



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

atos do
**CAMPUS
SANTO
ÂNGELO**

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 02 | FEVEREIRO DE 2020



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

Carla Comerlato Jardim

Reitora do Instituto Federal Farroupilha

Nídia Heringer

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

Vanderlei José Pettenon

Pró-Reitor de Administração

Édison Gonzague Brito da Silva

Pró-Reitor de Ensino

Raquel Lunardi

Pró-Reitora de Extensão

Arthur Pereira Frantz

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

SUMÁRIO

Portarias.....	4
Ordens de Serviço.....	4
Férias - Alteração; interrupção; inclusão	10
Substituições remuneradas.....	14
Licenças tratamento de saúde.....	16
Diárias de alimentação e pousada	17



► Ordens de Serviço

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeado pela Portaria nº 1.855, de 27 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 2019, seção 02, página 29, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 056/2019, de 13 de junho de 2019.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 10/2018, firmado com a empresa SULCLEAN SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 06.205.427/0001-02.

- Fiscalização Técnica: Bianca Knebel Del Frari, Matrícula SIAPE nº 3106258, Engenheiro Agrônomo (Titular) e Ivan Jacson Preuss, Matrícula SIAPE nº 2225187, Técnico em Agropecuária (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Leoni Sack de Lima, Matrícula SIAPE nº 1895699, Assistente em Administração (Titular) e Janete Fátima Madril, Matrícula SIAPE nº 1895728, Assistente em Administração (Suplente).

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

FISCALIZAÇÃO INICIAL

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

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

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

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

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

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

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

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

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

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

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

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

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

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

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

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

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

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

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

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

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

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

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

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

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

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

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

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

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 083/2019, de 06 de novembro de 2019.

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

- Fiscalização Técnica: Eliezer Lamas da Silva, Matrícula SIAPE nº 1048546, Técnico em Edificações (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Leoni Sack de Lima, Matrícula SIAPE nº 1895699, Assistente em Administração (Titular) e Janete Fátima Madril, Matrícula SIAPE nº 1895728, Assistente em Administração (Suplente).

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

FISCALIZAÇÃO INICIAL

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

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

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

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

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

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

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

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

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

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

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

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

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

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

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

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

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

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

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

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

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

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

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

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

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

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

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

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

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 004, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 054/2019, de 13 de junho de 2019.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 08/2017, firmado com a empresa PORTALSUL Empresa de Vigilância S/S LTDA – EPP, CNPJ: 03.994.920/0001-60.

- Fiscalização Técnica: Dionei João Zavislak, Matrícula SIAPE nº 1797474, Técnico em Enfermagem (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Leonil Sack de Lima, Matrícula SIAPE nº 1895699, Assistente em Administração (Titular) e Janete Fátima Madril, Matrícula SIAPE nº 1895728, Assistente em Administração (Suplente).

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

FISCALIZAÇÃO INICIAL

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

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

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);
Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

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

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

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

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

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

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

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

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

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

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

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

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

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

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

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

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

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

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

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

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

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

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

ORDEN DE SERVIÇO Nº 005, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 052/2019, de 13 de junho de 2019.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 15/2017, firmado com a empresa PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA - ME, CNPJ: 10.439.655/0001-14.

- Fiscalização Técnica: Eliezer Lamas da Silva, Matrícula SIAPE nº 1048546, Técnico em Edificações (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Leoni Sack de Lima, Matrícula SIAPE nº 1895699, Assistente em Administração (Titular) e Janete Fátima Madril, Matrícula SIAPE nº 1895728, Assistente em Administração (Suplente).

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

FISCALIZAÇÃO INICIAL

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

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

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

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

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

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

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

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

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

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

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

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

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

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

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

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

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

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

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

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

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

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

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

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

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

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

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

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

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 006, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS AUXÍLIOS FINANCEIROS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFFAR 2020/I, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- DANIELA CAMARGO
- ADILSON DOS SANTOS MORAIS
- ALINE HAAB LUTTE OLSON
- BRUNA SASSO ANTUNES
- ELIAS ADAMS
- FÁBIA CAROLINA FORTUNATO FERREIRA
- FERNANDA MARTINI DE ANDRADE
- MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH

II – A Comissão tem por atribuições receber a documentação, digitalizar os documentos recebidos, fazer a análise e encaminhar a lista de inscrições homologadas e não homologadas, obedecendo aos prazos estabelecidos no cronograma do processo e demais atividades inerentes ao Processo.

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

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

ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG
Diretor Geral
IFFar - Campus Santo Ângelo

Férias - Alteração; interrupção; inclusão

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/02/2020 a 29/02/2020

Unidade do Exercício: GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL SAN (11.01.08.02)

Chefe da Unidade: ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG	12/12/2011 25/04/1969	X	X																											
Total de servidores no dia:		1	1																											
Choque de férias (%):		0	0																											
Total de servidores lotados na unidade:		1																												

Unidade do Exercício: AUDITORIA SAN (11.01.08.02.01)

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
CRISTIANE DE LIMA GEIST	06/07/2010 04/02/1983			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
Total de servidores no dia:				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															
Choque de férias (%):				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
Total de servidores lotados na unidade:		1																												

Unidade do Exercício: CHEFIA DE GABINETE SAN (11.01.08.02.02)

Chefe da Unidade: DIONEI JOAO ZAVISLAK

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
DIONEI JOAO ZAVISLAK	08/07/2010 15/01/1986																											X	X	X
Total de servidores no dia:																												1	1	1
Choque de férias (%):																												0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		1																												

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS SAN (11.01.08.02.03.03)

Chefe da Unidade: ADRIANA CLARICE HENNING

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
EVANDRO HOFF	15/10/2014 01/08/1979					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X					X	X
Total de servidores no dia:						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1					1	1
Choque de férias (%):						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0					0	0
Total de servidores lotados na unidade:		3																												

Unidade do Exercício: BIBLIOTECA SAN (11.01.08.02.05.01)

Chefe da Unidade: ANDREA PEREIRA

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
EMANUELLE TOBIAS WOJCIECHOWSKI NARDAO	19/05/2014 16/04/1988								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Total de servidores no dia:									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Choque de férias (%):									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		3																												

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS SAN (11.01.08.02.05.02)

Chefe da Unidade: LICIANA DAIANE ZWAN

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
CLAUDIA MENDES DE OLIVEIRA	06/03/2015 02/09/1978	X	X	X	X																									
Total de servidores no dia:		1	1	1	1																									
Choque de férias (%):		0	0	0	0																									
Total de servidores lotados na unidade:		2																												

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

Chefe da Unidade: ALINE HAAB LUTTE OLSON

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
ELIAS ADAMS	19/05/2014 09/11/1990	x	x	x	x	x	x	x																						
FERNANDA MARTINI DE ANDRADE	04/11/2014 18/03/1981	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Total de servidores no dia:		2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1															
Choque de férias (%):		22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	0	0	0	0	0	0	0															
Total de servidores lotados na unidade:		9																												

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

Chefe da Unidade: JESSICA MARIA ROSA LUCION

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
LEANDRO JORGE DARONCO	26/01/2010 23/12/1975	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
VINICIUS FELTRIN GIGLIO	26/01/2010 05/01/1979	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
AIRAM FERNANDES DA SILVA	27/01/2010 20/07/1975	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
ROSANE RODRIGUES PAGNO	24/03/2010 12/07/1959	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
ANDREA PEREIRA	26/03/2010 14/04/1973	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
ADRIANA TOSO KEMP	13/04/2010 14/10/1974	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
LETICIA DOMANSKI	15/06/2010 02/08/1978	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
SONIA REGINA SCHELESKI	16/11/2010 19/12/1967	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
LARA TACIANA BIGUELINI WAGNER	14/02/2011 19/06/1977	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
CRISTIANE DA SILVA STAMBERG	12/12/2011 27/01/1980	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
MARIA APARECIDA LUCCA PARANHOS	28/02/2012 21/02/1968	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
ELIANE DE LOURDES FELDEN	25/06/2013 17/06/1962	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
ANGELA PAWLOWSKI	15/04/2014 09/01/1986	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
ADRIANE SPERANCA	29/07/2014 31/05/1983	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
NELCI ANDREATTA KUNZLER	15/08/2014 29/10/1968	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
ROSELIA DA ROSA LUTCHEMEYER	26/08/2014 29/06/1969	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
MARCELE TEIXEIRA HOMRICH RAVASIO	15/12/2014 07/01/1983	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
JULIANO GOMES WEBER	09/03/2015 15/01/1977	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
FABIO WEBER ALBIERO	12/03/2015 15/09/1987	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
LETIANE NASCIMENTO DA PONTE	12/03/2015 10/09/1991																			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
KARLISE SOARES NASCIMENTO	30/03/2015 27/03/1982	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
KELLY DE FATIMA CASTILHO	08/05/2015 05/04/1983	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
NEIVA CLAUDETE BRONDANI MACHADO	01/07/2015 07/11/1973	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
LUCIMARA SONAGLIO ROCHA	18/12/2015 18/03/1985	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
ALEXANDRE NOVICKI	04/04/2017 01/02/1978	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
JOHN SOLDERA	31/05/2017 07/01/1979	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
NELSON RODRIGUES DE CARVALHO	05/06/2017 01/07/1986	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
JESSICA MARIA ROSA LUCION	18/07/2017 08/05/1992	X	X																											
EDENNIS ALEXANDRE BARBOSA DE MORAIS	19/12/2017 10/10/1969	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
MARILIA BOESSIO TEX DE VASCONCELLOS	06/06/2018 05/05/1988	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
DANIELA BUZATTI CASSANEGO	11/02/2019 23/08/1986											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Total de servidores no dia:		29	29	28	28	28	28	28	28	28	28	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Choque de férias (%):		72.00	72.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	0	0	0	0	0	0	0	0	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Total de servidores lotados na unidade:		40																												

Unidade do Exercício: COORD. DO CURSO LICEN. EM COMPUTAÇÃO SAN (11.01.08.02.05.05.01)

Chefe da Unidade: THAIANE DA SILVA SOCOLOSKI

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Unidade do Exercício: COORDENACÃO DE PROEJA SAN (11.01.08.02.05.05.02)

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO AMBIENTE E SAÚDE SAN (11.01.08.02.05.05.03)

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SAN (11.01.08.02.05.05.04)

Unidade do Exercício: CURSO EM GESTÃO DO AGRONEGÓCIO - SUPERIOR - SAN (11.01.08.02.05.05.15)

Unidade do Exercício: CURSO SUPERIOR TEC SISTEMAS INTERNET SAN (11.01.08.02.05.05.06)

Unidade do Exercício: CURSO TÉCNICO EM ESTÉTICA - SUBSEQUENTE - SAN (11.01.08.02.05.05.12)

Unidade do Exercício: CURSO TÉCNICO EM GERENCIA DE SAÚDE - SUBSEQUENTE - SAN (11.01.08.02.05.05.13)

Unidade do Exercício: CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA - PRESENCIAL - INTEGRADO (11.01.08.02.05.05.14)

Chefe da Unidade: ADELINO JACO SEIBT

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
ADELINO JACO SEIBT	26/08/2014 20/06/1961	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
AMARILIO IOP DE MELLO	17/12/2015 13/03/1960	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
Total de servidores no dia:		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																			
Choque de férias (%):		200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00																			
Total de servidores lotados na unidade:		1																												

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO SAN (11.01.08.02.07.02)

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
LEONI SACK DE LIMA	13/10/2011 14/08/1978				X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Total de servidores no dia:					1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
Choque de férias (%):					0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
Total de servidores lotados na unidade:		2																												

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO SAN (11.01.08.02.07.03)

Chefe da Unidade: TALITHA COMARU

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
TALITHA COMARU	11/04/2017 03/09/1963	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																			
Total de servidores lotados na unidade:		1																												

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO SAN (11.01.08.02.07.01)

Chefe da Unidade: IVAN JACSON PREUSS

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
VALDAIR PILAN JACQUES	10/06/2014 18/02/1969	X	X	X	X																									
IVAN JACSON PREUSS	07/05/2015 23/06/1985	X	X	X	X	X	X	X	X																					
Total de servidores no dia:		2	2	2	2	1	1	1	1																					
Choque de férias (%):		100.00	100.00	100.00	100.00	0	0	0	0																					
Total de servidores lotados na unidade:		2																												

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL SAN (11.01.08.02.06)

Chefe da Unidade: DIEGO PRETTO

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
DIONARA DENIZE CAVINATTO	01/01/2010 25/12/1980					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DIEGO PRETTO	26/05/2017 19/07/1987	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Choque de férias (%):		0	0	0	0	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		2																												

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE TEC. DA INFORMAÇÃO SAN (11.01.08.02.06.02)

Chefe da Unidade: ANDREW ROBERTO LOPES FERREIRA

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
ANDREW ROBERTO LOPES FERREIRA	13/07/2010 20/11/1983	X	X	X	X	X	X	X	X																					
SAMUEL MULLER FORRATI	24/01/2018 10/10/1996													X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1					1	1	1	1	1	1	1	1	1								
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	0	0	0	0	0	0								
Total de servidores lotados na unidade:		3																												

Unidade do Exercício: UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS SAN (11.01.08.02.06.03)

Chefe da Unidade: DANIELA DANUZA CAVINATTO

FEVEREIRO/2020																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
DANIELA DANUZA CAVINATTO	06/06/2019 28/07/1993			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Total de servidores no dia:				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
Choque de férias (%):				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								

Total de servidores lotados na unidade:		1																											
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

► Substituições remuneradas

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

SUBSTITUIÇÕES REMUNERADAS

(Fundamento Legal: Art. 38, §1º, Lei nº 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002)

PROCESSO Nº.: 23719.000376/2017-80

NOME DO SERVIDOR: Adriana Clarice Henning

CARGO: TAE - Auxiliar em Administração

MATRÍCULA: 2140549

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo

ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 086/2020

PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 01/2020

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação de Orçamento e Finanças

NOME DO OCUPANTE TITULAR: Marcelo da Silva Andreazza

MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias do Titular

PERÍODO DO AFASTAMENTO: 24/01/2020 a 24/01/2020

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.: 23719.000376/2017-80

NOME DO SERVIDOR: Adriana Clarice Henning

CARGO: TAE - Auxiliar em Administração

MATRÍCULA: 2140549

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo

ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 086/2020

PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 01/2020

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação de Orçamento e Finanças

NOME DO OCUPANTE TITULAR: Marcelo da Silva Andreazza

MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias do Titular

PERÍODO DO AFASTAMENTO: 27/01/2020 a 31/01/2020

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.: 23719.000323/2020-33

NOME DO SERVIDOR: Airam Fernandes da Silva

CARGO: Docente - EBT

MATRÍCULA: 2571346

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo

ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 369/2018

PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 03/2018

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação do Curso Técnico em Agricultura

NOME DO OCUPANTE TITULAR: Luis Henrique Loose

MOTIVO DO AFASTAMENTO: Titular dispensado da Função

PERÍODO DO AFASTAMENTO: 11/02/2020 a 29/02/2020

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.: 23719.000324/2020-06

NOME DO SERVIDOR: Bianca Knebel del Frari

CARGO: TAE - Engenheira Agrônoma

MATRÍCULA: 3106258

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo

ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1.896/2019

PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 12/2019

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação de Extensão

NOME DO OCUPANTE TITULAR: Leoni Sack de Lima

MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias da Titular

PERÍODO DO AFASTAMENTO: 04/02/2020 a 21/02/2020

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.: 23719.000005/2020-83
NOME DO SERVIDOR: Eliezer Lamas da Silva
CARGO: TAE - Técnico em Edificações
MATRÍCULA: 1048546
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1249/2019
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 08/2019
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação de Infraestrutura
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Roberto Leal Schneider
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Lic. Tratamento de saúde
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 20/01/2020 a 31/02/2020
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.: 23719.000005/2020-83
NOME DO SERVIDOR: Eliezer Lamas da Silva
CARGO: TAE - Técnico em Edificações
MATRÍCULA: 1048546
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1249/2019
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 08/2019
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação de Infraestrutura
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Roberto Leal Schneider
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Lic. Tratamento de saúde
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 01/02/2020 a 29/02/2020
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.: 23719.000017/2017-22
NOME DO SERVIDOR: Lucas Campello da Pieva
CARGO: TAE - Técnico em TI
MATRÍCULA: 1757909
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1141/2019
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 07/2019
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação de Tecnologia da Informação
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Andrew Roberto Lopes Ferreira
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias do Titular
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 06/01/2020 a 10/01/2020; 13/01/2020 a 17/01/2020; 28/01/2020 a 08/02/2020
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.: 23719.000325/2020-76
NOME DO SERVIDOR: Marília Boessio Tex de Vasconcellos
CARGO: Docente - EBTT
MATRÍCULA: 3962446
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1.827/2019
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 12/2019
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação do Curso Técnico em Administração
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Diego Pretto
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Titular dispensado da função
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 11/02/2020 a 29/02/2020
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.: 23719.000326/2020-49
NOME DO SERVIDOR: Rita Fernanda Monteiro Fernandes
CARGO: Docente - EBTT
MATRÍCULA: 1051033
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
 ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1.780/2019
 PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 12/2019
 CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação do Curso Técnico em Enfermagem
 NOME DO OCUPANTE TITULAR: Marieli Terezinha Krampe Machado
 MOTIVO DO AFASTAMENTO: Titular dispensado da função
 PERÍODO DO AFASTAMENTO: 11/02/2020 a 29/02/2020
 FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.: 23719.000100/2020-40
 NOME DO SERVIDOR: Tiago Benetti
 CARGO: TAE - Auditor
 MATRÍCULA: 1899754
 REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
 ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
 ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1.903/2019
 PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 12/2019
 CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Direção Geral
 NOME DO OCUPANTE TITULAR: Adilson Ribeiro Paz Stamberg
 MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias do Titular
 PERÍODO DO AFASTAMENTO: 01/02/2020 a 02/02/2020
 FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

► Licenças tratamento de saúde

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

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

Servidor	SIAPÉ	Cargo	Período da Licença	Nº de dias	Processo nº
ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES	2172164	DOCENTE	03/02/2020 A 29/02/2020	27	23719.000465/2017-26
MARCELE TEIXEIRA HOMRICH RAVASIO	2184297	DOCENTE	11/02/2020 A 11/03/2020 Retificada para 11/02/2020 a 28/02/2020	30 Retificada para 18	23719.000145/2017-76
LILIANE KREBS BESSEL MULLER	1885315	TÉCNICA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	14/02/2020	01	23719.000052/2018-22

Acompanhamento de Pessoa da Família

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

LICENÇAS ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA
 (Fundamento Legal: Art. 83, da Lei nº 8.112/90)

Servidor	SIAPÉ	Cargo	Período da Licença	Nº de dias	Processo nº
VINICIUS FELTRIN GIGLIO	1756150	DOCENTE	14/02/2020	01	23719.000201/2020-29
ADRIANA TOSO KEMP	2711800	DOCENTE	18/02/2020 A 03/03/2020	15	23719.000400/2018-61
LUCAS CAMPELLO DA PIEVA	1757909	TÉCNICO EM TI	20/02/2020	01	23719.000048/2016-01

▶ Diárias de alimentação e pousada

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

CAMPUS SANTO ÂNGELO (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA)
PERÍODO DE 01/02/2020 A 29/02/2020

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Número da Solicitação	Nome do Proposto	Órgão Solicitante	Órgão Superior	Tipo da Viagem	Situação da Viagem	Motivo Viagem	Período		Trecho			Quantidade Diárias	Diárias (R\$)	Passagens e Taxas Iniciais (R\$)	Total (R\$)
							Início	Término	Origem	Destino	Meio de Transporte				
000070/20	EVANDRO BOTH	CSÂngelo	IF FAR	NACIONAL	Concluída	Nacional - Convocação	10/02/2020	12/02/2020	Santo Ângelo (RS)	Santa Maria (RS)	Veículo Oficial	2,0	354,00	0,00	354,00
							12/02/2020	12/02/2020	Santa Maria (RS)	Retorno para Santo Ângelo (RS)	Veículo Oficial	0,5	88,50	0,00	88,50
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)														0,00	0,00
Sub-Total												2,5	442,50	0,00	442,50
Total Adicional (R\$)		0,00	Descontos (R\$)		62,46	Restituição (R\$)		0,00	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			380,04
000072/20	ANDREW ROBERTO LOPES FERREIRA	CSÂngelo	IF FAR	NACIONAL	Concluída	Nacional - A Serviço	17/02/2020	19/02/2020	Santo Ângelo (RS)	Santa Maria (RS)	Veículo Próprio	2,0	354,00	0,00	354,00
							19/02/2020	19/02/2020	Santa Maria (RS)	Retorno para Santo Ângelo (RS)	Veículo Próprio	0,5	88,50	0,00	88,50
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)														0,00	0,00
Sub-Total												2,5	442,50	0,00	442,50
Total Adicional (R\$)		0,00	Descontos (R\$)		62,46	Restituição (R\$)		0,00	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			380,04
000099/20	TANEA MARIA NONEMACHER	CSÂngelo	IF FAR	NACIONAL	Em Planejamento	Nacional - A Serviço	28/02/2020	28/02/2020	Santa Rosa (RS)	Santo Ângelo (RS)	Veículo Oficial	0,0	0,00	0,00	0,00
							28/02/2020	28/02/2020	Santo Ângelo (RS)	Retorno para Santa Rosa (RS)	Veículo Oficial	0,5	88,50	0,00	88,50
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)														0,00	0,00
Sub-Total												0,5	88,50	0,00	88,50
Total Adicional (R\$)		0,00	Descontos (R\$)		20,82	Restituição (R\$)		0,00	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			67,68
Sub-Total Geral												5,5	973,50	0,00	973,50
Total (R\$)															827,76

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 02/2020 | FEV DE 2020



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha

Alameda Santiago do Chile, nº 195 – Nossa Sra. das Dores – CEP 97050-685
Santa Maria - RS - Tel.: (55) 3218.9800
iffarroupilha.edu.br