

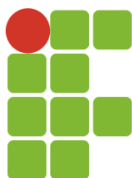
INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS

# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 08/2019

31 de Agosto de 2019

**Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais**  
Campus Juiz de Fora  
Rua Bernardo Mascarenhas, 1283. Fábrica - 36.080-001



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

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

**JAIR MESSIAS BOLSONARO**

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**ELINE NEVES BRAGA NASCIMENTO**

**REITOR**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO**

**SUDESTE DE MINAS GERAIS**

**CHARLES OKAMA DE SOUZA**

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS JUIZ DE FORA**

**SEBASTIÃO SÉRGIO DE OLIVEIRA**

**RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO**

**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Instrumento utilizado para divulgar os atos oficiais administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.

## SUMÁRIO

PORTARIAS – AFASTAMENTOS .....	4
PORTARIAS – COMISSÕES .....	8
PORTARIAS – INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO .....	9
PORTARIAS – ORGANIZACIONAIS .....	10
PORTARIAS – PROGRESSÕES .....	27
PORTARIAS – RESSARCIMENTO SAÚDE SUPLEMENTAR .....	32
PORTARIAS – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO .....	33
CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA .....	34
CONCESSÃO DE DIÁRIAS .....	34

## PORTARIAS – AFASTAMENTOS

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria N° 502, de 17 de maio de 2013, publicada no DOU de 21 de maio de 2013, e observada a Portaria-R N° 206, de 29 de março de 2010, que trata da delegação de competência aos Diretores Gerais dos campus, publicada no DOU de 07 de abril de 2010,

### **PORTARIA N° 316/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 02 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** do servidor **FELIPE ANDRADE LA-GATTA** ocupante do cargo de **Professor EBTT**, matrícula **SIAPE 1665550**, lotado no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para participar de Competição Escolar, na cidade de Itajubá- MG, no período de **01/08/2019 a 05/08/2019**, conforme informações contidas no Processo n° 23225.001004/2016-41.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

### **PORTARIA N° 320/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 05 DE AGOSTO 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** do servidor **JEFFERSON DE ALMEIDA PINTO**, ocupante do cargo de **PROFESSOR EBTT**, matrícula **SIAPE 2446233-8**, lotado no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para participar de palestra, na cidade de Rio Janeiro - RJ, no período de **03/09/2019 a 05/09/2019**, conforme informações contidas no Processo n° **23225.000974/2014-68**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

### **PORTARIA N° 332/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 12 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora **SUZANA APARECIDA VIVEIROS FERRAZ**, ocupante do cargo de Técnica em Assuntos Educacionais, matrícula **SIAPE 1697069**, lotada no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para realizar curso de aperfeiçoamento nos termos no Decreto 5707/06, no período de **26/08/2019 a 26/11/2019**, conforme informações contidas no Processo n° **23225.000593/2016-41**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA N° 333/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 12 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora **DIANA ESTHER TUYAROT DE BARCI**, ocupante do cargo de **Professora EBTT**, matrícula SIAPE **2492618**, lotada no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para participar de Evento, na cidade de Sorocaba - SP, no dia **02/09/2019 a 06/09/2019**, conforme informações contidas no Processo n° **23225.001704/2013-93**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA N° 337/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 14 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – SUSPENDER O AFASTAMENTO** da servidora **SHEILA ELISANGELA MENINI**, ocupante do cargo de **PROFESSORA EBTT**, matrícula SIAPE **2447489**, lotada no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para realizar pós-graduação nos termos no Decreto 5707/06, no período **11/08/2019 a 10/09/2019**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA N° 346/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora **ANGÉLICA APARECIDA SILVA DE ALMEIDA**, ocupante do cargo de Professora EBTT, matrícula SIAPE **2105686**, lotada no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para participar de congresso, em Fortaleza - CE no período de **23/08/2019 a 26/08/2019**, conforme informações contidas no Processo n° **23225.001768/2019-80**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA N° 342/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 19 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora **ISABELA MIRANDA DE MENDONÇA**, ocupante do cargo de professora EBTT, matrícula SIAPE 2968777, lotada no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para participar de congresso, na cidade de Ouro Preto – MG, no período de **27/10/2019 a 29/10/2019**, conforme informações contidas no Processo n° **23225.000970/2016-41**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA N° 344/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 19 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora **PATRICIA CARVALHO RODRIGUES**, ocupante do cargo de Pedagoga, matrícula SIAPE 1789980, lotada no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para realizar curso de aperfeiçoamento nos termos no Decreto 5707/06, no período de 01/09/2019 a 30/09/2019, conforme informações contidas no Processo n° **23225.000357/2019-77**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA N° 345/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 21 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** do servidor **GEOVANI LÚCIO DE CARVALHO DA SILVA**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE 2025978, lotada no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para realizar curso de aperfeiçoamento nos termos no Decreto 5707/06, no período de 03/11/2019 a 31/01/2020, conforme informações contidas no Processo n° **23225.001739/2019-18**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA N° 346/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora **ANGÉLICA APARECIDA SILVA DE ALMEIDA**, ocupante do cargo de Professora EBTT, matrícula SIAPE **2105686**, lotada no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para participar de congresso, em Fortaleza - CE no período de **23/08/2019 a 26/08/2019**, conforme informações contidas no Processo n° **23225.000937/2015-31**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA N° 347/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora **ELENA KONSTANTINOVA**, ocupante do cargo de **PROFESSORA EBTT**, matrícula SIAPE **1768466**, lotada no IF Sudeste MG – *Campus* Juiz de Fora, para colaboração científica na cidade de Rio de Janeiro - RJ, no período de **19/08/2019 a 22/08/2019**, conforme informações contidas no Processo n° **23225.000851/2014-27**.

**Art. 2°** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA Nº 350/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 27 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º – AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora **HELEN CHRISTIAN PEROBELI BARBOSA**, ocupante do cargo de assistente em administração, matrícula SIAPE 1682016, lotada no IF Sudeste MG – *Câmpus* Juiz de Fora, para realizar curso de aperfeiçoamento nos termos no Decreto 5707/06, no período de 19/08/2019 a 17/10/2019, conforme informações contidas no Processo nº 23225.001827/2019-10.

**Art. 2º** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

## PORTARIAS – COMISSÕES

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria Nº 502, de 17 de maio de 2013, publicada no DOU de 21 de maio de 2013, e observada a Portaria-R Nº 206, de 29 de março de 2010, que trata da delegação de competência aos Diretores Gerais dos campus, publicada no DOU de 07 de abril de 2010,

### PORTARIA Nº 329/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 09 DE AGOSTO DE 2019.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** – CRIAR Comissão Especial de Compras da Agricultura Familiar e designar os servidores abaixo para comporem.

Cláudio Roberto Barbosa Simões Rodrigues
Lidiane Piardi Machado
Daniele Fabre Ribeiro
Raquel Fernandes Polito
Larissa Oliveira Chaves
Letícia de Souza Scotelano
Lucas Magno

### PORTARIA Nº 336/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 14 DE AGOSTO DE 2019.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - NOMEAR os servidores abaixo para compor Comissão Organizadora da SECITEC 2019 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora.

Silvio Anderson Fernandes	Docente
Jefferson de Almeida Pinto	Docente
Raquel Fernandes Polito	Administradora
Nádia de Oliveira Camacho	Docente
Wander Antunes Gaspar Valente	Docente
Alessandro Del Duca Teixeira	Docente
Laura Chediak de Souza Trevisani	TAE
Jacqueline Rodrigues Gonçalves da Costa	TAE
Gheysa Lemes Gonçalves Gama	Docente
Milena Amorim dos Santos	Discente
Ana Beatriz Rubião	Discente



## PORTARIA – INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria Nº 502, de 17 de maio de 2013, publicada no DOU de 21 de maio de 2013, e observada a Portaria-R Nº 206, de 29 de março de 2010, que trata da delegação de competência aos Diretores Gerais dos campus, publicada no DOU de 07 de abril de 2010,

### **PORTARIA Nº 325/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 08 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º – CONCEDER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO** ao servidor **FELIPE DE PAULA VOLPATO**, SIAPE 1815609, de acordo com o art. 12 da Lei 11.091/2005, tendo em vista a apresentação do Certificado/Diploma/Certidão constante no processo nº 23225.001095/2011-19, nos termos abaixo:

CARGO: Assistente em Administração;  
CURSO: Administração;  
INSTITUIÇÃO: Universidade Federal Fluminense;  
SITUAÇÃO PROPOSTA: Mestrado;  
INCENTIVO: 52% (Direta)  
VIGÊNCIA: 06/08/2019

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

### **PORTARIA Nº 326/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 09 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º – CONCEDER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO** ao servidor **LUCAS MARGATO LADEIRA**, SIAPE 2064120, de acordo com o art. 12 da Lei 11.091/2005, tendo em vista a apresentação do Certificado/Diploma/Certidão constante no processo nº 23225.001776/2019-26, nos termos abaixo:

CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação;  
CURSO: Graduação em Ciência da Computação;  
INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Juiz de Fora;  
SITUAÇÃO PROPOSTA: Graduação;  
INCENTIVO: 25% (Direta)  
VIGÊNCIA: 06/08/2019

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

## PORTARIAS – ORGANIZACIONAIS

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria Nº 502, de 17 de maio de 2013, publicada no DOU de 21 de maio de 2013, e observada a Portaria-R Nº 206, de 29 de março de 2010, que trata da delegação de competência aos Diretores Gerais dos campus, publicada no DOU de 07 de abril de 2010,

### **PORTARIA Nº 318/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 05 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º – AUTORIZAR** o horário especial de estudante para o servidor **WEYDER LUIZ GOMES GANTE**, ocupante do cargo de Técnico em Laboratório – Área: Eletroeletrônica, matrícula SIAPE 2135868, lotado no IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, no período de **05/08/2019 A 06/12/2019**, conforme informações contidas no Processo nº 23225.000378/2019-92.

**Art. 2º** - Esta Portaria opera seus efeitos no período mencionado no artigo anterior.

### **PORTARIA Nº 319/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 05 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º – AUTORIZAR** o horário especial de estudante para a servidora **GABRIELA LÍGIA REIS**, ocupante do cargo de Professor EBTT, matrícula SIAPE 1192834, lotada no IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, no período de **06/08/2019 A 10/12/2019**, conforme informações contidas no Processo nº 23225.000477/2019-74.

**Art. 2º** - Esta Portaria opera seus efeitos no período mencionado no artigo anterior.

### **PORTARIA Nº 331/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 09 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º - RECONDUZIR** os servidores abaixo relacionados que compõem o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, pelo período de 1 (um) ano. A recondução está de acordo com o art. 50 do Regulamento Acadêmico de Graduação do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Câmpus Juiz de Fora.

<b>SERVIDOR</b>	<b>SIAPE</b>
JOSÉ HONÓRIO GLANZMANN	1778495
MARCELO COSTA PINTO E SANTOS	2194933
MARCO ANTÔNIO PEREIRA ARAÚJO	1212330
EMERSON AUGUSTO PRIAMO MORAES	1811408
LUCIANO POLISSENI DUQUE	1811932

**Art. 2º** - Esta Portaria tem efeitos retroativos a partir de 30/04/2019, podendo ser revogada a qualquer tempo, a critério da autoridade competente.

## PORTARIA N° 335/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 21 DE AGOSTO DE 2019.

### RESOLVE:

**Art. 1° – Art. 1° - DESIGNAR** os servidores abaixo, para atuarem respectivamente, como fiscal Administrativo e Fiscal Técnico, Titular e substituto do **contrato n.º 005/2019**, com vigência de 20/08/2019 à 19/08/2020, referente à contratação de serviços de agenciamento de viagens Empresa **DF Turismo e Evento LTDA** (CNPJ/MF sob o nº 07.832.586/0001-08), no âmbito do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora.

Neste caso são indicados os seguintes servidores:

- Gestor do Contrato: Danielle de Fátima Marques Landim
  
- Fiscal Administrativo Titular: Thaís Brito Dibo
- Fiscal Administrativo Substituto: Michele Carvalho Lopes
  
- Fiscal Técnico Titular: Thaís Brito Dibo
- Fiscal Técnico Substituto: Michele Carvalho Lopes

**Art. 2º** - Esta Portaria opera seus efeitos nos dias do evento mencionado no artigo anterior.

## PORTARIA N° 343/2019 – IF SUDESTE MG/JF, de 16 de agosto de 2019.

O **Diretor Geral do Campus Juiz de Fora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria N° 670, de 02 de dezembro de 2010, publicada no DOU de 10 de dezembro de 2010, e observada a Portaria-R N° 206, de 29 de março de 2010, que trata da delegação de competência aos Diretores Gerais dos *campi*, publicada no DOU de 07 de abril de 2010, considerando, ainda, o Decreto-Lei n° 200, de 25 de fevereiro de 1967, e as mudanças na estrutura organizacional do *Campus* Juiz de Fora,

Considerando que a Coordenação Geral de Logística, conforme regulamentado pela Resolução n° 23/2018, tem por finalidade dar suporte à Diretoria de Administração e Planejamento, na gestão de materiais e da frota do Campus, através da coordenação dos setores de Almoxarifado, Patrimônio e Transportes, bem como acompanhar e propor estratégias no que tange à segurança, conservação e manutenção física e patrimonial.

Considerando essas atribuições, e também, considerando a recomendação do Relatório de Auditoria n° 03/2017, que verificando as normas existentes no Setor de Transporte, sugeriu a elaboração de novo documento para padronizar as rotinas e procedimentos administrativos do setor, com o objetivo de regulamentar e instruir aos servidores e usuários, definindo procedimentos e responsabilidades com relação ao uso da frota de veículos do IF Sudeste-MG, do campus Juiz de Fora.

Tem, ainda, o presente manual de procedimentos, o propósito de orientar as atividades do Setor de Transporte, servindo de instrumento de consulta para o dia-a-dia, proporcionando uma melhor compreensão dos serviços a serem desempenhados, de forma a ganhar agilidade e clareza na execução das atividades, buscando uma prestação dos serviços eficiente e atender a legislação vigente.

## **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos do Setor de Transporte.

## **FUNDAMENTOS LEGAIS:**

Para elaborar esta recomendação utilizou-se como referência:

I – Lei 1.081/50 e

II - Decreto-Lei 200/67

III – Lei 8666/93

IV – Lei 9327/96

V – Lei 9503/97

VI – Decreto 9.287/2018

VII – Instrução Normativa Nº 3/08 do MPOG

VIII – Instrução Normativa Nº 183/1986.

## **ABRANGÊNCIA:**

As normas e procedimentos de que trata este manual, aplicam-se a todos os servidores, colaboradores e terceirizados que fazem uso dos serviços de transporte deste campus do IF Sudeste MG.

## **CONCEITUAÇÃO**

Serviços de transporte – são aqueles destinados a atender servidores em serviço e alunos em atividades acadêmicas, que venham a necessitar de veículo oficial para deslocamentos ou viagens para efetivação dos serviços e/ou atividades a serem realizadas.

Veículo oficial – todo veículo de propriedade do IF Sudeste de MG – campus Juiz de Fora.

Veículo de serviços comuns – aquele utilizado em transporte de servidores a serviço e também de materiais, bem como na execução de atividades acadêmicas de interesse do IF Sudeste de MG.

Motorista – Condutor do veículo oficial, terceirizado ou excepcionalmente servidor autorizado pela Direção Geral do Campus.

Solicitante – é o usuário (servidor e / ou setor requerente) do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de interesse institucional.

Responsável – Servidor que se responsabilizará por sua própria viagem ou de outrem.

Frota – Conjunto de veículos necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser composta por veículos próprios e/ou terceirizados sob contrato.

Deslocamento – Movimentação do veículo oficial nos limites do município de juiz de fora.

Viagem – Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Juiz de Fora.

Setor de Transporte – Unidade responsável em administrar as atividades relativas aos serviços de transporte e ao uso dos veículos oficiais

Manutenção - Serviços de manutenção preventiva e corretiva compreendendo recuperação mecânica, elétrica, lanternagem, pintura, troca de óleo, lubrificação, lavagem e estofamento dentre outros.

Sinistro - é o acontecimento casual, fortuito, imprevisto, ocorrido em vias terrestres, com o envolvimento de um ou mais veículos, ou com obstáculos fixos, móveis, ou ainda envolvendo pedestres e/ou animais, resultando em danos ao patrimônio da EBC e/ou de terceiros ou lesões físicas e/ou morte.

## **COMPETÊNCIA**

Ao responsável pelo Setor de Transporte, respeitada a estrutura organizacional e regimental deste Instituto, compete planejar, gerir, supervisionar e avaliar a utilização, a manutenção, a legalização e o controle dos veículos próprios ou terceirizados, no âmbito deste campus, zelando pelo cumprimento desta normativa e atendendo, de acordo com os recursos disponíveis, as demandas para transporte de passageiros e materiais, tais como visitas técnicas, competições esportivas, congressos, transporte de materiais Inter campi e auxílio interno nos trabalhos de transporte de móveis, podas e entulhos.

## **RESPONSABILIDADES**

### **DO USUÁRIO**

São usuários dos veículos oficiais do IF Sudeste-MG os motoristas terceirizados, servidores ou membros da comunidade interna ou externa que utilizam os veículos para o cumprimento de atividade de interesse da Instituição, mediante prévia autorização.

Todas as viagens deverão ter, obrigatoriamente, um servidor docente ou técnico administrativo responsável pelos usuários.

A comprovação do uso indevido de veículo oficial por qualquer usuário será passível de instauração de processo administrativo disciplinar.

São deveres dos usuários:

1. A obediência aos horários e itinerários previamente estabelecidos para o atendimento de sua demanda, bem como, o acompanhamento e o controle de sua aplicação;
2. A comunicação, com a antecedência necessária, de eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
3. A utilização do veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;
4. Reservar junto com o motorista, local seguro para o veículo pernoitar;
5. Respeitar os horários de descanso estabelecidos para os motoristas durante o tempo de viagem.
6. Usar o cinto de segurança;
7. A não indução ou concordância com o uso indevido do veículo; e.
8. O respeito e trato com cordialidade e gentileza ao condutor veste ser este o responsável pelo veículo.

9. Após o atendimento, o usuário deverá conferir o preenchimento dos dados referentes aos horários e quilometragens, avaliar e assinar os formulários Relatório de Requisição de Veículo ou Autorização e Controle de Tráfego de Veículo Oficial.

Proibições:

1. Usar o veículo oficial para atendimento de interesses particulares;
2. Fumar e ou consumir bebidas alcoólicas no interior dos veículos oficiais;
3. Transportar pessoas (carona) sem vínculo com a Instituição e o serviço objeto do deslocamento do veículo oficial.

## **DO MOTORISTA/CONDUTOR**

Os veículos deste campus do IF Sudeste-MG serão conduzidos, prioritariamente, por motorista terceirizado. Somente será permitida sua condução por pessoa não ocupante deste cargo, em condições excepcionais, através de prévia autorização formal do Diretor Geral ou de seu substituto legal, nas situações em que o motorista terceirizado não estiver disponível para a realização da atividade.

Os motoristas autorizados são responsáveis pela condução e uso dos veículos, em conformidade com as orientações deste Instituto e ainda com as normas e regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, respondendo administrativa, disciplinar e financeiramente pelas infrações cometidas.

O motorista autorizado a conduzir os veículos oficiais é, ainda, responsável por:

1. Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser cor-responsabilizado por omissão ou conivência;
2. Proceder à verificação das condições do veículo que lhe for destinado para viagem (pneus, combustível, água, óleo, freios, parte elétrica e limpeza interna e externa), comunicando ao Setor de Transportes eventuais falhas e reparos, de forma que o veículo esteja sempre em perfeito estado de conservação e uso. À verificação aplica-se também a documentação do veículo, ou seja, Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, Cartão de abastecimento e Cartão da Seguradora, documentação de autorização para viagem, devolvendo-os ao final do deslocamento ao Setor de Transporte.
3. Acompanhar, em conjunto com o servidor responsável pela viagem, o embarque de passageiros, conforme lista prévia, mediante apresentação de documento de identidade.
4. Verificar, antes de iniciar a viagem, se todos passageiros estão devidamente acomodados exigindo o uso de cinto de segurança;
5. Apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitada;
6. Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigrem a imagem da Instituição;
7. Não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade;
8. Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior.
9. Tratar com presteza e urbanidade os usuários;
10. Apresentar-se pontualmente para atender aos deslocamentos, comunicando a Seção de Transportes com a máxima de antecedência, qualquer impedimento nesse sentido;

11. Obedecer aos dispositivos do Conselho Nacional de Trânsito (CNT), Regulamentos e Normas Internas deste IF Sudeste MG, e demais legislações pertinentes, bem como, observar com rigor os limites de velocidade permitida.
12. Vistoriar o veículo interno e externamente, a fim de verificar eventuais danos e avarias, preenchendo na presença do responsável pela viagem, em relatório próprio, as ocorrências;
13. Entregar o relatório da viagem realizada e o disco de tacógrafo no Setor de Transporte;
14. Apresentar no Setor de Transportes para seus arquivos, cópia da Carteira Nacional de Habilitação e substituição quando de sua devida renovação;
15. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pelo IF Sudeste-MG, encaminhando imediatamente após o abastecimento, o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;

O motorista terceirizado fica obrigado, diariamente, a apresentar-se no serviço com o uniforme, em condições de asseio e limpeza, devidamente identificado por crachá, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem deste órgão federal;

Em casos de retirada de veículos fora do expediente normal, em fins de semana, feriados ou recessos, quando verificada avaria, o responsável pela frota deverá ser comunicado via telefone. Os telefones dos servidores do Setor de Transportes deverão estar sempre junto com o documento do veículo

Nas situações de pane, acidentes ou colisões, o condutor deverá prontamente colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.

Nos deslocamentos para fora do município, o motorista deverá cumprir e executar os percursos discriminados no formulário "Relatório de Requisição de Veículo", onde, toda ou qualquer ocorrência extraordinária durante a viagem e também ocorrências relacionadas a estas normas deverão ser anotadas pelo motorista em campo próprio no mesmo formulário, com visto do responsável pela viagem.

Todos os dias os veículos oficiais deverão ser recolhidos ao estacionamento deste campus, não sendo permitindo a pernoite, nas residências dos motoristas;

Todas as viagens com veículo oficial pertencente à frota do campus deverão ocorrer a partir do campus ou da sede da Reitoria, quando autorizado, bem como, o retorno que também deverá se dar ao campus ou na sede da Reitoria.

## **DO SETOR DE TRANSPORTE**

Quanto à frota própria, o Setor de Transporte é responsável por:

1. Zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessárias as manutenções preventivas e corretivas;
2. Manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;
3. Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final=total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;

4. Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
5. Elaborar a planilhas de controle mensal das médias de quilometragem por veículo;
6. Elaborar planilha de Controle de Desempenho e Manutenção dos veículos oficiais, com a finalidade de apurar o custo operacional dos veículos, identificando os passíveis de reparos e os antieconômicos ou irrecuperáveis, conforme Anexo II da IN03/2008;
7. Realizar, periodicamente, vistorias para verificar as condições gerais dos veículos, conforme Anexo VI da IN03/2008;
8. Orientar a Direção Geral do campus, quanto a elaboração do Plano Anual de Aquisição de Veículos – PAAV, conforme Anexo IV da IN03/2008.
9. Tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:
  - a) Acidente de trânsito;
  - b) roubo/furto ou outras violações administrativas;
  - c) alterações de características;
  - d) veículos disponibilizados para alienação (leilão).
10. Providenciar a renovação do licenciamento anual, obedecendo ao calendário estabelecido pelo CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.

## **SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEICULO OFICIAL**

### **DA REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS**

O documento de requisição de uso de veículo oficial visa formalizar a utilização da frota pertencente ao campus Juiz de Fora, possibilitando o planejamento e o controle pelo Setor de Transporte, devendo ser processado por meio do preenchimento de formulário de requisição no SIGA-ADM (disponível no site do campus) para as viagens intermunicipais e interestaduais e para os deslocamentos dentro do município, através de formulário específico de Autorização de Saída e Tráfego, que se encontra no link TRANSPORTE no site do campus Juiz de Fora, devendo constar dados como data, horário de saída e de retorno, quilometragem de saída e retorno, setor solicitante e a finalidade do deslocamento com detalhamento dos serviços e atividades a serem executados.

Os serviços de transportes somente poderão ser agendados e reservados com a devida autorização pelas chefias de cada segmento administrativas e acadêmicas, como diretorias, coordenadorias, chefias de departamento, chefia de gabinete e demais servidores competentes.

As requisições para viagens e deslocamentos deverão ser feitas com antecedência e nos seguintes prazos: VIAGENS: 10 DIAS e DESLOCAMENTOS URBANOS: 24H.

Se a solicitação referir-se a Visita Técnica com alunos, será necessária, além da solicitação do SIGA ADM, a relação de passageiros contendo nome, RG, matrícula e a identificação do Professor/Servidor Responsável pela viagem, encaminhadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Ao retornar, o servidor responsável pela viagem deverá assinar juntamente com o motorista o Relatório de Viagem e registrar as ocorrências, caso as mesmas aconteçam.

### **DO PRÉ-AGENDAMENTO E RESERVA DE VEÍCULO**



Essa fase é necessária para verificação de disponibilidade do veículo e do motorista e deverá ser realizada pelo requisitante por e-mail [transporte.ja@ifsudestemg.edu.br](mailto:transporte.ja@ifsudestemg.edu.br), pelo telefone 4009-3028 ou ainda, pessoalmente, junto ao setor de transporte.

Para um melhor planejamento do uso dos transportes instrucionais nas atividades acadêmicas, os departamentos deverão aprovar e encaminhar uma programação anual de viagens, que deverá ser entregue a unidade responsável pelo Setor de Transporte do campus, para agendamento antecipado das viagens.

O pré-agendamento deverá ser realizado o quanto antes, sendo desconsiderado se não realizado o processamento da Requisição no SIGA-ADM.

O setor de transportes será responsável por, em tempo hábil, analisar e realizar a aprovação do pré-agendamento atentando principalmente para recursos, datas, horários reservados e as justificativas apresentadas.

Toda e qualquer viagem só será atendida mediante disponibilidade de veículo e/ou motorista na data da viagem.

## **DOS PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA REQUISIÇÃO NO SIGA-ADM**

Após a aprovação/deferimento da viagem pela sua chefia, o setor requisitante deverá preencher o formulário de Requisição de Veículo Oficial no SIGA-ADM, observando os prazos mínimos exigidos para a liberação do veículo.

Passo-a-passo SIGA-ADM:

- 1º realizar o login no SIGA-ADM
- 2º menu clicar em Administração
- 3º clicar em Requisições
- 4º clicar em inserir requisição
- 5º informar o tipo de requisição – Veiculo
- 6º escolher a UO Requisitante
- 7º informar o CPF do passageiro responsável pela viagem
- 8º informar os dados da viagem:
- 9º clicar em enviar
- 10 clicar em confirmar para gerar a requisição

## **DOS PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO: AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE TRÁFEGO DE VEÍCULO OFICIAL (deslocamentos dentro do município)**

Quando necessitar de transporte para deslocamentos dentro do município, o requisitante deverá entrar em contato com o Setor de Transporte, via e-mail [transporte.jf@ifsudestemg.edu.br](mailto:transporte.jf@ifsudestemg.edu.br), para realizar o agendamento e passar os dados necessários para o registro em formulário próprio - AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE TRÁFEGO DE VEÍCULO OFICIAL: nome do passageiro, destino, finalidade e serviço a ser executado com o deslocamento do veículo.

## **SETOR DE TRANSPORTE**

São atribuições específicas do Setor de Transporte do IF Sudeste campus Juiz de Fora, respeitada a estrutura organizacional e regimental, dentre outras:

1. Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais do campus juiz de fora visando promover rotas eficientes e uso compartilhado de veículo;
2. Gerir o sistema eletrônico de gestão de frota contratado para esta finalidade;
3. Manter a regularização da documentação da frota efetuando o licenciamento anual da frota em observância ao calendário estabelecido pelos órgãos competentes.
4. Receber as solicitações de reserva de veículo e motorista procedendo aos agendamentos das viagens de acordo com a disponibilidade de atendimento das demandas e informar, imediatamente, quando não houver carro disponível;
5. Analisar o formulário de solicitação se está devidamente preenchido;
6. Controlar e programar escalas de viagens dos motoristas buscando ao cumprimento das normas legais e trabalhista para a categoria e ao que foi contratado.
7. Autorizar a saída do veículo, certificando-se de que os formulários inerentes à viagem/deslocamento estão a bordo;
8. Realizar vistoria trimestral nos veículos;
9. Programar e acompanhar a realização de manutenções preventivas e corretivas
10. Possuir cópia das documentações dos veículos e dos motoristas;
11. Manter os documentos dos motoristas e veículos em obediência à legislação, para evitar cancelamento das viagens pelo referido motivo.
12. Não permitir que o veículo trafegue em desacordo com este manual;
13. Orientar os motoristas no cumprimento de suas responsabilidades;
14. Tratar com zelo e presteza os que necessitarem dos serviços deste setor;
15. Possibilitar o contato com os motoristas mesmo estando viajando;
16. Procurar manter-se em seu setor no horário de expediente, saindo apenas para resolver assuntos relacionados ao seu setor;
17. Arquivar os documentos inerentes ao setor de forma a facilitar a obtenção de seus dados para fins de gestão;
18. Autorizar o abastecimento dos veículos; Formulário próprio.
19. Autorizar a lavagem dos veículos; Formulário próprio.
20. Comunicar à chefia imediata, qualquer irregularidade em relação ao uso de veículo oficial.
21. Acompanhar os contratos dos serviços de abastecimento de combustível, manutenções dos veículos e outros relacionados a este setor nos seguintes aspectos: - Prazo de validade, para que seja providenciado os tramites necessários à continuidade das prestações dos serviços indispensáveis a este setor;
22. Enviar nota fiscal ao setor de compras para solicitação dos pagamentos dos referidos contratos;

## **ATIVIDADES E ROTINAS DIÁRIAS DO SETOR DE TRANSPORTE**

### **AGENDAMENTO E LIBERAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

1. Receber as solicitações de veículo procedendo ao seu devido agendamento na planilha de controle de agendamentos de viagem, de acordo com a disponibilidade de veículo e motorista.
2. Analisar as informações do formulário de requisição SIGA ou Autorização de Tráfego, como o setor requisitante, nome dos passageiros, data e horário previsto para o deslocamento, local de destino, itinerário, descrição detalhada sobre a finalidade dos serviços a serem executados e autorização da chefia do setor que originou a solicitação.

3. Determinar de acordo com as características do serviço solicitado, qual será o veículo a ser liberado, visando o atendimento ao usuário.
4. Confirmar o atendimento por e-mail, ou informar, imediatamente, quando da impossibilidade de atendimento da solicitação, orientando o requisitante sobre as formas alternativas de transporte.
5. Escalar motorista para o atendimento considerando o rodizio entre a equipe de motoristas, conforme escala própria.
6. Providenciar e assinar o documento de autorização de saída de veículo oficial, conforme o caso, registrando dados do veículo e motorista.
7. Informar ao motorista da viagem ou deslocamento, bem como passar todas as instruções necessárias para sua execução.
8. Receber o documento de controle de tráfego ao final do atendimento, verificando constar os dados de quilometragem percorrida com hodômetro inicial e final, e ainda, as assinaturas do motorista e do usuário, e possíveis ocorrências que venham a divergir do planejado para que sejam tomadas as devidas providências.
9. Encerrar a viagem, no SIGA-ADM, utilizando-se do Relatório de Requisição de Veículo após devolução da mesma pelo motorista.
10. Arquivar o documento de controle de tráfego e ou requisição de viagem que comprova a realização e o cumprimento da demanda do setor.

## **ESCALA DE MOTORISTAS**

Para melhor planejamento e execução dos serviços de motorista, visando a utilização adequada dos recursos disponíveis, o setor de transporte manterá escala de viagem, que obedecerá ao critério de rodizio entre os motoristas, a ser afixada no mural do setor de transporte a fim de dar publicidade e servir de orientação aos usuários.

Nas viagens com duração superior a 6h (seis horas) deverão ter a participação 2 (dois) motoristas, a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores.

## **ABASTECIMENTO**

O abastecimento dos veículos oficiais é de responsabilidade do Setor de Transporte e dos motoristas e será realizado em postos de combustíveis credenciados, mediante crédito individual por veículo.

Cada veículo da frota possui um cartão magnético individual com identificação da placa e com o crédito para abastecimento, o qual deverá permanecer junto ao CRLV.

Os motoristas terceirizados e os condutores autorizados receberão, para realizar o abastecimento do veículo oficial, login e senha individual e intransferível, não podendo o motorista repassá-los para terceiros.

A autorização para o abastecimento de veículo oficial será dado pelo setor de Transporte, mediante o preenchimento do formulário AUTORIZAÇÃO PARA ABATECIMENTO...

Nos casos em que o veículo tiver que se deslocar além da autonomia do seu tanque de combustível, sem que possa solicitar autorização, o condutor do veículo poderá, em caráter excepcional, proceder ao reabastecimento do veículo.

O cupom fiscal de abastecimento e o comprovante de transação deverão ser entregues ao responsável pelo Setor de Transporte, imediatamente, após cada abastecimento realizado, que deverá arquivá-los junto com os controles de abastecimento de cada veículo.

## **PROCEDIMENTOS PARA O ABASTECIMENTO**

1. O motorista deverá solicitar, verbalmente, a autorização de abastecimento ao Setor de Transporte.
2. O Setor de Transporte preenche o formulário de Autorização de abastecimento em duas vias, com a devida assinatura.
3. O motorista recebe a autorização de abastecimento e conduz o veículo ao posto credenciado. O frentista após o atendimento preenche o formulário de autorização de abastecimento com os dados referente à transação, assinando o mesmo e devolve uma via juntamente com cupom fiscal e o comprovante da transação ao motorista.
4. O motorista confere os dados preenchidos, retorna ao campus e imediatamente devolve o formulário de autorização de abastecimento com o cupom fiscal e comprovante do abastecimento.
5. O Setor recebe uma via da Autorização de abastecimento e arquiva para posterior comprovação quando do envio da NF pela empresa gestora do contrato de abastecimento.

## **MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

É dever dos condutores e do Setor de Transporte do campus manterem a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários de forma segura, devendo periodicamente realizar as ações preventivas e corretivas por meio de contrato de manutenção de veículo.

### **DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A manutenção preventiva constitui um importante elemento para redução dos gastos com a manutenção da frota, uma vez que por meio dela é possível efetuar a troca de peças desgastadas, substituir materiais e fluidos necessários ao bom desempenho do veículo, a fim de identificar falhas, ainda no início, evitar panes ou quebras e a consequente realização de manutenções corretivas.

### **DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

O Setor de Transporte deverá criar, anualmente, com base no manual do fabricante, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo, planos de manutenção preventiva para cada veículo da frota do campus Juiz de Fora, definindo a quilometragem ou data e a relação de revisões que devem ser realizadas em cada veículo oficial.

### **DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

A manutenção corretiva deverá se dar quando for constatada a quebra ou defeito em peças, componentes e sistemas do veículo, devendo o condutor comunicar imediatamente ao responsável pelo Setor de Transporte, dando todas as informações necessárias para solicitação da sua realização.

## **ETAPAS DO PROCESSO DA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA**

1. O motorista informará ao Setor de Transporte a necessidade de manutenção, comunicando as anormalidades detectadas, por escrito, utilizando o formulário de solicitação de manutenção.
2. O Setor de Transporte deverá contatar uma oficina da rede credenciada solicitando agendamento para verificação e realização de orçamento para a manutenção do veículo.
3. O Setor de Transporte encaminha o veículo à oficina contatada, acompanhado do Formulário de solicitação de manutenção devidamente preenchido pelo motorista.
4. A oficina credenciada, após registrar a entrada do veículo em seu estabelecimento através do Sistema de Gestão de Frota, deve iniciar a confecção do orçamento, verificando quais itens e serviços serão necessários para a realização da manutenção, registrando o mesmo no sistema e enviado para o Setor de Transporte do campus Juiz de Fora para análise e aprovação.
5. O Setor de Transporte após o recebimento do orçamento deverá avaliar e verificando as condições de preços e serviços e aprovar ou não a realização da manutenção.
6. Após a aprovação pelo Setor de Transporte o sistema liberará a oficina para o início da manutenção no veículo.
7. Finalizada a manutenção, a oficina registrará sua conclusão no sistema e comunicará via sistema a liberação do veículo para a sua retirada.
8. O Setor de Transporte deverá enviar motorista cadastrado e com senha para retirada do veículo.
9. O motorista deverá verificar se a manutenção foi realizada conforme o aprovada no orçamento e retirar o veículo da oficina.
10. Para pagamento dos serviços de manutenção, a empresa gestora do sistema emitirá e enviará a NF/fatura, mensalmente, contendo a cobrança dos valores das manutenções finalizadas no período.
11. O Setor de Transporte irá verificar a conformidade dos valores da NF/fatura, juntando as notas fiscais dos serviços de manutenção da oficina a ela vinculadas e providenciará o ateste e o envio para pagamento ao setor financeiro.
12. O Setor Financeiro deverá pagar o valor líquido das manutenções e recolher os valores de ISS devido ao município sede da oficina credenciada.

## **MULTA POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

As multas por infração impostas serão de responsabilidade:

1. Do conduto, quando o mesmo transgredir e ou desrespeitar o Código de Trânsito Brasileiro.
2. Do usuário, quando a transgressão se der por sua ordem;
3. Do IF Sudeste-MG, quando a transgressão se der por motivos independentes da vontade do motorista e do usuário.

Quando o Setor de Transporte receber uma Notificação de Penalidade de Multa por Infração de Trânsito, deve, primeiramente, localizar nos arquivos o formulário de Autorização e controle de tráfego de forma a identificar o motorista responsável pela infração. Em seguida deverá encaminhar

a empresa contratada para os serviços de motorista o formulário de identificação do condutor infrator para assinatura e devolução para que seja enviado ao DETRAN dentro do prazo legal.

A não identificação do condutor, dentro do prazo legal, será objeto de apuração de responsabilidades.

As multas deverão ser pagas até o vencimento pelo condutor infrator e o mesmo deverá apresentar cópia do comprovante de pagamento para os arquivos do Setor de Transporte.

## **ACIDENTE COM VEICULO OFICIAL**

Nos casos de envolvimento do veículo oficial em acidente é responsabilidade do condutor:

1. Colocar o triângulo de segurança na via, conforme normas do CTB, e acionar as luzes de advertência, em situações de pane, acidentes ou colisões, bem como utilizar outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.
2. Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao Setor de Transporte.
3. Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.
4. Obter da autoridade de trânsito o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Polícia local.
5. Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa, se for o caso, do condutor do outro veículo.
6. Solicitar o registro no boletim de ocorrência, da retirada do veículo do local do acidente, se a autoridade de trânsito tiver determinado tal retirada.
7. Não assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido.
8. Anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e CPF, depoimento de testemunha e outros dados importantes para o processo do acidente e repassar estas informações ao CF.
9. Proceder de acordo com o CTB, e acionar o resgate imediatamente pelos fones 192 ou 193, nos casos de acidentes com vítimas.
10. Dirigir-se à Delegacia de Polícia ou Batalhão de Trânsito mais próximo e relatar o ocorrido, caso haja a fuga do condutor do outro veículo, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas.
11. Deslocar-se, juntamente com as partes envolvidas, à Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência, caso não haja comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima.
12. Solicitar que seja relatado no boletim de ocorrência, caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia.
13. Utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado.
14. Evitar o abandono do veículo oficial nas situações de pane, acidente ou colisão, a menos que sua ausência seja extremamente necessária.
15. Para ocorrências e acidentes de trânsito, dependendo da gravidade da ocorrência, a autoridade máxima do Campus em conjunto com a chefia imediata e a Coordenadoria de Infraestrutura decidirá sobre a abertura de sindicância para apurar os fatos e averiguar as possíveis irregularidades.

16. De acordo com a lei 9327/97 e outras pertinentes, o responsável pelas irregularidades apuradas, quando considerado culpado, fica obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referente ao conserto do veículo, danos, multas e outros prejuízos que advirem da má utilização do veículo oficial.

## FROTA

A frota do IF Sudeste-MG, campus Juiz de fora, é composta por veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta e também por veículos locados com motorista de empresas terceirizadas.

Quanto à classificação, utilização e características, os veículos pertencentes à frota do campus Juiz de Fora são de uso comum e exclusivo em serviço e atividade por servidor ou colaborador autorizado e são os apresentados na tabela abaixo:

<b>Veículo/Marca</b>	<b>Placa</b>	<b>Fab/mod.</b>	<b>OBS</b>
Peugeot – Box Greencar M02	GMF-5793	2008/2009	Veículo ainda em nome da UFJF DETRAN
Micro-ônibus Mercedes Benz 313CDI - Sprinter	GMF-6178	2009/2010	
Ford Focus 2L FC Flex	GMF-7110	2012/2013	
Ônibus Marcopolo/ Volare W9	GMF-7187	2012/2013	
Fiat Strada Fire Flex	GMF-5698	2008/2009	Veículo ainda em nome da UFJF DETRAN
Caminhão Ford / Cargo 816 S	GMF-7398	2013/2014	
Fiat Doblô HLX 1.8 Flex	GMF-6252	2010	
RENAULT FLUENCE SEDAN DYNAMIQUE 2.0 16V FLEX	GMF7868	2014/2015	
RENAULT FLUENCE SEDAN DYNAMIQUE 2.0 16V FLEX	GMF7870	2014/2015	
RENAULT NOVO LOGAN DYNAMIQUE 8V FLEX	GMF7869	2014/2015	
RENAULT FLUENCE SEDAN DYNAMIQUE 2.0 16V FLEX	GMF7872	2014/2015	
RENAULT NOVO LOGAN DYNAMIQUE 8V FLEX	GMF7871	2014/2015	

Quanto à identificação visual dos veículos oficiais, deverão conter placa oficial de acordo com a resolução do CONTRAN nº 231 de 15/3/2007 e identificados com o nome do IF Sudeste-MG e seu

logotipo, posicionado abaixo das janelas nas portas dianteiras, conforme especificações contidas no anexo VI, da IN 03/2008.

Quanto ao licenciamento dos veículos oficiais, deverá o setor de transporte, na época própria, providenciar a renovação do licenciamento anual, obedecendo ao calendário estabelecido pelo CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.

## **VISTORIA**

O Setor de transporte é responsável por inspecionar, trimestralmente, os veículos da frota, preenchendo o Anexo VI - Formulário de Vistoria para Inspeção Visual de Veículos, conforme IN03/2008, para fins de planejamento de execução de manutenção preventiva e de desfazimento de veículo oficial.

A inspeção do veículo oficial deverá se dar, também, pelo motorista, antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, observando os seguintes aspectos:

1. Limpeza (interna e externa);
2. Documentação (veículo e condutor);
3. Ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
4. Dos equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
5. Tapeçaria (bancos, correições, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
6. Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);
7. Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
8. Funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros);
9. Pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);
10. Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
11. Reposição na Bolsa de Ferramentas;
12. Manutenção dos 5.000km.

O motorista deverá comunicar as anormalidades constatadas, por escrito, ao Setor de Transporte, no espaço ocorrências da Autorização e Controle de Tráfego, para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo à manutenção de um modo geral (lavagem e lubrificação).

## **AQUISIÇÃO, REAPROVEITAMENTO, CESSÃO E ALIENAÇÃO.**

A aquisição de veículos oficiais e a contratação de serviço de transporte observarão o Plano de Aquisição de Veículo e a legislação pertinente, qual seja IN03/2008.

A cessão e/ou alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo IV), Termo de Cessão/Doação (Anexo VIII) e/ou Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo IX), observados os seguintes procedimentos:



O veículo classificado como irrecuperável (sucata) deverá ser alienado pelo órgão/entidade, obedecidos aos dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994 e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998 e sua alteração.

Os veículos cedidos/alienados deverão ter a sua baixa comunicada aos Departamentos de Trânsito, Circunscrições Regionais de Trânsito e aos demais órgãos competentes, pelos órgãos/entidades proprietários, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

O campus procederá ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), por comissão designada para tal fim, observando-se a legislação pertinente.

Os veículos inservíveis para o IF Sudeste-MG poderão ser alienados mediante leilão ou doação a outros órgãos públicos.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

A contratação de prestadora de serviços de motorista e locação de transporte, com ou sem condutor, obedecerá ao disposto na Instrução Normativa nº 3/2008 quanto ao controle, à classificação, à utilização, à identificação e às características dos veículos.

A fiscalização do contrato de prestadora de serviço de motorista será encargo de servidor lotado no setor responsável pela gestão da frota de veículos.

Os servidores autorizados a conduzir os veículos oficiais estão sujeitos as penalidades previstas na legislação em vigor, e quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais, deverão ressarcir a este órgão quaisquer despesas relativas aos consertos.

A DAP do campus Juiz de Fora é responsável por apurar casos de descumprimento das normas desta Instrução Normativa e adotar as devidas providências.

O setor responsável pela gestão da frota de veículos deve cuidar para que o exercício da profissão de motorista, sua jornada de trabalho e o tempo de direção respeitem o disposto na lei nº 13.103, de 02 de março de 2015 ou outra que a substitua.

Os procedimentos em caso de acidente de trânsito são regulados pela Instrução Normativa nº 183, de 08 de setembro de 1986 ou outra que a substitua.

Os casos omissos serão resolvidos tratados pela autoridade administrativa competente.

## **ANEXOS**

**Anexo I – Formulário para Requisição de Veículo–Deslocamento dentro do Município Sede**

**ANEXO II – Formulário de Solicitação de Abastecimento**

**ANEXO III- Formulário de Solicitação de Manutenção**

**Anexo IV – Formulário de Cadastro de Veículo Oficial**

**Anexo V – Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial**

**Anexo VI - Formulário Termo de Vistoria para Inspeção Visual de Veículos**

**Anexo VII - Plano Anual Para Aquisição de Veículos – PAAV**

**Anexo VIII - Termo de Cessão/Doação**

**Anexo IX – Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados;**

**Art. 2º** - Este regulamento estará vigente a partir de sua publicação através de Portaria.

**PORTARIA Nº 348/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º – AUTORIZAR** o horário especial de estudante para o servidor **DENIS RIBEIRO MAURÍCIO**, ocupante do cargo de Técnico em Laboratório – Área: Física, matrícula SIAPE 3073368, lotado no IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, no período de **20/08/2019 A 06/12/2019**, conforme informações contidas no Processo nº 23225.002900/2018-90.

**Art. 2º** - Esta Portaria opera seus efeitos no período mencionado no artigo anterior.

**PORTARIA Nº 352/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º – EXONERAR** Sebastião Sérgio de Oliveira, SIAPE 0314904, da função de responsável substituto pela conformidade de gestão no Campus Juiz de Fora, a partir de 05/06/2019.

**Art. 2º – NOMEAR** Cláudio Roberto Barbosa Simões Rodrigues, SIAPE 1544504, para a função de responsável substituto pela conformidade de gestão no Campus Juiz de Fora, a partir de 06/06/2019.

## PORTARIAS – PROGRESSÕES

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria N° 502, de 17 de maio de 2013, publicada no DOU de 21 de maio de 2013, e observada a Portaria-R N° 206, de 29 de março de 2010, que trata da delegação de competência aos Diretores Gerais dos campus, publicada no DOU de 07 de abril de 2010,

### **PORTARIA N° 317/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 02 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1° - CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL**, conforme o constante do Processo 23225.001316/2011-61, ao servidor **THIAGO DA SILVA CASTRO**, matrícula SIAPE 1548847, tendo em vista o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses.

NOME: Thiago Da Silva Castro

CARGO: Professor EBTT

REGIME JURÍDICO: Único

SITUAÇÃO ATUAL: D- 401

SITUAÇÃO PROPOSTA: D- 402

VIGÊNCIA: **03/05/2019**

Fundamentação legal: Artigo 2º do Decreto n° 7806/2012, Artigo 14 c/c Artigo 34 da Lei 12.722/2012 e Resolução n° 27/2013 CONSU

### **PORTARIA N° 321/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 06 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1° – CONCEDER** ao servidor **GEOVANI LÚCIO DE CARVALHO DA SILVA**, SIAPE 2025478, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**, tendo cumprido o interstício de 18 meses de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: Assistente em Administração;

SITUAÇÃO ATUAL: D-404

SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: D-405;

VIGÊNCIA: **15/05/2019**

PROCESSOS: 23225.001633/2014-18.

**PORTARIA N° 322/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 06 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – CONCEDER** a servidora **VÂNIA MÁRCIA DE PAULA**, SIAPE 1673451, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**, tendo cumprido o interstício de 18 meses de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: Bibliotecária Documentalista;  
SITUAÇÃO ATUAL: E-407;  
SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: E-408;  
VIGÊNCIA: **12/07/2019**.  
PROCESSO: 23225.000544/2010-12

**PORTARIA N° 323/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 06 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – CONCEDER** a servidora **SILVANA REGINA MARTINS**, SIAPE 1673101, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**, respeitado o interstício de 18 meses, e tendo em vista, a conclusão de curso de Capacitação que a considerou apta, de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: Bibliotecária Documentalista;  
SITUAÇÃO ATUAL: E- 407;  
SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: E- 408;  
VIGÊNCIA: **12/07/2019**.  
PROCESSO: 23225.000518/2010-94

**PORTARIA N° 324/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 08 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – CONCEDER** a servidora **JACQUELINE RODRIGUES GONÇALVES DA COSTA**, SIAPE 1789156, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**, respectivamente, respeitado o interstício de 18 meses, tendo em vista, a Avaliação de desempenho que a considerou apta, de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS;  
SITUAÇÃO ATUAL: E-406;  
SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: E-407;  
VIGÊNCIA: 01/06/2019  
PROCESSO: 23232.500550/2013-29

**PORTARIA Nº 327/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 09 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º – CONCEDER** ao servidor **LUCAS MARGATO LADEIRA**, SIAPE 2064120, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**, respectivamente, respeitado o interstício de 18 meses, tendo em vista, a Avaliação de desempenho que a considerou apta, de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação;  
SITUAÇÃO ATUAL: D-303;  
SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: D-304;  
VIGÊNCIA: **14/04/2018**

**PORTARIA Nº 328/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 09 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º – CONCEDER** ao servidor **LUCAS MARGATO LADEIRA**, SIAPE 2064120, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO**, respeitado o interstício de 18 meses, tendo em vista a Conclusão de Curso que enseja a obtenção da progressão, de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação;  
SITUAÇÃO ATUAL: D-304;  
SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: D-404;  
VIGÊNCIA: **06/08/2019**  
PROCESSO: 23225.000675/2015-12

**PORTARIA Nº 334/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 12 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º – CONCEDER** a servidora **LETICIA DE SOUZA SCOTELANO**, SIAPE 2051496, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**, tendo cumprido o interstício de 18 meses de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: Auxiliar em Assuntos Educacionais;  
SITUAÇÃO ATUAL: C-404  
SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: C-405;  
VIGÊNCIA: 09/08/2019  
PROCESSOS: 23225.000315/2015-11

**PORTARIA N° 338/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 15 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – CONCEDER** a servidora **VANESSA ZANETTI DE BEM QUINTÃO**, SIAPE 1747321, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**, respectivamente, respeitado o interstício de 18 meses, tendo em vista, a Avaliação de desempenho que o considerou apto, de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: PSICÓLOGA;  
SITUAÇÃO ATUAL: E-406;  
SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: E-407;  
VIGÊNCIA: 06/01/2019  
PROCESSO: 23225.001167/2015-43

**PORTARIA N° 340/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 16 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – CONCEDER** a servidora **LAURA CHEDIAK DE SOUZA TREVISANI**, SIAPE 3010141, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO E CAPACITAÇÃO**, respeitado o interstício de 18 meses, tendo em vista, a Avaliação de desempenho que a considerou apto e os cursos apresentados neste processo, de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: Técnica em Audiovisual;  
SITUAÇÃO ATUAL: D-101;  
SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: D-202;  
VIGÊNCIA: 06/08/2019  
PROCESSO: 23225.001787/2019-14

**PORTARIA N° 341/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 16 DE AGOSTO DE 2019**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – CONCEDER** a servidora **JACQUELINE CASTRO DE OLIVEIRA**, SIAPE 1681993, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**, tendo cumprido o interstício de 18 meses, com a Avaliação de Desempenho que a considerou apta, de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: Analista de TI;  
SITUAÇÃO ATUAL: E - 407  
SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: E - 408  
VIGÊNCIA: 19/07/2019  
PROCESSOS: 23225.000533/2010-32

**PORTARIA N° 349/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 26 DE AGOSTO DE 2019**

**RESOLVE:**

**Art. 1° – CONCEDER** a servidora ISABEL CRISTINA FERREIRA, SIAPE 2052582, **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**, tendo cumprido o interstício de 18 meses, com a Avaliação de Desempenho que a considerou apta, de acordo com a Lei 11.091/2005.

CARGO: Técnica em Contabilidade;

SITUAÇÃO ATUAL: D-404;

SITUAÇÃO APÓS PROGRESSÃO: D-405;

VIGÊNCIA: 26/08/2019

PROCESSO: 23225.000227/2015-19

## PORTARIAS – RESSARCIMENTO SAÚDE SUPLEMENTAR

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria N° 502, de 17 de maio de 2013, publicada no DOU de 21 de maio de 2013, e observada a Portaria-R N° 206, de 29 de março de 2010, que trata da delegação de competência aos Diretores Gerais dos campus, publicada no DOU de 07 de abril de 2010,

**PORTARIA N° 330/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 09 DE AGOSTO DE 2019.**

**RESOLVE:**

**Art. 1° - INCLUIR DEPENDENTE PARA ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR**, do servidor Renato Pereira de Andrade, SIAPE 1703343, nos termos abaixo:

<b>Parentesco</b>	<b>Dependente</b>	<b>Vigência</b>	<b>Nº Processo</b>
Filha	Antonella Dias Andrade	08/2019	23225.001128/2013-84



## PORTARIAS – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria Nº 502, de 17 de maio de 2013, publicada no DOU de 21 de maio de 2013, e observada a Portaria-R Nº 206, de 29 de março de 2010, que trata da delegação de competência aos Diretores Gerais dos campus, publicada no DOU de 07 de abril de 2010,

### **PORTARIA Nº 351/2019 – IF SUDESTE MG/JF, DE 27 DE AGOSTO DE 2019.**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO**, conforme o constante do Processo 23225.001689/2012-01, ao Professor EBTT **WAGNER TADEU JARDIM**, matrícula SIAPE 2913646, **DOUTOR EM CIÊNCIAS**.

NOME: Wagner Tadeu Jardim

CARGO: Professor EBTT

REGIME JURÍDICO: Único

SITUAÇÃO PROPOSTA: D-304

TITULAÇÃO: Doutorado

VIGÊNCIA: 27/08/2019

Regime: Dedicção Exclusiva

Fundamentação legal: Artigo 2º do Decreto nº 7806/2012, Artigo 14 c/c Artigo 34 da Lei 12.722/2012 e Resolução nº 27/2013 CONSU



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS

## CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA

<b>Matrícula</b>	<b>Servidor</b>	<b>Período de Afastamento</b>
1219945	Derli Mauricio dos Santos	09/08/2019 a 06/11/2019
2132880	Igor Alexandro Zanelli Rocha	13/08/2019 a 17/08/2019
1151500	Marcia Adriana de Souza Verona	07/08/2019 a 09/08/2019
2724630	Miriran Gomes de Freitas	30/07/2019 a 01/08/2019
2140319	Paula Beatriz Domingos Faria	31/07/2019 a 02/08/2019



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS

## CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Endereço para consulta de diárias.

Clique no link abaixo:

<http://www.portaltransparencia.gov.br/>