						3	13	02/01/2018	14/01/2018

► Substituições remuneradas

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

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

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

PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: JÚLIA DA ROCHA ARRUDA

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA SIAPE: 1.826.689

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 1659/2016

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: CHEFIA DE GABINETE

NOME DO OCUPANTE TITULAR: MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS

MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS; LICENÇA SAÚDE; LICENÇA CAPACITAÇÃO.

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 01/09/2017 a 19/09/2017; 21/09/2017 a 22/09/2017; 25/09/2017 a 30/09/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

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

PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: JALINE SCHOLTEN LOPES

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA SIAPE: 1.861.113

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 0782/2015

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. DE GESTÃO DE PESSOAS

NOME DO OCUPANTE TITULAR: LEANDRO LUÍS NAGORNY

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

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 21/08/2017 a 01/09/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

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

PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: DIEGO RAFAEL MARTINS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

MATRÍCULA SIAPE: 2.135.227

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 2046/2014

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. SETOR DE INFRAESTRUTURA

NOME DO OCUPANTE TITULAR: ANGELO JUNIOR PALOSCHI

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

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 01/09/2017 a 30/09/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

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

PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: MARILIA WORTMANN MARQUES

CARGO: DOCENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR EBTT.

MATRÍCULA SIAPE: 1.260.323

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 0254/2017

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

NOME DO OCUPANTE TITULAR: CAROLINE LEUCHTENBERGER

MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): LICENÇA GESTANTE
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 01/09/2017 a 30/09/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: PEDRO HENRIQUE BASTOS
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉC. EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
MATRÍCULA SIAPE: 2.168.317
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 0899/2015
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORDENADOR CTI
NOME DO OCUPANTE TITULAR: CESAR CARLOS STEINHORST
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 11/09/2017 a 25/09/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: VINICIUS BRAGA COMARETTO
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS
MATRÍCULA SIAPE: 2.125.466
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 1.774 DE 03/09/2014
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
NOME DO OCUPANTE TITULAR: GRACIELE DOTTO CASTRO
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 11/09/2017 a 25/09/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: FELIPE KETZER
CARGO: DOCENTE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR EBTT.
MATRÍCULA SIAPE: 1.018.733
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 814/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. DO CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA
NOME DO OCUPANTE TITULAR: ANNA MARIA DEOBALD
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): LICENÇA GESTANTE
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 21/08/2017 a 31/08/2017; 01/09/2017 a 30/09/2017.

► Licenças tratamento de saúde

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

Mês Setembro/2017

Servidor	SIAPE	Cargo	Período da Licença	Nº de Dias	CRM/ CRO
CLAUDIA CRISTIANE SCHMEING L LUFT	2.140.521	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	06/09/17 A 07/09/17	02	33727
VÂNIA NEVES DE OLIVEIRA	2.944.067	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	08/09/17 A 08/09/17	01	27.424
VÂNIA NEVES DE OLIVEIRA	2.944.067	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	11/09/17 A 15/09/17	05	9224
JOSIANE DE OLIVEIRA PILLAR HINNING	1.030.880	DOCENTE	11/09/2017 A 11/09/2017	01	24189
GUSTAVO OLIVEIRA RANGEL	2.140.614	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	15/09/2017 A 15/09/2017	01	15235
SABRINA AZEVEDO WAGNER BENETTI	2.235.695	ENFERMEIRO	26/09/2017 A 10/10/2017	15	32757
CAMILA FLECK DOS SANTOS	2.376.886	DOCENTE	27/09/2017 A 29/09/2017	03	33727
JÚLIA DA ROCHA ARRUDA	1.826.689	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	08/09/2017 a 08/09/2017	01	21654

Acompanhamento de Pessoa da Família

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

Servidor	SIAPE	Cargo	Familiar	Período da Licença	Nº de Dias	CRM/ CRO
MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS	1869804	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Bruno U dos Santos	18/08/17 a 18/08/17	01	32773
MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS	1.869.804	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Bruno U dos Santos	21/09/17 a 22/09/17	02	32773
CLAUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ	1.491.109	SECRETÁRIA EXECUTIVA	Livia B Litz	21/09/17 a 21/09/17	01	13735

► Falta Justificada

FALTAS JUSTIFICADAS					
Servidor	SIAPE	Cargo	Período da falta Justificada	Turno	Tipo
CÍNTIA BEATRIZ GOI	2.176.911	TÉCNICA EM ENFERMAGEM	31.08.2017 a 31.08.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
MARLI SIMIONATO	1790978	DOCENTE	05/09/17 A 05/09/17	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
PEDRO HENRIQUE BASTOS	2168317	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	04/09/17 A 04/09/17	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
SABRINA AZEVEDO WAGNER BENETTI	2.235.695	ENFERMEIRA	01/09/2017 A 01/09/2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
ODAIR DAL AGNOL	1.815.532	DOCENTE	01/09/17 a 01/09/17	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

DÉBORA CRISTINA DAENECKE	2.164.006	BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA	06/09/17 a 06/09/17	MEIO TURNO MANHÃ	PRÓPRIA SAÚDE
CINTIA BEATRIZ DIEHL GUNTZEL DOS SANTOS	2.201.621	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	06/09/17 a 06/09/17	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
JAUBERT DE CASTRO MENCHIK	2.565.307	DOCENTE	11/09/2017 a 11/09/2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
SABRINA AZEVEDO WAGNER BENETTI	2.235.695	ENFERMEIRA	06/09/2017 A 06/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
SIRLEI RIGODANZO KOSLOWSKI	2.715.085	DOCENTE	06/09/2017 a 06/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
MARCELO VIELMO AFONSO	1.877.864	TÉCNICO EM LABORATÓRIO - BIOLOGIA	08/09/2017 a 08/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
MÁRCIO DOS SANTOS BERGMANN	2.124.397	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	06/09/2017 a 06/09/2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
MÁRCIO DOS SANTOS BERGMANN	2.124.397	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	08/09/2017 a 08/09/2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
ANGÉLICA POZZER	2240366	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	06/09/2017 a 06/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
ANGÉLICA POZZER	2240366	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	08/09/2017 a 08/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
MAIARA BERLT	2.131.789	ODONTÓLOGO	08/09/2017 a 08/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
SABRINA AZEVEDO WAGNER BENETTI	2.235.695	ENFERMEIRA	08/09/2017 A 08/09/2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
JAMILE RASIA STIEBE	2.140.551	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	12/09/2017 A 12/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
CLAUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ	1.491.109	SECRETÁRIA EXECUTIVA	12/09/2017 A 12/09/2017	MEIO TURNO	PRÓPRIA SAÚDE
SAMILE MARTEL	2.610.345	DOCENTE	05/09/2017 A 05/09/2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
CRISTIANE SONEGO ROLIM	2280541	DOCENTE	14/09/2017 A 14/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
VALTER GARABED DE SOUZA MOREIRA	1.787.749	ASSISTENTE DE ALUNOS	14/09/2017 A 14/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
CINTIA BEATRIZ DIEHL GUNTZEL DOS SANTOS	2.201.621	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	15/09/17 a 15/09/17	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
JOSIANE DE OLIVEIRA PILLAR HINNING	1.030.880	DOCENTE	15/09/17 a 15/09/17	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
MAIQUEL DIEGO BRAUN	2.344.906	TÉCNICO EM LABORATÓRIO- AUTOMAÇÃO	15/09/17 a 15/09/17	MEIO TURNO TARDE	PRÓPRIA SAÚDE
MARCELO VIELMO AFONSO	1.877.864	TÉCNICO EM LABORATÓRIO - BIOLOGIA	18/09/17 a 18/09/17	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
NICOLE HACK	2.131.912	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	01/09/17 a 01/09/17	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
VÂNIA NEVES DE OLIVEIRA	2.944.067	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	18/09/17 a 18/09/17	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
JOSIANE DE OLIVEIRA PILLAR HINNING	1.030.880	DOCENTE	21/09/17 A 21/09/17	MEIO TURNO MANHÃ	PRÓPRIA SAÚDE

SABRINA AZEVEDO WAGNER BENETTI	2.235.695	ENFERMEIRA	19/09/2017 A 19/09/2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
GERDA FERREIRA	1.805.660	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	21/09/2017 a 21/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
GERDA FERREIRA	1.805.660	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	22/09/2017 a 22/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
ROSCIELEN MOREIRA DE MORAIS	1.895.742	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	21/09/2017 a 21/09/2017	MEIO TURNO TARDE	PRÓPRIA SAÚDE
ROSCIELEN MOREIRA DE MORAIS	1.895.742	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	22/09/2017 a 22/09/2017	MEIO TURNO TARDE	PRÓPRIA SAÚDE
KAROLINE WUNSCH	2.126.611	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	22/09/2017 a 22/09/2017	MEIO TURNO MANHÃ	PRÓPRIA SAÚDE
ALINE BEATRIZ GERMANO SILVEIRA	2.123.710	TÉCNICA EM SECRETARIADO	25/09/17 A 25/09/17	MEIO TURNO TARDE	PRÓPRIA SAÚDE
ANGÉLICA POZZER	2240366	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	22/09/2017 a 22/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
ANGÉLICA POZZER	2240366	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	21/09/2017 a 21/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
SABRINA AZEVEDO WAGNER BENETTI	2.235.695	ENFERMEIRA	18/09/17 a 18/09/17	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
TUANY POHL	2.314.299	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	27/09/2017 a 27/09/2017	MEIO TURNO MANHÃ	PRÓPRIA SAÚDE
VÂNIA NEVES DE OLIVEIRA	2.944.067	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	25/09/17 a 25/09/17	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
ROSCIELEN MOREIRA DE MORAIS	1.895.742	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	26/09/2017 a 26/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
JAUBERT DE CASTRO MENCHIK	2.565.307	DOCENTE	25/09/2017 a 25/09/2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
ANGÉLICA POZZER	2240366	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	26/09/2017 a 26/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
MARILIA WORTMANN MARQUES	1.260.323	DOCENTE	25/09/2017 a 25/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
JENIFER HEUERT KONRAD	1.757.342	DOCENTE	27/09/2017 a 27/09/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
ROSCIELEN MOREIRA DE MORAIS	1.895.742	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	28/09/2017 a 28/09/2017	MEIO TURNO TARDE	PRÓPRIA SAÚDE

▶ Diárias de alimentação e pousada

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

Afastamentos a Serviço

Número: 9/2017 Campus Panambi

Data de geração: 29/09/2017 Campus Panambi

002115/17 Nome do Proposto: EVERTON LUTZ CPF do Proposto: ***.990.200-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: VIAGEM ACOMPANHANDO OS ALUNOS DOS 3º ANOS DO CURSO TECNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMATICA AO EVENTO PROFISSIONAL DO FUTURO 2017 UNIJUI
Panambi (31/08/2017) Ijuí (31/08/2017)
Ijuí (31/08/2017) Panambi (31/08/2017)
Valor das Diárias: 67.68

002136/17 Nome do Proposto: LUCAS HENRIQUES VISCARDI CPF do Proposto: ***.171.000-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PALESTRA NO III COM VIVER: INCLUSAO E DIVERSIDADE: DESAFIOS, DISCURSOS E CONTEXTOS
Porto Alegre (03/08/2017) Panambi (05/08/2017)
Panambi (05/08/2017) Porto Alegre (05/08/2017)
Valor das Diárias: 537.50

002191/17 Nome do Proposto: ARISTEU CASTILHOS DA ROCHA CPF do Proposto: ***.291.880-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Palestra no III CONVIVER Inclusão e diversidade: desafios, discursos e contextos.
Júlio de Castilhos (05/09/2017) Panambi (05/09/2017)
Panambi (05/09/2017) Júlio de Castilhos (05/09/2017)
Valor das Diárias: 162.68

002192/17 Nome do Proposto: TAMARA ANGELICA BRUDNA DA ROSA CPF do Proposto: ***.734.510-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Convocação GT de trabalho do NAI
Panambi (11/09/2017) Santa Maria (11/09/2017)
Santa Maria (11/09/2017) Panambi (11/09/2017)
Valor das Diárias: 67.68

002194/17 Nome do Proposto: RODRIGO ANTONIO RODRIGUES ALVES CPF do Proposto: ***.361.440-**
Cargo ou Função: ADMINISTRADOR Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: PARTICIPAR DO CURSO DE TESOUREIRO GERENCIAL - 6ª EDIÇÃO TURMA A NA ESAF EM PORTO ALEGRE/RS
Panambi (17/09/2017) Porto Alegre (18/09/2017)
Porto Alegre (18/09/2017) Panambi (18/09/2017)
Valor das Diárias: 454.88

002195/17 Nome do Proposto: TUANY POHL CPF do Proposto: ***.531.560-**
Cargo ou Função: TECNICO EM CONTABILIDADE Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: DESLOCAMENTO DO PALESTRANTE DO COMVIVER, PROF ARISTEU ROCHA DO CAMPUS DE JULIO DE CASTILHOS ATÉ O CAMPUS PANAMBI
Panambi (05/09/2017) Júlio de Castilhos (05/09/2017)
Júlio de Castilhos (05/09/2017) Panambi (05/09/2017)
Valor das Diárias: 0.00

002196/17 Nome do Proposto: ANA PAULA DOS SANTOS AGERTT CPF do Proposto: ***.265.520-**
Cargo ou Função: AUX EM ADMINISTRACAO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: DESLOCAMENTO DO PALESTRANTE DO COMVIVER, PROF ARISTEU ROCHA DO CAMPUS JULIO DE CASTILHO PARA O CAMPUS PANAMBI
Panambi (05/09/2017) Júlio de Castilhos (05/09/2017)
Júlio de Castilhos (05/09/2017) Panambi (05/09/2017)
Valor das Diárias: 0.00

002211/17 Nome do Proposto: JAUBERT DE CASTRO MENCHIK CPF do Proposto: ***.277.680-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO FASE COORDENADORIA DOS JERGS MODALIDADE VOLEIBOL
Panambi (05/09/2017) Ijuí (05/09/2017)
Ijuí (05/09/2017) Panambi (05/09/2017)
Valor das Diárias: 67.68

002226/17 Nome do Proposto: JAUBERT DE CASTRO MENCHIK CPF do Proposto: ***.277.680-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na fase estadual dos JERGS modalidade basquete
Panambi (01/09/2017) Santa Cruz do Sul (02/09/2017)
Santa Cruz do Sul (02/09/2017) Panambi (02/09/2017)
Valor das Diárias: 156.18

002245/17 Nome do Proposto: ALESSANDRO CALLAI BAZZAN CPF do Proposto: ***.682.580-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Participação reunião CODIR.
Panambi (11/09/2017) Santa Maria (11/09/2017)
Santa Maria (11/09/2017) Panambi (11/09/2017)
Valor das Diárias: 84.93

002282/17 Nome do Proposto: ALINE MACHADO CPF do Proposto: ***.438.800-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Viagem a Passo Fundo para acompanhar alunos do curso técnico em química 1 ano para participar de visita técnica na Universidade de Passo Fundo.
Panambi (14/09/2017) Passo Fundo (14/09/2017)
Passo Fundo (14/09/2017) Panambi (14/09/2017)
Valor das Diárias: 67.68

002283/17 Nome do Proposto: LAURA BEATRIZ DA SILVA SPANIVELLO CPF do Proposto: ***.044.480-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Visita ao Descubra UFSM - 2017
Panambi (15/09/2017) Santa Maria (15/09/2017)
Santa Maria (15/09/2017) Panambi (15/09/2017)
Valor das Diárias: 67.68

002294/17 Nome do Proposto: ABEL BEMVENUTI CPF do Proposto: ***.780.200-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Visita á Universidade de Passo Fundo UPF com turmas TQI e Licenciatura em Ciências Biológicas.
Panambi (14/09/2017) Passo Fundo (14/09/2017)
Passo Fundo (14/09/2017) Panambi (14/09/2017)

Valor das Diárias: 67.68

002299/17 Nome do Proposto: CARLA LUCIANE KLOS SCHONINGER CPF do Proposto: ***.026.570-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: VISITA AO DESCUBRA A UFSM - 2017
Panambi (15/09/2017) Santa Maria (15/09/2017)
Santa Maria (15/09/2017) Panambi (15/09/2017)
Valor das Diárias: 67.68

002322/17 Nome do Proposto: ALESSANDRO CALLAI BAZZAN CPF do Proposto: ***.682.580-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: PARTICIPAR DO DEBATE "A EDUCAÇÃO NO DESENVOLVIMENTO REGIONAL" CONFORME CONVITE ANEXO
Panambi (17/09/2017) Porto Alegre (18/09/2017)
Porto Alegre (18/09/2017) Panambi (18/09/2017)
Valor das Diárias: 359.88

002401/17 Nome do Proposto: DENISE SKREBSKY MELLO CPF do Proposto: ***.547.830-**
Cargo ou Função: CONTADOR Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: Capacitação ESAF - Contabilidade Pública cfe anexo
Panambi (24/09/2017) Porto Alegre (26/09/2017)
Porto Alegre (26/09/2017) Panambi (26/09/2017)
Valor das Diárias: 489.36

002480/17 Nome do Proposto: SYLVIA MESSER CPF do Proposto: ***.128.920-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: LEVAR OS ALUNOS DO PROEJA PARA APRESENTAR TRABALHO NO SALÃO DO CONHECIMENTO DA UNIJUI
Panambi (25/09/2017) Ijuí (25/09/2017)
Ijuí (25/09/2017) Panambi (25/09/2017)
Valor das Diárias: 0.00

002512/17 Nome do Proposto: MARCIA SCHOLTEN PRASS CPF do Proposto: ***.650.070-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO NO SEMINÁRIO REGIONAL DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE DIRIGENTES DE COOPERATIVAS DE AGRICULTURA FAMILIAR PROMOVIDO PELA EMATER/RS EM SANTO AUGUSTO
Panambi (28/09/2017) Santo Augusto (28/09/2017)
Santo Augusto (28/09/2017) Panambi (28/09/2017)
Valor das Diárias: 0.00

002545/17 Nome do Proposto: JENIFER HEUERT KONRAD CPF do Proposto: ***.957.070-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: PARTICIPAR DA VIII MEPT - MOSTRA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Panambi (29/09/2017) Júlio de Castilhos (29/09/2017)
Júlio de Castilhos (29/09/2017) Panambi (29/09/2017)
Valor das Diárias: 0.00

002546/17 Nome do Proposto: LUCILENE LOSCH DE OLIVEIRA CPF do Proposto: ***.652.430-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: PARTICIPAR NA VII MEPT MOSTRA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Panambi (29/09/2017) Júlio de Castilhos (29/09/2017)
Júlio de Castilhos (29/09/2017) Panambi (29/09/2017)

Valor das Diárias: 0.00

002547/17 Nome do Proposto: LUCILENE LOSCH DE OLIVEIRA CPF do Proposto: ***.652.430-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: PARTICIPAR NA VII MEPT - MOSTRA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Panambi (30/09/2017) Júlio de Castilhos (30/09/2017)
Júlio de Castilhos (30/09/2017) Panambi (30/09/2017)
Valor das Diárias: 0.00

002568/17 Nome do Proposto: VERSIERI OLIVEIRA DE ALMEIDA CPF do Proposto: ***.178.310-**
Cargo ou Função: NUTRICIONISTA-HABILITACAO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Seminário Regional de Cooperativas da Agricultura Familiar.
Panambi (28/09/2017) Santo Augusto (28/09/2017)
Santo Augusto (28/09/2017) Panambi (28/09/2017)
Valor das Diárias: 0.00

002608/17 Nome do Proposto: SANDRO BORBA POSSEBON CPF do Proposto: ***.355.840-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PARTICIPAR DA FORMATURA DO CURSO TECNICO EM AGRONEGÓCIOS EAD - POLO SÃO BORJA
Panambi (29/09/2017) São Borja (29/09/2017)
São Borja (29/09/2017) Panambi (29/09/2017)
Valor das Diárias: 67.68

002649/17 Nome do Proposto: ROSCIELEN MOREIRA DE MORAIS CPF do Proposto: ***.930.410-**
Cargo ou Função: AUX EM ADMINISTRACAO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Perícia médica, agendada pela reitoria em Santa Maria
Panambi (02/10/2017) Santa Maria (02/10/2017)
Santa Maria (02/10/2017) Panambi (02/10/2017)
Valor das Diárias: 0.00

► Relação de pagamentos efetuados pela unidade

Natureza Despesa Detalhada		Favorecido NE CCor		Métrica	Item Informação	DESPESAS EMPE- NHADAS (CONTROLE EMPENHO)	DESPESAS LIQUIDADAS (CONTROLE EMPENHO)	DESPESAS PAGAS (CONTROLE EMPENHO)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS CANCELADOS	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS A PAGAR
33901414	DIARIAS NO PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	3.498,72	2.249,35				
33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)	10.800,00	15.990,00	850,00				
		03383127060	MARCIO ROBERTO BOTON	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	300,00	300,00				
33902001	AUXILIO A PESQUISADORES	01845394046	EDERSON BASTIANI	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	810,81	0,00				
		15573675000105	CIDADES EM PAGINAS LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	225,00						
33903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	19351920000182	C V MALFATTI COMPONENTES ELETRONICOS - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	0,00	82,00				
		14229359000140	DR COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00						
		13502594000180	DREI K ELETROELETRONICA LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	0,00	190,00				
		19225144000174	JUME'S MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	916,35					
		19571002000169	RG COMERCIO E MATERIAIS EIRELI - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	266,80					
		08772301000145	WZ UNIAO AUTOMACAO E ELETRICA EIRELI - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	100,10					
33903602	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	0,00	537,50				
33903628	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	55213596053	ANA LUCIA MOREIRA MOHR	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	1.000,00	0,00				
		00417229909	BENDRIGO ZANFIR	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	1.333,34	0,00				
		02097498060	BETTIELI BARBOZA DA SILVEIRA	Movimento R\$ (Item Informação)	(1.666,75)						

		03049425024	CAMILE BATALHA TONON	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	2.166,67	0,00				
		00223903086	MARCIO RODRIGUES DE VASCONCELLOS	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	666,67	0,00				
		76894177015	MONICA DESSBESELL CASTRO	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	500,00	0,00				
33903912	LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	91124628000154	VILSO FRANCISCO SILVEIRA & CIA LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	(2.005,50)	0,00	0,00				
		15573675000105	CIDADES EM PAGINAS LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	1.533,00						
		01364077000103	CRATIVA CORTINAS LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	(729,70)	0,00	5.068,94				
		10581897000148	FRED WEST PRESTADORA DE SERVICOS LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	(4.222,09)						
		93101830000196	JRV OLIVEIRA & FILHO LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	511,00	0,00	0,00				
		05367508000146	PERSIASUL PERSIANAS LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	(2.000,00)						
33903917	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	08427697000193	EXTINCHAMA EXTINTORES BR 287 LTDA; - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	(539,00)	950,30					
		07989156000196	PREVALE EQUIPAMENTOS DE INCENDIO LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	1.274,00	0,00				
33903941	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	13092775000186	ELENIR SCHNEIDER - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	22.390,66	42.131,35	32.883,61				
33903943	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA	91982348000187	HIDROELETRICA PANAMBI S A	Movimento R\$ (Item Informação)	4.802,01	19.412,00	17.418,31				
33903944	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO	92802784000190	COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO CORSAN	Movimento R\$ (Item Informação)	715,67	0,00	1.654,90				
33903947	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	34028316002661	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	Movimento R\$ (Item Informação)	1.415,46	0,00	0,00				
		06089278000163	TCHETURBO PROVEDOR DE INTERNET EIRELI	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	6.440,00	0,00				
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	40432544000147	CLARO S.A.	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	69,65	69,65				
		76535764000143	OI S.A. - EM RECUPERACAO JUDICIAL	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	1.265,82	1.265,82				

33903974	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	09188235000123	COSTA BEBER TRANSPORTES LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	3.560,96	1.360,32	0,00				
		34028316002661	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00						
33903977	VIGILANCIA OSTENSIVA/ MONITORADA/ RASTREAMENTO	03994920000160	PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA S/S LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	30.086,85	11.993,39				
		05541161000106	SECURISYSTEM SISTEMAS DE MONITORAMENTO - EIRELI - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	0,00	42,00				
33903978	LIMPEZA E CONSERVACAO	02453554000170	MERCOSERVICE PRESTACAO DE SERVICOS LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	20.110,96	38.625,15	16.508,34				
		14040948000185	SANDRO BORGES DA ROSA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	2.394,00	0,00	0,00				
		03392348000160	SERVIOESTE SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA	Movimento R\$ (Item Informação)	(923,50)	7,33	1,44				
33903979	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	00699158000100	DIONEIA ACORCI MINUZZI - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	(12.588,50)	15.103,53	3.805,13				
33903983	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS	92732676000198	COPIADORAS ASTORIA LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	2.616,70	1.958,56				
33903990	SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL	01527405000145	W&M PUBLICIDADE LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	493,92						
33903992	SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	01527405000145	W&M PUBLICIDADE LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	166,24	15,70				
33904712	CONTRIBUICAO P/ O PIS/ PASEP	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	6,99	6,99				
33904801	AUXILIO A PESSOAS FISICAS	01617831042	VERSIERI OLIVEIRA DE ALMEIDA	Movimento R\$ (Item Informação)	0,00	2.498,50	0,00				
33913948	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	170009	ESCOLA DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA	Movimento R\$ (Item Informação)	(6.000,00)						
33913990	SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL	115406	EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A	Movimento R\$ (Item Informação)	3.340,41						
33914718	CONTRIB.PREVIDENCIARIAS-SERVICOS DE TERCEIROS	510001	COORD.GERAL DE ORCAMENTO, FINANÇAS E CONTAB.	Movimento R\$ (Item Informação)	(333,35)	1.233,34	0,00				
33903916	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	01364077000103	CRIATIVA CORTINAS LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)						(729,70)	

33903978	LIMPEZA E CONSERVACAO	16843558000179	RS DEDETIZACAO LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)						(0,80)	
		13682207000135	VIP SUL SERVICOS E TERCEIRIZACAO LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)				571,74		(571,74)	
44905218	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	07544391000154	PANDORA IMPORTADORA, EXPORTADORA E DISTRIBUIDORA DE LIV	Movimento R\$ (Item Informação)						(48,29)	
44905228	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	09561716000132	CASINOX COMERCIO DE ARTEFATOS DE INOX LTDA - EPP	Movimento R\$ (Item Informação)			2.586,00				
44905234	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	02602747000145	DIGISERVI TRADING LTDA - ME	Movimento R\$ (Item Informação)						(1.988,88)	

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 09/2017 | SETEMBRO DE 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