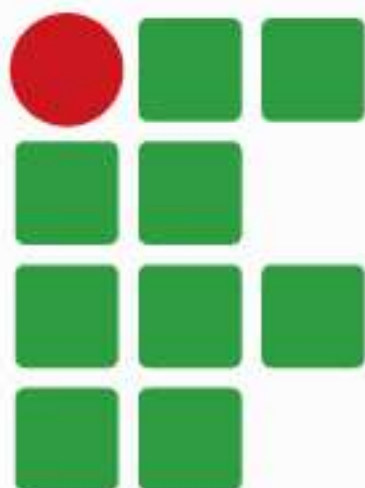


**Boletim de Serviço**



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sul de Minas Gerais

**CAMPUS**

**POÇOS DE CALDAS**

**JUNHO**

**2024**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL DE MINAS GERAIS**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
**Luiz Inácio Lula da Silva**

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
**Camilo Santana**

SECRETÁRIA EXECUTIVA  
**Izolda Cela**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**Getúlio Marques**

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL SUL DE MINAS GERAIS  
**Cléber Ávila Barbosa**

DIRETOR DO CAMPUS POÇOS DE CALDAS  
**Rafael Felipe Coelho Neves**

## SUMÁRIO

ATOS DO CAMPUS POÇOS DE CALDASO.....	04
LICENÇA CAPACITAÇÃO – CONCESSÃO.....	12
PAGAMENTO DE DIÁRIAS.....	14

## ATOS DO CAMPUS POÇOS DE CALDAS

### PORTARIAS

#### **PORTARIA Nº77/2024/GAB/PCS-DG/PCS/IFSULDEMINAS**

**5 de junho de 2024**

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POÇOS DE CALDAS, nomeado pela Portaria nº 1.182, de 11/08/2022, publicada no DOU de 15/08/2022, seção 2, página 29, e em conformidade com a Lei 11.892/08, e tendo em vista o que consta no processo eletrônico nº 23500.000806.2024-48, **RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR**, a servidora **MELINA MARA DE SOUZA**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2165795, para exercer a função de **COORDENADORA DO LABORATÓRIO GeoPaleonto - GEOLOGIA E PALEONTOLOGIA**, deste Instituto - Campus Poços de Caldas.

**Art. 2º - CONVALIDAR** os atos praticados pela servidora **MELINA MARA DE SOUZA**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2165795, para exercer a função de **COORDENADORA DO LABORATÓRIO GeoPaleonto - GEOLOGIA E PALEONTOLOGIA**, deste Instituto - Campus Poços de Caldas, a partir de 15.08.2022.

#### **PORTARIA Nº79/2024/GAB/PCS-DG/PCS/IFSULDEMINAS**

**6 de junho de 2024**

**Revoga a Portaria nº 72, de 24 de maio de 2024.**

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POÇOS DE CALDAS, nomeado pela Portaria nº 1.120, de 03/08/2023, publicada no DOU de 04/08/2023, seção 2, página 22, e em conformidade com a Lei 11.892/08, e tendo em vista o que consta nos processo

eletrônicos nº 23500.000261.2021-27, **RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR,** os servidores abaixo relacionados, para atuarem como Fiscais, no acompanhamento e fiscalização do Primeiro Termo Aditivo de 2024 de prorrogação ao Contrato 03/2021, Processo nº 23500.000261.2021-27, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Poços de Caldas e **UNICÓPIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº : 04.315.058/0001-85, que tem como objeto a prestação de serviços de outsourcing de cópia, impressão e digitalização para o IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas, conforme estabelecido no Termo de Referência do citado processo, A SABER:

- **Fiscal Requisitante:** Fernando Amantea Ragnoli, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2141126.
- **Fiscal Técnico:** Eugênio Marquis De Oliveira, Técnico em Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 1999729.
- **Fiscal Administrativo:** Guilherme Oliveira Abrão, Técnico de Laboratório, matrícula SIAPE nº 1998603.

**Art. 2º** - São competências do Fiscal Técnico, dentre as previstas na Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (art. 33, II) e suas alterações:

II - a cargo do **Fiscal Técnico do Contrato:**

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; f) fiscalizar a execução do

contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual; h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante; j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato; m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada; n) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**Art. 3º** - São competências do Fiscal Requisitante, dentre as previstas na Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (art. 33, III) e suas alterações:

III - a cargo do **Fiscal Requisitante do Contrato**:

a) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; b) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

c) encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato; d) apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório; e) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato; f) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e g) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**Art. 4º** - São competências do Fiscal Administrativo, dentre as previstas na Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (art. 33, IV) e suas alterações:

**IV - a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato:**

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas; b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de

pagamento; h) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

**Art. 5º** - O fiscal ou seu substituto deverá proceder com a análise da documentação recebida e encaminhar o processo em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento.

**Parágrafo Único:** Caso a documentação esteja incompleta, o prazo estipulado no caput será contado a partir do novo envio com as correções determinadas pelo fiscal."

**Art. 6º** - Revoga a Portaria nº 72, de 24 de maio de 2024.

**Art. 7º** - Esta portaria entra em vigor nesta data e vigorará de 29.05.2024 a 28.05.2025, podendo ser prorrogável na forma do art. 106 da Lei 14.133/21.

## **PORTARIA Nº80/2024/GAB/PCS-DG/PCS/IFSULDEMINAS**

**18 de junho de 2024**

**Revoga a Portaria nº 74, de 29 de maio de 2024.**

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POÇOS DE CALDAS**, nomeado pela Portaria nº 1.182, de 11/08/2022, publicada no DOU de 15/08/2022, seção 2, página 29, e em conformidade com a Lei 11.892/08, e tendo em vista o que consta nos processos eletrônicos nº 23500.000488.2024-15, **RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR**, os servidores abaixo relacionados, para atuarem como Fiscais, no acompanhamento e fiscalização do Contrato 90205/2024, Processo nº : 23500.000488.2024-15, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Poços de Caldas e **PCE TECH COMERCIAL INFORMÁTICA LTDA - ME, CNPJ nº: 07.687.922/0001-68**, que tem como objeto contratação de serviços de serviço contínuo para manutenção preventiva e suporte técnico 24/7 com emprego de materiais, para o nobreak SMS Sinus Double II 8 kVA em operação no Datacenter , deste Instituto, Campus Poços de Caldas, A SABER:

- **Fiscal Requisitante:** Tereza do Lago Godoi Heldt, Tecnóloga em Informática,



matrícula SIAPE nº 3061298.

- **Fiscal Técnico:** Eugênio Marquis de Oliveira, Técnico em Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 1999729.
- **Fiscal Administrativo:** Nelson De Lima Damião, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1897220.

**Art. 2º** - São competências do Fiscal Técnico, dentre as previstas na Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (art. 33, II) e suas alterações:

I - a cargo do Fiscal Técnico do Contrato:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual; h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante; j) avaliar a qualidade dos

serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato; m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada; n) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**Art. 3º** - São competências do Fiscal Requisitante, dentre as previstas na Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (art. 33, III) e suas alterações:

II - a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato:

a) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; b) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; c) encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato; d) apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório; e) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato; f) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e g) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

**Art. 4º** - São competências do Fiscal Administrativo, dentre as previstas na Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (art. 33, IV) e suas alterações:

III - a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas; b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento; h) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

**Art. 5º** - O fiscal ou seu substituto deverá proceder com a análise da documentação recebida e encaminhar o processo em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento.

Parágrafo Único: Caso a documentação esteja incompleta, o prazo estipulado no caput será contado a partir do novo envio com as correções determinadas pelo fiscal."

**Art. 6º** - Revoga a Portaria nº 74, de 29 de maio de 2024.

**Art. 7º** - Esta portaria entra em vigor nesta data e vigorará de 17.05.2024 a 16.05.2025, podendo ser prorrogável na forma do art. 106 da Lei 14.133/21.

**PORTARIA Nº81/2024/GAB/PCS-DG/PCS/IFSULDEMINAS**

**20 de junho de 2024**

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POÇOS DE CALDAS**, nomeado pela Portaria nº 1.182, de 11/08/2022, publicada no DOU de 15/08/2022, seção 2, página 29, e em conformidade com a Lei 11.892/08, e tendo em vista o que consta no processo eletrônico nº 23500.000255.2024-12, **RESOLVE:**

**Art. 1º - AUTORIZAR**, o servidor **FRANCISCO SALES DE LIMA SEGUNDO**, matrícula SIAPE nº 1029645, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 048\*\*\*\*\*, categoria “AB”, para em casos especiais, na ausência de motorista oficial, fora e no horário de expediente, dirigir os veículos oficiais do IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas relacionados abaixo, em restrito objeto de serviço, a SABER:

- Chevrolet Cruze, placa GMF-7271;
- Fiat UNO, Placa GMF-6465;
- Fiesta, placa GMF – 7694;
- L200, placa placa AWY2B87.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor nesta data e terá validade por 24 (vinte e quatro) meses.

**RELATÓRIO DE BOLETIM - LICENÇA - TRATAMENTO DE SAÚDE**

NOME	MATRÍCULA	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO DE AFASTAMENTO	BASE LEGAL
BRUNA DE OLIVEIRA LOPES PEZZAN	3384827	ASSISTENTE DE ALUNO	POÇOS DE CALDAS	26/06/2024 até 26/06/2024 (1 Dia)	Lei nº 8.112/1990, art. 204 Decreto nº 7.003/2009 Decreto nº 11.255/2022

## LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – CONCESSÃO

Processo Eletrônico nº: 23502.000254.2024-58

Nome da Servidora: IVANETE FONSECA MARTINS DE ABREU

Cargo: Tradutora Intérprete de Linguagem de Sinais

Matrícula: 2269315

Regime Jurídico: Único

Órgão de Lotação: IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre

Período aquisitivo para licença: 10.12.2015 a 07.12.2020 (5 anos de efetivo exercício)

Período de Licença: 10.06.2024 a 29.06.2024 (20 dias)

Fundamentos Legais: Art. 87 da Lei 8.112/90, Resolução 367/2023, Decreto 9.991 de 28 de agosto de 2019 (alterado pelo Decreto 10.506/2020), Instrução Normativa no 21/2021 e 46/2022.

Processo Eletrônico nº: 23500.000608.2023-01

Nome do Servidor: FÁBIO GERALDO DE ÁVILA

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 1826284

Regime Jurídico: Único

Órgão de Lotação: IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas

Período aquisitivo para licença: 16.11.2015 a 13.11.2020 (5 anos de efetivo exercício)

Período de Licença: 01.07.2024 a 27.07.2024 (27 dias)

Fundamentos Legais: Art. 87 da Lei 8.112/90, Resolução 367/2023, Decreto 9.991 de 28 de agosto de 2019 (alterado pelo Decreto 10.506/2020), Instrução Normativa no 21/2021 e 46/2022.

Processo Eletrônico nº: 23500.001911.2023-13

Nome da Servidora: ANDREA MARGARETE DE ALMEIDA MARRAFON

Cargo: Pedagoga-Área

Matrícula: 1671883

Regime Jurídico: Único

Órgão de Lotação: IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas

Período aquisitivo para licença: 03.02.2019 a 01.02.2024 (5 anos de efetivo exercício)

Período de Licença: 10.06.2024 a 24.06.2024 (15 dias)

Fundamentos Legais: Art. 87 da Lei 8.112/90, Resolução 367/2023, Decreto 9.991 de 28 de agosto de 2019 (alterado pelo Decreto 10.506/2020), Instrução Normativa no 21/2021 e 46/2022.

### **PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

Nome: Leandro Carlos Paiva

Cargo/ Função: Professor EBTT

Destino: Poços de Caldas

Período: 16/05 a 16/05

Quantidade: 0,5

Valor: R\$ 122,05