

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA Nº 1147, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Considerando o que consta no Processo nº 23721.000180/2016-65, declarar vacância ao cargo de Técnico de Laboratório Área, ocupado pelo servidor FREDERICO FERREIRA MARTINS, Matrícula SIAPE nº 1794166, lotado na Gerência de Administração do Câmpus Águas Lindas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, a partir de 18.05.2016, conforme previsão legal constante no Artigo 33, Inciso VIII, da Lei nº 8.112/1990.

II – Declarar vago o cargo.


JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

PORTARIA N° 1148, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo n° 23470.000257/2016-04, conceder ao servidor LEANDRO CARVALHO DAMACENA NETO, ocupante do cargo Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE n°1650091, lotado na Coordenação Acadêmica do Câmpus Cidade de Goiás do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Aceleração da Promoção Funcional, de acordo com o Art. 15, parágrafo único, da Lei n° 12.772, de 28.12.12, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.12.

| Servidor | Matrícula SIAPE n° | De: | Para: | A partir de: |
|--------------------------------|--------------------|--------|----------|--------------|
| Leandro Carvalho Damacena Neto | 1650091 | D I 02 | D III 01 | 03.05.2016 |



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

PORTARIA Nº 1149, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Memorando nº 71/CP-GOIOEST/CÂMPUS GOIÂNIA OESTE/IFG/2016, designar a servidora ROSILDA DO CARMO DE JESUS BRÁS, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1786318, CPF nº 878.609.291-04, para, em substituição, exercer o cargo de Diretora-Geral do Câmpus Goiânia Oeste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Código CD-02, UORG-328, no período de 30 de maio a 17 de junho de 2016, em virtude de férias da titular.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

PORTARIA Nº 1150, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, nos termos do Art. 10, § 2º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13.01.2005, e Art. 15 da Lei nº 11.784, de 22.09.2008, publicada no DOU de 23.09.2008 que acrescentou o Art. 10-A da Lei nº 11.091/2005, à servidora ocupante de cargo Técnico-Administrativo, conforme a seguir:

| Nome | Matrícula SIAPE nº | Nível de Classificação | Padrão de Vencimento | A partir de |
|----------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Betânia Adorno | 2119819 | D | 02 | 11.10.2015 |



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

PORTARIA Nº 1151, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Considerando o Decreto nº 8539/2015, de 08 de outubro de 2015 da Presidência da República e a Portaria nº 1.042, de 04 de novembro de 2015 do Ministério da Educação, que dispõe sobre o meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, designar os servidores abaixo relacionados para, sob presidência da primeira, comporem Comissão responsável por definir os procedimentos e implantar o Processo Eletrônico Nacional no Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia de Goiás:

| Nome do servidor | Cargo/Função | Matrícula SIAPE nº |
|--|--|---------------------------|
| Cíntia Cândida Frasso | Arquivista | 1847752 |
| Caio Figueiras Viana | Técnico em Arquivo | 2192616 |
| Carla Priscila Pantaleão Gomes de Aguiar | Diretora RH | 1578551 |
| Cristiano Domingues da Silva | Analisa de TI/Gerente de Sistemas de Informação | 2609380 |
| Douglas Rolins de Santana | Diretor DTI | 2658692 |
| Renata de Souza Alves Paula Cavalcante | Analista de TI | 1669485 |
| Denise Talitha Soares Carneiro | Economista/Coordenação de Estatística e Monitoramento de Dados | 1938833 |
| Ana Rogeria do Couto | Assistente em Administração / Setor de Protocolo | 1327298 |

II – Estabelecer a data de 08 de outubro de 2017 como prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.


JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

PORTARIA Nº 1152, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Memorando nº 71/CP-GOIÂNIA OESTE/IFG/2016, delegar competência ao servidor GUILHERME LYNCH DE FARIA JÚNIOR, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2157803, CPF nº 997.520.001-00, para responder pela Gestão Orçamentária e Financeira do Câmpus Goiânia Oeste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, no período de 30 de maio a 17 de junho de 2016, em virtude de a titular estar, em substituição, ocupando o cargo de Diretora-Geral do referido Câmpus.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

PORTARIA Nº 1153, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Retificar a Portaria nº 328, de 25 de fevereiro de 2016, que concedeu Progressão por Mérito Profissional, nos termos do Art. 10, § 2º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13.01.2005, e Art. 15 da Lei nº 11.784, de 22.09.2008, publicada no DOU de 23.09.2008 que acrescentou o Art. 10-A da Lei nº 11.091/2005, ao servidor ocupante de cargo Técnico-Administrativo, conforme a seguir:

Onde se lê:

| Nome | Matrícula SIAPE nº | Nível de Classificação | Padrão de Vencimento | A partir de |
|----------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Willis Alves Pereira | 2113133 | C | 02 | 11.11.2015 |

Leia-se:

| Nome | Matrícula SIAPE nº | Nível de Classificação | Padrão de Vencimento | A partir de |
|----------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Willis Alves Pereira | 2113133 | C | 02 | 11.10.2015 |

II – Os demais itens permanecem inalterados.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA N° 1154, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Designar o servidor UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE n° 1088350, CPF n° 101.118.718-32, para, em substituição, exercer o cargo de Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Código CD-01, UORG-002, no dia 30 de maio de 2016, por motivo de afastamento do titular.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA Nº 1155, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e o que consta no processo nº 23372.000442/2016-07, resolve:

Autorizar o pagamento de gratificação de encargos de Cursos e Concursos que ultrapassaram 120 (cento e vinte) aos servidores abaixo relacionados em conformidade com o Decreto nº 6.114/2007 decorrente das atividades relativas ao Certame regido pelo Edital nº 018/2016 para provimento de Cargos de Técnicos Administrativos em Educação do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, conforme a seguir:

| Nome | Matrícula SIAPE nº | Total de Horas |
|---|--------------------|----------------|
| Alex de Lima Cunha | 2900108 | 240 |
| Anapaula de Almedia | 2160708 | 134 |
| Cláudia Beatriz Carrião Alves | 1714962 | 240 |
| Filipe Costa Alves | 1816433 | 140,5 |
| Gleicy de Miranda Porto | 1664155 | 200 |
| Kleber Pinheiro Bessa Júnior | 2155918 | 124 |
| Marcos Antônio Cardoso de Lima | 2578710 | 132,11 |
| Ana Paula Martins Oliveira | 1799786 | 148,85 |
| Flávia de Barros Viana Sgarbi de Castro | 1900312 | 182 |
| Maria Cristina Nunes Hidalgo | 271142 | 205,35 |
| Cleide Araújo Machado | 1377207 | 138,33 |
| Rachel Benta Messias | 1565082 | 179 |


JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA Nº 1156, DE 25 DE MAIO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Delegar competência ao servidor PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA GARCIA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 271323, para responder pela Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, no dia 30 de maio de 2016, em virtude de o titular estar, em substituição, ocupando o cargo de Reitor.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Presidente do Conselho Superior

PORTARIA Nº 1157, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Memorando nº 97/2016/PROAD/IFG, a necessidade de regulamentar o que está determinado na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, no seu artigo 58, inciso III, e artigos 67 a 82 nos seus incisos e parágrafos, que preveem a fiscalização e o acompanhamento dos contratos administrativos e, ainda, a recomendação do Tribunal de Contas da União – TCU por meio do acórdão nº 723/2016 - Plenário, para que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás adote procedimentos padronizados da sistemática operacional de fiscalização de contratos, incluindo os de prestação de serviços continuados:

Art. 1º Disciplinar a supervisão, a fiscalização e a gestão de contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira firmados com terceiros pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, obedecendo às orientações e aos procedimentos estabelecidos pela presente Portaria.

Art. 2º Prestar orientações e subsídios aos gestores, fiscais e seus substitutos, designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Reitoria e Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização executados pelo IFG.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º Para efeito desta Portaria foram adotadas as seguintes definições:

I – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o Instituto Federal de Goiás, que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do

serviço e as respectivas adequações de pagamentos.

II – APOSTILAMENTO: formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a. Variação do valor decorrente de reajuste ou repactuação prevista no contrato;
- b. Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c. Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

III – ÁREA DEMANDANTE: unidade do IFG usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

IV – COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

V – CONTRATANTE: unidade competente do IFG signatária do instrumento contratual.

VI – CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o IFG.

VII – CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre o IFG e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

VIII – CUSTO HOMEM-MÊS: custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.

IX – DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS: são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:

- a. funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros;
- b. pessoal administrativo;
- c. material e equipamentos de escritório;
- d. supervisão de serviços;
- e. seguros.

X – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

XI – GESTOR DE CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

XII – **FISCAL ADMINISTRATIVO**: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

XIII – **FISCAL DE CONTRATO**: servidor que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado, por meio de portaria pelo Reitor do IFG, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

XIV – **FISCAL SUBSTITUTO**: servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

XV – **GARANTIA FINANCEIRA**: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.

XVI – **GLOSA**: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

XVII – **GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.

XVIII – **INSUMOS DIVERSOS**: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.

XIX – **INSUMOS DE MÃO DE OBRA**: custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.

XX – **LUCRO**: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.

XXI – **MEDIÇÃO**: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.

XXII – **ORDEM DE SERVIÇO**: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

XXIII – **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.

XXIV – **PREPOSTO**: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

XXV – **PRODUTIVIDADE**: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as

condições do local de prestação do serviço.

XXVI – PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

XXVII – REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

XXVIII – RE Pactuação: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

XXIX – REVISÃO: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio termo aditivo.

XXX – REMUNERAÇÃO: é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.

XXXI – ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.

XXXII – REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

XXXIII – SALÁRIO NORMATIVO: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

XXXIV – SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles necessários à Administração do IFG para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro. Definidos no âmbito do IFG por meio da Portaria nº 1.006, de 11 de julho de 2012.

XXXV – SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

Reitoria do Instituto Federal de Goiás

Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO

Fone: (62) 3612-2219/2223/2204. E-mail: proad@ifg.edu.br

XXXVI – TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

XXXVII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

XXXVIII – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo IFG em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

XXXIX – TRIBUTOS: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.

XL – UNIDADE DE MEDIDA: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

XLI – VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

XLII – CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA: Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

XLIII – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS: emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

XLIV – CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprova a regularidade do funcionário perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).

XLV – SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º As competências serão elencadas observando a origem do contrato administrativo firmado. Assim, quando tratar-se de contratos celebrados em nível de Câmpus, a competência será da Direção Geral do respectivo Câmpus. Quando forem firmados contratos no âmbito da Reitoria, a competência será da Pró-Reitoria de Administração e/ou do Gabinete da Reitoria.

Reitoria do Instituto Federal de Goiás

Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO

Fone: (62) 3612-2219/2223/2204. E-mail: proad@ifg.edu.br

Art. 5º A competência para emissão da Ordem de Serviço ou Fornecimento é da respectiva Direção Geral, no âmbito dos Câmpus, e da Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, podendo ser delegada.

SEÇÃO I **DAS GERÊNCIAS DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETORIAS DE ADMINISTRAÇÃO E** **COORDENAÇÕES DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS**

Art. 6º Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, contendo cópia digitalizada de todos os contratos, atas de registro de preços, termos de cooperações técnicas, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos pertinentes aos contratos e às aquisições firmadas pela instituição, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.

Art. 7º Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias.

Art. 8º Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.

Art. 9º 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.

Art. 10. Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares.

Art. 11. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos.

Art. 12. Encaminhar à área demandante e à área orçamentária e financeira, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, arquivos em PDF dos seguintes documentos: contrato e respectivos anexos se houver; proposta de preço e planilhas se houver; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

Art. 13. Cadastrar o contrato no Sistema SIASG, para publicação na imprensa oficial.

Art. 14. Encaminhar à Contratada Ofício de boas-vindas (Anexo A) e via do contrato assinado.

Art. 15. Buscar, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços.

Art. 16. Solicitar emissão da disponibilidade orçamentária ou nota de empenho.

Art. 17. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar, via PDF, cópia do contrato à área demandante, ao fiscal do contrato e à área orçamentária e financeira.

Art. 18. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas.

Art. 19. Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato.

Art. 20. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Direção Geral, no âmbito dos Câmpus, e à Pró-Pró-Reitoria de Administração no âmbito da Reitoria, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato.

Art. 21. Solicitar 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.

Art. 22. Providenciar o cadastramento e posteriormente encaminhar ao fiscal e ao seu substituto, via e-mail, a senha de acesso aos Sistemas SIAFI e SIASG.

Art. 23. Instruir processo de aplicação de penalidade, com base em informações e documentos prestados pelos fiscais de contrato.

SEÇÃO II

DAS COORDENAÇÕES DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 24. Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade.

Art. 25. Consultar nos Sistemas SIASG e SIAFI a situação cadastral da contratada, bem como apurar o registro das medições.

Art. 26. Calcular os valores a serem retidos como tributos, se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente.

Art. 27. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas.

Art. 28. Conferir os cálculos e verificar os saldos de empenho.

Art. 29. Registrar os documentos nos Sistemas SIASG e SIAFI.

SEÇÃO III

DO GABINETE DA REITORIA

Art. 30. Adotar providências ou aplicar penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pela área de gerenciamento de contratos.

Art. 31. Aprovar e publicar portaria de designação do fiscal e de seu substituto no Boletim de Serviços.

CAPÍTULO III **DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

SEÇÃO I **DO PERFIL DO FISCAL**

Art. 32. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

Art. 33. A solicitação de designação ou de mudança do gestor, fiscal ou do seu substituto caberá a Área Demandante, por meio de memorando digitalizado e encaminhado via e-mail (conforme anexo O), à Pró-Reitoria de Administração, visando à expedição de portaria de designação de fiscais.

I – A Área Demandante deverá realizar a indicação dos fiscais a que se refere o artigo acima no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato.

Art. 34. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

Art. 35. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Art. 36. O fiscal e seu substituto deverão preencher o “Formulário Cadastro para acesso de Operador”, Anexo C e encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira da Reitoria para o cadastramento nos Sistemas SIAFI e SIASG, a fim de viabilizar o acesso a consultas necessárias e a realização de medição.

SEÇÃO II **DA COMPETÊNCIA DOS FISCAIS**

Art. 37. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

Art. 38. Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado.

Art. 39. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

Art. 40. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar
Reitoria do Instituto Federal de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2219/2223/2204. E-mail: proad@ifg.edu.br

à respectiva Gerência de Administração ou Pró-Reitoria de Administração quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

Art. 41. Ler atenta e minuciosamente todo o contrato, seus aditivos e apostilamentos, principalmente quanto a:

I – objeto da contratação;

II – forma de execução;

III – forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

IV – cronograma de serviços;

V – obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados;

VI – condições de pagamento;

VII – fiscalização;

VIII – sanções administrativas.

Art. 42. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

Art. 43. Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para o IFG, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

Art. 44. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no “Formulário Ata de Reunião”, Anexo D, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

Art. 45. Para esta reunião o fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Art. 46. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

Art. 47. O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

Art. 48. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de

manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

Art. 49. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.

Art. 50. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

Art. 51. Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

Art. 52. Esclarecer à Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

Art. 53. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

Art. 54. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Gerência de Administração ou à Pró-Reitoria de Administração na qual o Fiscal está vinculado.

Art. 55. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFG. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

Art. 56. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências do IFG.

Art. 57. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no IFG e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

Art. 58. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

Art. 59. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue ao IFG e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

Art. 60. Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com

o especificado no contrato.

Art. 61. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

Art. 62. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

Art. 63. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

Art. 64. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

Art. 65. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

Art. 66. Anotar no “Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”, Anexo E, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

Art. 67. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do “Formulário Substituição de Funcionário”, Anexo F, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do IFG. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

Art. 68. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

Art. 69. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

Art. 70. Verificar se os serviços foram subcontratados.

Art. 71. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual.

Art. 72. Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (IFG) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.

Art. 73. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja

necessária, encaminhar à respectiva Gerência de Administração, no âmbito dos Câmpus, ou à Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

Art. 74. Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o “Formulário de Glosa”, Anexo G, de acordo com os percentuais determinados.

Art. 75. Comunicar por escrito à respectiva Gerência de Administração, no âmbito dos Câmpus, e da Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, a ocorrência de danos causados pela Contratada ao IFG ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), Anexo H.

Art. 76. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Art. 77. O fiscal deve encaminhar à respectiva Gerência de Administração, no âmbito dos Câmpus, e à Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, as questões relativas à (ao):

- I – comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;
- II – constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei;
- III – pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, acompanhados da respectiva análise técnica, a ser realizada juntamente com o setor técnico contábil do Câmpus;
- IV – tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta. Deverá, ainda, ser observado e plenamente atendido o parecer referencial sobre prorrogação e repactuação de contratos contínuos exarado pela Procuradoria Federal junto ao IFG e demais orientações complementares expedidas pela Pró-Reitoria de Administração por meio de memorando circular.

Art. 78. O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva o IFG, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

I – no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Planilha de

Controle de Terceirizados”, Anexo I e da Declaração de Nepotismo, Anexo J, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;

II – na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

- a. se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários no IFG;
- b. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
- c. se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações.

III – verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

IV – verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

V – conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

VI – verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;

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

Art. 79. Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior, utilizando o “Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados”, Anexo K:

I – quantidade de dias trabalhados efetivamente;

II – ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura;

III – se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

IV – se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

Art. 80. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

Art. 81. As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

Art. 82. Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários ao IFG:

I – cópia da folha de ponto de cada funcionário;

Reitoria do Instituto Federal de Goiás

Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO

Fone: (62) 3612-2219/2223/2204. E-mail: proad@ifg.edu.br



II – comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido:

- a. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
- b. No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento;

III – verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

- a. cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP, Anexo L;
- b. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
- c. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
- d. conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o IFG no mês a que se refere;

IV – exigir as seguintes certidões: Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos junto a Receita Estadual/Distrital, Certidão negativa de Débitos junto a Receita Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), consulta ao Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados (CADIN), consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa (CNIA), sempre que expire o prazo de validade.

Art. 83. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

Art. 84. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à respectiva Gerência de Administração, no âmbito dos Câmpus, e à Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

Art. 85. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

SEÇÃO III

DA FATURA E DA NOTA FISCAL

Art. 86. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada ao fiscal do contrato, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:

I – preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, Anexo N, e providenciar a autuação do processo com toda documentação necessária ou encaminhar ao setor responsável, caso já tenha processo de pagamento aberto;

Art. 87. O fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, utilizando o “Formulário Check List”, Anexo M, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

I – as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

II – o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

III – existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;

IV – foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;

V – a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida;

Art. 88. Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 89. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), Anexo H, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 05 (cinco) dias, que poderá ser estendido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

Art. 90. Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.

Art. 91. Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar à respectiva

Reitoria do Instituto Federal de Goiás

Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO

Fone: (62) 3612-2219/2223/2204. E-mail: proad@ifg.edu.br



Gerência de Administração, no âmbito dos Câmpus, e à Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

Art. 92. O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à respectiva Gerência de Administração, no âmbito dos Câmpus, e à Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

SEÇÃO V **DAS VEDAÇÕES AOS FISCAIS**

Art. 93. É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I – exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV – considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

V – Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

VI – Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

SEÇÃO VI **DAS DEMAIS PROVIDÊNCIAS**

Art. 94. O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

Art. 95. O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à respectiva Gerência de Administração, no âmbito dos Câmpus, e da Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 96. Os Gestores da Administração e os Fiscais respondem pelo exercício irregular das atribuições a eles confiadas, nos termos do art. 82 da Lei 8.666/1993.

Art. 97. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por esta Instituição.

Art. 98. Esta Portaria será atualizada por iniciativa da Pró-Reitoria de Administração do IFG sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

Art. 99. São anexos desta Portaria os seguintes documentos: anexo A – modelo de ofício de boas vindas; anexo B – modelo de portaria de designação de gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato; anexo C – modelo de cadastro para acesso de operador; anexo D – formulário de ata de reunião; anexo E – formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados; anexo F – formulário substituição de funcionário; anexo G – formulário de glosa; anexo H – formulário de solicitação de esclarecimentos e providências (sep); anexo I – formulário controle de funcionários terceirizados; anexo J – formulário declaração de nepotismo; anexo K – formulário controle mensal de funcionários terceirizados; anexo L - modelo de verificação GFIP x SEFIP; anexo M – modelo de *check list*; anexo N – formulário de solicitação de pagamento; anexo O – modelo de memorando de solicitação de designação de fiscais.

Art. 100. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO V **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

Portaria IFG nº 1.006, de 11 de julho de 2012.

Portaria IFG nº 1.436, de 29 de agosto de 2012.

Instrução Normativa nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008.

Instrução Normativa nº 04 SLTI/MP, de 19 de maio de 2008.

Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de dezembro de 2009.

Reitoria do Instituto Federal de Goiás

Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO

Fone: (62) 3612-2219/2223/2204. E-mail: proad@ifg.edu.br



Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

ANEXOS À PORTARIA Nº 1157, DE 30 DE MAIO DE 2016

ANEXO A
Modelo de Ofício de boas vindas

Ofício nº XX/2016/XXXX/IFG

Local, xx de xxxx de 2016

NOME DA EMPRESA

Nome do representante legal da empresa

Endereço da empresa

Assunto: **contrato nº XX/2016**

1. Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx, e por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, a Gerência de Administração/Pró-Reitoria de Administração cumprimenta a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.
2. Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no “*check list*” que segue anexo, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.
3. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados pelo nosso Setor de Fiscalização a não receberem faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

Nome completo
Gerente de Administração/Diretor Geral/Pró-Reitor de Administração

***Anexar ai ofício cópia do Check List constante no Anexo N**

ANEXO B
MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXX DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no memorando nº XX/2016/XXX/IFG, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata; **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 06/SLTI/MP, de 23 de dezembro de 2013, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº ____/20__, celebrado entre o INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – CÂMPUS XXXX e a empresa _____, CNPJ nº _____, cujo objeto é a prestação dos serviços de _____, a serem executados nas dependências do _____, no Estado de _____.

| FUNÇÃO | TITULAR | SIAPE nº | CPF nº |
|-------------------|---------|----------|--------|
| Gestor | | | |
| Fiscal | | | |
| Fiscal Substituto | | | |
| Fiscal Técnico | | | |

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Nome completo
Reitor

ANEXO C
MODELO DE CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR- Formulário 1

| | | | | |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SENHA REDE | <input type="checkbox"/> | 1- INCLUSÃO | DATA: |
| <input type="checkbox"/> | SIAFI | | 2- ALTERAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | SIAFI GERENCIAL | | 3- EXCLUSÃO | |
| <input type="checkbox"/> | SIAFI EDUCACIONAL | | 4-TROCA DE SENHA | DOCUMENTO Nº: |
| <input type="checkbox"/> | SIASG | | | |
| <input type="checkbox"/> | TREINO-SIASG | | | |

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

| | | |
|----------------------------|------------------------------------|------------------|
| 1- NOME COMPLETO | | 2- CPF |
| 3-NOME PREFERENCIAL | 4- CARGO/FUNÇÃO | 5 – EMAIL |
| 6 - UNIDADE GESTORA | | 7- CÓDIGO |
| 8- ENDEREÇO: | | |
| 9- TELEFONE | 10 - ASSINATURA DO OPERADOR | |

1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

| | |
|--------------------------------------|---|
| 11- NÍVEL DE ACESSO | 12- PERFIS SOLICITADOS |
| 13- OBSERVAÇÕES | |
| 14- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO | |
| 15- CARGO/FUNÇÃO | 16 - ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO |

2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

| |
|---|
| 17- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE |
|---|

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 18- CARGO/FUNÇÃO | 19 - ASSINATURA DO TITULAR |
|-------------------------|-----------------------------------|

3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

| | |
|--|---------------------------------------|
| 20 - NOME DO CADASTRADOR | 21 - DATA DO CREDENCIAMENTO |
| 22- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO | 23- PERFIS CONCEDIDOS |
| 24 - GRUPO DE DDM CONCEDIDO (EXTRATOR DE DADOS) | |
| 25- OBSERVAÇÃO | 26 - ASSINATURA DO CADASTRADOR |

ANEXO E
FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

| CONTRATO Nº: | | VIGÊNCIA DO CONTRATO: | |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|
| CONTRATADO: | | | |
| OBJETO DO CONTRATO: | | | |
| PREPOSTO DO CONTRATADO: | | MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: | |
| Ocorrências | | | |
| DATA | EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado) | | |
| | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| DATA | PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias) | | |
| | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| DATA | RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos) | | |
| | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| NOME DO FISCAL: | | MATRÍCULA: | |
| ASSINATURA: | | DATA: | |

ANEXO G
FORMULÁRIO DE GLOSA

| | | |
|--|--------------------|----------------------------------|
| CONTRATO Nº: | CONTRATADO: | CNPJ: |
| VIGÊNCIA DO CONTRATO: | | MÊS DE REFERÊNCIA: |
| DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA: | | VALOR MENSAL DO CONTRATO: |
| NÚMERO DO EMPENHO: | | NÚMERO DO PROCESSO: |

| IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM) | MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO) | VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$ | DATA DO FATO GERADOR | OBSERVAÇÕES: |
|---|--|--|---------------------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

| | |
|------------------------------|-------------------|
| NOME DO FISCAL: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO FISCAL: | DATA: |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| ASSINATURA DO PREPOSTO: | DATA: |
|--------------------------------|--------------|



ANEXO H
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)
NOTIFICAÇÃO Nº XX/20XX

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| CONTRATO Nº: | VIGÊNCIA DO CONTRATO: |
| CONTRATADO: | |
| OBJETO DO CONTRATO: | |
| NOME DO PREPOSTO: | |

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, nos termos do art. 87, §2º da Lei nº 8.666/93, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

| PENDÊNCIA | REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA): |
|------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| NOME DO FISCAL: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO FISCAL: | DATA: |
| ASSINATURA DO PREPOSTO: | DATA: |

ANEXO I
FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

| CONTRATO Nº: | | | | VIGÊNCIA DO CONTRATO: | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------------------|-------------------|--------|------------------------------|----------|------------------|-----|-----------------|-----|------------------------|---------|--------------------------|----------|
| CONTRATADO: | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETO DO CONTRATO: | | | | | | | | | | | | | |
| NOME DO PREPOSTO: | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | Nome do Funcionário | Grau de Instrução | Função | Quadro Efetivo (*) | Admissão | Dias Trabalhados | CPF | Dados Bancários | | Valor Salário (em R\$) | | Valor dos Vales (em R\$) | |
| | | | | | | | | Banco | C/C | Bruto | Líquido | Transporte | Refeição |
| 01 | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|
| NOME DO FISCAL: | | | | | | | | | | MATRÍCULA: | | | |
| ASSINATURA DO FISCAL: | | | | | | | | | | DATA: | | | |
| ASSINATURA DO PREPOSTO: | | | | | | | | | | DATA: | | | |

Observações: (*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).

Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.

Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.



ANEXO J
FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

| DADOS DO FUNCIONÁRIO | |
|--|-----------------|
| NOME DO FUNCIONÁRIO: | |
| CPF: | EMPRESA: |
| FUNÇÃO: | CNPJ: |
| Declaro que: <input type="checkbox"/> Não possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Goiás. <input type="checkbox"/> Possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Goiás, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: Lotação: <input type="checkbox"/> Não possuo parente no mesmo contrato no Instituto Federal de Goiás. <input type="checkbox"/> Possuo parente trabalhando no mesmo contrato no Instituto Federal de Goiás, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: | |
| LOCAL E DATA: | |
| ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO: | |
| CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA | |
| LOCAL E DATA: | |
| ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: | |



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

**REITORIA DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO K
FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

| CONTRATO Nº: | | | VIGÊNCIA DO CONTRATO: | | | | COMPETÊNCIA: | | | |
|--------------------------------|---------------------|--------|------------------------------|--------|--------------------------|--------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|
| CONTRATADA: | | | | | | | CNPJ: | | | |
| OBJETO DO CONTRATO: | | | | | | | QUANTIDADE DE COLABORADORES: | | | |
| NOME DO FISCAL: | | | | | NOME DO PREPOSTO: | | | | | |
| Nº | Nome do Funcionário | Função | Dias Trabalhados | Férias | Licença | Faltas | Folha de Ponto | Valor dos Vales (em R\$) | | Ocorrências |
| | | | | | | | | Transporte | Refeição | |
| 01 | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | |
| ASSINATURA DO FISCAL: | | | | | | | | | DATA: | |
| ASSINATURA DO PREPOSTO: | | | | | | | | | DATA: | |

Reitoria do Instituto Federal de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2219/2223/2204. E-mail: proad@ifg.edu.br

ANEXO M
Modelo de *Check List*

| CHECK LIST | | | |
|-----------------------|---|---------------------------------|-----------------------|
| CONTRATO Nº: | | UNIDADE: | |
| CONTRATADA: | | CONTATO: | |
| SERVIÇOS: | | | |
| FUNCIONÁRIOS Nº: | | PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: | |
| NOTA FISCAL Nº: | | VALIDADE DO FORMULÁRIO: | VALOR BRUTO DEVIDO: |
| MÊS DE REFERÊNCIA: | | | VALOR BRUTO FATURADO: |
| ORD. | ITENS | SIM | NÃO |
| 01 | SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO | | |
| 02 | NOTA DE EMPENHO | | |
| 03 | NOTA FISCAL | | |
| 04 | SICAF – COMPRASNET | | |
| 05 | DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL) | | |
| 06 | CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS | | |
| 07 | GPS (INSS) | | |
| 08 | GRF (FGTS) | | |
| 09 | PLANILHA MENSAL | | |
| 10 | PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL | | |
| 11 | RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP | | |
| 12 | RELATORIOS GFIP | | |
| 13 | FOLHA DE PAGAMENTO | | |
| 14 | CONTRACHEQUES | | |
| 15 | FOLHA DE PONTO | | |
| 16 | VALE TRANSPORTE | | |
| 17 | VALE REFEIÇÃO | | |
| 18 | OUTROS DOCUMENTOS | | |
| OBSERVAÇÕES: | | | |
| NOME DO FISCAL: | | | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO FISCAL: | | | DATA: |



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

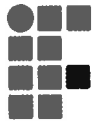
ANEXO N
FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Nº DA SOLICITAÇÃO: | VIGÊNCIA DO CONTRATO: |
| UNIDADE: | |
| CONTRATADA: | |
| CNPJ: | |
| NOTA DE EMPENHO: | Nº DO CONTRATO: |

| DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA | |
|---------------------------------|-----------------------|
| NOTA FISCAL/FATURA Nº: | |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | COMPETÊNCIA: / |
| OBSERVAÇÕES: | |

| | |
|--|---|
| Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO CONTRATO Data: / / Fiscal do Contrato | ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DE DESPESAS: Data: / / Gestor do Contrato |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE À CGOF/DCEF: Data: / / Ordenador de Despesas | PAGO em: _____ Data: / / CGOF/DCEF |
|--|--|



ANEXO O
MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS

Memorando nº 0XX/20XX/XXXX/IFG

Local, XX de XXXX de 20XX.

À Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal de Goiás
Assunto: **solicitação de portaria**

Prezado Senhor,

1. Solicitamos de Vossa Senhoria a emissão de portaria para designar a comissão de fiscalização do Contrato nº XX/20XX, firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus XXXX e a empresa XXXXXXXXX, cujo objeto é XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme detalhamento a seguir:

| FUNÇÃO | TITULAR | SIAPE nº | CPF nº |
|-------------------|---------|----------|--------|
| Gestor | | | |
| Fiscal | | | |
| Fiscal Substituto | | | |
| Fiscal Técnico | | | |

2. Na oportunidade, colocamo-nos à disposição para mais quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Nome
Diretor Geral/Gerente de Administração Câmpus XXX

PORTARIA Nº 1158, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo nº 23376.000594/2016-61, conceder à servidora ELIZABETE DE PAULA PACHECO, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, Matrícula SIAPE nº 1987589, lotada no Protocolo do Câmpus Itumbiara do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Progressão por Capacitação por concluir os cursos de: Técnicas em Didática para EAD, de 60 (sessenta) horas, promovido pelo Instituto Legislativo Brasileiro; Introdução à Gestão de Projetos, de 20 (vinte) horas, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública; e utilizando 10 (dez) horas excedentes conforme Portaria nº 1250, de 17 de julho de 2014, perfazendo e utilizando 90 (noventa) horas para esta Progressão, nos termos do Art. 10, § 1º e § 4º, da Lei nº 11.091/2005, a partir de 12.05.2016.

| | | |
|------|------------------------------|------------------------------|
| De | Nível de Classificação: C | Nível de Capacitação: II |
| Para | Nível de Classificação: C | Nível de Capacitação: III |



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1159, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo nº 23738.000174/2016-29, conceder à servidora TATIANE SOARES MARTINS, ocupante do cargo de Pedagogo-Área, Matrícula SIAPE nº 2179492, lotada no Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus Valparaíso de Goiás do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Progressão por Capacitação por concluir os cursos: Psicologia da Educação, de 40 (quarenta) horas, Introdução à Psicopedagogia, de 40 (quarenta) horas e Educação Especial, de 40 (quarenta) horas, promovidos pela Prime Cursos, perfazendo e utilizando 120 (cento e vinte) horas para esta Progressão, nos termos do Art. 10, § 1º e § 4º, da Lei nº 11.091/2005, a partir de 24.05.2016.

| | | |
|------|------------------------------|-----------------------------|
| De | Nível de Classificação: E | Nível de Capacitação: I |
| Para | Nível de Classificação: E | Nível de Capacitação: II |




UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1160, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo nº 23738.000180/2016-86, conceder ao servidor GILBERTO DA COSTA BENEVIDES, ocupante do cargo de Técnico em Secretariado, Matrícula SIAPE nº 2179883, lotado na Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus Valparaíso de Goiás do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Progressão por Capacitação por concluir o curso: Comunicação Escrita, de 91 (noventa e uma) horas, promovido pela Fundação Bradesco, perfazendo 91 (noventa e uma) horas e utilizando 90 (noventa) horas para esta Progressão, nos termos do Art. 10, § 1º e § 4º, da Lei nº 11.091/2005, a partir de 24.02.2016.

| | | |
|------|------------------------------|-----------------------------|
| De | Nível de Classificação: D | Nível de Capacitação: I |
| Para | Nível de Classificação: D | Nível de Capacitação: II |



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1161, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo nº 23738.000196/2016-99, conceder à servidora GISELE GOMES ARAÚJO, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula SIAPE nº 2180466, lotada na Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino do Câmpus Valparaíso de Goiás do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Progressão por Capacitação por concluir o curso de Gestão na Administração Pública, de 180 (cento e oitenta) horas, promovido pelo CENED – Centro de Educação Profissional, perfazendo 180 (cento e oitenta) horas e utilizando 120 (cento e vinte) horas para esta Progressão, nos termos do Art. 10, § 1º e § 4º, da Lei nº 11.091/2005, a partir de 24.05.2016.

| | | |
|------|------------------------------|-----------------------------|
| De | Nível de Classificação: E | Nível de Capacitação: I |
| Para | Nível de Classificação: E | Nível de Capacitação: II |



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1162, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo nº 23721.000178/2016-96, conceder ao servidor LOIAM ALVES DE CASTRO, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1029356, lotado na Coordenação de Tecnologia da Informação do Câmpus Águas Lindas de Goiás do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Incentivo à Qualificação, nos termos do Art. 12, I, da Lei nº 11.091/2005.

Situação Funcional Atual: D I 01 – Incentivo à Qualificação por ter concluído o Curso de Tecnologia em Redes de Telecomunicações pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás: 25% sobre o padrão de vencimento, a partir de 13.05.2016.



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1164, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Conforme o que consta no Processo de nº 23372.000115/2016-47, designar os servidores abaixo relacionados para comporem as Bancas Examinadoras do Concurso Público para provimento de Cargos do quadro permanente de pessoal técnico-administrativo em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, a ser realizado em 2016, a partir de 15.02.2016, data de início das atividades.

| Cargo | Membros | Vínculo Institucional |
|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Assistente em Administração | Gláucia Rosalina Machado Vieira | IFG |
| | Eduardo Gonçalves Rocha | UFG |



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1165, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo nº 23377.000625/2016-74, conceder à servidora CLEIDIANE APARECIDA DE JESUS MELO SOUZA, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 2176317, lotada na Gerência de Administração do Câmpus Uruaçu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Progressão por Capacitação por concluir os cursos de: Contabilidade, de 60 (sessenta) horas, promovido pelo Cursos Online SP; Modalidades, Tipos e Fases da Licitação, de 40 (quarenta) horas, promovido pelo Instituto Legislativo Brasileiro; Divulgação de Compras – Sem Tutoria, de 20 (horas), promovido pela Escola Nacional de Administração Pública, perfazendo 120 (cento e vinte) horas e utilizando 90 (noventa) horas para esta Progressão, nos termos do Art. 10, § 1º e § 4º, da Lei nº 11.091/2005, a partir de 20.05.2016.

| | | |
|------|------------------------------|-----------------------------|
| De | Nível de Classificação: D | Nível de Capacitação: I |
| Para | Nível de Classificação: D | Nível de Capacitação: II |



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1166, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo nº 23378.000625/2016-64 e, ainda, conforme autorização MEC nº 20160119.2877, de 19 de janeiro de 2016, autorizar o afastamento do país da servidora VERONICA PASQUALIN MACHADO, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1140214, para participar do *International Colloquium “Émile Benveniste, la croisée des disciplines”*, a se realizar em Calgary, Canadá, no período de 31 de maio a 10 de junho de 2016, com ônus limitado para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, nos termos do Artigo 1º, Inciso IV do Decreto nº 1.387/1995, e do Artigo 95 da Lei nº 8.112/1990.



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1167, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo nº 23377000634/2016-65, conceder à servidora MARIA HELENA PEREIRA MAGALHÃES, ocupante do cargo de Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 2154835, lotada na Coordenação Assistência Estudantil do Câmpus Uruaçu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Progressão por Capacitação por concluir o curso de Capacitação em Gênero, de 180 (cento e oitenta) horas, promovido pela Secretaria Cidadã, perfazendo 180 (cento e oitenta) horas e utilizando 120 (cento e vinte) horas para esta Progressão, nos termos do Art. 10, § 1º e § 4º, da Lei nº 11.091/2005, a partir de 23.05.2016.

| | | |
|------|------------------------------|-----------------------------|
| De | Nível de Classificação: E | Nível de Capacitação: I |
| Para | Nível de Classificação: E | Nível de Capacitação: II |



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1168, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Processo nº 23372.000400/2016-68, conceder ao servidor JOÃO RICARDO BRAGA DE PAIVA, ocupante do cargo Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1857345, lotado na Coordenação Acadêmica do Câmpus Formosa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Aceleração da Promoção Funcional, de acordo com o Art. 15, parágrafo único, da Lei 12.772, de 28.12.12, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.12.

| Servidor | Matrícula SIAPE nº | De: | Para: | A partir de: |
|-----------------------------|--------------------|---------|----------|--------------|
| João Ricardo Braga de Paiva | 1857345 | D II 01 | D III 01 | 03.05.2016 |



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1169, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o que consta no Memorando nº 121/PROEN/IFG/2016, alterar a Portaria nº 477, de 09 de março de 2016, que designou a servidora JULIANA PFRIMER CAPUZZO, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 2220945, para, em substituição, exercer a função de Coordenadora do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Meio Ambiente do Câmpus Águas Lindas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Código FCC, UORG-342, em virtude de afastamento da titular, conforme detalhamento a seguir:

Onde se lê:

“no período de 1º de março a 07 de julho de 2016”

Leia-se:

“no período de 1º de março a 30 de maio de 2016”



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1170, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nomear, para o Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, no cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, na classe/nível D I 01, no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com Dedicção Exclusiva (D.E.), nos termos do artigo 7º, inciso I, parágrafo único do Decreto nº 7.312, de 22.09.2010, publicado no Diário Oficial da União de 23.09.2010, do artigo 9º, inciso I da Lei nº 8.112, de 11.12.1990, publicada no Diário Oficial da União de 12.12.1990; art. 1º, § 2º e demais dispositivos pertinentes da Lei nº 12.772, de 28.12.2012, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2012; e legislação complementar em que estão disciplinados os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes aos cargos dos candidatos aprovados em Concurso Público, conforme a seguir:

Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

| Nome | Área/ Disciplina | Edital de Homologação | Unidade de Lotação | Código de vaga | Origem Legal da Vaga |
|-------------------------------|---------------------|---|--------------------------|-------------------|--|
| Bruno Cesar Rodrigues Lima | Matemática | Edital nº 013 de 02.02.2016, D.O.U. de 10.02.2016 | Formosa | 0943392 | Vaga decorrente da Redistribuição de Aleones José da Cruz Portaria nº 1140 de 15.06.2015, DOU 16.06.2015 |



UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1171, DE 30 DE MAIO DE 2016.

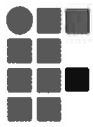
O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nomear, para o Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, nos termos do artigo 2º, parágrafo único, do Decreto nº 7.311, de 22/09/2011, publicado no Diário Oficial da União de 23/09/2011; do artigo 9º, inciso I da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, publicada no Diário Oficial da União de 12/12/1990; do artigo 9º da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, publicada no Diário Oficial da União de 13/01/2005; e legislação complementar em que estão disciplinados os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes aos cargos dos candidatos aprovados em Concurso Público, conforme a seguir:

Servidores Técnico-Administrativos em Educação:

| Nome | Cargo | Edital de Homologação | Unidade de Lotação | Nível de Classificação | Nível de Capacitação | Padrão de Vencimento | Código da Vaga | Origem Legal da Vaga |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------|---|
| Adriana Gonçalves Silva | Técnico em Arquivo | Edital nº 096/2014 DOU 30/06/2014 | Goiânia | D | I | 01 | 0969349 | Portaria nº 111 de 07.02.2014, DOU de 10.02.2014. |
| Catia Dias Marques | Tradutor-Intérprete de Libras | Edital nº 096/2014 DOU 30/06/2014 | Aparecida de Goiânia | D | I | 01 | 0974737 | Portaria nº 927 de 10.09.2015, DOU de 11.09.2015 |
| Pedro Henrique Oliveira de Miranda | Técnico em Tecnologia da Informação | Edital nº 096/2014 DOU 30/06/2014 | Cidade de Goiás | D | I | 01 | 0968264 | Portaria nº 111 de 07.02.2014, DOU de 10.02.2014. |
| Rodrigo Marciel Soares Dutra | Técnico em Assuntos Educacionais | Edital nº 096/2014 DOU 30/06/2014 | Águas Lindas | E | I | 01 | 0315935 | Redistribuição de Marina Morena Gomes de Araújo. Portaria nº 360 de 04.03.2016, DOU de 08.03.2016 |


UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA Nº 1172, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Retificar a Portaria nº 876, de 25 de abril de 2016, que concedeu à servidora SUELI SOUZA DE OLIVEIRA SOARES, ocupante do cargo de Arquiteto e Urbanista, Matrícula SIAPE nº 1672379, lotada na Gerência de Projetos de Infraestrutura da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Incentivo à Qualificação, nos termos do Art. 12, I, da Lei nº 11.091/2005, conforme detalhamento a seguir:

Onde se lê:

Situação Funcional Atual: E IV 05 – Incentivo à Qualificação por ter concluído o Curso de Mestrado em Tecnologia de Processos Sustentáveis: 35% sobre o padrão de vencimento, a partir de 15.02.2016.

Leia-se:

Situação Funcional Atual: E IV 05 – Incentivo à Qualificação por ter concluído o Curso de Mestrado em Tecnologia de Processos Sustentáveis: 52% sobre o padrão de vencimento, a partir de 15.02.2016.


UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1173, DE 30 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1154, de 25 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 27.05.2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Considerando o que consta no Processo nº 23744.000213/2016-17, conceder aposentadoria voluntária, com proventos integrais, à servidora GISELA FRANCO VILELA, Matrícula SIAPE nº 1037901, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D-IV, Nível 03, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, com fundamento no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c § 5º do artigo 40 da Constituição Federal.

II – Declarar vago o referido cargo.




UBALDO ELEUTÉRIO DA SILVA
Reitor em Exercício

PORTARIA Nº 1174, DE 31 DE MAIO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1821, de 16 de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 20.10.2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Revogar a Portaria nº 1060, de 11 de maio de 2016, que aprovou os procedimentos a serem adotados para realização de visitas técnicas por discentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, no exercício de 2016, a partir de 1º de junho de 2016.



ADELINO CANDIDO PIMENTA
Reitor em Exercício