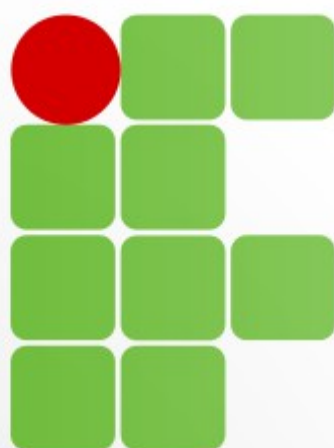




Boletim de Serviço



**INSTITUTO
FEDERAL**
SUL DE MINAS



CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES

JULHO/2016





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

PRESIDENTE DA REPÚBLICA EM EXERCÍCIO
Michel Temer

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
José Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIA EXECUTIVA
Maria Helena Guimarães de Castro

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marcos Antônio Viegas Filho

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL SUL DE MINAS GERAIS
Marcelo Bregagnoli

DIRETOR DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES
Francisco Vitor de Paula

SUMÁRIO

ATOS DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES.....	4
PORTARIAS.....	4
ADICIONAL NOTURNO.....	11
AUXÍLIO-MORADIA – CONCESSÃO.....	12
SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA	12

ATOS DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES

PORTARIAS

PORTARIA Nº 070 DE 04 DE JULHO DE 2016

O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE SUBSTITUTO DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES, nomeado pela Portaria nº 1991, de 09/10/2014, publicada no DOU de 10/10/2014, Seção 2, Página 27, **RESOLVE**:

Autorizar o servidor JOSÉ REINALDO DOS REIS FERREIRA, Médico Veterinário, matrícula SIAPE 304747, RG 051286821, CPF 500.347.407-59, CNH nº 00284880068, categoria “B”, para em casos especiais, na ausência de motorista oficial, fora e dentro do horário de expediente, no exercício de 2016, a dirigir os veículos Chevrolet Cruze, placa GMF 7259 e Ford Fiesta, placa GMF 7001, deste Instituto, em restrito objeto de serviço.

PORTARIA Nº 071 DE 15 DE JULHO DE 2016.

O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE SUBSTITUTO DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES, nomeado pela Portaria nº 1991, de 09/10/2014, publicada no DOU de 10/10/2014, Seção 2, Página 27, **RESOLVE**:

Interromper as férias do servidor MAURÍCIO FAÇANHA PINHEIRO, matrícula 1381087, a partir de 18/07/2016 e reprogramá-las para o período de 06 A 16/10/2016, por necessidade de serviço.

PORTARIA Nº 72 DE 20 DE JULHO DE 2016

O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES, nomeado pela Portaria nº 343, de 26/02/2014, publicada no DOU de 27/02/2014, Seção 2, Página 28, **RESOLVE**:

Definir as instruções para realização de visitas técnicas e culturais para estudantes devidamente matriculados em cursos do IFSULDEMINAS Campus Avançado Três Corações.

Capítulo I – Do escopo e definições

Art. 1º – São consideradas Visitas Técnicas e/ou Culturais quaisquer deslocamentos de estudantes, acompanhados por, pelo menos, um docente ou servidor diretamente ligado a área pedagógica a locais externos ao Campus Avançado Três Corações, cujo objetivo é o enriquecimento do processo ensino-aprendizagem. Assim, as visitas constituem estratégias didático-pedagógicas proporcionando aos estudantes um aprofundamento do conteúdo programático de uma ou mais disciplinas.

Art. 2º - A viabilização das visitas técnicas dependerá de planejamento semestral e de disponibilidade orçamentária.

Art. 3º - As visitas técnicas e/ou culturais devem ser planejadas observando as seguintes condições:

I – início e término em período letivo, salvo os casos plenamente justificados;

II – período de afastamento de no máximo para visitas técnicas e culturais é de 1 (um) dia;
III - disponibilidade orçamentária de recursos para transporte; pagamento de seguro obrigatório dos passageiros; pagamento de diárias, quando couber, aos servidores acompanhantes; pagamento da ajuda custo aos alunos;
IV - programação das atividades de segunda a sexta-feira.
V - Parágrafo único: As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação aos sábado e domingo, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação da Direção do Campus.

Art. 3º – O Campus Avançado Três Corações conta atualmente com um serviço terceirizado para realização de viagens para visitas técnicas.

§ 1 – O Setor de Compras e Licitação é o responsável pela contratação do serviço e informação dos valores (quilometragem) disponíveis para o ano, havendo disponibilidade financeira e com autorização do Setor Financeiro, Direção de Administração e Planejamento (DAP) e Direção Geral.

§ 2 – O Setor de Compras e Licitação deve encaminhar a Direção de Ensino Pesquisa e Extensão (DEPE) e Coordenadores de Curso sempre da efetivação da contratação do serviço e os valores (quilometragem) disponíveis.

§ 3 – O Setor de Compras e Licitação deve encaminhar ao DEPE e Coordenadores de Cursos os valores (quilometragem) disponíveis no início de cada semestre letivo.

§ 4 – O Setor de Compras e Licitação, o DEPE e os Coordenadores de Curso deverão manter controle atualizado dos valores (quilometragem) consumidos e disponíveis durante a vigência do serviço contratado.

Art. 4º – Os valores (quilometragem) serão divididos igualmente entre os cursos, considerando o número de turmas e quantidade de alunos.

Parágrafo Único – Esta divisão entre os cursos será realizada entre o DEPE e Coordenadores de Cursos sempre que se iniciar um ano letivo ou for efetivada uma nova contratação do serviço de transporte.

Art. 5º – Existe a possibilidade da realização de visitas técnicas e culturais em parceria com outros campi e Pró-reitorias que disponibilizem veículos e motoristas.

Capítulo II – Do processo de solicitação da visita técnica e/ou cultural e atribuições

Art. 6º – As propostas de visita técnica e/ou cultural deverão ser propostas no início de cada semestre letivo e deverão constar nos Planos de Ensino das disciplinas envolvidas.

Art. 7º – Os docentes ou servidores diretamente ligados a área pedagógica interessados em propor uma visita deverão apresentar a proposta da visita técnica e/ou cultural no prazo limite de 15 dias corridos após o início do semestre letivo ao Coordenador do Curso, através do preenchimento do Anexo I - Solicitação de Visita Técnico/Cultural.

§ 1 – Ao Coordenador de Curso, cabe receber todas as propostas de visitas técnicas e/ou culturais, reuni-las e apresentá-las ao Colegiado de Curso.

I – Em casos específicos o Coordenador de Curso poderá convidar todos os proponentes a apresentarem a proposta ao Colegiado de Curso.

§ 2 – Para visitas a eventos que não tenham data definida, o proponente deverá apresentar a proposta com a ressalva em relação a data, devendo informar a data com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da visita.

§ 3 – Para visitas com data marcada nos primeiros 15 dias do semestre, o proponente deverá apresentar a proposta ao coordenador até o final do semestre anterior, ficando o coordenador responsável por convocar o Colegiado de Curso para definição.

Art. 8º – Cabe ao Colegiado de Curso, com todas as representações (docente, técnico administrativo e discente), analisar e definir as visitas técnicas e/ou culturais a serem realizadas no

semestre, realizando a priorização da lista de visitas solicitadas.

§ 1 – O Coordenador de Curso fica responsável por informar aos servidores, Setor Pedagógico, Setor de Compras e Licitação, DAP e DEPE das definições do Colegiado de Curso.

§ 2 – Ao DAP compete aprovar, junto com a Direção Geral do Campus, as visitas técnicas definidas pelos colegiados, de forma a assegurar a legalidade dos procedimentos formais:

I – disponibilizar a dotação orçamentária de recursos para realização da viagem.

II – disponibilizar dotação orçamentária para o pagamento das diárias dos servidores.

III – criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de visita técnica, para fins de consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores.

IV – apoiar no processo de pagamento da concessão de auxílio financeiro aos estudantes.

V - emitir GRU para devolução de diárias e ajudas de custo recebidas por servidores e alunos que não participaram da visita técnica.

§ 3 – Ao DEPE compete construir planilha com todas as viagens aprovadas em todos os colegiados de cursos e a serem realizadas no semestre:

I – encaminhar planilha de planejamento de viagens a Coordenação de Integração Escola-Comunidade (CIEC), DAP e Setor de Compras e Licitação.

II – organizar o processo de divisão dos valores (quilômetros) juntos aos coordenadores de curso.

III – manter controle de viagens e valores (quilômetros) por curso.

IV – verificar os planos de ensino no que consta a atividade de visita técnica e/ou cultural.

V – divulgar os valores (quilômetros) disponíveis para cada curso para os servidores.

§ 4 – Após a aprovação das visitas técnicas, o servidor responsável deverá acompanhar a confirmação do dia e do horário da visita técnica, junto à Coordenação de Integração Escola-Comunidade (CIEC) e Setor de Compras e Licitação, providenciando, antecipadamente, todos os formulários necessários para a efetivação da atividade.

Art. 9º - Na avaliação para aprovação das visitas técnicas serão considerados pelos Colegiados de Cursos:

I – o registro das visitas no plano de ensino;

II – a distância do local a ser visitado em relação ao campus;

III – a disponibilidade de transporte, recursos financeiros e humanos;

IV – maior relevância da visita para os estudantes.

Art. 10º – O docentes ou servidor diretamente ligado a área pedagógica proponente da visita contemplada deverá:

I. preencher o ANEXO II com o nome, RG e CPF de todos os estudantes envolvidos na viagem e repassar ao Setor de Licitação e Compras com pelo menos 20 dias de antecedência da realização da viagem.

II. recolher o termo de responsabilidade (ANEXO VI) devidamente preenchido e assinado por todos os estudantes envolvidos na visita. Para todos os estudantes dos cursos integrados, inclusive maiores de 18 anos, é obrigatório a assinatura dos pais ou responsáveis, bem como para estudantes menores de 18 anos matriculados em cursos de outras modalidades. Estes termos deverão ser encaminhados pelo professor ao CIEC antes da realização da viagem.

III. durante a visita técnico e/ou cultural registrar uma lista de estudantes presentes, conforme ANEXO III, que deve ser encaminhado ao CIEC.

IV. em caso ocorrência com algum estudante, registrar o fato na Ficha de Ocorrência (ANEXO IV) e entregá-la ao Setor Pedagógico imediatamente no retorno ao campus.

V. após a viagem, preencher o Relatório de Visita Técnica/Cultural (ANEXO V) e encaminhar para o CIEC e Coordenador de Curso no prazo máximo de 10 dias.

VI. declarações de participação na visita serão emitidas pelo CIEC, quando solicitadas.

VII. construir uma nota com fotos da visita técnica e/ou cultural e encaminhar para divulgação na página do campus.

VIII. informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo.

Art. 11 – A CIEC é responsável pela supervisão das visitas técnicas e/ou culturais, cabendo-lhe:

I. armazenar os relatórios das visitas técnicas/culturais e gerar as declarações para estudantes e professores, quando solicitadas.

II. elaborar e manter o cadastro de empresas e/ou órgãos concedentes de visitas técnicas.

III. elaborar o cronograma de visitas técnicas com base nas planilhas de programação semestral.

Art. 12 - A responsabilidade pela visita técnica e/ou cultural será do servidor (docente ou servidor diretamente ligado a área pedagógica) organizador da atividade, sendo que para cada visita técnica será permitida a participação de no máximo 2 (dois) servidores.

Capítulo III – Do apoio financeiro para visitas técnicas e/ou culturais

Art. 13 - As visitas técnicas poderão ocorrer com ou sem ajuda de custo aos discentes, dependendo do local e do tempo estabelecido para a visita conforme o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e resoluções do CONSUP/IFSULDEMINAS.

§ 1º Os discentes receberão os valores da ajuda de custo através de depósito bancário, de acordo a edital disponibilizado pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), ficando o servidor proponente responsável por identificar os processos, valores, reunir documentos e encaminhar a PROEN (proen.ifsuldeminas@ifsuldeminas.edu.br) dentro dos prazos determinados no edital;

§ 2º A ajuda de custo recebida pelos discentes podem não ser suficientes para arcar com todas as despesas, necessitando que os próprios discentes façam a complementação dos valores.

Capítulo IV – Das normas disciplinares para estudantes

Art. 14 – Normas disciplinares a serem seguidas pelos estudantes durante as visitas técnicas e culturais:

I - Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;

II - O estudante não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;

III - Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte, ficando a critério do professor responsável qualquer tipo de decisão;

IV - O estudante deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;

V - Aos estudantes é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição;

VI - O estudante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;

VII - Não será permitido ao estudantes levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), familiares, entre outros);

VIII - A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis;

IX - O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador do Curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido oficialmente e estará

sujeito às sanções previstas no Regimento Disciplinar Interno do IFSULDEMINAS;

X - Para todos estudantes de cursos integrados ou estudantes menores de 18 anos a autorização dos pais ou responsável é obrigatória. Esses estudantes sem o termo de responsabilidade devidamente assinado pelos pais ou responsáveis não poderão participar da viagem.

Parágrafo Único – Qualquer transgressão as normas disciplinares desta portaria ou do Regimento do Corpo Discente do IFSULDEMINAS deverão ser relatadas em Ficha de Ocorrência (ANEXO IV), a ser entregue ao Setor Pedagógico no prazo máximo de 10 dias após a viagem.

Capítulo V – Das disposições Finais

Art. 15 - Toda visita técnica deve ter o acompanhamento integral do servidor solicitante.

Art. 16 - O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará em não aprovação da visita técnica e em seu cancelamento.

Art. 17 - Visitas técnicas de longa distância devem obrigatoriamente ser acompanhadas pelo servidor responsável e de um servidor acompanhante.

Art. 18 – Casos omissos serão resolvidos pela Direção do Campus, Comissão Multidisciplinar do Campus Avançado Três Corações e Colegiados de Cursos.

Art. 19 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – Solicitação de Visita Técnico/Cultural

PROFESSOR: _____

ANEXO II – Participantes Visita Técnico/Cultural

Data: _____

Período: () Manhã () Tarde () Noite

Professor responsável : _____

Curso(s): _____

Turma(s): _____

Disciplina(s): _____

	Nome do aluno	Nº RG	Nº CPF	Assinatura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

ANEXO III – Presentes Visita Técnico/Cultural

Data: _____ Período: () Manhã () Tarde () Noite
Professor responsável : _____
Curso(s): _____ Turma(s): _____
Disciplina(s): _____

	Nome do aluno	Nº RG	Nº CPF	Assinatura	Presente?
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ANEXO IV – Ficha de Ocorrência

Professor responsável : _____
Local da Visita Técnico-Cultural: _____
Data da Visita Técnico-Cultural: __/__/____

Alunos Envolvidos: _____

ANEXO V – Relatório de Visita Técnica/Cultural

Responsável pela visita: _____
Curso/Turma participante: _____
Local visita: _____
Data da visita: __/__/____ Número de estudantes na visita: _____ KM's: _____
Veículo: _____ Placa: _____ Motorista: _____

1) Os estudantes demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s) o interesse foi demonstrado?

2) A forma com que a empresa/instituição recebeu os alunos contribuiu para que a Visita Técnico-Cultural atingisse os objetivos?

3) Qual foi o aprendizado que os alunos adquiriram com a Visita Técnico-Cultural?

4) Considerações sobre o veículo utilizado para a visita técnica e/ou cultural?

5) Espaço reservado para comentário, sugestão e ou observação.

ANEXO VI – Termo de Responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITA TÉCNICA/CULTURAL

Estudante: _____
RG: _____ CPF: _____ Data de Nascimento: _____
Tel. Res: _____ Cel.: _____ Cel2: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Está sob orientação médica atualmente? _____ Qual? _____
Você tem algum problema de saúde? _____ Qual? _____
Que medicamento costuma usar? _____
Têm algum tipo de alergia? _____ Qual? _____
Local da Visita: _____ Cidade/UF: _____
Professor Responsável: _____ Data: _____
Horário Saída: _____ Horário Previsto Retorno: _____ Local Retorno: _____

Normas Disciplinares

- I - Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
- II - O estudante não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;
- III - Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte, ficando a critério do professor responsável qualquer tipo de decisão;
- IV - O estudante deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
- V - Aos estudantes é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição;
- VI - O estudante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
- VII - Não será permitido ao estudantes levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), familiares, entre outros);
- VIII - A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis;
- IX - O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador do Curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido oficialmente e estará sujeito às sanções previstas no Regimento Disciplinar Interno do IFSULDEMINAS;
- X - Para todos estudantes de cursos integrados ou estudantes menores de 18 anos a autorização dos pais ou responsável é obrigatória. Esses estudantes sem o termo de responsabilidade devidamente assinado pelos pais ou responsáveis não poderão participar da viagem.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Três Corações, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do aluno

Assinatura do Responsável
(obrigatório para todos os alunos de cursos integrados
ou menores de 18 anos)

OBS.: O PROFESSOR RESPONSÁVEL DEVE ENTREGAR TODOS ESTES TERMOS AO CIEC ANTES DA REALIZAÇÃO DA VIAGEM

PORTARIA Nº 073 DE 29 DE JULHO DE 2016.

O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES, nomeado pela Portaria nº 343, de 26/02/2014, publicada no DOU de 27/02/2014, Seção 2, Página 28, **RESOLVE:**

Dispensar os servidores nomeados pela Portaria nº 035, de 29/09/2015, e designar os servidores abaixo nomeados para compor a Comissão Permanente de Pessoal Docente do Campus Avançado Três Corações:

Titulares:

ANTONIO SERGIO DA COSTA, matrícula 1669073
LEIZIANE NEVES DE AZARA, matrícula 2187345
MARCIA APARECIDA DE PAIVA SILVA, matrícula 2188698

Suplentes:

ALEX REIS DA SILVA, matrícula 1160737
EDILSON LUIZ CÂNDIDO, matrícula 1757109
SOLANGE MOREIRA DIAS DE LIMA, matrícula 1018981

PORTARIA Nº 074 DE 29 DE JULHO DE 2016

O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES, nomeado pela Portaria nº 343, de 26/02/2014, publicada no DOU de 27/02/2014, Seção 2, Página 28, **RESOLVE**:

Designar o servidor ANTÔNIO SÉRGIO DA COSTA, matrícula 1669073, como Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente do Campus Avançado Três Corações, e a servidora LEIZIANE NEVES DE AZARA, matrícula 2187345, como vice-presidente da referida Comissão.

PORTARIA Nº 075 DE 29 DE JULHO DE 2016.

O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES, nomeado pela Portaria nº 343, de 26/02/2014, publicada no DOU de 27/02/2014, Seção 2, Página 28, **RESOLVE**:

Interromper as férias do servidor JOSÉ REINALDO DOS REIS FERREIRA, matrícula 304747, a partir de 25/07/2016 e reprogramá-las para 09/09/2016, por necessidade de serviço.

PORTARIA Nº 076 DE 29 DE JULHO DE 2016.

O DIRETOR-GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES, nomeado pela Portaria nº 343, de 26/02/2014, publicada no DOU de 27/02/2014, Seção 2, Página 28, **RESOLVE**:

Interromper as férias da servidora FERNANDA LASNEAUX PEREIRA RIBEIRO, matrícula 2126015, a partir de 28/07/2016 e reprogramá-las para o período de 15 a 16/08/2016, por necessidade de serviço.

ADICIONAL NOTURNO

DOCENTE

SERVIDOR	ADICIONAL NOTURNO/DIA	HORAS
Aline Pereira Sales Morel	01, 04, 05, 06, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29/07/16	6h

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR	ADICIONAL NOTURNO/DIA	HORAS
Olimpio Augusto Carvalho Branquinho	11, 14, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 27, 28, 29/07/16	4h29min

AUXÍLIO-MORADIA – CONCESSÃO

Nome do Servidor: FRANCISCO VITOR DE PAULA
CPF: 413.057.286-53
Cargo/Função: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Matrícula: 48102
Regime Jurídico: R J U
Órgão de Origem: IF SUL DE MINAS – CAMPUS DE MUZAMBINHO
Órgão de Lotação: IF SUL DE MINAS – CAMPUS TRÊS CORAÇÕES
Motivo de Deslocamento: Nomeação e exercício de Cargo de Direção (CD-03)
Valor do Aluguel: R\$ 1.800,00.
Competência: Junho/ Julho.
Fundamento Legal: Art. 60 – A, B, C, D e E da Lei 8.112/90.

Nome do Servidor: WANDERLEY FAJARDO PEREIRA
CPF: 674.297.698-53
Cargo/Função: Assistente em Administração
Matrícula: 49610
Regime Jurídico: R J U
Órgão de Origem: IF SUL DE MINAS – CAMPUS DE MACHADO
Órgão de Lotação: IF SUL DE MINAS – CAMPUS TRÊS CORAÇÕES
Motivo de Deslocamento: Nomeação e exercício de Cargo de Direção (CD-04)
Valor das despesas: R\$ 1.300,00
Competência: Junho/ Julho.
Fundamento Legal: Art. 60 – A, B, C, D e E da Lei 8.112/90.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Nome do Servidor: Wanderley Fajardo Pereira
Cargo: Assistente em Administração
Matrícula: 49610
Regime Jurídico: Único
Órgão de Lotação: IF SUL DE MINAS – Campus Avançado de Três Corações
Cargo/Função a ser Substituída: Diretor Geral – CD -3
Ato de Designação : Portaria 1991 de 09/10/2014
DOU em que foi publicada a Designação : 10/10/2014
Nome do Ocupante Titular: Francisco Vitor de Paula
Motivo do Afastamento: Férias.
Período do Afastamento: 02/07/2016 a 16/07//2016 (15 dias)
Fundamento Legal: Art. 38 da Lei nº 8.112/90, alterado pela Lei nº 9.527/97.