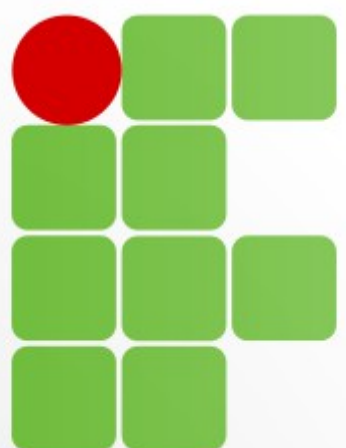




**Boletim de Serviço**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
SUL DE MINAS



**POUSO ALEGRE**



**MARÇO/2017**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAOL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL DE MINAS  
GERAIS

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
**Michel Temer**

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
**José Mendonça Bezerra Filho**

SECRETÁRIA EXECUTIVA  
**Maria Helena Guimarães de Castro**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**Eline Neves Braga Nascimento**

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL SUL DE MINAS GERAIS  
**Marcelo Bregagnoli**

DIRETOR DO CAMPUS POUSO ALEGRE  
**Marcelo Carvalho Bottazzini**

## SUMÁRIO

ATOS DO CAMPUS POUSO ALEGRE.....	4
PORTARIAS.....	4
ORDENS DE SERVIÇO.....	28
AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO - RETIFICAÇÃO .....	28
ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	28
FALTAS E ATRASOS.....	29
HORÁRIO ESPECIAL ESTUDANTE.....	29
LICENÇA PARA CASAMENTO.....	30
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – HOMOLOGAÇÃO.....	30
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA – CONCESSÃO.....	30
DIÁRIAS.....	30

## **ATOS DO CAMPUS POUSO ALEGRE**

### **PORTARIAS**

#### **PORTARIA Nº 011 DE 013 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Alterar a portaria nº 092 de 02 de setembro de 2016, referente à composição do Colegiado do Curso de Engenharia Civil do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre – dispensando os discentes André Luã Correa Lopes e Jade Bogado Campanella e designando os discentes Bruno Inocência Costa Medeiros e Marcelo Henrique Ferreira, passando o Colegiado do Curso a vigorar com a seguinte composição:

I – Presidente/Coordenador de Curso: Paulo Roberto Labegalini

Suplente/Vice-Coordenador do Curso: Samuel Santos de Souza Pinto

II – Docentes da área técnica:

Titular: Eliane Gomes da Silveira – Suplente: Yuri Vilas Boas Ortigara

Titular: Fabiana Rezende Cotrim – Suplente: Rodolfo Henrique Freitas Grillo

Titular: Fernando Alberto Facco – Suplente: Régis Marciano de Souza

III – Docentes da área básica:

Titular: Michelle Nery – Suplente: José Nilson da Conceição

Titular: Bruno Ferreira Alves – Suplente: Carlos César da Silva

IV – Discentes:

Titular: Guilherme Vilhena Vilasboas – Suplente: Bruno Inocência Costa Medeiros

Titular: João Paulo Simões de Souza – Suplente: Marcelo Henrique Ferreira

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

#### **PORTARIA Nº 012 DE 014 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar a senhora Lidiane Andrade Gonçalves Borges, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico SUBSTITUTA, matrícula SIAPE 2305711, na Coordenadoria de Ensino do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 01 de janeiro de 2017.

#### **PORTARIA Nº 013 DE 014 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar a senhora Patrícia Pascoal Goular, Professora do Ensino Básico, Técnico e

Tecnológico SUBSTITUTA, matrícula SIAPE 1696773, na Coordenadoria de Ensino do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 23 de janeiro de 2017.

#### **PORTARIA Nº 014 DE 014 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar a senhora Sylvia Dantas Vieira, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico SUBSTITUTA, matrícula SIAPE 2356924, na Coordenadoria de Ensino do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 23 de janeiro de 2017.

#### **PORTARIA Nº 015 DE 014 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar a senhora Denise Cervilha de Freitas, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico SUBSTITUTA, matrícula SIAPE 2355172, na Coordenadoria de Ensino do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 23 de janeiro de 2017.

#### **PORTARIA Nº 016 DE 014 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar a senhora Larissa Reis Brandão, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico SUBSTITUTA, matrícula SIAPE 2358215, na Coordenadoria de Ensino do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 23 de janeiro de 2017.

#### **PORTARIA Nº 017 DE 014 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar o servidor Flávio Santos Freitas, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE 1998893, na Coordenadoria de Ensino do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

#### **PORTARIA Nº 018 DE 014 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar o servidor Marcos Roberto So, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE 1332311, na Coordenadoria de Ensino do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 07 de fevereiro de 2017.

#### **PORTARIA Nº 019 DE 016 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º O sistema de controle de acesso de veículos e pessoas ao IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre – abrange a identificação, o cadastro, o registro de entrada e saída, a inspeção de segurança dos veículos e o uso de instrumento de identificação, constituído por credenciais de identificação de aluno, servidor, pessoas externas e de veículos ou outros dispositivos físicos ou eletrônicos aplicáveis ao controle de que trata esta portaria.

Parágrafo único. Para os fins desta portaria, consideram-se:

I – Identificação: ato de verificar características concernentes a pessoas e veículos quando do ingresso nas dependências do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre;

II – Cadastro: ato de registrar em dispositivo próprio os dados referentes à identificação de pessoas e veículos autorizados a ingressar no interior do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre;

III – Inspeção de segurança: realização de procedimentos destinados à vistoria em veículo e em cargas ou volumes por ele transportados, visando identificar a existência de objetos que coloquem em risco a integridade física das pessoas ou o patrimônio no âmbito do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre;

IV – Dependências: instalações físicas onde funciona o IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

#### **DO CONTROLE DE PESSOAS**

Art. 2º O horário normal para abertura dos portões de acesso ao IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre – será às 6h. Sendo fechado às 23h de segunda a sexta-feira, sábado às 18h, e permanentemente fechado em domingos e feriados, salvo casos para atendimento de urgências nos setores ou trabalhos justificados.

§ 1º Exceto em casos de urgência, os trabalhos realizados fora do horário normal de

funcionamento do Campus deverão ser informados aos vigilantes, com antecedência de 24 horas, por memorando, pelo chefe do setor ou chefe dos laboratórios.

§ 2º Alunos não poderão utilizar as dependências do Campus Pousos Alegre, fora do seu horário normal de funcionamento, sem o acompanhamento de um docente ou técnico-administrativo responsável, que tenha sido autorizado por chefe de setor ou chefe de laboratório.

§ 3º Ao saírem, os servidores deverão fechar as portas, apagar as luzes e desligar os equipamentos do ambiente utilizado.

Art. 3º Os vigilantes poderão solicitar a identificação de alunos, através de carteirinha de estudante ou outro documento de identificação estudantil e deverão identificar pessoas externas que adentrarem o Campus, anotando a data e horário, o nome completo, número de documento de identidade e o setor ao qual este usuário se dirige.

Art. 4º É proibida a permanência de pessoas, não autorizadas e sem motivo justificado, em frente à portaria.

Art. 5º É proibida a entrada de vendedores, ambulantes e assemelhados, sem autorização.

Art. 6º Os funcionários terceirizados deverão possuir identificação através de uniforme e/ou crachá e lista atualizada dos nomes na portaria.

## **DO CONTROLE DE VEÍCULOS**

Art. 7º O Gabinete do Campus Pousos Alegre cadastrará previamente os usuários do estacionamento do Campus, sendo estes os servidores e alunos com necessidades especiais, e enviará o nome do servidor ou aluno e placa do veículo para os responsáveis pela Vigilância do Campus.

§ 1º É de responsabilidade do servidor ou aluno com necessidades especiais atualizar os dados do veículo junto ao Gabinete do Campus Pousos Alegre.

§ 2º O acesso ao estacionamento será permitido apenas aos servidores ou alunos com necessidades especiais cadastrados, que estiverem de posse de instrumento de identificação, permanente ou provisório.

§ 3º São vedados o pernoite e a permanência de qualquer veículo particular no estacionamento, fora do horário de expediente, salvo se devidamente autorizado pelo Diretor-Geral.

Art. 8º As vias de circulação interna do IFSULDEMINAS – Campus Pousos Alegre – são regidas, no que couber, pelo Código de Trânsito Brasileiro.

§ 1º O acesso de veículos particulares aos setores interno e externo de carga e descarga, embarque e desembarque, bem como às áreas de acesso aos prédios do Campus, é de caráter temporário, sendo proibido utilizá-los como estacionamento regular ou eventual.

§ 2º Os veículos oficiais de outros órgãos que ingressarem no IFSULDEMINAS – Campus Pousos Alegre – para desembarque de autoridades não poderão ser estacionados em local diverso do autorizado pela segurança.

§ 3º A velocidade máxima permitida para o tráfego de veículos automotores nas vias é de 30 quilômetros por hora, visando à prevenção de acidentes.

§ 4º Durante a permanência do veículo no estacionamento é obrigatório que esteja afixado, internamente, de forma visível no veículo, o instrumento de identificação fornecido pelo Gabinete, no caso de servidores e alunos com necessidades especiais, e pelos vigilantes, no caso de público externo autorizado.

§ 5º O uso e a guarda do instrumento de identificação do veículo são de inteira responsabilidade de seus usuários.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º Será obrigatória a apresentação de autorização emitida pelo Setor de Patrimônio para a saída de materiais e/ou equipamentos do Campus Pousos Alegre.

Art. 10º Eventos programados deverão ser comunicados pelos organizadores aos vigilantes, com antecedência, passando instruções específicas caso sejam necessárias.

Art. 11º Correspondências recebidas pelos vigilantes deverão ser encaminhadas à Recepção do Campus Pouso Alegre.

Art. 12º Os casos omissos serão decididos pela Direção-Geral do Campus Pouso Alegre.

Art. 13º Essa portaria entra em vigor a partir desta data.

#### **PORTARIA Nº 020 DE 016 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Autorizar o servidor, João Paulo Martins, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE 1609165, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 05142712281, categoria “B”, para, em casos especiais, na ausência do motorista oficial, fora e no horário de expediente, a dirigir os veículos oficiais MONTANA, placa GMF 6620 e UNO, placa GMF 6466, deste Instituto, em restrito objeto de serviço, por um prazo de 12 meses.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

#### **PORTARIA Nº 021 DE 016 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Sobrestar o processo nº 23502.003733/2016-16, em atendimento ao solicitado no ofício nº 20 da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar a partir da data de publicação desta até que a junta médica responsável pela perícia entregue o laudo conclusivo.

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

#### **PORTARIA Nº 022 DE 020 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Lotar a servidora Luciana Goulart Carvalho, Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE 2369860, na Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 07 de março de 2017.

#### **PORTARIA Nº 023 DE 020 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:



Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Recebimento Definitivo referente ao Pregão nº 07/2016, a saber:

1) Núria Ângelo Gonçalves, matrícula SIAPE 2188932, ocupante do cargo de Professora do EBTT.

2) Celso Dias Madureira, matrícula SIAPE 2192356, ocupante do cargo de Professor do EBTT.

3) Ronierik Pioli Vieira, matrícula SIAPE 2136315, ocupante do cargo de Professor do EBTT.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

## **PORTARIA Nº 024 DE 021 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Instituir o Regulamento de utilização do Auditório do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º O auditório do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre – possui a seguinte caracterização:

I - Mobiliário:

a) 199 poltronas na plateia com mais 2 poltronas destinadas a pessoas obesas;

b) 3 longarinas cor vinho;

II - Banheiros:

a) Um bloco de banheiros femininos com 2 vasos sanitários com tampa, em perfeito funcionamento; 2 porta-papéis higiênicos; 3 lixeiras, sendo duas com tampa e pedal; 1 pia com torneira em perfeito funcionamento, 1 dispenser de sabão líquido; 2 porta-papéis higiênicos e um porta-papel toalha; 2 porta-papéis higiênicos de alumínio.

b) Um bloco de banheiros masculinos com 2 mictórios e 1 vaso sanitário, com tampa, em perfeito funcionamento; 1 porta-papel higiênico; 2 lixeiras; 1 pia com torneira em perfeito funcionamento, 1 dispenser de sabão líquido e um porta-papel toalha; 1 porta-papel higiênico de alumínio;

c) Um banheiro para portadores de necessidades especiais com 1 vaso sanitário com tampa em perfeito funcionamento; 1 porta-papel higiênico; 1 lixeira; 1 pia com torneira em perfeito funcionamento, 1 dispenser de sabão líquido e um porta-papel toalha.

III - 2 Extintores;

IV - 4 Bandeiras (do Brasil, de Minas Gerais, da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e Bandeira do Campus Pouso Alegre) com 4 mastros e um suporte;

V – Demais mobiliários, materiais e equipamentos que venham a ser adquiridos para o uso no auditório do Campus Pouso Alegre, sendo que estes terão os Relatórios de Patrimônio anexados à Portaria nº 34 de 19 de março de 2015.

Art. 3º O uso do auditório do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre – destina-se, prioritariamente, às atividades internas (debates, reuniões, apresentações culturais, congressos, conferências, seminários e demais eventos relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas) do Campus Pouso Alegre e posteriormente às atividades externas.

§ 1º O referido espaço poderá ser usado por terceiros, tanto de natureza pública quanto privada, desde que haja concordância entre as partes, interesse da Instituição cedente do espaço e observância às normas de utilização desse recinto, conforme anexo I desta Portaria, disponível no *site* do Campus Pouso Alegre, no item Documentação – Reserva do auditório.

§ 2º O agendamento e utilização do auditório serão gerenciados pelo Setor de Assistência ao Educando, que também será responsável pela abertura, fechamento e vistoria do ambiente após a utilização regular.

I- As reservas feitas por servidores deverão ser realizadas com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência do evento, através do sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) disponível no endereço <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>.

II- As reservas feitas por terceiros deverão ser realizadas com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência do evento, através do requerimento online, disponível no *site* do Campus Pouso Alegre, no item Documentação – Reserva do auditório.

§ 3º A programação do uso do Auditório ficará disponível através do sistema SUAP e informado a qualquer pessoa que a requeira junto ao Setor de Assistência ao Educando.

§ 4º Caberá à Direção-Geral, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Diretoria de Administração do Campus analisar e decidir sobre os pedidos feitos no âmbito da competência de cada um prevista neste regulamento.

§ 5º Em todas as atividades previstas no Caput a presença do requerente durante o evento é condição para a aprovação, sendo que sua ausência incorrerá nas penalidades dos artigos 5º e 7º deste Regulamento.

§ 6º O uso do Auditório para ensaios de apresentações culturais somente poderá ocorrer uma única vez por evento.

§ 7º Todas as reservas estão condicionadas à apresentação do Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira, disponível no *site* do Campus Pouso Alegre, no item Documentação – Reserva do auditório ao Setor de Assistência ao Educando no mesmo prazo previsto nos incisos I e II do parágrafo 2º deste artigo.

§ 8º As reservas feitas por terceiros, na hipótese de requerer acesso à rede de internet do Campus durante o evento, deverá informar no requerimento online, planilha contendo nome de cada participante e documento de identificação;

Art. 4º Os usuários do auditório comprometem-se a respeitar a capacidade de público permitida nesse local, que é de duzentas pessoas, a fim de evitar riscos desnecessários à segurança do espaço e dos usuários.

§ 1º Fica proibida a utilização de materiais que possam comprometer a segurança do local, como material inflamável, cortantes, substâncias químicas ou abrasivas ou qualquer tipo de material correlato.

Art. 5º O Campus Pouso Alegre não se responsabilizará por qualquer material deixado no interior do auditório, sendo de inteira responsabilidade dos usuários desses espaços o cuidado com os seus objetos, bem como o cuidado com o patrimônio caracterizador do ambiente.

§ 1º Todo material utilizado por terceiros para execução de eventos no interior desses ambientes deverá ser listado no Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira (Anexo II), sendo que o requerente do evento será responsável por montar a estrutura necessária para a realização do evento e também pela retirada dos materiais do auditório, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do evento.

§ 2º Serão imputadas aos requerentes da reserva do auditório as despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos, durante eventos executados em parceria com outras entidades/parceiros, sob a responsabilidade destes, conforme Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira de que trata o Anexo II desta Portaria, disponível no *site* do Campus Pouso Alegre, no item Documentação – Reserva do auditório.

Art. 6º Nas situações em que ocorrerem pedidos simultâneos de utilização do auditório, em datas coincidentes, terá prioridade na seguinte ordem:

I- Eventos promovidos pelo Campus relacionados ao Ensino;

II- Eventos promovidos pelo Campus relacionados à Pesquisa, Extensão e Administração;

III- Relevância do Evento para a Comunidade Acadêmica;

Art. 7º As atividades desenvolvidas no Auditório do Campus Pouso Alegre deverão estar em consonância com os critérios a seguir:

I- É proibido o uso para público inferior a 50 (cinquenta) pessoas, bem como para aulas regulares com público menor que 70 pessoas;

II- Em hipótese alguma, será permitido o uso do auditório por estudantes, sem a presença de um professor responsável, sendo que o Setor de Assistência ao Educando não terá a incumbência de acompanhá-los;

IV- Não será permitida a utilização do auditório para atividades internas fora do horário oficial de funcionamento do Campus, exceto atividades previstas no Calendário Acadêmico.

V- A realização de eventos em parceria com outras instituições, as quais utilizem o auditório, deverá ocorrer preferencialmente no horário de funcionamento do Campus, conforme Calendário Acadêmico. Caso haja a autorização de utilização do auditório para eventos externos, aos sábados, domingos e feriados e fora do horário de funcionamento do Campus, a Direção-Geral do Campus Pouso Alegre indicará um servidor para o acompanhamento do evento;

VI- O agendamento do auditório poderá ser cancelado com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência pela Direção-Geral e pelas Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão e Administração.

§ 1º O Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira deverá ser preenchido através do *site* do Campus Pouso Alegre, no item Documentação – Reserva do auditório, sendo que o requerente será o responsável pela veracidade das informações.

§ 2º A autorização do uso do auditório só se considera definitiva depois do preenchimento do Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira (Anexo II) e de comunicação ao responsável pelo evento, através do seu endereço de e-mail fornecido pelo sistema SUAP ou no formulário de solicitação para terceiros.

Art. 8º Poderá ser indeferida a solicitação de uso do auditório nos seguintes casos:

I – Se o evento promovido estiver em desacordo com este Regulamento;

II – Se o evento promovido pela entidade requerente for suscetível de perturbar o normal funcionamento das atividades do Campus;

III – Se o responsável pela requisição do espaço, pessoa física ou jurídica, for reincidente no desrespeito aos prazos fixados, na previsão do § 5º do Art. 2º deste Regulamento bem como nas demais normas definidas neste Regulamento;

IV – Se o evento promovido gerar algum tipo de lucro financeiro para o requerente;

V – Se a atividade agendada não se enquadrar na missão nem objetivos do Campus.

Art. 9º Em qualquer atividade realizada no Auditório do Campus Pouso Alegre, somente os servidores e/ou pessoas autorizadas poderão abrir, fechar e manusear os equipamentos do ambiente.

**Parágrafo único.** Através do preenchimento do Termo de Responsabilidade Patrimonial/Financeira (Anexo II), o requerente assume total responsabilidade sobre a integridade da caracterização do Auditório descrita no Art. 1º deste Regulamento.

Art. 10º O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento implicará o impedimento da utilização do Auditório em futuros eventos, pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses, para inadimplência externa, e de até 6 (seis) meses, para inadimplência interna, salvo autorização da Direção-Geral, em razão de interesse institucional.

Art. 11º A afixação e exposição, no hall e espaços anexos ao Auditório, de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação, pertencentes às entidades utilizadoras, devem ser previamente autorizados pela Assessoria de Comunicação do Campus e estão condicionadas ao espaço indicado, em função da organização do auditório, além da segurança e da circulação de pessoas.

**Parágrafo único.** As entidades às quais venha a ser cedido gratuitamente o uso do Auditório do Campus Pouso Alegre devem se comprometer a divulgar o evento utilizando o logotipo do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre – como entidade apoiadora.

Art. 12º Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pela Direção-Geral do Campus Pouso Alegre.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, restando revogada a Portaria nº 034, de 19 de março de 2015.

## ANEXO I

### NORMAS DE UTILIZAÇÃO

No auditório é **PROIBIDO**:

- 1 - Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e/ou materiais correlatos;
- 2 - Colocar chiclete no mobiliário ou jogá-lo no piso;
- 3 - Subir no mobiliário (poltronas e mesas);
- 4 - Sentar em qualquer lugar que impeça a circulação e/ou evacuação de pessoas em qualquer circunstância;
- 5 - Retirar ou transportar mobiliário constante no artigo 1º deste Regulamento para fora do Auditório;
- 6 - Transportar mobiliário constante no artigo 1º deste Regulamento, para fins de adequação do ambiente ao evento, de forma inadequada;
- 7 - Transportar qualquer tipo de bebida e/ou alimentos para o seu interior, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento e/ou instalações físicas do ambiente, bem como por em risco a segurança das pessoas e dos bens patrimoniais.
- 8 - Comer, beber e fumar no interior do ambiente;
- 9 - Permitir a presença de animais, exceto cães-guia;
- 10 - Afixar balões, alfinetes, faixas ou avisos, perfurar, pregar, colar, alterar seja de que maneira forem as paredes ou palco, assim como fazer qualquer alteração sobre estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da Direção-Geral do Campus;
- 11 - Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar) nas dependências internas e externas do auditório;
- 12 - Utilizar o Auditório por alunos sem a presença de um professor responsável;
- 13 - Utilizar o Auditório para eventos com público inferior a 50 pessoas e aplicações de provas, aulas e outros, para público inferior a 70 (setenta) pessoas;
- 14 - Guardar pertences pessoais de estudantes, servidores e/ou terceiros, bem como materiais de uso específico dos eventos;
- 15 - Utilizar o Auditório fora do horário oficial de funcionamento do Campus salvo exceção autorizada pela Direção-Geral.

## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA (preenchimento online)

SERVIDOR ou ENTIDADES/PARCEIROS: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA SIAPE ou RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

O servidor/Entidade acima identificado realizará o evento \_\_\_\_\_, no dia, \_\_\_\_\_, mediante autorização da respectiva Diretoria sob a qual o evento se direciona ficando ciente que ao término das atividades deverá desligar as luzes, os aparelhos e os equipamentos utilizados, bem como fechar todos os acessos ao local (portas de entrada do espaço e porta lateral), e comunicar os (as) Assistentes de Alunos para vistoria e fechamento do local.

É de responsabilidade do servidor/entidade acima destacado, durante o período autorizado por este documento, todos os equipamentos, todo o mobiliário, bem como o cumprimento de todas as normas de utilização do espaço, os quais deverão ser entregues sem danos ou

avarias.

**MOBILIÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:** 202 poltronas na plateia com mais 2 poltronas destinadas a pessoas obesas; 2 longarinas com 3 lugares cada; 2 extintores; 4 Bandeiras (do Brasil, de Minas Gerais, da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e bandeira do Campus Pouso Alegre) com 4 mastros e um suporte e Demais mobiliários, materiais e equipamentos que venham a ser adquiridos para o uso no auditório do Campus Pouso Alegre.  
**MOBILIÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EXTERNOS:**

---

---

Essa autorização somente terá validade após autorização das Respectivas Diretorias aos pedidos e comunicação oficial dos (as) Assistentes de Alunos para os encaminhamentos. Com a assinatura deste termo, o solicitante ratifica sua concordância com as normas de utilização (Anexo I).

### **PORTARIA Nº 025 DE 021 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE,** usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Programa Institucional de Monitor/Tutoria do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre;

Art. 2º Este Programa Institucional de Monitoria/Tutoria estabelece, com base na Resolução nº 012/2013, regras e procedimentos para acompanhamento do trabalho de Monitores(as)/Tutores(as) remunerados por bolsa e de Monitores(as)/Tutores(as) voluntários(as) sem percepção de bolsa no Campus Pouso Alegre.

§ 1º Conforme a Resolução CONSUP nº 012/2013, os processos de seleção de monitores deverão ser regidos por edital de âmbito interno promovido pelo Professor Orientador com a orientação da Coordenação de Curso, que deverão especificar:

I - Definição da categoria das vagas, se destinadas a monitores/tutores voluntários ou monitores/tutores bolsistas, e expectativa quanto ao número de vagas.

II - Dia, horário e local da realização do concurso de seleção.

III - Critérios de seleção, sendo minimamente exigidos a análise do histórico escolar e prova teórica ou teórico-prática.

IV - Definição da carga horária semanal, não podendo ser superior a 10 (dez) horas semanais.

§ 2º A disponibilidade de bolsas está sujeita ao planejamento da Direção-Geral, dentro das possibilidades orçamentárias e a competência para sua distribuição entre os cursos será da equipe responsável pelo Programa de Monitoria do Campus.

§ 3º No início de cada semestre letivo a equipe responsável pelo Programa lançará edital específico para seleção de disciplinas que serão ofertadas, quantidade de Monitores/Tutores e bolsas disponíveis.

Art. 3º A atividade de Monitoria e/ou Tutoria é instrumento para a melhoria do Ensino Técnico de Nível Médio e de Graduação, por meio do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visam o fortalecimento e a articulação entre teoria e prática e à integração curricular em seus diferentes aspectos.

§ 1º Para efeitos deste documento, entende-se por atividade de Monitoria aquela que seja realizada por discente matriculado no curso em que a disciplina, objeto da atividade, seja ofertada;

§ 2º Para efeitos deste documento, entende-se por atividade de Tutoria aquela que seja realizada por discente matriculado em curso diverso ao curso da disciplina, objeto da atividade.

§ 3º Essas atividades têm a finalidade de promover a cooperação mútua entre discentes e docentes e a vivência com o professor e com as suas atividades técnicas e didáticas visando ao êxito do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 4º Somente podem se candidatar para exercer a função de Monitor(a) discente que:

I – Apresentar matrícula regular em curso Técnico de Nível Médio ou em curso de Graduação no IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre;

II – Apresentar aprovação na disciplina na qual pleiteia a Monitoria;

III – Demonstrar domínio da disciplina comprovado através de concurso de provas realizado sob responsabilidade do professor responsável pela atividade;

IV – Ter sido aprovado nas disciplinas elencadas como pré-requisitos pelo docente responsável, quando a disciplina objeto da Monitoria/Tutoria for ofertada pela primeira vez ou for disciplina do último período do curso;

V – Ter disponibilidade de tempo para atender às atividades programadas;

VI – Não cumprir medida socioeducativa prevista no Regimento Disciplinar Discente.

Art. 5º Somente podem se candidatar para exercer a função de Tutor(a) discente que atender aos incisos do artigo 3º deste Regulamento exceto o inciso II;

Art. 6º Poderá haver candidatura à seleção para a função de Monitoria de outra disciplina, quando esta, após o processo seletivo, não tiver candidato aprovado. Para isso, o docente desta disciplina definirá pelo aproveitamento de candidato aprovado em disciplina afim ou o candidato prestará o processo de seleção específico, não podendo acumular mais de 10 horas semanais e duas disciplinas no semestre.

Art. 7º São atribuições do Monitor/Tutor:

I – Colaborar com o docente no desempenho de tarefas didáticas, tais como preparação de aulas práticas, resolução de exercícios, trabalhos escolares e outros de natureza similar;

II – Auxiliar os discentes na realização de trabalhos práticos ou experimentais, sempre que compatível com seu grau de conhecimento e experiência;

III – Cooperar no atendimento e orientação aos discentes, visando sua adaptação e maior integração no IFSULDEMINAS;

IV – Colaborar com o docente na identificação de melhorias na execução do processo de ensino, propondo medidas alternativas;

V – Apresentar relatório semestral ao professor da disciplina que o encaminhará à equipe responsável pelo Programa de Monitoria/Tutoria do campus;

VI – Cumprir, no máximo, 10 (dez) horas semanais de atividades, as quais não poderão ser coincidentes com o horário das aulas em seu curso regular.

Art. 8º São atribuições do Professor Responsável:

I – Orientar o Monitor/Tutor no desempenho das atividades programadas;

II – Capacitar o Monitor/Tutor no uso de metodologias de ensino/aprendizagem adequadas à sua atuação nas atividades propostas;

III – Promover o aprofundamento dos conhecimentos do Monitor/Tutor quanto aos conteúdos da disciplina;

IV – Promover reuniões e seminários para troca de experiências entre Monitor/Tutor, docentes e discentes;

V – Avaliar, de forma contínua, o desempenho do Monitor/Tutor através de critérios previamente estabelecidos, e que sejam do conhecimento do Monitor/Tutor;

VI – Acompanhar o desempenho do discente nas disciplinas de seu curso, identificando possíveis interferências das atividades de Monitoria/Tutoria sobre o seu desempenho escolar, a fim de evitar comprometimento do processo de aprendizagem;

VII – Acompanhar a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas, assiná-lo junto ao Monitor/Tutor e encaminhá-lo à equipe responsável pelo Programa de Monitoria/Tutoria do campus;

VIII – Identificar falhas eventuais no Programa de Monitoria/Tutoria, propor mudanças e encaminhá-las para a equipe responsável pelo Programa de Monitoria/Tutoria no campus;

IX – Acompanhar e informar mensalmente a frequência do Monitor/Tutor à secretaria da Coordenadoria de Ensino e à Equipe Responsável pelo Programa de Monitoria/Tutoria do Campus.

Art. 9º Ao final do semestre, o Monitor/Tutor deverá entregar o relatório de atividades (Anexo I) ao professor responsável pela disciplina de Monitoria/Tutoria e este à equipe responsável pelo Programa de Monitor/Tutoria do Campus, acompanhados dos anexos II, III e IV ou documentos equivalentes.

**Parágrafo único.** Cabe à equipe responsável pelo Programa de Monitoria/Tutoria do Campus enviar, semestralmente, à Pró-Reitoria de Ensino, os relatórios dos Monitores/Tutores.

Art. 10º O exercício da Monitoria/Tutoria será cancelado nas seguintes circunstâncias:

I – Por indicação do professor da disciplina a qual o Monitor/Tutor está vinculado, após aprovação da equipe responsável pelo Programa de Monitoria/Tutoria do Campus;

II – Por suspensão imposta ao discente no período em que se encontrar no exercício da Monitoria/Tutoria;

III – Por trancamento da matrícula;

IV – Por obtenção de frequência inferior a 80% nas atividades de Monitoria/Tutoria, a cada mês;

V – Por não apresentar o relatório semestral ao professor responsável pela Monitoria/Tutoria;

VI – Omissão de informações e apresentação falsa de documentos que contradigam o edital.

Art. 11º Excluir-se-á em qualquer hipótese, a configuração de vínculo empregatício do Monitor/Tutor com o IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.

Art. 12º As atividades desenvolvidas em Monitoria/Tutoria poderão ser consideradas como Atividades Acadêmico-Científico-Culturais ou como Estágio Supervisionado na hipótese de haver tal previsão nos respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Art. 13º Casos omissos serão resolvidos pela equipe responsável pelo Programa de Monitoria/Tutoria do Campus em articulação com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 14º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

### **ANEXO I (preenchimento online)**

#### **RELATÓRIO SEMESTRAL DA MONITORIA/TUTORIA DE ENSINO (A ser preenchido pelo Monitor/Tutor)**

Disciplina/área da Monitor/Tutoria:
Período previsto para execução da Monitor/Tutoria:
Nome do Monitor/Tutor:
Curso/série ou período/turno:
Data de ingresso do discente na Monitor/Tutoria:
Nome do Professor orientador:
Período do relatório:
Carga horária total da Monitor/Tutoria:
Descrição das atividades previstas do plano de trabalho do Monitor/Tutor:
Descrição das atividades realizadas pelo Monitor/Tutor previstas no plano de trabalho:

Descrição das atividades realizadas pelo Monitor/Tutor não previstas no plano de trabalho:
Descrição dos fatores positivos e negativos que interferiram no desenvolvimento das atividades do projeto de Monitor/Tutoria:
Descrição do acompanhamento do professor-orientador:
Avaliação do acompanhamento do orientador: Justificativa:
Contribuição das atividades realizadas para a formação acadêmica, pessoal, social e profissional no curso do estudante:
Autoavaliação do desempenho do Monitor/Tutor: Justificativa:

**(A ser preenchido pelo professor-orientador)**

Comentários sobre o desenvolvimento do projeto de Monitor/Tutoria:
Avaliação do desempenho do Monitor/Tutor:  Justificativa:
Avaliação do desempenho do Monitor/Tutor realizada pelos discentes da disciplina objeto da Monitor/Tutoria:

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Assinatura do Monitor/Tutor

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Assinatura do professor-orientador

**ANEXO II**

**Formulário de avaliação da Monitoria/Tutoria de ensino  
(A ser preenchido pelo discente atendido pela Monitor/Tutoria)**

Qual Monitor/Tutoria de ensino você frequentou?
Quantas vezes você compareceu à Monitor/Tutoria?
Comentários sobre sua participação e sobre como se deu o funcionamento da Monitor/Tutoria:





\_\_\_\_\_  
Professor Responsável pela Monitor/Tutoria

**ANEXO IV**

**PROGRAMA DE MONITORIA/TUTORIA DE ENSINO  
FORMULÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS ESTUDANTES  
USUÁRIOS DE MONITORIA/TUTORIA**

Disciplina: \_\_\_\_\_  
Professor responsável: \_\_\_\_\_  
Monitor/Tutor: \_\_\_\_\_  
Local: \_\_\_\_\_

Data	Nome Legível	Turma	Assinatura

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Assinatura do Monitor/Tutor

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Assinatura do orientador

**PORTARIA Nº 026 DE 022 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar os servidores Emerson Zetula da Silva, Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE 2188917 e Danilo Luiz Balbino, Assistente em Administração, matrícula SIAPE 2123066, ambos em exercício no Campus Pouso Alegre, a realizarem os procedimentos de baixa patrimonial, conforme legislação vigente, enquanto exercem suas atividades no Setor de

Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

#### **PORTARIA Nº 027 DE 023 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Dispensar, a pedido, a servidora Aidalice Ramalho Murta, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE 1997929, da função de Coordenadora da Área de Letras do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor a partir desta data.

#### **PORTARIA Nº 028 DE 023 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar a servidora Elisângela Aparecida Lopes Fialho, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE 1581048, como Coordenadora da Área de Letras do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor a partir desta data.

#### **PORTARIA Nº 029 DE 023 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar os servidores, relacionados abaixo, para, sobre a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Formatura e Comissão de Cerimonial, responsáveis pelas solenidades de Colação de Grau do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre – para o período de dois anos:

I – Presidente: Emerson Zetula da Silva, Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE 2188917.

II – Cybele Maria dos Santos Martins, Psicóloga, matrícula SIAPE 1221872.

III – Daniel Reis da Silva, Téc. em Assuntos Educacionais, matrícula SIAPE 1848905.

IV – Danilo Fernandes da Silva, Téc. de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE 2684247.

V – José Nilson da Conceição, Professor do EBTT, matrícula SIAPE 2182683.

VI – Luciana Goulart Carvalho, Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE 2369860.

VII – Luciene Ferreira de Castro, Jornalista, matrícula SIAPE 2029188.

VIII – Ronã Rinston Amaury Mendes, Professor do EBTT, matrícula SIAPE 1753331.

Art. 2º Revogar as portarias nº 048 de 01 de abril de 2015; nº 090 de 24 de junho de 2015, nº 131 de 03 de agosto de 2015 e nº 154 de 29 de dezembro de 2016.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor a partir desta data.

### **PORTARIA Nº 030 DE 027 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a portaria nº 182 de 10 de novembro de 2015, referente à composição do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre, dispensando o representante discente Thiago Moreira, o representante técnico-administrativo Gilmar Rodrigo Muniz e o representante docente Magno de Souza Rocha e designando a discente Ana Elisa Teixeira Alcoba, como representante discente e a servidora Ivanete Fonseca Martins de Abreu, como representante técnico-administrativa, passando o Núcleo a vigorar com a seguinte composição:

I - Representante técnico-administrativo: Ivanete Fonseca Martins de Abreu, matrícula SIAPE nº 2269315.

II - Representante docente: Karla Aparecida Zucoloto, matrícula SIAPE nº 1031575.

III - Representante docente: Fabiana Rezende Cotrim, matrícula SIAPE nº 2137497.

IV - Representante docente: Karin Verônica Freitas Grillo, matrícula SIAPE nº 1773031.

V - Representante docente: Eliane Gomes da Silveira, matrícula SIAPE nº 1916425.

VI - Representante discente: Jonatas Mateus Ribeiro, matrícula nº 15141000298.

VII - Representante discente: Camilla de Andréa Araújo, matrícula nº 15141000279.

VIII - Representante discente: Pamela Mayara Garcia, matrícula nº 15151000318.

IX - Representante discente: Augusto Iwashita Costa, matrícula nº 15151000408.

X - Representante discente: Caroline de Faria Ferreira, matrícula nº 15151000188.

XI - Representante discente: Ana Elisa Teixeira Alcoba, matrícula nº 15151000401.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 18 de maio de 2016.

### **PORTARIA Nº 031 DE 029 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE:**

Art. 1º Cessar os efeitos da Portaria nº 021 de 16 de março de 2017 a partir da data de publicação desta Portaria, uma vez que não há mais incidente pendente de solução, motivos que sobrestavam o processo nº 23502.003733/2016-16.

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

### **PORTARIA Nº 032 DE 029 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de

Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE:**

Art. 1º Suspender por 15 (quinze) dias o servidor Mario José Garrido de Oliveira, Professor do EBTT, Matrícula SIAPE nº 2143665, lotado nesta unidade do IFSULDEMINAS por, injustificadamente, não comparecer em inspeção médica agendada para o dia 24/03/2017, às 09 horas, na unidade SIASS/INSS-BH, a pedido da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 23502.003733.2016-16, designada pela Portaria nº 131, de 02 de Dezembro de 2016, publicada nos Quadros de Avisos Internos do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre, no dia 02 de dezembro de 2016, com prazo prorrogado para apuração dos fatos através da Portaria nº 01 de 27/01/2017.

Art. 2º Cessam os efeitos desta Portaria o cumprimento da determinação por parte do servidor.

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

### **PORTARIA Nº 033 DE 029 DE MARÇO DE 2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Regulamento de Utilização do Ginásio Poliesportivo do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre.

Art. 2º Fica instituído no IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre o Regulamento de Utilização do Ginásio Poliesportivo, sob a supervisão da Coordenadoria de Esporte, Cultura e Lazer cujas normas e procedimentos a serem adotados estão previstos nesse Regulamento.

**Parágrafo único.** Este Regulamento também versa sobre o uso do Laboratório de Musculação instalado no interior do Ginásio Poliesportivo.

Art. 3º O Ginásio Poliesportivo caracteriza-se como um espaço para prática de atividades acadêmicas, físicas, desportivas, culturais e recreativas do Campus Pouso Alegre, sendo projetado para abrigar as modalidades de Tênis de Mesa, Futsal, Handebol, Vôlei, Basquete, espaço de tatame, Laboratório de musculação e outras modalidades que venham a ser acrescentadas à estrutura do Ginásio.

§ 1º Constituem patrimônio do Ginásio Poliesportivo todos os equipamentos e materiais de consumo que são utilizados para as atividades previstas no Caput, bem como todos os materiais que sejam adquiridos.

§ 2º Os espaços descritos no caput deste artigo só poderão ser utilizados com vestimentas e calçados adequados ao seu uso, para que se preserve a integridade física dos usuários e a infraestrutura dos ambientes.

§ 3º O funcionamento do Ginásio Poliesportivo acompanha o horário de funcionamento do Campus, sendo que sua utilização fora do mesmo somente ocorrerá mediante autorização expressa da Direção-Geral.

§ 4º Excepcionalmente a quadra poliesportiva poderá ser utilizada para cerimônias expressamente autorizadas pela Direção-Geral.

Art. 4º Poderão utilizar os espaços do Ginásio Poliesportivo:

- I – Estudantes regularmente matriculados no Campus Pouso Alegre;
- II – Servidores e os prestadores de serviços (terceirizados) em exercício neste Campus;
- III – Cidadãos que estejam inscritos em projetos ou programas registrados na Coordenação de Extensão do Campus Pouso Alegre ou com autorização expressa da Direção-Geral;
- IV – Alunos e servidores de outros Campi e instituições, convidados para jogos e treinamentos, desde que, não ultrapasse o percentual de 50% de atletas em quadra e sua participação

seja autorizada pela Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer.

**Parágrafo único.** Em caso de competições organizadas pelo Campus e pelo IFSULDEMINAS, não será considerado o percentual mencionado no inciso IV deste artigo.

Art. 5º A utilização do Ginásio Poliesportivo do Campus Pouso Alegre compreenderá esta ordem:

- I – Atividades acadêmicas na área de Educação Física;
- II – Atividades Desportivas institucionais ou em parceria com outras instituições;
- III – Atividades Culturais institucionais ou em parceria com outras instituições;
- IV – Atividades Recreativas oficiais institucionais;
- V – Atividades desenvolvidas por meio de Projetos aprovados pela Coordenadoria de Extensão;
- VI – Atividades desportivas, culturais e recreativas propostas e organizadas pelas entidades representativas de estudantes do Campus com aprovação da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer;

§ 1º A utilização do Laboratório de Musculação e sala de tatame compreenderá exclusivamente os incisos I, II e V, sendo compulsória a supervisão de profissional de Educação Física nestas situações bem como no inciso VI em se tratando de atividade desportiva.

§ 2º A supervisão, orientação, controle de agendamento e aprovação das solicitações é responsabilidade da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer com apoio do Professor de Educação Física e da Coordenadoria de Extensão.

§ 3º As atividades previstas nos incisos II, III e IV do caput poderão ser propostas por servidores do IFSULDEMINAS mediante apresentação de justificativa e plano de execução e, caso haja participação de outra Instituição, convênio de parceria na execução da atividade.

§ 4º Com exceção do inciso I do Caput e de programações da própria Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer, os demais incisos estão sujeitos ao procedimento de agendamento previsto no artigo 13 deste Regulamento.

§ 5º As atividades desenvolvidas não poderão afetar o funcionamento pleno do Campus, exceto sob permissão expressa da Direção-Geral;

§ 6º Não serão permitidas atividades político-partidárias ou religiosas de qualquer crença, reuniões de entidades de classe, agremiações de clubes ou torcidas organizadas e de sindicatos de qualquer categoria.

Art. 6º Para todas as atividades o solicitante identificado por meio do requerimento online será o responsável pela organização, execução, conclusão e eventuais questões residuais de responsabilidade quanto à atividade.

**Parágrafo único.** O requerimento online deverá ser preenchido apresentando:

- I – Justificativa da atividade que contenha sua natureza, modalidade e relevância para o Campus Pouso Alegre;
- II – Plano de Execução que contenha, pelo menos, data e horário, colaboradores e objetivos da atividade;
- III – Termo de Convênio ou Parceria com instituição externa caso haja.

Art. 7º Para as atividades que sejam de proposta de servidores do IFSULDEMINAS e estudantes do Campus deverão ser listados os seus participantes com nome completo e, caso sejam pessoas externas, documento de identificação para instrução do requerimento online de proposta de atividade.

Art. 8º Somente será permitida a prática de atividades físicas, esportivas, culturais e recreativas na quadra poliesportiva mediante o cumprimento das seguintes diretrizes:

- I – Somente com a presença do responsável, do começo à conclusão da atividade;
- II – Os usuários deverão estar com trajes e calçados adequados às respectivas modalidades;
- III – Não utilizar no tempo em que o ambiente estiver em manutenção ou limpeza;
- IV – Não utilizar no momento em que houver a presença de intempéries que interfiram diretamente na atividade desenvolvida, comprometendo principalmente a segurança e integridade física dos usuários;

Art. 9º Para uso da quadra poliesportiva não será permitido:

I – O uso de skates, patins, bicicletas ou qualquer tipo de equipamento fixo ou locomotor que danifique o piso da quadra ou que possa colocar em risco a integridade das pessoas;

II – O uso de calçados inadequados para a prática da atividade;

III – Portar alimentos;

IV – Execução de atividades físicas e esportivas sem a supervisão de profissional de educação física;

V – Bater ou jogar bolas fora das redes que cercam a quadra e contra paredes;

VI – Utilizar apitos nas arquibancadas em jogos oficiais.

**Parágrafo único.** Será permitida a utilização de cadeira de rodas para alunos com mobilidade reduzida.

Art. 10º O proponente é responsável pela conservação das dependências utilizadas, bem como pela ordem e correta execução da atividade.

Art. 11º Nos horários de intervalo das aulas regulares, independente do turno, será permitida apenas a prática de esportes dentro ou fora da quadra esportiva por parte dos estudantes, bem como o manuseio de qualquer material esportivo que pertença ao desenvolvimento da disciplina de Educação Física sob mediação de profissional de Educação Física.

**Parágrafo único.** Será permitida a utilização da quadra esportiva somente nos espaços entre os turnos para a realização de treinamentos das equipes esportivas do Campus e/ou para atividades esportivas devidamente agendadas que deverão ser acompanhadas por profissional de Educação Física.

Art. 12º A entrada de material esportivo de uso particular na quadra poliesportiva do Ginásio somente será permitida mediante autorização do profissional de Educação Física supervisor.

Art. 13º A utilização do Ginásio Poliesportivo excepcionalmente para formaturas e outros eventos não esportivos seguirá todo o trâmite necessário para o agendamento tal como prevê o artigo 13 deste Regulamento, salvo as de interesse institucional.

Art. 14º A reserva do ginásio poliesportivo será efetuada mediante:

I – Agendamento do Ginásio através do sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) disponível no endereço <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>;

II – Preenchimento de formulário online disponibilizado no site institucional, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência da atividade, que deverá ser devidamente preenchido e enviado para análise da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer em conjunto com o Professor de Educação Física e a Coordenadoria de Extensão.

III - Preenchimento do Termo de Responsabilidade de Uso do Ginásio Poliesportivo e entrega física do mesmo no prazo máximo de 12 (doze) horas após o envio do requerimento online para a Coordenação de Extensão.

**Parágrafo único.** O prazo para análise e resposta do requerimento será de, no máximo, 72 (setenta e duas) horas após o recebimento do mesmo.

Art. 15º O julgamento das solicitações por parte da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer será feita por meio dos seguintes critérios:

I – Prioridade de atividades previstas no Caput do artigo 4º deste Regulamento;

II – Correto preenchimento do requerimento;

III – Pertinência da atividade para o Campus Pouso Alegre;

IV – Importância da atividade para a região de Pouso Alegre e para o IFSULDEMINAS;

Art. 16º A disponibilidade para uso dos espaços do Ginásio Poliesportivo em questão será de até 2 (duas) horas consecutivas, prorrogáveis pelo mesmo tempo, a depender da proposta, do projeto ou programa, ficando a cargo dos responsáveis requerentes a justificativa para uso para além do estabelecido, podendo ser acatado ou não, a depender da análise da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer.

Art. 17º Os materiais e equipamentos a serem utilizados deverão ser discriminados no formulário e constarão no Termo de Responsabilidade de Uso do Ginásio Poliesportivo.

§ 1º A infraestrutura, materiais e equipamentos utilizados deverão ser devolvidos no estado

em que se encontravam antes da atividade.

§ 2º O solicitante ou seu representante legal, independente de ser o autor, será responsabilizado por danos ou extravios acarretados aos materiais e/ou equipamentos e infraestrutura do Ginásio Poliesportivo que possam ser caracterizados por utilização inadequada ou negligência de cuidado em relação à atividade, devendo arcar com custos necessários à reposição e/ou reparo dos mesmos após procedimento administrativo, sem prejuízo de outras ações previstas em lei.

§ 3º A retirada de qualquer material ou equipamento do Ginásio Poliesportivo sem autorização expressa da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer constitui extravio sendo compreendida pelo parágrafo anterior.

Art. 18º Não serão permitidas atividades em domingos ou feriados municipais, estaduais ou nacionais, exceto para a realização de manutenção predial e outras atividades oficiais da instituição previamente autorizadas pela Direção-Geral.

Art. 19º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer junto à Coordenação de Extensão do Campus e ouvido o Professor de Educação Física.

Art. 20º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA

SERVIDOR ou ENTIDADES/PARCEIROS: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA SIAPE ou RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

O servidor/Entidade acima identificado utilizará o Ginásio Poliesportivo para desenvolver a atividade \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_\_, mediante autorização da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer ficando ciente que ao término das atividades deverá desligar luzes, aparelhos e/ou equipamentos utilizados, bem como fechar todos os acessos ao local e comunicar aos Vigilantes o fim da atividade.

É de responsabilidade do servidor/entidade acima destacado, durante o período autorizado por este documento, todos os equipamentos, todo o mobiliário, bem como o cumprimento de todas as normas de utilização do espaço, os quais deverão ser entregues sem danos ou avarias.

MOBILIÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EXTERNOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Essa autorização somente terá validade após autorização da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer. Com a assinatura deste termo, o solicitante ratifica seu compromisso em cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

### PORTARIA Nº 034 DE 030 DE MARÇO DE 2017

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Alterar a portaria nº 058 de 13 de junho de 2016, referente à composição do



Colegiado do Curso Técnico em Edificações do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre – dispensando as discentes Luciana Moreira da Silva e Claudiane de O. Paula Andrade e designando os discentes Letícia de Cássia Carvalho e Guilherme Mathias de Melo, passando o Colegiado do Curso Técnico em Edificações a vigorar com a seguinte composição:

I – Presidente:

Coordenador de Curso: Rodolfo Henrique Freitas Grillo

Vice-Coordenador do Curso/Suplente: Mario José Garrido de Oliveira

II – Docentes:

Titular: Juliano Romanzini Pedreira

Suplente: Samuel Santos de Souza Pinto

Titular: Yuri Vilas Boas Ortigara

Suplente: Régis Marciano de Souza

III – Técnico-administrativos:

Titular: Brenda Tarcísio da Silva

Suplente: Juciana de Fátima Garcia

Titular: Gilmar Rodrigo Muniz

Suplente: Marcel Freire da Silva

IV – Discentes:

Titular: Letícia de Cássia Carvalho

Suplente: Guilherme Mathias de Melo

Titular: Vivianini Fernandes Ambrosino

Suplente: José Lélis Ribeiro de Castro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

## **ORDENS DE SERVIÇO**

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2017**

**O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 925 de 01 de Novembro de 2012, publicada no DOU em 05 de Novembro de 2012, **RESOLVE**:

Alterar as férias da servidora LUCIENE FERREIRA DE CASTRO, Jornalista, matrícula SIAPE 2029188, programadas para o período de 17.07.2017 a 31.07.2017 para o período de 03.04.2017 a 17.04.2017, por necessidade do serviço.

## **AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO - RETIFICAÇÃO**

Nome do (a) Servidor (a): FERNANDO REIS MORAIS

Cargo/Emprego: Técnico de Tecnologia da Informação

Matrícula SIAPE: 1996641,

Órgão de Lotação: IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre

Períodos a serem averbados:

Onde se lê:

1) 113/03/1995 a 12/03/2002

Tempo de Serviço Militar – 4a RM ESSA

Tempo de serviço: 2557 (duzentos e cinquenta e sete) dias.

Leia-se:

1) 13/03/1995 a 12/03/2002

Tempo de Serviço Militar – 4a RM ESSA  
Tempo de serviço: 2557 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete) dias.

### **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do Servidor: Luciane Silva De Almeida  
Cargo: Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico  
Lotação: Campus Pouso Alegre  
Matrícula: 1017692  
Admissão/Exercício: 25/03/2014  
Período avaliado: 25/03/2014 a 19/09/16  
Aprovação para o Exercício do Cargo: ( X ) Sim ( ) Não  
Estável a partir de: 24/03/2017  
Fundamento Legal: Art. 20 da Lei no 8.112/90.

Nome do Servidor: Mayara Lybia Da Silva  
Cargo: Auxiliar de Biblioteca  
Lotação: Campus Pouso Alegre  
Matrícula: 2095585  
Admissão/Exercício: 12/03/2014  
Período avaliado: 12/03/2014 a 06/09/16  
Aprovação para o Exercício do Cargo: ( X ) Sim ( ) Não  
Estável a partir de: 11/03/2017  
Fundamento Legal: Art. 20 da Lei no 8.112/90.

Nome do Servidor: Silvana Aparecida De Andrade  
Cargo: Auxiliar em Administração  
Lotação: Campus Pouso Alegre  
Matrícula: 2090734  
Admissão/Exercício: 06/03/2014  
Período avaliado: 06/03/2014 a 31/08/2016  
Aprovação para o Exercício do Cargo: ( X ) Sim ( ) Não  
Estável a partir de: 05/03/2017  
Fundamento Legal: Art. 20 da Lei no 8.112/90.

### **FALTAS E ATRASOS**

Nome do Servidor: MÁRIO JOSÉ GARRIDO DE OLIVEIRA  
Cargo: Professor EBTT  
Matrícula: 2143665  
Regime Jurídico: Único  
Órgão de Lotação: IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre  
Faltas/Atrasos: 44 horas  
Período de Referência: 22.09.2016 - 2 horas;  
14/12/2016 - 2 horas  
23.12.2016 - 8 horas;  
20 a 23.02.2017 - 32 horas  
Fundamento Legal: Art. 44 da Lei no 8.112/90.

## HORÁRIO ESPECIAL ESTUDANTE

Nome do servidor: Suzan Evelin Silva

Cargo: Enfermeira

Matrícula: 2269315

Regime Jurídico: Único

Órgão de Lotação: IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre

Período: Primeiro semestre letivo de 2017

Fundamento: Art. 98, lei 8.112/90 e Resolução no 05, de 31 de janeiro de 2014.

## LICENÇA PARA CASAMENTO - HOMOLOGAÇÃO

Nome do Servidor: Andreza Luzia Santos

Cargo: Assistente em Administração

Matrícula: 2090807

Regime Jurídico: Único

Órgão de Lotação: IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre

Período de Licença: 02.03.2017 a 09.03.2017 (08 dias)

Fundamento Legal: Art. 97, inciso III, alínea “a”, da Lei nº 8.112/90.

## LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – HOMOLOGAÇÃO

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Anderson Claiton dos Reis	Assistente em Administração	2114685	21.02.2017	1 dia
Carlos Alberto de Albuquerque	Professor EBTT	1907139	07 a 11.03.2017	5 dias
Fernando Reis Moraes	Técnico de Tecnologia da Informação	1994461	30 a 31.03.2017	2 dias
Luciene Ferreira de Castro	Jornalista	2029188	31.01.2017	1 dia
Mário José Garrido de Oliveira	Professor EBTT	2143665	18.01 a 16.02.2017 17.02.2017 24.02 a 25.03.2017	61 dias
Patrícia Pascoal Goulart	Professor Substituto	1696773	10.03.2017	1 dia
Sarita Luiza de Oliveira	Assistente de Alunos	2139998	08 a 22.03.2017	15 dias
Xenia Souza Araújo	Pedagogo-Área	1893457	27 a 28.03.2017	2 dias

## LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA – CONCESSÃO

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Emerson Zetula da Silva	Auxiliar em Administração	2188917	06.02.2017	1 dia

## DIÁRIAS

<b>Nome do Servidor</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Destino</b>	<b>Período</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Valor</b>
Juliano Romanzini Pedreira	Professor do EBTT	Itajubá (MG)	08/03/2017	0,5	177,00
		Itajubá (MG)	15/03/2017	0,5	177,00
		Itajubá (MG)	22/03/2017	0,5	177,00
		Itajubá (MG)	29/03/2017	0,5	177,00
Marcelo Carvalho Bottazzini	Professor do EBTT	Campo Belo (MG)	02/03/2017	0,5	211,50
		Bom Repouso (MG)	03/03/2017	0,5	211,50
		São Gonçalo do Sapucaí (MG)	06/03/2017	0,5	211,50
Márcia Aparecida Domingues Carvalhaes	Assistente em Administração	São Carlos (SP)	02/03/2017	0,5	211,50
		São Carlos (SP)	23/03/2017	0,5	211,50
Nilza Domingues de Carvalho	Assistente em Administração	São Carlos (SP)	10/03/2017	0,5	177,00
Rona Rinston Amaury Mendes	Professor do EBTT	São Carlos (SP)	29/03/2017	0,5	177,00
Willian José da Cruz	Professor do EBTT	Paraisópolis (MG)	08/03/2017	0,5	177,00