

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

MINISTRO

Aloizio Mercadante

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLOGICA**

Marco Antônio de Oliveira

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS RIO VERDE**

DIRETOR-GERAL

Anisio Correa da Rocha

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO**

Lucilene Bueno Borges de Almeida

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

Yara Christina Pereira Martins

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Gelsimar da Cunha Martins Borges

Viviane Purcena de Souza

SUMÁRIO

ATOS DO DIRETOR-GERAL

Portaria 150 de 06 de maio de 2013.....	03
Portaria 151 de 06 de maio de 2013.....	03
Portaria 152 de 07 de maio de 2013.....	04
Portaria 153 de 07 de maio de 2013.....	04
Portaria 154 de 08 de maio de 2013.....	05
Portaria 155 de 08 de maio de 2013.....	05
Portaria 162 de 10 de maio de 2013.....	06
Portaria 163 de 10 de maio de 2013.....	07
Portaria 164 de 13 de maio de 2013.....	07
Portaria 165 de 15 de maio de 2013.....	08
Portaria 166 de 15 de maio de 2013.....	08
Portaria 167 de 15 de maio de 2013.....	09
Portaria 168 de 15 de maio de 2013.....	10
Portaria 169 de 15 de maio de 2013.....	10
Portaria 170 de 16 de maio de 2013.....	11
Portaria 171 de 16 de maio de 2013.....	11
Portaria 172 de 24 de maio de 2013.....	12
Portaria 173 de 27 de maio de 2013.....	12
Portaria 174 de 28 de maio de 2013.....	13
Portaria 175 de 29 de maio de 2013.....	13

ATOS DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Licença para Tratamento de Saúde – Lei nº 8.112/90.....	15
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.....	18
Licença à Gestante – Prorrogação.....	19
Licença à Gestante.....	20
Auxílio Natalidade.....	20
Auxílio Pré-Escolar.....	21
Substituição Remunerada.....	22
Averbação de Tempo de Serviço.....	26

ATOS DO DIRETOR-GERAL

Portaria nº 150, de 06 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico a **LUIZ CARLOS GEBRIM DE PAULA COSTA**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D-III Nível 03, para a Classe D-III Nível 04, com efeitos financeiros a partir de 20.04.2013.

Anísio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 151, de 06 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico a **MELISSA CÁSSIA FAVARO BOLDRIN FREIRE**,

Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D-III Nível 03, para a Classe D-III Nível 04, com efeitos financeiros a partir de 24.04.2013.

Anísio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 152, de 07 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Retificar a Portaria nº 158, de 13.06.2011, publicada no BS/IFGOIANO-Rio Verde/nº 06/2011, onde se lê: "... FG-1 ...", leia-se: "... FG-2 ...".

Anísio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 153, de 07 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE – GO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Dispensar **JOSIANE LOPES MEDEIROS**, Pedagogo/Área, Matrícula 1818927, da Função de Substituto do Gerente de Ensino Médio e Técnico, Código FG-2, deste Câmpus Rio Verde.

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

Anísio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 154, de 08 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Excluir **ADRIANO SOARES DE OLIVEIRA BAILÃO**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula 1317663, da Subcomissão Própria de Avaliação, reconduzida pela Portaria nº 128, de 05.04.2013, publicada no BS/IF Goiano-Rio Verde nº 04/2013.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Anísio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 155, de 08 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO - GO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Lei nº 11.091, de 12.01.2005, publicada no DOU de 13.01.2005,

R E S O L V E:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional a **LAYARA ALEXANDRE BESSA**, Assistente em Administração, Nível D-III, Padrão 04, para o Nível D-IV, Padrão 04, com efeitos financeiros a partir de 07.05.2013.

Anisio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 162, de 10 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS RIO VERDE – GO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Dispensar **SEBASTIÃO CARVALHO VASCONCELOS FILHO**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula 1736623, da Função de Substituto do Coordenador do Curso Superior de Licenciatura e Bacharelado em Ciências Biológicas, Código FG-2, deste Câmpus Rio Verde.

José Weselli de Sá Andrade
Diretor-Geral em Exercício

Portaria nº 163, de 10 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei nº 11.091, de 12.01.2005, publicada no DOU de 13.01.2005 e suas alterações,

R E S O L V E:

Conceder Progressão por Mérito Profissional a **GABRIEL MARQUES ROSA**, Técnico em Laboratório/Área, Nível D-I, Padrão 03 para o Nível D-I, Padrão 04, com efeitos financeiros a partir de 03.05.2013.

José Weselli de Sá Andrade
Diretor-Geral em Exercício

Portaria nº 164, de 13 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO - GO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Lei nº 11.091, de 12.01.2005, publicada no DOU de 13.01.2005,

R E S O L V E:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional a **SIMONE SOUSA GUIMARÃES**, Assistente em Administração, Nível D-III, Padrão 04, para o Nível D-IV, Padrão 04, com efeitos financeiros a partir de 12.05.2013.

Anísio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 165, de 15 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS RIO VERDE – GO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais,

R E S O L V E:

Autorizar a mudança da Retribuição por Titulação (RT) de **LÍDIA NUNES DE ÁVILA CARVALHAES**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula 1581686, por ser a mesma, possuidora do curso de Mestrado em Letras e Linguística, conforme processo nº 23218.000315/2013-30.

II - Efeitos financeiros a partir de 13.05.2013.

José Weselli de Sá Andrade
Diretor-Geral em Exercício

Portaria nº 166, de 15 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,

CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico a **FRANKCIONE BORGES DE ALMEIDA**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D-II Nível 02, para a Classe D-III Nível 01, com efeitos financeiros a partir de 20.04.2013.

José Weselli de Sá Andrade
Diretor-Geral em Exercício

Portaria nº 167, de 15 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico a **ROBERTO EDUARDO CASTILLO PIZARRO**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D-III Nível 03, para a Classe D-III Nível 04, com efeitos financeiros a partir de 03.05.2013.

José Weselli de Sá Andrade
Diretor-Geral em Exercício

Portaria nº 168, de 15 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico a **WILCIENE NUNES DO VALE**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D-II Nível 01, para a Classe D-II Nível 02, com efeitos financeiros a partir de 04.05.2013.

José Weselli de Sá Andrade
Diretor-Geral em Exercício

Portaria nº 169, de 15 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Designar **WILLIAN MARQUES PIRES**, Assistente em Administração, Matrícula 1634835, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 07/2013, referente a concessão de uso de espaço físico, para exploração de serviços de xerox, firmado entre Hevêncio Henrique Coelho e este Câmpus Rio Verde do Instituto Federal Goiano.

II – A presente Portaria entra em vigor nesta data.

José Weselli de Sá Andrade
Diretor-Geral em Exercício

Portaria nº 170, de 16 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico a **CLAUDECIR GONÇALES**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D-IV Nível 03, para a Classe D-IV Nível 04, com efeitos financeiros a partir de 10.05.2013.

Anísio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 171, de 16 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista Art. 15 da Lei nº 12.772, de 28.12.2012, DOU de 31.12.2012, e o que consta no Processo Nº 23218.000314/2013-95,

R E S O L V E:

Conceder Promoção por Titulação, a **LÍDIA NUNES DE ÁVILA CARVALHAES**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D-II, Nível 02, para a Classe D-III, Nível 01, com efeitos financeiros a partir de 13.05.2013.

Anisio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 172, de 24 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei nº 11.091, de 12.01.2005, publicada no DOU de 13.01.2005 e suas alterações,

R E S O L V E:

Conceder Progressão por Mérito Profissional a **LEANDRO FARIAS GARCIA**, Psicólogo/Área, Nível E-I, Padrão 03 para o Nível E-I, Padrão 04, com efeitos financeiros a partir de 21.04.2013.

Anisio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 173, de 27 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso de suas atribuições legais, e

considerando a necessidade da expedição de orientações para solicitação e utilização da frota de veículos deste Câmpus,

R E S O L V E:

Aprovar a Instrução Interna de Procedimentos nº 01/2013, da Diretoria de Administração e Planejamento.

II – A presente Portaria entra em vigor nesta data.

Anísio Correa da Rocha
Diretor-Geral

Portaria nº 174, de 28 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a legislação vigente,

R E S O L V E:

Retificar a Portaria nº 128, de 05 de abril de 2013, publicada no BS/IFGOIANO-Rio Verde/nº 04/2013, onde se lê: “... **OLAVO BECKER**, ...”, leia-se: “... **OLAVO LUIZ BREMM, MSF** ...”.

II – A presente Portaria entra em vigor nesta data.

José Weselli de Sá Andrade
Diretor-Geral em Exercício

Portaria nº 175, de 29 de maio de 2013

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS RIO VERDE – GO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais e tendo em vista a Lei nº 11.091, de 12.01.2005, publicada no DOU de 13.01.2005,

R E S O L V E:

Conceder Incentivo à Qualificação correspondente a 30% (trinta por cento) ao valor do vencimento de **GELSIMAR DA CUNHA MARTINS BORGES**, Assistente em Administração, Nível D-I, Padrão 01, por ser a mesma, possuidora do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Recursos Humanos, de acordo com o Anexo IV, da Lei nº 11.091/2005, com redação dada pela Lei 12.772/2012.

II - Efeitos financeiros a partir de 28.05.2013.

Anisio Correa da Rocha
Diretor-Geral

**ATOS DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
REGIME JURÍDICO ÚNICO**

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 202, Lei nº 8.112, de 11.12.1990

Nome do servidor: **ALMERINDA PAULA DA SILVA**

Cargo/Emprego: Cozinheiro

Matrícula: 0047612

Período da Licença: 25.04.2013 a 30.04.2013 (06 dias)

Processo nº 23000.078280/2002-37

Nome do servidor: **CLÁUDIA REGINA MEGDA**

Cargo/Emprego: Professor do Ensino Básico, Técnico e
Tecnológico

Matrícula: 1730016

Período da Licença: 26.04.2013 a 27.04.2013 (02 dias)

Processo nº 23218.000372/2010-76

Nome do servidor: **JOSÉ TEIXEIRA DA ROCHA**

Cargo/Emprego: Auxiliar de Industrialização e Conservação
de Alimentos

Matrícula: 0047633
Período da Licença: 20.05.2013 (01 dia)
Processo nº 23000.065355/2004-81

o servidor: **JULIA CRISTINA ELIAS DO NASCIMENTO
WEGERMANN**

Cargo/Emprego: Auxiliar de Biblioteca
Matrícula: 1105957
Período da Licença: 15.05.2013 a 16.05.2013 (02 dias)
Processo nº 23000.078443/2001-09

Nome do servidor: **KÁTIA CYLENE GUIMARÃES**
Cargo/Emprego: Professor do Ensino Básico, Técnico e
Tecnológico
Matrícula: 1578457
Período da Licença: 23.05.2013 a 24.05.2013 (02 dias)
Processo nº 23218.000645/2010-82

Nome do servidor: **MARIA SIQUEIRA DE LIMA**
Cargo/Emprego: Auxiliar de Enfermagem
Matrícula: 1105926
Período da Licença: 07.05.2013 a 09.05.2013 (03 dias)
Processo nº 23218.065262/2003-76

Nome do servidor: **MICHEL BLÉZINS DE ARRUDA**

Cargo/Emprego: Médico Veterinário

Matrícula: 1811767

Período da Licença: 03.05.2013 (01 dia)

Processo nº 23218.000263/2011-30

Nome do servidor: **SANDRA ZAGO FALONE**

Cargo/Emprego: Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Matrícula: 2610738

Período da Licença: 15.05.2013 (01 dia)

Processo nº 23218.000647/2012-33

Nome do servidor: **SEBASTIÃO MARQUES DE OLIVEIRA**

Cargo/Emprego: Técnico em Agropecuária

Matrícula: 1106608

Período da Licença: 27.05.2013 a 28.05.2013 (02 dias)

Processo nº 23218.000824/2011-09

Nome do servidor: **WALDIR AUGUSTO**

Cargo/Emprego: Vigilante

Matrícula: 1524696

Período da Licença: 24.04.2013 a 30.04.2013 (07 dias)

Processo nº 23000.134557/2008-12

Nome do servidor: **WATSON ROGÉRIO DE AZEVEDO**
Cargo/Emprego: Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Matrícula: 1550175
Período da Licença: 09.05.2013 a 13.05.2013 (05 dias)
Processo nº 23000.092475/2007-02

Lucilene Bueno Borges de Almeida
Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
REGIME JURÍDICO ÚNICO
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 83, Lei nº 8.112, de 11.12.1990

Nome do servidor: **ALMERINDA PAULA DA SILVA**
Cargo/Emprego: Cozinheiro
Matrícula: 0047612
Período da Licença: 22.04.2013 a 24.04.2013 (03 dias)
Processo nº 23000.092509/2007-51

Nome do servidor: **LUCIANO PEREIRA MARTINS**
Cargo/Emprego: Vigilante
Matrícula: 1106477

Período da Licença: 17.05.2013 (01 dia)
Processo nº 23218.000355/2013-81

Nome do servidor: **PEDRO HENRIQUE CABRAL DE ARAUJO**
Cargo/Emprego: Assistente em Administração
Matrícula: 1584214
Período da Licença: 29.04.2013 a 30.04.2013 (02 dias)
03.05.2013 (01 dia)
Processo nº 23218.000303/2013-13

Lucilene Bueno Borges de Almeida
Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

LICENÇA À GESTANTE - PRORROGAÇÃO
REGIME JURÍDICO ÚNICO

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 207, Lei nº 8.112, de 11.12.1990

Nome do servidor: **LETÍCIA RODRIGUES DOS SANTOS**
Cargo/Emprego: Bibliotecário/Documentalista
Matrícula: 1658478
Período da Licença: 14.05.2013 a 12.07.2013 (60 dias)
Processo nº 23218.000027/2013-85

Lucilene Bueno Borges de Almeida
Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

LICENÇA À GESTANTE
REGIME JURÍDICO ÚNICO

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 207, Lei nº 8.112, de 11.12.1990

Nome do servidor: **CIBELE SILVA MINAFRA**
Cargo/Emprego: Professor do Ensino Básico, Técnico e
Tecnológico
Matrícula: 1666924
Período da Licença: 30.04.2013 a 27.08.2013 (120 dias)
Processo nº 23218.000290/2013-74

Lucilene Bueno Borges de Almeida
Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

AUXÍLIO NATALIDADE
REGIME JURÍDICO ÚNICO

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 196, Lei nº 8.112, DOU de
11.12.1990

Nome do servidor: **CIBELE SILVA MINAFRA**
Cargo/Emprego: Professor do Ensino Básico, Técnico e
Tecnológico

Matrícula: 1666924
Valor: R\$ 523,65
Mês do Pagamento: 05/2013
Processo n° 23218.000291/2013-19

Lucilene Bueno Borges de Almeida
Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
REGIME JURÍDICO ÚNICO
FUNDAMENTO LEGAL: Decreto n° 977/93

Nome do servidor: **CIBELE SILVA MINAFRA**
Cargo/Emprego: Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Matrícula: 1666924
Nome do dependente: **GABRIEL MINAFRA DE ASSIS**
Data Nascimento: 30.04.2013
Matrícula: 025817 01 55 2013 1 00264 107 0096990 32
Cartório: Cartório de Registro Civil e Tabelionato
Grau de Parentesco: Filho
Data do início do pagamento: 05/2013
Data do cancelamento automático: 30.04.2019
Processo n° 23218.000292/2013-63

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA**REGIME JURÍDICO ÚNICO**

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 2º da Lei nº 8.112/90,
alterado pela Lei nº 9.527/97 e Ofício-Circular nº 01/SRH/MP, de
28.01.2005

Nome do servidor: **CLAUDOMIRO MARTINS RIBEIRO**

Cargo/Emprego: Auxiliar de Biblioteca

Matrícula: 1106463

Cargo/Função a ser substituída: Gerente de Tecnologia da
Informação – Código CD-4

Ato da designação: Portaria/CEFET/nº 103, de
30.04.2008

Publicação: DOU de 02.05.2008

Nome do ocupante titular: Eli Medeiros Sousa

Motivo do Afastamento: Viagem a Goiânia

Período de Afastamento: 14.05.2013 (01 dia)

Processo nº 23000.134160/2008-12

Nome do servidor: **ELVYS FERNANDES DA SILVA**

Cargo/Emprego: Assistente em Administração

Matrícula: 1664820

Cargo/Função a ser substituída: Gerente de Administração e
Finanças – Código CD-4
Ato da designação: Portaria nº 21, de 21.01.2013
Publicação: DOU de 22.01.2013
Nome do ocupante titular: Lenildo de Oliveira Gouveia
Motivo do Afastamento: Viagem a serviço para Goiânia
Período de Afastamento: 30.04.2013 (01 dia)
Processo nº 23000.092082/2009-52

Nome do servidor: **ELVYS FERNANDES DA SILVA**

Cargo/Emprego: Assistente em Administração

Matrícula: 1664820

Cargo/Função a ser substituída: Gerente de Administração e
Finanças – Código CD-4
Ato da designação: Portaria nº 21, de 21.01.2013
Publicação: DOU de 22.01.2013
Nome do ocupante titular: Lenildo de Oliveira Gouveia
Motivo do Afastamento: Férias do Titular
Período de Afastamento: 02.05.2013 a 10.05.2013 (09 dias)
Processo nº 23000.092082/2009-52

Nome do servidor: **GELSIMAR DA CUNHA MARTINS
BORGES**

Cargo/Emprego: Assistente em Administração
Matrícula: 1948648
Cargo/Função a ser substituída: Chefe da Seção de Cadastro,
Lotação e Pagamento– Código
FG-1
Ato da designação: Portaria nº 099, de 18.03.2013
Publicação: BS IFGoiano/Rio Verde nº 03/2013
Nome do ocupante titular: Viviane Purcena de Souza
Motivo do Afastamento: Viagem a Brasília
Período de Afastamento: 22.05.2013 a 24.05.2013 (03 dias)
Processo nº 23218.000275/2013-26

Nome do servidor: **INÁ MARTINS DA SILVA FERNANDES DE OLIVEIRA**

Cargo/Emprego: Auxiliar de Enfermagem
Matrícula: 1106067
Cargo/Função a ser substituída: Coordenador de
Acompanhamento ao Educando –
Código FG-3
Ato da designação: Portaria/CEFET/ nº 007, de
25.01.2008
Publicação: BS/CEFET/Nº 01/2008
Nome do ocupante titular: Eurípedes Francelino da Silva

Motivo do Afastamento: Licença para tratamento de saúde
Período de Afastamento: 24.04.2013 a 26.04.2013 (03 dias)
Processo nº 23000.092081/2009-16

Nome do servidor: **INÁ MARTINS DA SILVA FERNANDES DE OLIVEIRA**

Cargo/Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Matrícula: 1106067

Cargo/Função a ser substituída: Coordenador de Acompanhamento ao Educando – Código FG-3

Ato da designação: Portaria/CEFET/ nº 007, de 25.01.2008

Publicação: BS/CEFET/Nº 01/2008

Nome do ocupante titular: Eurípedes Francelino da Silva

Motivo do Afastamento: Férias do Titular

Período de Afastamento: 02.05.2013 a 16.05.2013 (15 dias)

Processo nº 23000.092081/2009-16

Nome do servidor: **LAYARA ALEXANDRE BESSA**

Cargo/Emprego: Assistente em Administração

Matrícula: 1637768

Cargo/Função a ser substituída: Coordenador de Licitação e
Compras – Código FG-1
Ato da designação: Portaria nº 350, de 24.09.2012
Publicação: BS/IFGOIANO Rio Verde/nº
09/2012
Nome do ocupante titular: Elvys Fernandes da Silva
Motivo do Afastamento Viagem a Brasília
Período de Afastamento: 09.05.2013 a 10.05.2013 (02 dias)
Processo nº 23218.000615/2012-38

Lucilene Bueno Borges de Almeida
Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
REGIME JURÍDICO ÚNICO

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 103 da Lei nº 8.112/90, DOU de
12.12.1990

Nome do servidor: **VERA LÚCIA QUINTINO**
Cargo/Emprego: Técnico em Agropecuária
Matrícula: 1586636
Período Averbante: 01.02.1986 a 24.01.1994
Conforme Certidão expedida pela Goiás
Previdência - GOIASPREV, Goiânia-GO,

perfazendo um total de 2.915 (dois mil, novecentos e quinze) dias.

Efeitos da Averbação: Aposentadoria

Processo n° 23218.000208/2013-10

Nome do servidor: **VERA LÚCIA QUINTINO**

Cargo/Emprego: Técnico em Agropecuária

Matrícula: 1586636

Período Averbante: 25.01.1994 a 09.04.2003

26.02.2007 a 24.08.2007

Conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Rio Verde-GO perfazendo um total de 3.542 (três mil quinhentos e quarenta e dois) dias.

Efeitos da Averbação: Aposentadoria

Processo n° 23218.000208/2013-10

Lucilene Bueno Borges de Almeida
Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS 01/2013

Estabelece normas para solicitação e utilização da frota oficial de veículos do IF Goiano - Câmpus Rio Verde.

A Diretora de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria de 02 de março de 2012 e considerando a necessidade de estabelecer procedimentos que visem à racionalidade e economicidade da utilização dos serviços de transporte do Câmpus Rio Verde, resolve:

1 - A **solicitação** para utilização de veículo oficial de serviços comuns deverá ser feita, exclusivamente por responsável indicado pelo Diretor de cada Diretoria Sistêmica, pelo programa SOLICITA VEÍCULO, através do endereço <http://rioverde.ifgoiano.edu.br/cfc/viagem/> e, após a confirmação da disponibilidade da viagem, pelo Setor de Transporte, a mesma deverá ser devidamente autorizada pelo respectivo diretor ou substituto legal.

2 - As viagens técnicas deverão ser previamente programadas pelos Coordenadores de Cursos, junto às suas respectivas diretorias. Os Diretores, após a aprovação da programação, deverão encaminhar a solicitação prévia ao Setor de Transporte para o pré-agendamento das viagens.

2.1- Na programação das visitas técnicas, serão permitidos o agendamento em feriados, sábados ou domingos, após justificativa formal da Diretoria Sistêmica responsável, submetida à aprovação da Gerência de Administração e Finanças ou Diretoria de Administração e Planejamento.

2.2 – Não será autorizado o deslocamento do ônibus com o número inferior a 16 e o máximo de 46 passageiros. Para a utilização da Van, deverá haver um número mínimo de 7 (sete) passageiros e o máximo de 15 (quinze). Em todas as viagens técnicas, será obrigatória a presença de um servidor, preferencialmente professor, que será o responsável pela mesma, além da relação nominal de passageiros.

2.3 – As viagens pré-agendadas deverão ser requisitadas formalmente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

2.4 - As viagens com utilização dos veículos ônibus e van, com percurso acima de 700 (setecentos) Km ou com duração superior a 8 (oito) horas deverão ter a participação de 2 (dois) motoristas, que se revezarão no percurso, a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores.

2.4.1 - na impossibilidade de atender este item, a viagem deve ser planejada de modo a não exigir muito do condutor, respeitando a sua jornada de trabalho e o horário do tráfego dos veículos, conforme abaixo:

a) o “tempo de direção” será de 8 (oito) horas, sendo o infrator penalizado de acordo com a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

b) em viagem (início/ retorno), o horário de tráfego dos veículos é das 5 (cinco) às 22 (vinte e duas) horas.

3- Não será disponibilizado veículo oficial para o transporte de alunos, até locais de embarque e desembarque, quando estes receberem auxílio financeiro para participação em eventos, como Seminários, Congressos e similares.

4 – Para as solicitações de viagens curtas, estas deverão ser efetuadas com antecedência mínima de 48 horas, exceto para atender convocações encaminhadas fora desse prazo.

5 - As solicitações de veículos para uso administrativo (área urbana) deverão obedecer às saídas previstas no Setor de Transporte, com antecedência mínima de 24 horas, sujeita a disponibilidade de veículo. Diariamente, será disponibilizado veículo para uso administrativo nos correios e bancos, exceto quando dispensados pela Gerência de Administração e Finanças.

6 – Para serviços efetuados diariamente, deverá ser efetuada requisição informando o horário de uso do veículo e a necessidade constante do mesmo, combinado o horário com o Chefe do Setor

de Transporte, para programação, após anuência da Gerência de Administração e Finanças.

7 – Para a **utilização** do veículo oficial, em todas as saídas devem constar na requisição, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação do servidor responsável pela viagem, vínculo e lotação;

II – identificação do motorista escalado pelo Setor de Transporte;

III – origem, destino, finalidade, horários de saída e chegada e as respectivas quilometragens;

7.1 – Estão excetuados dessa obrigação, a utilização de veículos para atender a situações de emergência dentro do Câmpus, os quais poderão ser autorizados pelo Chefe do Setor de Transporte, Coordenador de Serviços Auxiliares e Gerente de Administração e Finanças ou de atribuições equivalentes, devendo as informações serem prestadas logo após o atendimento.

8 - Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços credenciado pela Vale Card, exceto quando da utilização de Cartão de Pagamento do Governo Federal, e o motorista deverá solicitar a devida Nota Fiscal em nome do Câmpus Rio Verde, com o seu respectivo CNPJ(10.651.417/0005-00).

9 – Os motoristas deverão:

a) Operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas observando-se rigorosamente as instruções sobre sua manutenção.

b) Cuidar para que possam estar nos locais determinados com a necessária antecedência.

c) Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem do Câmpus Rio Verde.

d) Dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito.

- e) Dar ciência ao superior imediato, antecipadamente, se estiver sob efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas.
- f) Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço.
- g) Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outra pessoa.
- h) Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.
- i) Não conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores do Câmpus Rio Verde (caronas), bem como servidores sem prévia autorização superior.
- j) Revisar minuciosamente o interior do veículo, ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao superior imediato.
- k) Cumprir o estabelecido na Requisição para Viagem, preencher devidamente os campos dos formulários e informar, imediatamente, ao chefe do Setor de Transporte qualquer alteração.
- l) É vedado aos motoristas dirigir ininterruptamente por mais de 4 (quatro) horas seguidas, devendo descansar ao longo deste período por, pelo menos, 30 (trinta) minutos.

9.1 - Em caso de acidentes:

- a) abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade pelo ocorrido;
- b) remover o veículo do local do acidente somente depois de liberado pela polícia.
- c) comunicar o fato imediatamente à chefia imediata;
- d) solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o B.O. - Boletim de Ocorrência;

e) em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, o motorista deverá dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

f) é recomendável anotar o nome, endereço, RG, CPF e depoimento de pessoas presentes ao ocorrido, pois esses dados serão importantes na conclusão do processo;

10 – Os usuários deverão:

a) Cumprir o roteiro determinado na Requisição de Viagem, conferir os dados relativos ao horário e à quilometragem inicial e final constante no hodômetro, no início e no término da viagem, bem como, atestar a prestação do serviço.

b) Para melhor atender às demandas de utilização dos veículos oficiais, quando autorizada a saída de veículos, o servidor requisitante não poderá ultrapassar a 15 (quinze) minutos de atraso.

c) Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.

d) Cumprir os horários estabelecidos para o atendimento.

e) Comunicar, com antecedência, o cancelamento de serviço para o qual foi solicitado o veículo.

f) Respeitar o motorista, tratando-o cordialmente.

g) Comunicar ao Serviço de Transporte, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo motorista.

h) Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiros e traseiros).

i) Fica estabelecido que a utilização de veículos oficiais em desacordo com as normas desta Instrução Interna de Procedimentos implicará responsabilidade civil e administrativa.

11 – Caberá ao Setor de Transportes

11.1 - Ao receber a solicitação, o Setor de Transporte deverá:

- a) verificar a disponibilidade de veículo e motorista, dando retorno ao solicitante;
- b) agendar na programação para atendimento, na hora / dia solicitados;
- c) escalar o motorista e determinar o tipo de veículo;
- d) no caso de viagem, providenciar a “Proposta de Concessão de Diárias – PCD”, para o(s) motorista(s);
- e) autorizar a saída do veículo com as correspondentes assinaturas na requisição.

11.2 – Qualquer veículo pertencente ao IF Goiano – Câmpus Rio Verde, trafegará tanto em vias asfaltadas, bem como em estradas de terra, caso seja necessário, a fim de atingir o objetivo do deslocamento.

Para a determinação do tipo de veículo a ser utilizado, deve-se atentar:

- Quando tratar-se de veículos utilitários e de passeio, em que seja necessário o trajeto em estradas não asfaltadas, deverá ser priorizada a utilização de veículos com tração 4x4 e 4x2 (palios loker adventure).
- O veículo Kangoo, deverá ser utilizado para atender as demandas de atividades internas do Câmpus, devendo ser empregado apenas em viagens para transporte de cargas/equipamentos, ou quando o serviço exigir a disponibilidade do mesmo.
- O veículo L200 Triton deverá ser utilizado preferencialmente para atender as demandas de projetos de pesquisa (Iniciação Científica, Mestrado e Doutorado) ou extensão.
- O veículo D-20 deverá prioritariamente atender as demandas da Gerência de Produção, sendo autorizado o seu deslocamento para outras finalidades apenas quando não houver veículo disponível para substituí-lo.

11.3 - Diariamente, processar os controles pertinentes ao setor de transportes.

11.4 - Tomar providências em relação às notificações de trânsito, identificando o motorista infrator, orientando sobre a impetração de recurso e, quando for o caso, do pagamento da notificação.

11.5 - Quando da manutenção do veículo, providenciar, no mínimo, 03 (três) orçamentos e somente autorizar o conserto após a ciência e concordância do Ordenador de Despesas, utilizando-se sempre dos meios já disponíveis para que seja efetuada a manutenção.

11.6 - Atender as requisições autorizadas pela chefia imediata.

11.7 - Para o atendimento dos compromissos do Diretor-Geral e dos Diretores Sistêmicos, considerando o bom senso e a peculiaridade da respectiva situação, os prazos de prévio agendamento poderão ser desconsiderados, em caso de convocações de reuniões ou qualquer outro compromisso institucional, em regime de urgência, de acordo com a disponibilidade de veículos.

11.8 – Observar que o Diretor Geral possui autonomia suficiente para requisitar o carro que achar necessário no atendimento de suas viagens à serviço, bem como a escolha do motorista.

11.9 - Orientar sua equipe quanto à aplicação desta Norma Interna de Procedimento.

11.10 – É dever de todo funcionário público tratar com cordialidade, respeito e atenção todos que necessitem de seus serviços, sendo estes servidores ou não.

11.11 - Acatar as determinações superiores, bem como obedecer ao princípio da hierarquia dentro da instituição, conforme estabelecido na Lei 8112/90.

12 – Disposições Gerais

12.1- No interesse do serviço, o Gerente de Administração e Finanças poderá autorizar qualquer servidor não ocupante do cargo de motorista a conduzir veículo oficial do Câmpus Rio Verde. Nesta hipótese, por meio do Setor de Transporte, o servidor autorizado mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, deverá preencher um “Termo de Compromisso” assumindo a responsabilidade sobre o veículo e sua condução.

12.2 - De acordo com a Lei nº 9.327/1997, o servidor autorizado poderá dirigir veículo de transporte individual de passageiros, sendo vetada a direção de veículos de transporte coletivo e de cargas.

12.3 - Ainda de acordo com a legislação anteriormente citada e consubstanciando no que determinam os artigos 46, 122, 123 e 124 da Lei 8.112/90, o servidor autorizado fica obrigado a ressarcir ao erário público todas as despesas referentes a consertos de danos, multas e outros prejuízos que advirem da má utilização do patrimônio público.

12.4 - A indenização por danos causados ao veículo será efetuada por quem der causa, sempre que comprovada a responsabilidade.

12.5 - A Diretoria de Administração e Planejamento fica obrigada a promover a apuração de responsabilidade através de Termo Circunstanciado Administrativo ou Sindicância, conforme o caso, toda vez que receber comunicação, do Serviço de Transporte, de uso irregular dos veículos da Instituição e a instaurar o competente inquérito administrativo, sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados;

12.6 – Os motoristas terceirizados que possuam carteira profissional de habilitação categoria “D” e curso para transporte de passageiros, estão aptos a conduzir qualquer tipo de veículo da instituição.

12.6.1 - Devido a rotatividade destes servidores, recomenda-se que em viagens técnicas com menor percurso com a utilização do

ônibus e van, seja preferencialmente atendidas com motoristas terceirizados.

12.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Esta Instrução Interna de Procedimentos entra em vigor nesta data, podendo sofrer alterações futuras que visem um melhor desempenho na utilização dos serviços de transporte.

Rio Verde, 27 de maio de 2013.

Lucilene Bueno Borges de Almeida
Diretora de Administração e Planejamento