



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

BOLETIM DE SERVIÇO

Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso do Sul

EDIÇÃO Nº 17 / 2019

PUBLICADO EM 15/04/2019

Reitor

Luiz Simao Staszczak

Pró-Reitor de Administração

Diego Henrique Pereira de Viveiros

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

Marcelina Teruko Fujii Maschio

Pró-Reitor de Ensino

Delmir da Costa Felipe

Pró-Reitor de Extensão

Airton Jose Vinholi Junior

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Marco Hiroshi Naka

Procuradora Jurídica

Marta Freire de Barros Refundini

Edição e Publicação do Boletim de Serviço

Diretoria de Gestão de Pessoas e Gabinete da Reitoria

Diretora-Geral do Campus Aquidauana

Hilda Ribeiro Romero

Diretora-Geral do Campus Campo Grande

Rosane de Brito Fernandez Garcia

Diretor-Geral do Campus Corumbá

Sandro Moura Santos

Diretor-Geral do Campus Coxim

Francisco Xavier da Silva

Diretor-Geral do Campus Dourados

Carlos Vinicius da Silva Figueiredo

Diretor-Geral do Campus Jardim

Nilson Oliveira da Silva

Diretor-Geral do Campus Naviraí

Matheus Bornelli de Castro

Diretor-Geral do Campus Nova Andradina

Claudio Zarate Sanavria

Diretor-Geral do Campus Ponta Porã

Marcos Pinheiro Vilhanueva

Diretor-Geral do Campus Três Lagoas

Apio Carnielo e Silva

ATOS DA REITORIA

PORTARIAS REITOR

PORTARIAS DIGEP

INSTRUÇÕES DE SERVIÇOS

RESOLUÇÕES

ATOS DO CAMPUS AQUIDAUANA

PORTARIAS

ATOS DO CAMPUS CAMPO GRANDE

PORTARIAS

ATOS DO CAMPUS CORUMBÁ

PORTARIAS

ATOS DO CAMPUS COXIM

PORTARIAS

ATOS DO CAMPUS DOURADOS

PORTARIAS

ATOS DO CAMPUS JARDIM

PORTARIAS

ATOS DO CAMPUS NAVIRAÍ

PORTARIAS

ATOS DO CAMPUS NOVA ANDRADINA

PORTARIAS

ATOS DO CAMPUS PONTA PORÃ

PORTARIAS

ATOS DO CAMPUS TRÊS LAGOAS

PORTARIAS

ERRATA

ERRATA

OUTROS ATOS

FÉRIAS

DIÁRIAS

LICENÇAS

PORTARIA Nº 386 DE 12 DE ABRIL DE 2019

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto de 23 de novembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 24 de novembro de 2015, seção 2, pág. 01;

considerando o artigo 41 da Constituição Federal de 1988;

considerando a Lei nº 8.112/90 com suas alterações;

considerando o Processo/IFMS nº 23347.002639.2018-41,

RESOLVE

Art. 1º Declarar estável no serviço público federal, a partir de 12 de abril de 2019, o servidor **FERNANDO MORAES MACHADO BRITO**, Siape 2308436, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado no *Campus* Coxim do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, por ter preenchido os requisitos relativos à aquisição de estabilidade no serviço público, após 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação no estágio probatório.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Luiz Simao Staszczak
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Simao Staszczak, REITOR - CD1 - IFMS**, em 12/04/2019 18:48:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/04/2019 15:53. Para comprovar sua autenticidade faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 56486

Código de Autenticação: 825ed8ac8f



PORTARIA Nº 387 DE 15 DE ABRIL DE 2019

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto de 23 de novembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 24 de novembro de 2015, seção 2, pág. 01;

considerando o Memorando nº 047/PRODI, de 12 de abril de 2019 - Processo nº [23347.007196.2019-66](#),

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, como substitutos nos afastamentos ou impedimentos legais e regulamentares dos ocupantes de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG), da Diretoria de planejamento e Gestão do Conhecimento da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul:

CD/FG	SUBSTITUTO /SIAPE
Direção de Planejamento e Gestão do Conhecimento – CD 4	1º - George Felipe Rezendes Tada SIAPE: 3083913 2º - Antonio Eladio Victoria Neves SIAPE: 1200096 3º - Diego Tadeu da Silva SIAPE: 2353520
Coordenação de Planejamento – FG 2	George Felipe Rezendes Tada SIAPE: 3083913
Coordenação de Gestão do Conhecimento – FG 2	George Felipe Rezendes Tada SIAPE: 3083913

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Luiz Simao Staszczak
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Simao Staszczak, REITOR - CD1 - IFMS**, em 15/04/2019 17:13:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/04/2019 08:05. Para comprovar sua autenticidade faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 56559

Código de Autenticação: 98240ccd2d



PORTARIA Nº 388 DE 15 DE ABRIL DE 2019

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto de 23 de novembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 24 de novembro de 2015, seção 2, pág. 01;

considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e seus parágrafos, a qual prevê que a execução de contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

considerando o Processo/IFMS nº 23347.017493.2018-39,

RESOLVE

Art. 1º Designar as servidoras abaixo relacionadas, para atuarem como equipe de fiscalização do **Contrato nº 23/2018**, celebrado com a empresa Nadia Correia de Almeida - ME (CNPJ: 10.275.216/0001-13), que tem por objeto “Confecção de fardamento escolar e eventos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul”:

NOME	SIAPE	CARGO NA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO
Ana Paula Oliveira dos Santos	2234586	Fiscal Titular
Gabriela Caroline Dias Assis	2351670	Fiscal Substituto

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Luiz Simao Staszczak
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Simao Staszczak, REITOR - CD1 - IFMS**, em 15/04/2019 17:14:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/04/2019 16:22. Para comprovar sua autenticidade faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 56731

Código de Autenticação: c14bb0a339



PORTARIAS DIGEP

Não houve publicação.

INSTRUÇÕES DE SERVIÇOS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 2/2019 - DIGEP/RT/IFMS

Dispõe sobre a movimentação de pessoal no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS).

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 569, de 14 de março de 2014, os processos 23347.014919.2018-01, 23347.020182.2018-57, 23347.006859.2019-25,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre regras e procedimentos para movimentação de pessoal no âmbito do IFMS, nos termos do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para efeitos desta instrução de serviço, consideram-se:

I - sede: local onde o IFMS estiver instalado e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente; e

II - unidade organizacional: setor do IFMS regimentalmente reconhecido.

Parágrafo único. Para fins do disposto nos incisos I e II deste artigo, são consideradas:

I - sedes:

a) Reitoria; e

b) *campi*;

II - unidades organizacionais no âmbito da reitoria:

a) Gabinete da Reitoria;

b) Assessoria de Comunicação Social;

c) Assessoria de Relações Internacionais;

d) Auditoria Interna;

e) Diretoria Executiva da Reitoria;

f) Diretoria de Gestão de Pessoas;

g) Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

h) Procuradoria Jurídica;

i) Pró-Reitoria de Administração;

j) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

k) Pró-Reitoria de Ensino;

l) Pró-Reitoria de Extensão;

m) Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

n) Ouvidoria; e

o) Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância; e

III - unidades organizacionais no âmbito dos *campi*:

a) Direção-geral; e

b) Diretorias.

CAPÍTULO II REMOÇÃO

Art. 3º Remoção é a alteração de lotação do servidor do quadro permanente de pessoal do IFMS entre unidades organizacionais, com ou sem mudança de sede.

Art. 4º A remoção poderá ocorrer:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração; ou

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração.

Seção I

Remoção de ofício

Art. 5º Remoção de ofício é o deslocamento do servidor no âmbito do IFMS, no interesse do serviço, devidamente justificado pela Administração.

Art. 6º A remoção de ofício poderá ocorrer em virtude de insuficiência de pessoal, devidamente comprovada, para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização das sedes ou das unidades organizacionais.

Parágrafo único. É vedada a remoção de ofício do servidor que contar menos de um ano para completar a idade limite para a aposentadoria compulsória.

Art. 7º São requisitos necessários à remoção de ofício:

I - preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap);

II - manifestação do dirigente máximo da sede interessada denotando concordância, nos casos que envolvam mudança de sede; e

III - informações sobre a existência de recursos orçamentários e financeiros para pagamento das despesas referentes à ajuda de custo, passagens e transporte de mobiliário do servidor e seus dependentes, nos casos que envolvam mudança de município.

Parágrafo único. O servidor poderá renunciar ao direito à ajuda de custo, mediante declaração expressa.

Art. 8º Os processos de remoção de ofício deverão observar o disposto no Apêndice A desta instrução de serviço.

Parágrafo único. Se realizada no âmbito da mesma sede, a remoção de ofício será tratada como movimentação interna de ofício.

Seção II

Remoção a pedido, a critério da Administração

Art. 9º Remoção a pedido é o deslocamento do servidor no âmbito do IFMS, por solicitação do interessado, mediante concordância da Administração.

Parágrafo único. A remoção disposta no *caput* deste artigo não gera ao IFMS despesas relativas à ajuda de custo, passagens e transporte de mobiliário.

Art. 10. A remoção a pedido, a critério da Administração, poderá ocorrer por permuta ou será tratada como movimentação interna a pedido.

Art. 11. A permuta é a alteração de lotação recíproca de dois servidores, ocupantes de cargos de igual natureza e especialidade, com ou sem mudança de sede.

Art. 12. São requisitos necessários à permuta:

I - preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap;

II - equivalência entre a natureza e a especialidade dos cargos ocupados pelos servidores interessados;

III - manifestação das chefias imediatas e dos dirigentes das unidades organizacionais envolvidas, denotando concordância; e

IV - manifestação dos dirigentes máximos das sedes envolvidas, denotando concordância, caso a permuta envolva mudança de sede.

Parágrafo único. Os processos de permuta deverão observar os procedimentos descritos no Apêndice B desta instrução de serviço.

Art. 13. A movimentação interna a pedido é a alteração de lotação do servidor entre unidades organizacionais na mesma sede.

Art. 14. São requisitos necessários à movimentação interna a pedido:

I - preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap; e

II - manifestação da chefia imediata e dos dirigentes das unidades organizacionais envolvidas, denotando concordância.

Parágrafo único. Os processos de movimentação interna a pedido deverão observar os procedimentos descritos no Apêndice B desta instrução de serviço.

Seção III

Remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração

Art. 15. A remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, ocorrerá nos seguintes casos:

I - para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

II - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; ou

III - em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas pré-estabelecidas pelo IFMS.

§ 1º A remoção prevista no inciso I deste artigo não se aplica aos casos de acompanhamento de cônjuge ou companheiro que tenha sido nomeado em virtude de aprovação em concurso público para cargo ou emprego público em outra localidade.

§ 2º Os casos de remoção previstos nos incisos I e II deste artigo:

I - não serão precedidos de processo seletivo;

II - admitirão a possibilidade do servidor ficar como excedente à lotação; e

III - deverão observar os procedimentos descritos no Apêndice C desta Instrução de Serviço.

§ 3º As remoções dispostas nos incisos I, II e III deste artigo não geram ao IFMS despesas relativas à ajuda de custo, passagens e transporte de mobiliário.

Art. 16. São requisitos necessários à remoção disposta no art. 15, inciso I desta instrução de serviço:

I - preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap;

II - comprovação da remoção de ofício do cônjuge ou companheiro, com data superveniente à união do casal.

Parágrafo único. O cônjuge ou companheiro deverá estar cadastrado como dependente no assentamento funcional do servidor.

Art. 17. São requisitos necessários à remoção disposta no art. 15, inciso II desta instrução de serviço:

I - preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap; e

II - apresentação de exames e laudos médicos comprobatórios.

Art. 18. O processo seletivo para a remoção disposta no art. 15, inciso III desta instrução de serviço será realizado de acordo com o descrito no Capítulo III deste documento e no respectivo edital de abertura.

CAPÍTULO III

PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO

Art. 19. O processo seletivo de remoção, a pedido, dos servidores ocupantes dos cargos do quadro de pessoal do IFMS observará o disposto nesta instrução de serviço.

§ 1º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (DigeP) elaborar e publicar os editais do processo seletivo de remoção.

§ 2º Compete ao Gabinete da Reitoria a aprovação e a assinatura dos editais do processo seletivo de remoção.

Art. 20. O processo seletivo de remoção será realizado semestralmente, por autorização do Reitor, podendo ser prorrogado no interesse da administração.

Art. 21. O edital de abertura do processo seletivo de remoção conterá:

I - o quadro geral com os cargos/áreas, para formação de cadastro de reserva;

II - as disposições sobre a forma de inscrição, impugnação e interposição de recursos;

III - as demais regras destinadas ao regular desenvolvimento do processo seletivo.

Art. 22. O processo seletivo de remoção será destinado ao preenchimento de vagas que surgirem durante o prazo de validade do edital.

Art. 23. A remoção, por meio de processo seletivo, será realizada somente nos casos em que envolverem mudança de sede.

Art. 24. O processo seletivo de remoção será composto das seguintes fases:

I - publicação do edital de abertura;

II - prazo para impugnação do edital;

III - período de inscrições;

IV - resultado preliminar;

V - prazo para recursos;

VI - julgamento dos recursos; e

VII - homologação do resultado final.

Seção I Inscrições

Art. 25. O período para a realização das inscrições no processo seletivo será divulgado conforme disposto no cronograma do respectivo edital de abertura.

Parágrafo único. O candidato deverá se inscrever para um cargo/área constante no edital de abertura.

Art. 26. As condições, no momento da inscrição, para participação do servidor no processo seletivo serão:

I - atender aos requisitos definidos no edital de abertura;

II - não estar em gozo de licença:

a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

b) para serviço militar;

c) para atividade política;

d) para capacitação;

e) para tratar de interesses particulares; ou

f) para desempenho de mandato classista; ou

III – não estar afastado pelas seguintes causas:

- a) para servir outro órgão ou entidade, seja cedido ou requisitado;
- b) para exercício de mandato eletivo;
- c) para estudo ou missão no exterior; ou
- d) para participação de programas de pós-graduação *stricto-sensu* no país, em afastamento integral.

Seção II

Resultado preliminar

Art. 27. O edital de resultado preliminar do processo seletivo conterá a relação dos candidatos inscritos, por ordem de classificação decrescente.

§1º A classificação deverá observar o maior tempo de efetivo exercício no IFMS.

§2º Em caso de empate, serão considerados, sucessivamente:

- I - maior tempo de efetivo exercício no cargo ocupado; e
- II - maior idade.

Art. 28. O resultado preliminar deverá ser publicado conforme disposto no respectivo edital de abertura.

Seção III

Impugnação, recursos e homologação do resultado final

Art. 29. A solicitação de impugnação ao edital de abertura, em virtude de irregularidade, inconsistência ou ilegalidade de quaisquer de suas cláusulas, deverá ser realizada por meio de formulário eletrônico, conforme disposto em seu cronograma.

Art. 30. Os candidatos poderão impetrar recurso contra o resultado preliminar, exclusivamente, mediante o preenchimento de formulário eletrônico, conforme disposto no edital de abertura.

§ 1º Serão analisadas apenas as solicitações de impugnação ao edital de abertura e os recursos contra o resultado preliminar protocolados na forma definida nos arts. 29 e 30 desta instrução de serviço, sendo desconsiderados aqueles eventualmente enviados por *e-mail*, ou outro meio de comunicação.

§ 2º Compete à Digep analisar e responder às solicitações de impugnação ao edital de abertura e aos recursos contra o resultado preliminar.

Art. 31. A homologação do resultado final deverá ser publicada conforme disposto no respectivo edital de abertura.

CAPÍTULO IV

ATO DE REMOÇÃO

Art. 32. Para o ato de remoção, o servidor deverá apresentar:

- I - certidão negativa de encargos; e
- II - solicitação do desligamento de cargo de direção, função comissionada ou gratificada, se houver.
- III – pedido de revogação do ato que concedeu afastamento parcial e/ou de jornada de trabalho reduzida.

Parágrafo único. A Digep e a Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep) poderão solicitar a apresentação de outros documentos necessários a cada modalidade de remoção.

Art. 33. Os atos de remoção deverão ser publicados no Boletim de Serviço do IFMS.

§ 1º O Reitor é a autoridade competente para a assinatura dos atos entre *campi* e no âmbito da Reitoria.

§ 2º O Diretor-Geral é a autoridade competente para a assinatura dos atos no âmbito do *campus*.

CAPÍTULO V

APRESENTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 34. Nos casos de remoção com mudança de sede, o servidor terá 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados a partir da publicação do ato de remoção no Boletim de Serviço do IFMS, conforme disposto no art. 66 da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§1º No prazo estabelecido no *caput* deste artigo, está incluído o tempo necessário para o deslocamento do servidor.

§2º Na hipótese do servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere o *caput* deste artigo será contado a partir do término do impedimento.

§3º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no *caput* deste artigo.

§4º Na hipótese de remoção de servidor do *Campus* Campo Grande para a Reitoria, ou o contrário, a entrada em exercício na nova sede é de imediato.

§5º O servidor que não se apresentar para o exercício de suas atividades no local para onde foi removido, no prazo legal, sem justificativa fundamentada, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A remoção não interrompe o interstício do servidor para efeito de promoção ou de progressão funcional.

Art. 36. O deslocamento do servidor em virtude de nomeação para cargo de direção, função comissionada ou gratificada, não implica na sua remoção.

Art. 37. Os servidores aprovados em processo seletivo de remoção terão precedência de lotação ante a nomeação dos candidatos aprovados em concurso público, de modo que a vaga residual será destinada ao novo integrante da carreira.

Art. 38. Os pleitos de remoção que estejam em desacordo com as normas estabelecidas nesta instrução de serviço deverão ser sumariamente indeferidos.

Art. 39. Os casos omissos serão decididos pela Digep.

Art. 40. Ficam revogados os impedimentos de participação em processo seletivo de remoção previstos em editais anteriores a esta instrução de serviço.

Art. 41. Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande - MS, 15 de abril de 2019.

Henrique Ribeiro Giacon
Diretora de Gestão de Pessoas em exercício
(Portaria nº 1.300, de 10 de setembro de 2018)

Luiz Simão Staszczak
Reitor

APÊNDICE A

PROCEDIMENTOS PARA ATOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO IFMS - REMOÇÃO DE OFÍCIO

1 Remoção de ofício, com mudança de sede

1.1 O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional interessada, com o preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap.

1.1.1 As manifestações e informações dispostas no art. 7º desta instrução de serviço deverão estar anexas ao requerimento.

1.2 O processo deverá ser enviado à Cogep/Campus para ciência e conferência.

1.3 Após devidamente instruído, o processo deverá ser encaminhado à Digep, que procederá à análise dos requisitos estabelecidos no art. 7º desta instrução de serviço.

1.4 Se os requisitos forem atendidos, a Digep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo para manifestação do dirigente máximo da outra sede envolvida.

1.4.1 Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional da sede interessada, para ciência e arquivo.

1.5 Após manifestação do dirigente máximo da outra sede envolvida, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria, para decisão do Reitor.

1.6 Se a decisão for favorável, o processo deverá ser encaminhado ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

1.6.1 Em caso de decisão desfavorável, o processo deverá ser encaminhado à unidade organizacional da sede interessada, para ciência e arquivo.

1.7 Após a publicação, o processo deverá ser tramitado para a Digep, para providências internas.

2 Remoção de ofício, sem mudança de sede (Movimentação interna de ofício)

2.1 O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional interessada, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

2.1.1 As manifestações e informações dispostas no art. 7º desta instrução de serviço deverão estar anexas ao requerimento.

2.2 Após devidamente instruído, o processo deverá ser encaminhado à Digep, no caso de servidores lotados na Reitoria, ou à Cogep, no caso de servidores lotados nos *campi*, que procederá à análise dos requisitos estabelecidos no art. 7º desta Instrução de Serviço.

2.3 Se os requisitos forem atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo para manifestação do dirigente da outra unidade organizacional envolvida.

2.3.1 Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional interessada, para ciência e arquivo.

2.4 Após manifestação do dirigente da outra unidade organizacional envolvida, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete, para decisão do Diretor-Geral, no âmbito do *campus*, ou do Reitor, no âmbito da Reitoria.

2.5 Em caso de decisão favorável do Diretor-Geral, o Gabinete emitirá a portaria e encaminhará o processo ao setor competente para publicá-la no Boletim de Serviço.

2.5.1 Em caso de decisão desfavorável, o processo será encaminhado à unidade organizacional interessada, para ciência e arquivo.

2.6 Em caso de decisão favorável do Reitor, o Gabinete enviará o processo ao setor competente, para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

2.7 Após a publicação, o processo deverá ser enviado à Digep, para providências internas.

APÊNDICE B

PROCEDIMENTOS PARA ATOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO IFMS - REMOÇÃO A PEDIDO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

1 Permuta, com mudança de sede

1.1 O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem de um dos servidores interessados, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

1.1.1 As manifestações e informações dispostas no art. 12 desta instrução de serviço deverão estar anexas ao requerimento.

1.2 O processo deverá ser enviado à Cogep/Campus para ciência e conferência.

1.3 O processo deverá ser encaminhado à Digep, a qual procederá à análise dos requisitos estabelecidos no art. 12 desta Instrução de Serviço.

1.4 Se os requisitos forem atendidos, a Digep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo ao Gabinete, para decisão do Reitor.

1.4.1 Se os requisitos não forem atendidos, a Digep emitirá parecer desfavorável e tramará o processo à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

1.5 Em caso de decisão favorável, o processo será encaminhado ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

1.5.1 Caso a decisão do Reitor seja desfavorável, o processo será tramitado à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

1.6 Após a publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

2 Permuta, sem mudança de sede

2.1 O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem de um dos servidores interessados, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

2.1.1 As manifestações e informações dispostas no art. 12 desta Instrução de Serviço deverão estar anexas ao requerimento.

2.2 O processo deverá ser enviado à Cogep/Campus para ciência e conferência.

2.3 O processo deverá ser encaminhado à Digep, no caso de servidores lotados na Reitoria, ou à Cogep, no caso de servidores lotados nos *campi*, que procederá a análise dos requisitos estabelecidos no art. 12 desta Instrução de Serviço.

2.4 Se os requisitos forem atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo ao Gabinete para decisão do Diretor-Geral, no âmbito dos *campi*, ou do Reitor, no âmbito da Reitoria.

2.4.1 Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer desfavorável e tramará o processo à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

2.5 Em caso de decisão favorável do Diretor-Geral, o Gabinete emitirá a portaria e encaminhará o processo ao setor competente para publicá-la no Boletim de Serviço.

2.5.1 Em caso de decisão desfavorável, o processo será tramitado à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

2.6 Em caso de decisão favorável do Reitor, o Gabinete encaminhará o processo ao setor competente, para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

2.6.1 Em caso de decisão desfavorável, o processo será tramitado à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

2.7 Após a publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

3 Movimentação interna a pedido

3.1 O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem do servidor interessado, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

3.1.1 As manifestações e informações dispostas no art. 14 desta Instrução de Serviço deverão estar anexas ao requerimento.

3.2 O processo deverá ser encaminhado à Digep, no caso de servidores lotados na Reitoria, ou à Cogep, no caso

de servidores lotados nos *campi*, que procederá a análise dos requisitos estabelecidos no art. 14 desta Instrução de Serviço.

3.3 Se os requisitos forem atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo ao Gabinete para decisão do Diretor-Geral, no âmbito dos *campi*, ou do Reitor, no âmbito da Reitoria.

3.3.1 Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor interessado, para ciência e arquivo.

3.4 Em caso de decisão favorável do Diretor-Geral, o Gabinete emitirá a portaria e encaminhará o processo ao setor competente para publicá-la no Boletim de Serviço.

3.4.1 Caso a decisão seja desfavorável, o processo será tramitado à unidade organizacional de origem do servidor interessado, para ciência e arquivo.

3.5 Em caso de decisão favorável do Reitor, o Gabinete enviará o processo ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

3.5.1 Caso a decisão seja desfavorável, o processo será tramitado à unidade organizacional de origem do servidor interessado, para ciência e arquivo.

3.6 Após a publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

APÊNDICE C

PROCEDIMENTOS PARA ATOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO IFMS - REMOÇÃO A PEDIDO, INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

1 Para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração

1.1 O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem do servidor, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

1.1.1 A comprovação disposta no art. 16, inciso II desta Instrução de Serviço deverá estar anexa ao requerimento.

1.2 O processo será encaminhado à Cogep, para verificação de documentos e dos requisitos estabelecidos no art. 17 desta Instrução de Serviço e deverá ser encaminhado à Digep.

1.3 Se os requisitos forem atendidos, a Digep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo ao Gabinete, para manifestação do Reitor.

1.3.1 Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor, para ciência e arquivo.

1.4 Após a manifestação do Reitor, o processo será encaminhado ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

1.5 Após publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

2 Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial

2.1 O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem do servidor, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

2.1.1 Os documentos dispostos no art. 17 desta Instrução de Serviço deverão estar anexos ao requerimento.

2.2 O processo será encaminhado à Cogep, para verificação de documentos e dos requisitos estabelecidos no art. 18 desta Instrução de Serviço e deverá ser encaminhado à Digep.

2.3 Se os requisitos forem atendidos, a Digep agendará junta médica oficial.

2.3.1 Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor, para ciência e arquivo.

2.4 Em caso de decisão favorável da junta médica oficial, a Digep encaminhará o processo ao Gabinete para manifestação do Reitor.

2.4.1 Caso a decisão seja desfavorável, a Digep tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor, para ciência e arquivo.

2.5 Após a manifestação do Reitor, o processo será encaminhado ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

2.6 Após a publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Simao Staszczak, REITOR - CD1 - IFMS**, em 15/04/2019 17:44:17.
- **Henrique Ribeiro Giacon, DIRETOR - SUBSTITUTO - DIGEP**, em 15/04/2019 17:38:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/04/2019 17:29. Para comprovar sua autenticidade faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:



Código Verificador: 56755

Código de Autenticação: d02f9aba63

RESOLUÇÕES

Não houve publicação.

ATOS DO CAMPUS AQUIDAUANA

PORTARIAS

Não houve publicação.

ATOS DO CAMPUS CAMPO GRANDE

PORTARIAS

Não houve publicação.

ATOS DO CAMPUS CORUMBÁ

PORTARIAS

PORTARIA Nº 24, DE 12 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* CORUMBÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria/IFMS nº 895, de 28 de abril de 2016, publicada no DOU de 29 de abril de 2016;

considerando o disposto no Capítulo VI do Regulamento Disciplinar do Estudante do IFMS;

considerando o Processo nº [23347.003740.2019-09](#),

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Processo Disciplinar para apurar infração cometida por estudantes do *Campus* Corumbá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul:

SERVIDOR	SIAPE	CARGO NA COMISSÃO
Gilson Lima Domingos	1911563	Presidente
Lauter Regis de Amorim	2232798	Membro
Sofia de Barros Robban	2215399	Membro

Art. 2º A Comissão deverá exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 3º A Comissão poderá convocar pessoas para prestar depoimentos ou informações sobre os fatos objeto da apuração e notificar os pais ou responsáveis dos estudantes, quando julgar necessário.

Art. 4º A Comissão deverá apresentar relatório de conclusão da apuração a esta Direção-Geral no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Sandro Moura Santos

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sandro Moura Santos, DIRETOR GERAL - CD2 - CB-DIRGE**, em 13/04/2019 04:44:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/04/2019 14:22. Para comprovar sua autenticidade faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:



Código Verificador: 56452

Código de Autenticação: d8980b27d9

PORTARIA Nº 25, DE 12 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* CORUMBÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria/IFMS nº 895, de 28 de abril de 2016, publicada no DOU de 29 de abril de 2016;

considerando o disposto no Capítulo VI do Regulamento Disciplinar do Estudante do IFMS;

considerando o Processo nº [23347.003739.2019-76](#),

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Processo Disciplinar para apurar infração cometida por estudantes do *Campus* Corumbá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul:

SERVIDOR	SIAPE	CARGO NA COMISSÃO
Gisele Maria Barbosa da Cruz e Oliveira	2093503	Presidente
Alexandre Francisco da Silva	2091918	Membro
Paulo Cesar do Carmo Ribeiro	2275809	Membro

Art. 2º A Comissão deverá exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 3º A Comissão poderá convocar pessoas para prestar depoimentos ou informações sobre os fatos objeto da apuração e notificar os pais ou responsáveis dos estudantes, quando julgar necessário.

Art. 4º A Comissão deverá apresentar relatório de conclusão da apuração a esta Direção-Geral no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Sandro Moura Santos

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- Sandro Moura Santos, DIRETOR GERAL - CD2 - CB-DIRGE, em 13/04/2019 04:44:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/04/2019 15:47. Para comprovar sua autenticidade faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 56479

Código de Autenticação: 639773a683



PORTARIA - CORUMBÁ 26/2019 - CB-DIRGE/CB-IFMS/IFMS

CANCELADO

PORTARIA Nº 26, DE 12 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CORUMBÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria/IFMS nº 895, de 28 de abril de 2016, publicada no DOU de 29 de abril de 2016;

considerando o disposto no Capítulo VI do Regulamento Disciplinar do Estudante do IFMS;

considerando o Processo nº [23347.004189.2019-11](#),

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Processo Disciplinar para apurar infração cometida por estudantes do Campus Corumbá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul:

SERVIDOR	SIAPE	CARGO NA (COMISSÃO)
Paula Luciana Bezerra da Silva Fernandes	1869585	Presidente
Fabíola Clara Velasquez Ferraz	2848466	Vice-presidente
Waldirene Miguel Dias da Silva	2139189	Membro

Art. 2º A Comissão deverá exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 3º A Comissão poderá convocar pessoas para prestar depoimentos ou informações sobre os fatos objeto da apuração e notificar os pais ou responsáveis dos estudantes, quando julgar necessário.

Art. 4º A Comissão deverá apresentar relatório de conclusão da apuração a esta Direção-Geral no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Sandro Moura Santos

Diretor - Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sandro Moura Santos, DIRETOR GERAL - CD2 - CB-DIRGE**, em 15/04/2019 10:23:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/04/2019 09:41. Para comprovar sua autenticidade faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:



Código Verificador: 56584

Código de Autenticação: a1136d794f

ATOS DO CAMPUS COXIM

PORTARIAS

PORTARIA Nº 47, DE 15 DE ABRIL DE 2019

O Diretor-Geral do *Campus Coxim* do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria/IFMS nº 896, de 28 de abril de 2016, publicada no DOU de 29 de abril de 2016;

considerando o disposto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e seus parágrafos, a qual prevê que a execução de contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

considerando a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 da SLTI – MPOG;

considerando o Processo/IFMS nº. [23347.001022.2019-90](#);

RESOLVE

Art. 1º Revogar a Portaria/CX/IFMS nº 4, de 24 de janeiro de 2019.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 03/2017, celebrado entre o **Campus Coxim do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS)** e a empresa **SERVPLAN – Serviços Auxiliares Ltda – EPP, CNPJ nº 26.852.970/0001-09**, cujo objeto é a contratação dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos para o exercício dos trabalhos nas dependências do IFMS *Campus Coxim*, conforme condições quantidades e exigências estabelecidas no Edital do Pregão nº 01/2017 e seus anexos.

Função	Servidor	SIAPE
Gestora	Maria Edielis Alves da Silva	1169957
Gestora Substituta	Andreia de Souza Pessoa Mattos	1872651
Fiscal Técnico	Fábio Dias Rocha	2395564
Fiscal Técnica	Marcela Rubim Schwab Leite Rodrigues	1488748
Fiscal Técnico Substituto	Bernaldo Luiz de Souza	1889046

Fiscal Administrativa	Veronica Vaneli Pagnan	2250631
Fiscal Administrativo Substituto	Jose Aparecido Silva de Jesus	2139248

Art. 3º Competirá ao **Gestor** verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto; coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, se houver; receber definitivamente os serviços e atestar a execução dos serviços, por meio da análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções; emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso; após recebimento definitivo dos serviços, instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento; verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada; registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, observadas suas atribuições; elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 4º Competirá ao **Fiscal Técnico** acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo Público Usuário; receber provisoriamente os serviços, por meio da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; na fase da execução contratual, verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada; monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas; realizar a avaliação diária, semanal ou mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços; apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada; ao final de cada período mensal, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, analisar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato; registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, observadas suas atribuições; elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 5º Competirá ao **Fiscal Administrativo** acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; receber provisoriamente os serviços, por meio da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, e ao final de cada período mensal, verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas,

previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; observar as diretrizes das fiscalizações Inicial, Diária, Procedimental e por Amostragem; registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, observadas suas atribuições; elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Francisco Xavier da Silva

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Francisco Xavier da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 15/04/2019 15:17:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/04/2019 14:53. Para comprovar sua autenticidade faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:



Código Verificador: 56675

Código de Autenticação: e3466691bd

ATOS DO CAMPUS DOURADOS

PORTARIAS

Não houve publicação.

ATOS DO CAMPUS JARDIM

PORTARIAS

PORTARIA Nº 016, DE 12 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR-GERAL *PRÓ-TEMPORE* DO CAMPUS JARDIM DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 2.123, de 18 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 19 de dezembro de 2014, seção 2, pág. 22;

considerando o Documento de Formalização de Demanda, constante no processo 23347.005532.2019-36;

considerando o Despacho 09/2019 - JD-DIRGE/JD-IFMS, de 27 de março de 2019;

considerando a Instrução Normativa/MPDG nº 05 de 26 de maio de 2017.

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro e vice-presidência da segunda, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Cantina/Lanchonete do *Campus* Jardim do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul:

SERVIDOR	SIAPE	CARGO NA COMISSÃO
Ana Carla Sena do Carmo Hungria	2997689	Presidente
Lise Rossi Jones Lima	2308317	Vice-presidente
Priscila Borges Herradon Kuroishi	2355973	Membro
Antônio Cesar Rodrigues Caires	2121977	Membro
Silvia Cristina de Freitas Cidrão	2357077	Membro
Wellington Martins Louveira	1581043	Membro

Art. 2º A Comissão deverá atuar conforme disposto na Instrução Normativa MPDG nº 05 de 26 de maio de 2017, atendendo também as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Nilson Oliveira da Silva
Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilson Oliveira da Silva, DIRETOR GERAL - CD2 - JD-IFMS**, em 15/04/2019 07:14:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/04/2019 11:22. Para comprovar sua autenticidade faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:



Código Verificador: 56416

Código de Autenticação: 8a29212427

ATOS DO CAMPUS NAVIRAÍ

PORTARIAS

Não houve publicação.

ATOS DO CAMPUS NOVA ANDRADINA

PORTARIAS

Não houve publicação.

ATOS DO CAMPUS PONTA PORÃ

PORTARIAS

Não houve publicação.

ATOS DO CAMPUS TRÊS LAGOAS

PORTARIAS

Não houve publicação.

ERRATA

ERRATA

Não houve publicação.

OUTROS ATOS

FÉRIAS

Não houve publicação.

DIÁRIAS

Não houve publicação.

LICENÇAS

Não houve publicação.