

# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 08/2016

31 de Agosto de 2016

## **REITORIA**

Avenida Luz Interior, 360  
Bairro Estrela Sul  
CEP: 36.030-776 – Juiz de Fora - MG

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
MICHEL TEMER

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
MARCOS ANTÔNIO VIEGAS FILHO

REITOR  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PAULO ROGÉRIO ARAUJO GUIMARÃES

RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO  
DIRETORIA 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 – ORGANIZACIONAIS .....	4
PORTARIAS – COMISSÕES.....	53
PORTARIAS – PROGRESSÃO FUNCIONAL .....	77
PORTARIAS – INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO .....	79
PORTARIAS – PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO .....	79
PORTARIAS – PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO .....	79
PORTARIAS – AFASTAMENTO .....	81
PORTARIAS – ALTERAÇÃO JORNADA.....	82
PORTARIAS – ISENÇÃO IMPOSTO DE RENDA.....	83
PORTARIAS – INCLUSÃO DEPENDENTE.....	83
PORTARIAS – LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA.....	85
LICENÇAS.....	85
CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	86
SUBSTITUIÇÕES – FOLHA AGOSTO .....	86

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

## **PORTARIA-R Nº 725/2016, DE 03 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DISPENSAR** a servidora ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE 2779656, da função de Substituta da Chefe da Seção de Cadastro de Aposentados e Pensionistas, código FG-01, a partir de 02.08.2016.

## **PORTARIA-R Nº 726/2016, DE 03 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** a servidora ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE 2779656, para exercer a função de Substituta da Assessora de Legislação da Diretoria de Gestão de Pessoas deste Instituto Federal, código FG-01, a partir de 03.08.2016.

## **PORTARIA-R Nº 735/2016, DE 08 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando:*

- as disposições da Lei 12.772, art. 18, de 28.12.2012;
- a Portaria/MEC nº 491, de 10.06.2013, e a Resolução CPRSC nº 01, de 20.02.2014;
- a Resolução CONSU nº 011/2014, de 30.07.2014, e a Portaria SETEC/MEC nº 38, de 28.08.2014;
- os resultados apurados por Comissão Especial de Avaliação;

Art. 1º- **HOMOLOGAR** o resultado da avaliação para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências ao docente abaixo relacionado, pertencente ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, a saber:

<b>Servidor</b>	<b>Processo</b>	<b>Campus</b>	<b>Resultado</b>	<b>Nível RSC</b>	<b>Efeitos</b>
Maria das Graças Prenazzi Pimentel	23355.000925/2015-21	Barbacena	Apto	RSC-II	01/03/2013

## **PORTARIA-R Nº 749/2016, DE 10 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DISPENSAR** o servidor LUCIANO DE CARVALHO, Matrícula Siape 1147113, do encargo de Ouvidor do IF Sudeste MG, a partir de 10.08.2016.

## **PORTARIA-R Nº 750/2016, DE 10 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** o servidor JANUÁRIO FERNANDES COSTA NETO, Matrícula Siape 2815767, para exercer a função de Ouvidor do IF Sudeste MG, código FG-02, a partir de 11.08.2016.

## **PORTARIA-R Nº 766/2016, DE 16 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando:*

- as disposições da Lei 12.772, art. 18, de 28.12.2012;
- a Portaria/MEC nº 491, de 10.06.2013, e a Resolução CPRSC nº 01, de 20.02.2014;
- a Resolução CONSU nº 011/2014, de 30.07.2014, e a Portaria SETEC/MEC nº 38, de 28.08.2014;
- os resultados apurados por Comissão Especial de Avaliação;

Art. 1º- **HOMOLOGAR** o resultado da avaliação para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências ao docente abaixo relacionado, pertencente ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, a saber:

Servidor	Processo	Campus	Resultado	Nível RSC	Efeitos
Adriano José Boratto	23355.001329/2016-49	Barbacena	Apto	RSC-III	01/03/2013

**PORTARIA-R Nº 767/2016, DE 16 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando:*

- a) as disposições da Lei 12.772, art. 18, de 28.12.2012;
- b) a Portaria/MEC nº 491, de 10.06.2013, e a Resolução CPRSC nº 01, de 20.02.2014;
- c) a Resolução CONSU nº 011/2014, de 30.07.2014, e a Portaria SETEC/MEC nº 38, de 28.08.2014;
- d) os resultados apurados por Comissão Especial de Avaliação;

Art. 1º- **HOMOLOGAR** o resultado da avaliação para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências ao docente abaixo relacionado, pertencente ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, a saber:

Servidor	Processo	Campus	Resultado	Nível RSC	Efeitos
Denison Baldo	23225.001305/2015-94	Juiz de Fora	Apto	RSC-III	27/08/2014

**PORTARIA-R Nº 770/2016, DE 16 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** a servidora LUANA PARREIRA PIRES, Matrícula Siape 2145462, para exercer o encargo de Substituta da Coordenadora de Registros Acadêmicos desta Reitoria, vinculada à Pró-reitoria de Ensino, a partir de 17.08.2016.

**PORTARIA-R Nº 772/2016, DE 16 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* o art. 70 do Regimento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG,

Art. 1º- **DELEGAR** a presidência da Sessão de Colação de Grau do IF Sudeste MG – *campus* Barbacena, que será realizada no dia 19.08.2016, à Pró-reitora de Ensino deste IF, profª. MARIA ELIZABETH RODRIGUES, Matrícula Siape 0054093.

**PORTARIA-R Nº 773/2016, DE 16 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **LOTAR** a servidora NICOLLE FERNANDES ESTEVES, ocupante do cargo efetivo de ADMINISTRADOR, Matrícula SIAPE 2064839, na Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação deste IF – REITORIA, a partir de 17.08.2016.

**PORTARIA-R Nº 774/2016, DE 17 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando:*

- a) as disposições da Lei 12.772, art. 18, de 28.12.2012;
- b) a Portaria/MEC nº 491, de 10.06.2013, e a Resolução CPRSC nº 01, de 20.02.2014;
- c) a Resolução CONSU nº 011/2014, de 30.07.2014, e a Portaria SETEC/MEC nº 38, de 28.08.2014;
- d) os resultados apurados por Comissão Especial de Avaliação;

Art. 1º- **HOMOLOGAR** o resultado da avaliação para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências ao docente abaixo relacionado, pertencente ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, a saber:

Servidor	Processo	Campus	Resultado	Nível RSC	Efeitos
Marinez Maciel da Costa	23225.000947/2015-76	Juiz de Fora	Apto	RSC-III	01/03/2013

**PORTARIA-R Nº 775/2016, DE 18 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** o servidor LUIZ CARLOS GOMES JÚNIOR, Matrícula Siape 1194343, para exercer o encargo de Chefe de Delegação do IF Sudeste MG para representação junto aos Jogos dos Institutos Federais – JIF/2016, etapa Regional-Sudeste, a ser realizado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo.

#### **PORTARIA-R Nº 781/2016, DE 22 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DISPENSAR** a servidora NICOLLE FERNANDES ESTEVES, Matrícula SIAPE 2064839, do encargo de Substituto do Gestor Financeiro desta Reitoria, a partir de 17.08.2016.

Art. 2º- **DESIGNAR** a servidora PATRÍCIA REGINA CERVINO, Matrícula SIAPE 2180843, para exercer o encargo de Substituto do Gestor Financeiro desta Reitoria, a partir de 18.08.2016.

#### **PORTARIA-R Nº 782/2016, DE 22 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** a servidora ALICE ALEIXO FONSECA, Matrícula SIAPE 1907373, para exercer o encargo de Substituto do Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão da UG 158123 – Reitoria, a partir de 17.08.2016.

Art. 2º- **DISPENSAR** a servidora NICOLLE FERNANDES ESTEVES, Matrícula SIAPE 2064839, da função de Substituto do Coordenador de Execução Financeira desta Reitoria, código FG-01, a partir de 17.08.2016.

Art. 3º- **DESIGNAR** a servidora PATRÍCIA REGINA CERVINO, Matrícula SIAPE 2180843, para exercer o encargo de Substituto do Coordenador de Execução Financeira desta Reitoria, FG-01, a partir de 18.08.2016.

Art. 4º- **REVOGA-SE** disposições em contrário.

#### **PORTARIA-R Nº 783/2016, DE 22 DE AGOSTO DE 2016**

*Estabelece diretrizes e procedimentos concernentes ao patrimônio público, tais como aspectos de reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG.*

*Considerando* a necessidade de regulamentação de procedimento interno estabelecendo normas e disposições necessárias à administração dos bens patrimoniais no âmbito do IF Sudeste MG;

*Considerando* a necessidade de se exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes, bem como da preservação dos bens pertencentes ao acervo do IF Sudeste MG;

*Considerando* a necessidade de se formar nova consciência sobre o patrimônio público, especialmente no aspecto de sua preservação, e, ainda,

*Considerando* todo o disposto no Decreto nº 99.658, de 30.10.1990 e Decreto nº 6.087, de 20.04.2007, bem como na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e Lei nº 5.700/1971 e a Portaria nº 205, de 08.04.1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República e demais dispositivos legais que disciplinam a matéria na administração pública federal,

Art. 1º- **APROVAR** a Instrução Normativa que DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS do IF Sudeste MG, em seu Anexo I.

Art. 2º- **DETERMINAR** que as unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional deste Instituto Federal, promovam a adoção de procedimentos necessários a fim de compatibilizarem suas atividades à nova orientação proposta.

-----  
**ANEXO I**

### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA-R Nº 001/2016**

-----  
**PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

Paulo Rogério Araújo Guimarães  
Reitor do IF Sudeste MG

Charles Okama de Souza  
Pró-reitor de Administração e Planejamento  
IF Sudeste MG

Vitor Hugo de Deus  
Coordenação de Patrimônio  
IF Sudeste MG

**Elaboração:**

Charles Okama de Souza  
Pró-reitor de Administração e Planejamento  
IF Sudeste MG

Regiane Giotti Silva Moraes  
Chefe de Secretaria da Pró-reitoria de Administração e Planejamento  
IF Sudeste MG

**Revisão de texto:**

Charles Okama de Souza  
Pró-reitor de Administração e Planejamento  
IF Sudeste MG

Regiane Giotti Silva Moraes  
Chefe da Secretaria de Apoio à Pró-reitoria de Administração e Planejamento  
IF Sudeste MG

Éric Rodrigues  
Arquivista  
IF Sudeste MG

-----  
**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**SEÇÃO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º- A finalidade desta Instrução Normativa é a gestão de bens patrimoniais, a partir de sua incorporação ao patrimônio da instituição, a qual se dará posteriormente aos atos de recebimento e aceitação, até o procedimento de exclusão do bem, através de atos e procedimentos a serem praticados em respectivo processo de baixa.

Art. 2º- É, também, seu objetivo, estabelecer normas gerais sobre administração de patrimônio (controle, reaproveitamento, movimentação, alienação e desfazimento de material), representado pelos bens públicos permanentes que integram o ativo imobilizado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG.

§1º- A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens pertencentes à instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

§ 2º- O patrimônio do IF Sudeste MG será constituído:

- I - pelos bens e direitos que compõem o patrimônio de cada uma das unidades gestoras que o integram;
- II - pelos bens e direitos que vier a adquirir;
- III - pelas doações ou legados que receber; e
- IV - por incorporações que resultem de serviços por ele realizado.

**SEÇÃO II  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º- Conforme preceituado no Decreto nº 99.658, de 30.10.1990, o material considerado genericamente inservível para a repartição, órgão ou entidade que detenha sua posse ou propriedade, deverá ser classificado como:

I - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

III - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência sua recuperação for superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

IV - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

Art. 4º- Devem, ainda, ser consideradas as seguintes denominações:

I - agente responsável: é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade competente, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens a ele confiados, mediante Termo de Responsabilidade;

II - termo de responsabilidade: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens.

III - recebimento e aceitação: atos que formalizam a entrada do material na instituição.

a) recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público, ou unidades administrativas, em local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá no Almoxarifado, setor de Patrimônio ou setor equivalente salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado, setor de Patrimônio ou setor equivalente, dependendo do caso. Ademais, recebimento não é o mesmo que ato de aceitação e de distribuição. São atos executados por pessoas e momentos distintos.

b) aceitação: é a operação, posterior ao ato de recebimento, segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. A aceitação se dá pelo assentamento do carimbo "aceite", com a assinatura do responsável pela aceitação, nome, matrícula e data.

IV - local da atestação: atestação de recebimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço deve ser feita, por servidor da Administração, no verso do documento apresentado, após atendidas todas as condições contratadas.

V - conferência: após o recebimento, o material ficará dependendo da aceitação para prosseguir aos demais atos de gestão patrimonial. Para efetuar a aceitação, pois, deve-se proceder à conferência e, quando for o caso, ao exame qualitativo. Esses dois momentos são inerentes à aceitação. Ademais, a conferência se dá pela análise dos termos do pedido (processo de pré-recebimento) e do documento de entrega, e será recebido e aceito pelo encarregado do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

VI- responsável pela atestação (aceitação): entende-se como responsável pela aceitação, dependendo da situação:

a) servidor que realizou o pedido motivador da compra;

b) o titular do Almoxarifado, setor de Patrimônio ou setor equivalente, salvo quando não se tratar de material técnico ou peculiar;

c) outro servidor, desde que expedida norma legal para este fim específico;

d) comissão permanente de recebimento de materiais;

e) ou servidor designado para acompanhar o contrato.

VII- material: para fins desta Instrução Normativa, é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros. Quanto à natureza e finalidade, os materiais são classificados considerando naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

VIII - bens móveis: aqueles agrupados como material de consumo ou material permanente.

IX - material de consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

X - material permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos, segundo art. 15, § 2º, da Lei nº 4.320, de 17.03.1964. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado.

## **CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES INERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º- São atividades inerentes à gestão de bens patrimoniais no âmbito do IF Sudeste MG:

- I – recebimento:
  - a) por compra.
  - b) por aceitação.
- II – incorporação ou cadastramento dos bens em sistema patrimonial;
- III – etiquetagem ou identificação externa;
- IV – emissão ou expedição do Termo de Responsabilidade ou uso;
- V – recolhimento;
- VI – redistribuição;
- VII – inventário físico;
- VIII – alienação e
- IX – baixa.

## **SEÇÃO II DO RECEBIMENTO**

Art. 6º- Recebimento é o ato pelo qual um material ou bem é entregue fisicamente no órgão público, em local previamente designado, não implicando em aceitação, mas transferindo a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor ao órgão receptor.

§ 1º- O recebimento comum se dá quando o objeto oriundo de uma aquisição ou doação é entregue no órgão, momento em que a guarda e a conservação são transferidas por aquele que o detém em sua posse.

§2º- O recebimento por compra possui 02 (duas) fases: provisória e definitiva.

§3º- O recebimento é exercido exclusivamente<sup>1</sup> pelo Almojarifado, setor de Patrimônio ou setor equivalente, na pessoa de seu agente responsável, independentemente da entrega ocorrer no Almojarifado ou em outro local, na posse de documento hábil para tanto. A este compete o registro de entrada do material na instituição, seja de consumo ou permanente, pois será efetuado o registro sempre no Almojarifado.

§4º- Exceção à regra do registro documentado é o registro por recibo, o qual se dará mediante aposição da assinatura de recebimento de bens no próprio documento.

§5º- O “recebido”, é aquele ato proveniente de um carimbo ou manuscrito, com a identificação do responsável pelo recebimento, com assinatura, matrícula ou portaria funcional e data da entrega.

§6º- Os atos posteriores ao recebimento são de competência privativa do responsável do Patrimônio - setor de controle integrante da estrutura do IF Sudeste MG.

§7º- O responsável do Almojarifado da Reitoria e de cada um dos *campi*, verificará a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo nela constar a data de recebimento e, se for o caso, as irregularidades observadas.

Art. 7º- A administração tem o dever de atentar para tais procedimentos, pois o não atendimento à legislação acarreta vício de legalidade e legitimidade no exercício deste ato, tornando-o inválido.

Art. 8º- Para efeito desta Instrução Normativa, são considerados documentos hábeis<sup>2</sup> para recebimento, em tais casos rotineiros:

- I – Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura.
- II – Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta.
- III – Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- IV – Guia de Produção.

§ 1º- Dos documentos mencionados anteriormente, constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e preços (unitário e total).

§2º- A Nota Fiscal mencionada no I deste art. será expedida sob a forma eletrônica, não podendo ser aceita sem estarem assentados o nome do encarregado pelo recebimento do objeto e a data de sua emissão.

§ 3º- A regularidade da autenticidade do documento fiscal será verificada na fase de recebimento provisório, pelo órgão competente.

§ 4º- Qualquer assentamento no documento fiscal, seja recebimento, aceitação ou registro patrimonial, deverá ser realizado no verso de sua 1ª via.

### **SUBSEÇÃO I DO RECEBIMENTO DA AQUISIÇÃO POR COMPRA**

Art. 9º- O material, permanente ou de consumo, oriundo da aquisição por compra, por intermédio de procedimento licitatório, será recebido, de acordo com o art. 73, II, da Lei nº 8.666/93<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> Neste sentido, é a orientação jurisprudencial do egrégio Tribunal de Contas da União: “Faça constar das notas fiscais o recebimento do material pelo responsável pelo almojarifado. Acórdão 2237/2006 Primeira Câmara.”.

<sup>2</sup> Lista de documentos prevista na IN 205/1988 da Presidência da República, constante no Comprasnet.

<sup>3</sup> Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

[...]

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

I – provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, em até 15 (quinze) dias.

II – definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e observar-se-á o seguinte:

a) caso satisfatórias as verificações deste inciso, o servidor ou Comissão, conforme o caso, atestará a efetivação da entrega dos materiais na Nota Fiscal e a encaminhará ao setor financeiro, para fins de pagamento.

b) caso insatisfatórias as verificações, será lavrado Termo de Rejeição e Devolução, no qual serão consignadas as desconformidades encontradas, devendo ser substituídos os equipamentos rejeitados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da comunicação formal realizada pela Administração, para fins de novas verificações.

c) caso a substituição não ocorra no prazo acima determinado, ou caso o novo material também seja rejeitado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de penalidades<sup>4</sup>.

d) os custos de substituição dos materiais rejeitados correrão exclusivamente às expensas da contratada.

§ 1º- Far-se-á o recebimento provisório por termo circunstanciado quanto à aquisição de material permanente de grande vulto, cujo valor ultrapasse R\$ 37.500.000,00, e, nos demais casos, por recibo, no documento fiscal, pelo responsável pelo Almoxarifado, setor de Patrimônio ou setor equivalente.

§ 2º- No prazo de até 15 (quinze) dias contados do recebimento provisório, o servidor ou Comissão, designada para análise técnica dos objetos, procederá ao recebimento definitivo, verificando a qualidade dos materiais entregues em conformidade com o exigido no edital.

§ 3º- Poderá ser dispensado o recebimento provisório no caso de gêneros perecíveis e alimentação preparada, serviços profissionais, bem como para obras e serviços de valor até R\$80.000,00<sup>5</sup>, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

§ 4º- O recebimento definitivo se dará após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação no recebimento provisório, presumindo-se aceito o objeto independentemente de haver sido realizado ou não o recebimento provisório.

§ 5º- O recebimento definitivo, cujo valor da aquisição ultrapasse R\$ 80.000,00, será confiado à Comissão Permanente de Recebimento de Materiais<sup>6</sup>, de no mínimo, três membros.

§ 6º- Presumir-se-á recebido definitivamente o material se decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, mencionado no § 2º deste art., sem olvidar da responsabilização daquele, cuja omissão, acarretou a dilação do período aprazado.

Art. 10- O material deverá ser recebido em estrito acordo com o licitado.

Art. 11- Se, porventura, a Administração não houver realizado o ato de recebimento provisório ou definitivo dentro do prazo estipulado para pagamento, conforme prescrição legal ou editalícia, ter-se-á por recebido definitivamente o material, sem prejuízo de apuração da responsabilidade pela omissão da realização de atos pelo responsável e eventuais prejuízos dele oriundos para a Administração.

## **SUBSEÇÃO II DO ATO CONCOMITANTE AO RECEBIMENTO: DA ACEITAÇÃO**

Art. 12- Após o recebimento provisório, realizar-se-á a aceitação, que é o ateste da entrega do objeto pelo responsável em conformidade com o contrato firmado.

Art. 13- A aceitação é ato pelo qual se declara, no documento fiscal, que o objeto entregue satisfaz as condições contratadas, e precede o recebimento definitivo.

§ 1º- Concretiza-se a atestação com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente.

§ 2º- Não se dará aceitação se no documento fiscal/fatura não constar data de emissão.

§ 3º- Não será realizada a aceitação sem haver discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, tais como:

I – identificação do item;

II – quantidade;

III – valor unitário dos bens adquiridos; e

---

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

<sup>4</sup> Conforme Portaria-R nº 289/2016, que trata da aplicação de sanções administrativas no âmbito do IF Sudeste MG.

<sup>5</sup> Valor previsto no art. 23, II, alínea "a", da Lei nº 8.666/93.

<sup>6</sup> Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

§ 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, **no mínimo, 3 (três) membros**.

IV – valor dos serviços contratados.

Art. 14- O objeto contratado deve estar de acordo com as especificações licitadas, apresentadas e aceitas.

Art. 15- A aceitação compreende sempre a conferência e, quando for o caso, o exame qualitativo, sendo estes procedimentos a ela inerentes.

§ 1º- A conferência sempre é ato concomitante à atestação e dá-se pela análise dos termos do pedido e do documento de entrega, sendo recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor ou comissão designado para esse fim, conforme for a natureza do bem.

§ 2º- Compete ao encarregado pelo recebimento provisório diligenciar junto ao fornecedor, afim de regularizar a entrega para efeito de aceitação pelo responsável:

I – quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido;

II – apresentar faltas ou defeitos.

§ 3º- O exame qualitativo é obrigatório quando se tratar de material de cunho técnico, peculiar ou de informática, e será realizado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, respeitado o prazo para recebimento definitivo:

I – pelo técnico da área, devidamente designado pelo Reitor ou pelo Diretor-Geral;

II – na recusa ou falta do técnico do inciso anterior, por servidor de notório conhecimento na área, lotado no *campus* ou em outra unidade do IF Sudeste MG, em prazo de até 05 (cinco) dias úteis da comunicação para tanto.

Art. 16. A atestação, no caso de compras, compete:

I – ao responsável do Almoxarifado, setor de Patrimônio ou setor equivalente, salvo quando não se tratar de material técnico ou peculiar;

II – a outro servidor, desde que expedida designação para este fim específico, salvo a exceção prescrita no inciso anterior;

III – a comissão aludida no § 5º do art. 9º desta Instrução Normativa, quando se tratar de compra cujo valor ultrapasse R\$ 80.000,00;

IV – a servidor designado para acompanhar o contrato, sem prejuízo dos responsáveis arrolados nos incisos anteriores.

Art. 17- A critério do responsável pelo Almoxarifado e do Patrimônio ou setor equivalente, a atestação dos materiais entregues, após recebimento provisório, poderá ser efetuada por servidor encarregado pelo recebimento do objeto, mas apenas em casos excepcionais e quando não houver designação prévia, bem como quando não forem de cunho técnico, peculiar ou de informática ou quando não subsistir qualquer dúvida a respeito do recebimento.

§ 1º- Tratando-se de material de cunho técnico, peculiar ou de informática, o material será aceito somente por pessoa que detenha competência técnica para analisar a adequabilidade da entrega do bem, tal como seu requisitante e, na falta deste, o agente responsável pela unidade interna, seu substituto legal ou seu chefe imediato.

§ 2º- Recusada a aposição do aceite, o servidor encarregado pelo almoxarifado, pelo patrimônio, ou servidor designado ou comissão, conforme o caso, deverá comunicar de forma expressa e escrita ao seu superior imediato os motivos pela indeferida do aceite, para que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, seja dado prosseguimento aos demais trâmites para regularizar a situação, podendo, se for o caso, serem adotados os seguintes critérios, sem prejuízo de outros:

I – ser, tacitamente, dado como aceite o material, com a consequente responsabilização do servidor que se recusar injustificadamente a efetuar o aceite, em processo administrativo próprio;

II – ser promovida mediação junto ao servidor que rejeitou o aceite, juntando documentos que justifiquem a omissão por ele expedidos;

III – serem adotados outros critérios que a Administração entender pertinente.

Art. 18. Nenhum documento fiscal ou fatura serão encaminhados para pagamento sem a devida atestação pelo seu agente responsável, servidor ou comissão, observado o que dispõe o § 5º do art. 9º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Após a atestação, ocorrerá o pagamento, que somente se dará depois de cumpridas todas as obrigações contratuais assumidas pelo contratado, ou de parte dessas.

### **SUBSEÇÃO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Art. 19- O recebimento definitivo de materiais ou bens objeto do contrato ou instrumento equivalente, cujo valor global por recebimento ultrapasse o limite da modalidade convite, de R\$80.000,00 (oitenta mil reais), tal como determina o disposto no art. 15, § 8º, da Lei de Licitações<sup>7</sup>, deverão ser confiados a uma

---

<sup>7</sup> Lei nº 8.666/93 – Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:  
(...)

Comissão de, no mínimo 3 (três) e no máximo 8 (oito) membros, designados e nomeados pelo dirigente máximo de cada unidade do IF Sudeste MG (ex vi do art. 9º §5º desta Instrução Normativa).

Parágrafo único. A investidura dos membros desta Comissão dar-se-á, majoritariamente, por servidores qualificados, considerando-se, para tanto, aqueles que possuam conhecimento sobre licitação e sobre o objeto licitado, não se exigindo habilitação.

Art. 20- A Comissão será composta por um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário e demais membros, se houver, sendo que um membro deve ser lotado no Almoarifado e o outro, no Patrimônio.

§ 1º- Os membros da Comissão deverão ser servidores de cargo efetivo do IF Sudeste MG.

§ 2º- A designação dos membros da Comissão não excederá a 1 (um) ano, vedada nova designação da totalidade de seus membros para a mesma Comissão, no período subsequente.

Art. 21- São atribuições da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais:

I – receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II – rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III – expedir Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR – por ocasião da aceitação do material e, Termo de Rejeição e Devolução – TRD –, no caso de rejeição de material, no todo ou em parte, conforme o caso;

IV – receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V – rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI – remeter à autoridade superior os recursos interpostos, devidamente instruídos e informando sempre que for mantida sua decisão.

Art. 22- São competências do Presidente e do Vice-Presidente da Comissão de Recebimento de Material, no exercício da Presidência:

I – tomar todas as providências para que o recebimento do material se faça no interesse público e nas condições do contrato ou instrumento equivalente;

II – representar a Comissão e zelar, formal ou informalmente, pelo bom relacionamento no âmbito do IF Sudeste MG, bem como com outros órgãos;

III – votar nos casos de empate;

IV – determinar a juntada e o desentranhamento de documentos nos processos submetidos ao exame da Comissão de Recebimento de Material;

V – solicitar assessoria e laudos;

VI – solicitar informações necessárias à instrução e tramitação de processos a cargo da Comissão de Recebimento de Material;

VII – prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Art. 23- Compete ao Secretário:

I – auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;

II – lavrar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais;

III – votar;

IV – rubricar os documentos do processo;

V – preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida, os avisos e atos para publicação, submetendo-os à Presidência.

VI – atender às determinações do Presidente desta Comissão.

Art. 24- Compete aos membros da Comissão:

I – participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais;

II – votar;

III – auxiliar o Presidente e o Secretário em suas tarefas e atender às suas determinações.

Art. 25- Os membros responsáveis da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 26- Compete aos setores de Patrimônio e Almoarifado a convocação expressa da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do seu recebimento, para que o colegiado inicie os trâmites da aceitação do objeto.

Art. 27- À Comissão compete atentar para o prazo de recebimento definitivo constante deste regulamento.

---

§ 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Parágrafo único. Quando a CPRM, por ato de ofício, der início às atividades de aceitação do objeto, este ato suprirá a competência dos setores de Patrimônio e Almoxarifado, disposta no artigo anterior.

Art. 28- Quando, para a aceitação do material adquirido, for necessário conhecimento técnico em área específica, a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais deverá solicitar à unidade técnica competente indicação de servidor(es) habilitado(s) para o respectivo exame, caso, em sua composição, não haja pessoal especializado.

§ 1º- O prazo para exame técnico por aquisição referido no *caput* será de:

I – no máximo, 03 (três) dias úteis, para a área de Engenharia;

II – no máximo, 05 (cinco) dias úteis, para a área de Tecnologia da Informação;

§ 2º- A área de Tecnologia da Informação somente realizará exame técnico de outra aquisição quando terminado o exame técnico da aquisição anterior.

§ 3º- Poderá a Comissão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, quando:

I – inexistir pessoas habilitadas no quadro permanente; e

II – sobrevier dúvidas quanto a exposição dos motivos e/ou dados técnicos expedidos em laudos de membros ou agentes do quadro permanente.

§ 4º- O prazo que dispõe o § 1º, I e II, poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que justificada expressamente pelo setor competente.

Art. 29- Ocorrendo a não-aceitação do material ou bem por qualquer motivo, devidamente justificado e salutar, a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais dará ciência ao setor competente pela confecção de contratos do processo licitatório, o qual notificará o fornecedor para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação, proceder à regularização, reparar os defeitos ou substituir a coisa ou repetir a prestação.

Parágrafo único. A competência do *caput* poderá ser delegada à unidade responsável pelo recebimento, desde que expedido ato da autoridade que designou a Comissão dispondo sobre a delegação.

Art. 30- Após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, a Comissão de Recebimento de Materiais deverá emitir o Termo de Recebimento Circunstanciado.

Art. 31- Ocorrendo atrasos na entrega dos materiais ou bens, a unidade competente pelo recebimento deverá fazer constar no termo circunstanciado, ou por meio de certidão própria, o número de dias em atraso.

Art. 32- Nenhum material ou bem será liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Parágrafo único. Havendo recebimento e aceitação do material ou bem permanente, este poderá ser liquidado.

Art. 33- Os membros da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais responderão solidariamente por seus atos, consoante dispõe o § 3º, do artigo 51 da Lei nº 8.666/93<sup>8</sup>.

### **SEÇÃO III INCORPORAÇÃO OU CADASTRAMENTO DOS BENS (TOMBAMENTO)**

Art. 34- Realizados todos os procedimentos de entrega do material, o documento fiscal será remetido ao responsável do Patrimônio, que procederá à incorporação ou cadastramento dos bens no sistema patrimonial.

§ 1º- Na posse do documento fiscal e dos demais documentos identificadores do objeto, a unidade patrimonial formalizará o processo de inclusão de bens incorporados ou cadastrados no mês, que deverá conter no mínimo:

I – capa com a identificação do mês e ano de incorporação;

II – solicitação de autuação de documento, expedido pelo protocolo do sistema;

III - original ou cópia da nota de empenho assinada em todos os campos;

IV – cópia do documentos fiscal, com o aceite e recebimento assentados;

VI – termo circunstanciado de recebimento, se for o caso;

VII – registro patrimonial;

VIII – documento expedido pelo setor financeiro de apropriação e liquidação da nota.

---

<sup>8</sup> Lei nº 8.666/93 – “Art. 51. A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

(...)

§ 3º Os membros das Comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.”

§ 2º- O disposto no § anterior atentará, também, quando da incorporação ou cadastramento dos bens no sistema patrimonial, à necessidade de inclusão do empenho com o respectivo documento fiscal, bem como do seu registro patrimonial, nesta ordem.

§ 3º- Será incluído, ainda, o relatório mensal de movimentação de bens, balancete gerado pelo sistema patrimonial e o balancete do sistema contábil, todos, do respectivo mês de incorporação.

§ 4º- Quanto à incorporação de bens por doação, será formalizado processo com a seguinte documentação:

I – capa com a identificação do mês e ano de incorporação;

II – solicitação de autuação de documento, expedido pelo protocolo do sistema;

III – ata de avaliação e incorporação de bens móveis por doação, expedida pela Comissão competente.

IV – formulário de incorporação por classificação por conta contábil.

V – nota de lançamento de incorporação do imobilizado de bens móveis doados por outra instituição.

VI – comunica, do Diretor de Administração, quanto ao recebimento de doações, com parecer do Reitor ou do Diretor-Geral.

VII – anexação de demais documentos comprobatórios dos materiais a serem incorporados, como notas fiscais de simples remessa, termo de recebimento pelo almoxarifado, carta de apresentação e outros pertinentes.

VIII – lançamento (tombamento) do bem no setor de patrimônio.

Art. 35- Registrado e incluído o bem no patrimônio da Instituição, expedir-se-á o respectivo termo de uso ou responsabilidade, efetivando-se a transferência do objeto e responsabilidade pela guarda e conservação à unidade setorial interna da Reitoria e de cada Campus.

#### **SEÇÃO IV ETIQUETAGEM OU IDENTIFICAÇÃO EXTERNA**

Art. 36- A identificação externa do material dar-se-á pela sua etiquetagem, devendo ser realizada em todo o patrimônio do IF Sudeste MG, individualmente, no momento de seu tombamento, sem o qual nenhum material será movimentado, ou, se for recebido em outro lugar, não poderá ser utilizado.

§1º- A identificação mencionada no *caput* consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem e o responsável por sua guarda e conservação.

§2º- Na fixação da etiqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - fixação em local de fácil visualização para efeito de identificação;

II – fixação das etiquetas em partes que ofereçam boa aderência;

III – fixação em áreas que auxiliem na conservação das etiquetas, evitando sua deterioração;

IV – fixação em local plano, para facilitar a leitura no inventário;

V – manutenção de um padrão de colagem de etiquetas para cada tipo de bem.

§3º- Pelas peculiaridades do bem, poderá ser dispensada a etiquetagem, mas é imprescindível seu registro em sistema patrimonial.

#### **SEÇÃO V EMIÇÃO DOS TÍTULOS DE OUTORGA DE USO, MOVIMENTAÇÃO E EMPRÉSTIMO**

Art.38- A emissão do termo de responsabilidade, de movimentação e empréstimo, é exclusiva quanto a bens permanentes do setor de Patrimônio.

Parágrafo único. São títulos jurídicos de outorga de uso o termo de responsabilidade, termo de movimentação e termo de empréstimo.

#### **SUBSEÇÃO I DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Art. 39- Nenhum material poderá ser distribuído à unidade setorial interna requisitante sem a expedição do termo de uso ou responsabilidade, assinado pelo responsável do Patrimônio e pelo responsável pela unidade setorial usuária.

Art. 40- O Termo de Responsabilidade será emitido sempre quando:

I – houver tombamento de bens;

II – houver mudança de responsável pela guarda de bens;

III – houver mudança de localização de bens;

IV – na renovação anual.

Art. 41- São responsáveis pela assinatura do Termo de Responsabilidade:

I – o bibliotecário, no que tange aos materiais bibliográficos;

II – o coordenador administrativo, coordenador de curso, chefe de setor, Diretor do *campus* ou servidor público, no que tange aos demais bens, observada sempre a localização do material, sua peculiaridade e seu usuário.

Parágrafo único. Compete ao servidor detentor do título de responsabilidade:

I – comunicar, formalmente, ao Setor de Patrimônio quaisquer irregularidades que constatar, relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do conhecimento do fato;

II – assinar o Termo de Responsabilidade e devolvê-lo ao Setor de Patrimônio, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento do referido Termo;

III – solicitar ao Setor de Patrimônio a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso;

IV – colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade, para levantamento dos bens;

V – solicitar, formalmente, ao Setor de Patrimônio, consertos de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, toda movimentação de bens que implique substituição do agente responsável;

VII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido;

VIII – exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o levará, assim como o documento que o autorize;

IX – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do Termo de Responsabilidade ou da Guia de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;

X – comunicar ao Setor de Patrimônio o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;

XI – comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.

XII – nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, dentre outros), caso necessário, comunicar formalmente o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

XIII – a Diretoria e as Coordenações de Gestão de Pessoas deverão comunicar o desligamento ou alteração de lotação de agente responsável, tempestivamente, ao Setor de Patrimônio, a fim de que se proceda à conferência dos bens, à emissão da Certidão de Nada Consta e à lavratura do Termo de Responsabilidade do novo agente responsável, salvo em caso de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou ser instituída Comissão Especial pelo dirigente da Diretoria de Administração e Planejamento ou órgão equivalente, nos casos de carga mais vultuosa, para conferência e passagem do material.

§ 1º- Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, ao Setor de Patrimônio comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

§ 2º- O servidor que estiver desligado do IF Sudeste MG, por qualquer motivo, responderá, na forma da lei, por eventual dano causado ao patrimônio, no exercício de suas atribuições.

XIV – o disposto no inciso anterior ficará condicionado à regularidade dos bens sob a guarda do servidor potencialmente destituído, demitido, removido, redistribuído, afastado ou desvinculado do cargo ou função.

XV – a transferência de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

## **SUBSEÇÃO II DO TERMO DE RESPONSABILIDADE ESPECIAL**

Art. 42- O servidor ou prestador de serviços contratados que, no exercício de sua atribuição, necessite utilizar bem ou conjunto de bens de forma exclusiva deverá assinar Termo de Responsabilidade Especial.

§ 1º- O Termo de Responsabilidade Especial também será expedido a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando as peculiaridades do bem assim o exigirem.

§ 2º- O Termo de Responsabilidade Especial a que alude este artigo deverá ser assinado em conjunto com o agente responsável pela unidade setorial em que esteja lotado o servidor contratado ou prestador de serviço e dependerá, no corpo do termo, de autorização do dirigente máximo da unidade gestora, após o visto do setor de Patrimônio.

## **SUBSEÇÃO III DO TERMO DE MOVIMENTAÇÃO**

Art. 43- Para movimentar um bem que esteja sob a guarda de determinado setor, far-se-á necessário que seu agente responsável efetue, formalmente, a comunicação de movimentação, ao setor de Patrimônio, o qual expedirá o respectivo termo.

Art. 44. A movimentação sem troca de responsabilidade poderá ser utilizada:

I – para conserto ou garantia;

II – para empréstimo transitório a outro setor, em período não superior a 02 (dois) dias ou durante a realização de evento em que o IF Sudeste MG seja participante.

§ 1º- O termo de movimentação a que alude o I deste art. será emitido e assinado pelo responsável do setor de Patrimônio, que providenciará o envio para conserto ou utilização da garantia.

§ 2º- O termo de movimentação que alude o II deste art. será emitido e assinado pelo responsável do setor de Patrimônio, bem como subscrito pelo requisitante ou responsável pelo setor do IF Sudeste MG envolvido ou pelo responsável pelo evento.

Art. 45. A movimentação, com troca de responsabilidade, comporta as seguintes espécies:

I – transferência: movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

II – cessão: movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

III – empréstimo: movimentação do bem, por prazo superior a 02 (dois) dias, dentro do órgão ou instituição, sem transferência patrimonial.

### **CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO**

Art. 46– Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda<sup>9</sup>.

Art. 47– Ocorrendo quaisquer danos a bens sob a responsabilidade do servidor, este deverá comunicar imediatamente o ocorrido à sua chefia imediata que, por sua vez, também, dará ciência imediata ao responsável pelo setor de Patrimônio<sup>10</sup>.

Parágrafo Único. O Setor de Patrimônio, ao tomar conhecimento do desaparecimento ou avaria de bens deve adotar as seguintes providências:

I – apurar as circunstâncias do fato, levando em consideração relatos e informações do servidor envolvido e, também, da chefia imediata do setor;

II - comunicar ao responsável, nos casos de dolo ou culpa, a possibilidade de indenização espontânea pelo dano ou extravio, para os casos inferiores a R\$8.000,00 (oito mil reais), nas formas abaixo<sup>11</sup>:

a) por meio de pagamento;

b) pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou

c) pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

Art. 48 – Os casos de extravio ou dano a bem público que implique em prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato deverá ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), o qual será lavrado pelo chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade administrativa, ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§1º- Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, II, da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, ou seja, R\$8.000,00 (oito mil reais).

§2º- É vedada a utilização do Termo Circunstanciado Administrativo de que trata esta Instrução Normativa quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor público.

§3º- Nos casos previstos nas alíneas “b” e “c”, do II do parágrafo único do art. 47, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração.

§4º- Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no §1º do art. 47, ou constatados os indícios de dolo mencionados no parágrafo anterior, a apuração da responsabilidade funcional

<sup>9</sup> Item 10 da IN 205/88.

<sup>10</sup> Item 10.1 da IN 205/88.

<sup>11</sup> Hipóteses trazidas pela Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 (art. 4º, §1º, I, II e III).

do servidor público será feita na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11.12.1990, qual seja, através de abertura de processo administrativo disciplinar.

§5º- O relatório gerado a partir de todo o contexto probatório obtido, ou não, pelo Coordenador do Patrimônio, este deverá ser encaminhado ao Pró-reitor de Administração, no caso da Reitoria, e aos Diretores de Administração e Planejamento nos *campi*, quando for o caso, para que ocorra a respectiva remessa dos autos ao Reitor ou ao Diretor-Geral, para o estabelecimento do que for de direito da Administração Pública.

§6º- Após a lavratura do TCA, poderá ser dispensada, motivadamente, pelo Reitor ou pelos Diretores-Gerais dos *campi*, a responsabilização pelo dano causado ou extravio de material que for considerado de pequeno valor econômico e não for possível, minimamente, verificar-se a existência de nenhum indício de conduta culposa ou dolosa que aponte o possível autor ou responsável pelo fato.

§7º- Não havendo a identificação do autor ou responsável, o TCA não deverá ser lavrado, uma vez que, segundo orientações contidas na IN nº 4, de 17.02.2009, em seu art. 2º, § 1º, temos que o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor envolvido nos fatos.

§8º- As firmas prestadoras de serviços no IF Sudeste MG indenizarão a instituição, na forma prevista no II deste art., em virtude de dano, furto ou extravio causado direta ou indiretamente por seus funcionários.

§9º- Demais orientações acerca da tramitação do TCA estão estabelecidas na Instrução Normativa CGU nº 04, de 17.02.2009, a qual deverá ser observada, integralmente, em cada caso concreto, juntamente com esta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO IV DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE BENS**

Art. 49 – É dever de todo servidor, a quem sejam confiados bens para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 50 – A recuperação de bens só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos se mostrarem antieconômicos.

## **CAPÍTULO V DO DESFAZIMENTO DE BENS**

### **SEÇÃO I PRÉ-REQUISITOS**

Art.51. Considerar-se-ão pré-requisitos para o desfazimento de bens:

I – existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto nº 99.658/90.

II – avaliação dos bens inservíveis por Comissão de Avaliação e Desfazimento, designada em portaria, com as seguintes atribuições:

- a) classificar os bens inservíveis como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis;
- b) formar lotes de bens conforme a sua classificação e características patrimoniais;
- c) instruir os processos de desfazimento, conforme a classificação dos bens inservíveis.

§1º- A avaliação, classificação e formação de lotes, previstas no Decreto nº 99.658/90, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por Comissão Especial, a qual será instituída pela autoridade superior do órgão e composta de, no mínimo, 03 (três) servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

§2º- No início de cada ano, ou sempre que houver necessidade, o Coordenador de Patrimônio deverá solicitar ao Reitor (ou ao Diretor-Geral de cada *campus*) a nomeação da comissão permanente para desfazimento de bens, que terá a vigência de 12 meses.

§3º- Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a) Memorando Eletrônico solicitando o recolhimento do bem, com as justificativas apresentadas;
- b) Cópia da Portaria de designação da Comissão de Desfazimento de Bens;
- c) Cópia do Decreto nº 99.658/90 e do Decreto nº 6.087/2007 (fundamentos legais);
- d) Relação dos bens para desfazimento;
- e) Fotos dos bens ou dos lotes;
- f) Cópia dos documentos fiscais da aquisição (nota fiscal e nota de pagamento do bem) e, na falta destes, outros documentos que comprovem a aquisição do bem;
- g) Laudo de avaliação emitido pela Comissão de Desfazimento de Bens;
- h) Relatório da Comissão de Desfazimento de Bens;
- i) Aviso de Desfazimento de Bens, subscrito pelo Reitor (Diretor-Geral do *campus*);
- j) Minuta de Contrato de Doação;
- k) Memorando Eletrônico de autorização do desfazimento do bem pelo Reitor (Diretor-Geral do *campus*) e encaminhamento à Procuradoria Federal para análise da legalidade do procedimento.
- l) relação de bens baixados no processo.

Obs.:

a) Quando se tratar de *campus*, caberá ao Diretor-Geral a autorização e o devido encaminhamento à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG.

b) Quando se tratar de *campus* avançado, a autorização será do Reitor, entretanto, do Diretor-Geral, também, deverá emitir um Memorando Eletrônico, autorizando a doação e remetendo os autos ao Gabinete do Reitor para que este realize o encaminhamento do processo à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG.

## **SEÇÃO II DO APROVEITAMENTO DE BENS**

Art. 52- Comissão específica poderá detectar a existência de bens que não estejam sendo utilizados pela unidade e que poderão vir a ter um melhor destino e aproveitamento.

§1º- A desincorporação de bens do acervo patrimonial do IF Sudeste MG ou seu melhor aproveitamento será realizado de acordo com o interesse público, processando-se por:

I - transferência: modalidade de movimentação de material dentro da própria instituição, com troca de responsabilidade, de um *campus* para outro, ou da Reitoria para um *campus*, e vice-versa;

II - cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

III - alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação:

a) venda: quando os bens inservíveis são classificados como irrecuperáveis ou antieconômico, poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo as determinações contidas na Lei nº 8.666/93.

b) permuta: quando há troca de bens permitida, exclusivamente, entre órgãos ou entidade da Administração Pública.

c) doação: aquela permitida, exclusivamente, para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos.

§2º- As desincorporações previstas nos incisos I a III dependem da conclusão dos trabalhos de comissão especialmente designada, que classificará os bens como inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis);

§3º- As desincorporações por meio de doações poderão ser efetuadas, independentemente da classificação dada pela Comissão de Desfazimento de Bens, para outro órgão ou entidade da Administração direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como para empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, observando-se o fim e o uso de interesse social após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

§4º- As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a Seção de Material e Patrimônio ou setor equivalente.

§5º- Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

§6º- Decorridos mais de 60 (sessenta) dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

§7º- Cabe ao Reitor, ou aos Diretores-Gerais dos *campi*, autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial.

§8º- A entrada de bens particulares no IF Sudeste MG dar-se-á mediante Guia de Autorização de Entrada/Saída de Material de Terceiros expedida pela Seção de Material e Patrimônio.

§9º- A saída do bem particular depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

§10- O IF Sudeste MG não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

Art. 53. O material considerado genericamente inservível para a repartição, órgão ou entidade, que detenha sua posse ou propriedade, deve ser classificado como ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável, nos termos do art. 3º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Consideram-se como outras formas de desfazimento, a renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Art. 54- O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

§1º- A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

§2º- Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> O art. 4º do decreto 99.658/90 em seu inciso II determina: "Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação".

Art. 55- Configuradas as situações de impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens deverá documentar a inutilização ou abandono do material mediante Termo de Inutilização ou Justificativa de Abandono<sup>13</sup>.

Art. 56- Caso a Comissão de Desfazimento de Bens opte pelo leilão dos bens, depois de cumpridas as exigências legais de instrução processual, o processo será remetido à Comissão Permanente de Licitação (CPL), que procederá na forma da legislação pertinente.

§1º- A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, executado por leilão, deverá ser providenciada, respectivamente, pela Comissão Permanente de Licitações e Setor de Contratos.

§2º- A alienação de bens móveis, por meio de venda, depende de avaliação prévia e licitação, na modalidade leilão, dispensada esta nos casos de doação, transferência e permuta, observado o disposto no II e *caput* do art. 17 da Lei 8.666/93<sup>14</sup>.

§3º- A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens deverá enviar o processo finalizado para o Setor de Patrimônio que deve informar ao setor de Contabilidade e à Diretoria de Orçamento e Finanças ou Coordenação de Orçamento ou setor equivalente, todos os atos de baixa patrimonial ocorridos em cada exercício financeiro, a fim de que seja respeitado o regime de competência.

### **SEÇÃO III DA BAIXA DO MATERIAL**

Art. 57- A baixa de material permanente ocorrerá:

I – por inutilização, quando for considerado inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial;

II – por furto, roubo, perda ou extravio;

III – por alienação.

Parágrafo único. A baixa se caracteriza pela exclusão do bem do registro contábil e patrimonial, com base em documentação pertinente.

Art. 58- Após parecer favorável pelo desfazimento, assinado pelo Reitor (ou pelos Diretores-Gerais dos *campi*), a Comissão deverá enviar o processo ao Setor de Patrimônio que procederá a baixa do material no Controle de Patrimônio, bem como outras providências cabíveis ao efetivo desfazimento do material, como a comunicação do feito aos setores vinculados à contabilidade e orçamento.

### **SEÇÃO IV - DA DESTINAÇÃO DOS BENS (ÍNTegra DOS ARTS. 15 A 20 DO DECRETO Nº 99.658/90)**

Art. 59- A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I - Ocioso ou recuperável: podem ser destinados para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, indireta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão de quaisquer dos demais Poderes da União; (Decreto nº 6.087/07)

II - Antieconômico: podem ser destinados para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Decreto nº 6.087/07)

---

<sup>13</sup> Art. 16 do Decreto nº 99.658/90: "A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento."

<sup>14</sup> Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

(...)

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

III - Irrecuperável: podem ser destinados para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Decreto nº 6.087/07)

IV - Adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente; (Decreto nº 6.087/07)

V - Destinado à execução descentralizada de programa federal: aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente. (Decreto nº 6.087/07)

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. (Decreto nº 6.087/07)

Art. 60- Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

§1º- A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

§2º- A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§3º- Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 61- São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 62- A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 63- As avaliações, classificação e formação de lotes, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, 03 (três) servidores, conforme estabelecido no §1º do art. 51 desta Instrução Normativa.

Art. 64- A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

## **CAPÍTULO VI DA ALIENAÇÃO DE BENS**

Art. 65- Os bens móveis ociosos, irrecuperáveis ou antieconômicos serão objeto de alienação, mediante venda, permuta, doação ou transferência, após manifestação da consultoria jurídica e autorização, em cada caso, do Reitor do IF Sudeste MG, para a Reitoria, e dos Diretores-Gerais, para os *campi*.

Art. 66 - A alienação de bens móveis, por meio de venda, depende de avaliação prévia e licitação, na modalidade leilão, dispensada esta nos casos de doação, transferência e permuta, observado o disposto no II e *caput* do art. 17 da Lei 8.666/93<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

(...)

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

Art. 67- Não havendo interesse por parte da administração pública direta Federal pela transferência dos bens móveis inservíveis, o IF Sudeste MG, na hipótese de optar por doação, dará ampla publicidade ao procedimento e, acudindo mais de um interessado, será obedecida a seguinte ordem de preferência:

I - *Campus*/Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais;

II - órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional vinculados ao Ministério da Educação;

III - órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

IV - órgãos e entidades dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

V - interesse pelo maior número de lotes/itens;

VI - ordem cronológica de manifestação de interesse.

Parágrafo único – Havendo mais de um interessado, respeitada a ordem de precedência constante neste art., será feito sorteio pela Comissão Permanente de Licitação do *campus* ou da Reitoria para determinar a ordem de classificação das entidades pleiteantes.

Art. 68– Havendo interesse por parte da administração pública direta Federal pelos bens móveis inservíveis de que trata o art. 65 desta Instrução Normativa, o IF Sudeste MG adotará o procedimento de transferência, devendo ser realizado o sorteio se acudirem mais de um interessado.

Parágrafo único – O registro patrimonial e contábil da transferência de que trata o *caput* deste art. deve se restringir à indicação do seu valor histórico.

Art. 69 – Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como ocioso, irrecuperável ou antieconômico, a Pró-reitoria ou a Diretoria de Administração e Planejamento, em cada caso, deverão ser, imediatamente, comunicadas pelo setor de patrimônio, que providenciará, mediante autorização do Reitor ou do Diretor-Geral do *campus*, o seu descarte e desincorporação patrimonial, após serem retiradas as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes.

Art. 70 – A permuta, a doação ou a transferência do bem para outro órgão da Administração Pública Federal serão processadas diretamente pela Pró-reitoria de Administração ou Diretoria Administrativa, mediante prévia autorização do Reitor ou do Diretor-Geral do *campus*.

## **CAPÍTULO VII DO DESFAZIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA**

Art. 71- Para desfazimento dos bens de informática deverá ser observado o disposto no art.5º do Decreto 99.658/90<sup>16</sup>, de acordo com as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 72- Para assegurar a segurança dos dados e informações do IF Sudeste MG, devem ser retirados todos os arquivos do HD dos computadores, de forma que estas informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos.

Art. 73- Alguns computadores possuem etiquetas de licença de softwares que podem ser reaproveitadas em outros equipamentos. Estas etiquetas devem retiradas dos equipamentos e alocadas onde houver necessidade.

---

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

<sup>16</sup> Art. 5º do "Decreto nº 99.658/90: Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

§ 2º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

§ 3º Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o *caput* poderá proceder ao desfazimento dos materiais."

Art. 74- Os equipamentos devem ser numerados com etiquetas, na sequência informada nas planilhas, para facilitar a sua identificação. Deve-se informar também a sigla da unidade do IF Sudeste MG qual pertence o equipamento. Exemplos: CPU 01 – PROAD; MONITOR 02 – GAB-REI.

## **CAPÍTULO VIII DOS SÍMBOLOS NACIONAIS**

Art. 75- Os símbolos nacionais não poderão ser doados, atendendo-se ao preceituado no art. 16, §3º do Decreto nº 99.658/90 (art. 10, §3º desta Instrução Normativa).

§1º- Os símbolos nacionais deverão ser recolhidos em local apropriado (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil, de acordo com o art. 32<sup>17</sup> da Lei nº 5.700 de 01/09/1971).

§2º- O processo de recolhimento descrito no parágrafo anterior necessita de autorização do Ordenador de Despesa.

## **CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO**

Art. 76- Inventário é o instrumento de controle, visando preservar a qualidade das informações acerca do bem permanente devidamente identificado, permitindo:

I - verificar a existência e localização dos bens;

II - permitir a correta contabilização dos materiais permanentes, facilitando a confrontação com os registros no SIAFI e adequando a valoração do patrimônio institucional;

III - fornecer subsídios para a Gestão Patrimonial planejar, avaliar e gerenciar os materiais permanentes com eficiência e eficácia, atualizando os bancos de dados institucionais e contabilizando o patrimônio consolidado do IF Sudeste MG;

IV - disponibilizar, quando solicitadas, as informações aos órgãos fiscalizadores;

V - confirmar as responsabilidades pelas guardas dos materiais permanentes.

Art. 77. A Coordenação de Patrimônio promoverá inventário:

I – inicial, quando da criação de nova unidade;

II – de extinção ou transformação de unidade;

III – parcial ou geral de bens, sempre que entender necessário.

Art. 78- Anualmente, proceder-se-á a inventário geral de todos os bens localizados em cada unidade do IF Sudeste MG, por Comissão Especial designada pelo Reitor e pelos Diretores-Gerais dos *campi*.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário apresentará às autoridades máximas mencionadas anteriormente, relatório circunstanciado da situação patrimonial do IF Sudeste MG e, caso haja divergência ou irregularidade, o agente responsável será solicitado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 79- No período de realização do inventário geral é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Reitor e pelos Diretores-Gerais dos *campi*.

Art. 80- Caberá às unidades vinculadas ao IF Sudeste MG cumprir, fielmente, as orientações apresentadas nesta Instrução Normativa, a fim de evitar transtornos de ordem processual, legal e hierárquica.

Art. 81- O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se a todo o IF Sudeste MG, sem prejuízo dos atos já praticados.

## **CAPÍTULO X DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS**

Art. 82- Ao receber o relatório de inventário anual, ou formulários de pedido de recolhimento de bens, a Coordenação de Patrimônio deverá verificar a existência de bens classificados como ociosos ou recuperáveis. Estes bens deverão ser divulgados primeiramente aos demais setores da Reitoria (ou aos demais setores dos *campi*, quando se tratar de bens destes), por meio de Memorando Eletrônico, via SIPAC, Circular, e-mail e/ou comunicados. O período de divulgação deverá ser de 03 (três) dias úteis.

Art. 83- Depois de cumprido o prazo do artigo anterior, e não havendo demonstração de interesse pelos setores da Reitoria, a divulgação desses bens deverá ser comunicada aos outros *campi* e vice-versa, por e-mail, ou outro instrumento de comunicação apropriado. O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis.

§1º- Depois disso, os itens passarão a compor o processo de desfazimento, e a divulgação dos itens restantes deverá ser feita a outros órgãos através do SIAFI.

---

<sup>17</sup> Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

§2º- O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 84- A etiqueta de patrimônio não deve ser retirada do equipamento em hipótese alguma. Esta atribuição ficará a cargo do Setor de Patrimônio.

Art. 85- A saída de bem permanente das dependências do IF Sudeste MG deve ser acompanhada da Guia de Autorização para Saída de Material Permanente, emitida no sistema patrimonial do Instituto:

I – pela Coordenação de Tecnologia da Informação, quando se tratar de equipamento de informática, devendo ser encaminhada à Seção de Material e Patrimônio, em até 24 (vinte e quatro horas) após a expedição, para o necessário acompanhamento;

II – pela Coordenação de Patrimônio, quando se tratar dos demais bens móveis.

Art. 86- O pedido de reparo, com a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo agente responsável:

I – à Coordenação de Tecnologia da Informação, quando se tratar de equipamento de informática;

II – à Seção de Material e Patrimônio ou setor equivalente, para os demais bens e equipamentos do IF Sudeste MG.

Art. 87- A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, após regular procedimento de apuração, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada a culpa ou o dolo, far-se-á:

I – por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º- Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 2º- É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 3º- Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utiliza-se, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 88- As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se, no que couber, aos semoventes.

Art. 89- Questões peculiares de cada *campus* não abordadas nesta Instrução Normativa, deverão ser internamente regulamentadas, através de Instruções Normativas emitidas pelos Diretores-Gerais dos *campi*.

Art. 90- Os casos omissos serão decididos pelo Reitor e pelos Diretores-Gerais dos *campi*.

Art. 91- Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão zelar pela sua segurança, conservação e manutenção, orientando os respectivos servidores sob sua subordinação quanto ao manuseio dos bens, responsabilidade e o cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Charles Okama de Souza  
Pró-reitor de Administração e Planejamento  
IF Sudeste MG – Reitoria

-----  
**ANEXO A**  
**PROCEDIMENTOS PARA DOAÇÃO DE BENS DO IF SUDESTE MG**

**ETAPA I:**

**1- SETOR INTERESSADO:** A chefia imediata onde o bem está alocado ou, quando for o caso, a Comissão de Inventário Anual, encaminhará Memorando Eletrônico, via SIPAC, à Coordenação de Patrimônio, contendo solicitação de recolhimento do bem (Modelo I). Tal solicitação deve conter a justificativa da necessidade do desfazimento, isto é, informar porquê o bem está inutilizado na Instituição e a razão pela qual não poderá ser aproveitado em outro local, demonstrando, assim, o interesse público na execução deste ato de desfazimento.

**2- COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO:** recebe o Memorando Eletrônico com a solicitação de recolhimento do bem e verifica a possibilidade de sua utilização do bem por outro setor do *campus*.

**ETAPA II:**

3 - Nesta fase, a COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO procederá efetivamente à abertura do processo para o desfazimento de bens, anexando todos os documentos já produzidos. Segue, abaixo, a listagem completa da documentação que será necessária para instrução do processo:

- a) Memorando Eletrônico que solicitou o recolhimento do bem, com as justificativas apresentadas (conforme orientações da ETAPA I, item 1);
- b) Cópia da Portaria de designação da comissão de desfazimento de bens;
- c) Cópia do Decreto nº 99.658/90 e do Decreto nº 6.087/2007 (fundamentos legais);
- d) Relação dos bens para desfazimento;
- e) Fotos dos bens ou dos lotes;
- f) Cópia dos documentos fiscais da aquisição (nota fiscal e nota de pagamento do bem) e, na falta destes, outros documentos que comprovem a aquisição do bem;
- g) Laudo de avaliação emitido pela Comissão de Desfazimento de Bens (Modelo II);
- h) Relatório da Comissão de Desfazimento de Bens, com parecer e justificativa;
- i) Aviso de Doação de Bens (Modelo II), subscrito pelo Reitor (Diretor-Geral do *campus*);
- j) Minuta de Contrato de Doação (Modelo VII);
- k) Memorando Eletrônico de autorização de doação do bem pelo Reitor (Diretor-Geral do *campus*) e encaminhamento à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG para análise da legalidade do procedimento de doação.
- l) relação de bens baixados no processo.

Obs.:

- a) Quando se tratar de *campus*, caberá ao Diretor-Geral a autorização e o devido encaminhamento à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG.
- b) Quando se tratar de *campus* avançado, a autorização será do Reitor, entretanto, do Diretor-Geral, também, deverá emitir um Memorando Eletrônico, autorizando a doação e remetendo os autos ao Gabinete do Reitor para que este realize o encaminhamento do processo à Procuradoria Federal.

4 – Até este momento, nem toda documentação estará pronta para ser anexada, uma vez que ainda não terá sido produzida. É importante que a CORRDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO junte os documentos descritos nas letras “a”, “b”, “c” e “d”, do item 3, da Etapa II, quais sejam: Memorando Eletrônico; Cópia da portaria de designação da Comissão de Desfazimento de Bens; Cópia do Decreto nº 99.658/90 e do Decreto nº 6.087/2007 e Relação dos bens para desfazimento.

5 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO: Dará ciência à Comissão de Desfazimento de Bens acerca da necessidade de sua atuação, entregando o processo com todos os documentos juntados.

6 – COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS: A Comissão de Desfazimento procederá aos seguintes passos:

- I) Classificação dos bens, atestando o bem como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;
- II) Formará lotes, de preferência, homogêneos (lotes de mesas, lote de cadeiras etc.), separando os bens de informática;
- III) Juntada de Fotos dos bens ou dos lotes;
- IV) Juntada de Cópia dos documentos fiscais da aquisição (nota fiscal e nota de pagamento do bem);
- V) Laudo de avaliação;
- VI) Emissão de Relatório pela Comissão, contendo sua conclusão a respeito do desfazimento do bem, embasado na lei e nas normas complementares sobre o assunto;
- VII) Juntada do Relatório ao processo;
- VIII) Devolução do processo à COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas;

7 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO: Recebido o processo, a Coordenação de Patrimônio providenciará a Minuta de Aviso de Doação de Bens e a Minuta de Contrato de Doação, os quais deverão estar subscritos pelo Reitor (Diretor-Geral do *campus*).

8 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO: Remeterá o processo com a documentação acrescida (item 7) para que o Reitor ou o Diretor-Geral, conforme o caso, procedam à autorização expressa da doação, mediante Despacho Eletrônico, via SIPAC.

9 – GABINETE: Neste momento, o processo já estará completo, com todas as documentações produzidas, devendo ser encaminhado, pelo Reitor (ou Diretor-Geral), à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG, solicitando análise e Parecer Jurídico quanto à legalidade do processo de doação e avaliação da Minuta do Termo de Contrato de Doação.

10 – PROCURADORIA FEDERAL junto ao IF Sudeste MG:

10.1 – Procede à análise da possibilidade legal de desfazimento do bem;

10.2 – Devolve o processo ao GABINETE contendo Parecer Jurídico:

a) se Desfavorável, o Gabinete remeterá os autos à COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO para proceder às adequações necessária;

b) se Favorável, o Gabinete remeterá os autos à COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO para providenciar a publicação do Aviso de Doação de Bens no site da Instituição, bem como no Diário Oficial da União e no SIAFI, concedendo o prazo de 10 (dez) dias para manifestação de interesse de outros órgãos ou Instituições.

**11 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO:**

11.1 – Não havendo manifestação de interesse, deverá ser prorrogado o prazo do Aviso de Doação de Bens, por mais 10 (dez) dias (Modelo IV);

11.2 – Se, ainda assim, não ocorrerem interessados na relação dos bens que se pretende doar, o processo deverá ser suspenso (Modelo V), pelo prazo de 06 (seis) meses, após o quê, deverá ser dado prosseguimento na doação, mediante nova publicação de Aviso de Doação de Bens, seguindo-se os mesmos trâmites mencionados acima.

11.3 – Ocorrendo interessados, estes deverão preencher uma Solicitação de Interesse (Modelo VI), contendo as seguintes informações: Nº DO LOTE, ÓRGÃO, PATRIMÔNIO, DESCRIÇÃO DO ITEM, DESTINAÇÃO e FINALIDADE DO BEM, INDICAÇÃO DE PESSOA que irá retirar o bem na instituição e o NOME do futuro responsável pela carga patrimonial do bem no órgão ou instituição que o receberá.

11.4 – As Solicitações de Interesse também deverão ser juntadas no processo.

**12 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO:** Deverá divulgar uma lista com os nomes dos Órgãos ou Instituições interessadas, em ordem de classificação, segundo critérios estabelecidos no Aviso de Doação de Bens publicado.

**13 – INTERESSADOS NO BEM:** O primeiro colocado deverá retirar os bens dentro do prazo estipulado no Aviso de Doação de Bens, mediante assinatura de Termo de Retirada de Bem (Modelo VIII). Caso não sejam retirados dentro do referido prazo, o Instituto deverá notificar o segundo colocado (e assim por diante, se for o caso), seguindo as mesmas orientações anteriores.

**14 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO:** Retirados os bens, a Coordenação de Patrimônio deverá juntar ao processo a relação de bens baixados, remetendo o processo ao Reitor/Diretor Geral para HOMOLOGAÇÃO (Modelo IX).

**15 – GABINETE:** Após realizadas as etapas anteriores, o Reitor/Diretor-Geral deverá HOMOLOGAR a doação realizada e devolver o processo à COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO para arquivamento dos autos.

-----  
**MODELO I – SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BEM**

**Modelo de Memorando Eletrônico para solicitação de RECOLHIMENTO de bens patrimoniais (via Memorando Eletrônico - SIPAC)**

Ao  
Sr.(a) \_\_\_\_\_  
Chefe do Setor de Patrimônio

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no SIAPE sob o nº \_\_\_\_\_, servidor(a) responsável pela carga patrimonial da Unidade Administrativa \_\_\_\_\_, centro de custo \_\_\_\_\_, solicito a V. S<sup>a</sup>. O RECOLHIMENTO do(s) bem(ns) permanente(s) listado(s) abaixo e retirada da carga patrimonial, conforme justificativa a seguir.

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_

<b>Tombamento</b>	<b>Descrição do bem</b>	<b>Situação do bem</b>

Em relação à situação dos bens:

- a) Bom – em perfeitas condições de uso
- b) Ocioso – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade.
- c) Recuperável – em possibilidade de recuperação e economicamente viável

- d) Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto  
 e) Irrecuperável – quando inutilizado para fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição.

\_\_\_\_\_  
 Responsável pela Unidade Administrativa  
 e Termo Patrimonial  
 (Assinatura e carimbo)

- Observação: Nos casos de bens caracterizados como inservíveis, o responsável pela carga patrimonial da Unidade, deverá manifestar através de memorando eletrônico a solicitação de recolhimento para fins de desfazimento e manter os equipamentos nos devidos locais para que o Setor de Patrimônio proceda a primeira avaliação e inicie o processo de acordo com a legislação vigente.

-----  
**MODELO II - LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BENS**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS – REITORIA**  
 (ou *campus* \_\_\_\_\_)

**COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

**LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BENS**

**DESCRIÇÃO DO BEM E OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES**

Nº do processo	
Nº do lote	
Nº do patrimônio	
Descrição técnica do lote: (Ex.: mesa em "L", em MDF, etc...)	
Descrição do estado de conservação do bem	
Estado de conservação atual do bem	( ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Inservível
Necessidade de manutenção?	( ) Sim ( ) Não
Valor de mercado estimado do bem	R\$
Valor estimado para recuperação do bem	R\$

Assinaturas da Comissão

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observação:

(\*) Cada avaliação, através deste formulário, deverá corresponder à respectiva fotografia do bem.

(\*\*) Preço de aquisição ou de avaliação: o bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

(\*\*\*) Para efeitos de aplicação dos critérios estabelecidos neste Termo, deve ser considerado:

- a) Bom: quando estiver em perfeito estado;
- b) Recuperável: quando o bem necessitar de reparos que possam ser realizados pelo if Sudeste MG;
- c) Antieconômico: quando sua recuperação for onerosa ou o seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) Irrecuperável: quando não puder mais ser usado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; um bem móvel será considerado irrecuperável por inviabilidade econômica, quando o custo de sua recuperação representar mais de 50% do seu valor de mercado.

-----  
**MODELO III – AVISO DE DOAÇÃO DE BENS**

**AVISO DE DOAÇÃO DE BENS Nº \_\_\_/2016 (para lançar no SIAFI)**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (*ou campus \_\_\_\_\_*), no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 24/04/2013, publicado no diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25/04/2013, Seção 2, página 01 (*ou especificações do Diretor Geral*), **TORNA PÚBLICA** a intenção de se desfazer de forma definitiva, por meio de **DOAÇÃO**, os itens a seguir relacionados, considerados inservíveis para esta Instituição, localizados na cidade de \_\_\_\_\_/MG, conforme processo administrativo nº \_\_\_\_\_, lote \_\_\_\_\_: (LISTAR OS BENS, informando a classificação OSCIOSO, RECUPERÁVEL, ANTIECONÔMICO OU IRRECUPERÁVEL)

\_\_\_\_\_. Os interessados em receber os bens por doação deverão se manifestar pelo e-mail \_\_\_\_\_@ifsudestemg.edu.br, em **até 10 (dez) dias**, mencionando o número desta mensagem do SIAFI, a identificação do lote, bem como o do processo administrativo supracitado e informando a UG e o CNPJ do órgão interessado, identificar a pessoa que detenha poderes para a prática do ato, assim como a pessoa que receberá os bens e assinará o respectivo Termo de Doação. Se houver dois ou mais interessados, aplicar-se-á a seguinte ordem de preferência: **1º**) Campus/Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais; **2º**) órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional vinculados ao Ministério da Educação; **3º**) órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União; **4º**) Órgãos e entidades dos Estados, Municípios e Distrito Federal; **5º**) interesse pelo maior número de lotes/itens; **6º**) ordem cronológica de manifestação de interesse. Demais esclarecimentos, inclusive fotos, devem ser solicitados pelo endereço eletrônico citado ou pelos telefones (xx) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, no horário de 12h às 18h, com a seção de patrimônio. Os bens poderão ser vistos no local onde se encontram, a partir de agendamento diretamente com a seção de patrimônio, nos telefones indicados.

Att.,

(Cidade, dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Fulano de tal  
(setor)

-----  
**MODELO IV – AVISO DE DOAÇÃO DE BEM – PRORROGAÇÃO**

**AVISO DE DOAÇÃO DE BENS 01/2016  
PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (*ou campus \_\_\_\_\_*), no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 24/04/2013, publicado no diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25/04/2013, Seção 2, página 01 (*ou especificações do Diretor-Geral*), considerando a autorização para doação de bens móveis exarada pelo Reitor/Diretor-Geral, no processo administrativo nº \_\_\_\_\_ e, considerando, ainda, que o prazo do AVISO DE DOAÇÃO DE BENS nº \_\_\_ / 2016, não ocorreram interessados, **TORNA PÚBLICA a PRORROGAÇÃO** do prazo para solicitações, por **mais 10 (dez) dias**, com início em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ e término em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_, permanecendo inalterados os demais itens do referido aviso.

(Cidade, dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Fulano de tal  
(setor)

-----  
**MODELO V – AVISO DE DOAÇÃO DE BENS – SUSPENSÃO DE PRAZO (\*)**

**AVISO DE DOAÇÃO DE BENS 01/2014  
SUSPENSÃO DE PRAZO**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (*ou Campus \_\_\_\_\_*), no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 24/04/2013, publicado no diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25/04/2013, seção 2, página 01 (*ou especificações do Diretor Geral*), considerando a autorização para doação de bens móveis exarada pelo Reitor/Diretor Geral, no processo administrativo nº \_\_\_\_\_ e, considerando, ainda, que o prazo do AVISO DE DOAÇÃO DE BENS nº \_\_\_\_ / 2016, não ocorreram interessados, **TORNA PÚBLICA a SUSPENSÃO** do trâmite dos autos, pelo prazo de 06 (seis) meses, com início em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e término em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, antes de da retomada do prosseguimento da doação, mediante nova publicação de Aviso de Doação de Bens.

(Cidade, dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Fulano de tal  
(setor)

(\*) Termo facultativo, uma vez que se já houve a publicação de Aviso, bem como a publicação de sua prorrogação, não tendo ocorrido interessados, a Administração poderá realizar a baixa patrimonial do bem.

-----  
**MODELO VI – SOLICITAÇÃO DE INTERESSE NA DOAÇÃO DE BENS**

**SOLICITAÇÃO DE INTERESSE NA DOAÇÃO DE BENS**

Ao  
Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste De Minas Gerais

Ou

Ilustríssimo Senhor Diretor-Geral do *campus* \_\_\_\_\_ do IF Sudeste MG

O (ÓRGÃO), neste ato representado pelo seu (CARGO), Sr(a) (NOME), CPF n.º (CPF), matrícula nº (MATRÍCULA), nos termos da Lei n. 8.666/93 e as Orientações de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais, fornecidas pela Pró-reitoria de Administração deste Instituto, bem como na forma da descrição dos bens constante no Aviso de Doação nº \_\_\_\_/2016, vem à presença de Vossa Senhoria requerer a doação do(s) lote(s) de bens constantes da relação abaixo:

Nº DO LOTE	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO ITEM

Informamos que o(s) referido(s) bem(ns) serão destinados a e terão a finalidade de \_\_\_\_\_

Indico (NOME), (CARGO), (CPF) \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_, para, em nome deste Órgão Requerente, retirar os bens no local em que se encontram, em horário a combinar.

Nesta oportunidade, indicamos também, o futuro responsável pela carga patrimonial, Sr. ou Srª (NOME), (CARGO), (CPF).

Atenciosamente,

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
(CARGO)

-----  
**MODELO VII – MINUTA DE CONTRATO**

Termo de Doação que entre si celebram a \_\_\_\_\_ e o IF Sudeste MG (Reitoria/campus \_\_\_\_\_).

Pelo presente instrumento de doação, de um lado o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS** (Reitoria/campus) autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29.12.2008, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediado na rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominado **DOADOR**, neste ato, representado por \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, e do outro o \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediado na rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada **DONATÁRIO**, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, credenciado por Delegação de Competência através de \_\_\_\_\_, tendo justo e acordado o seguinte:

- 1 - O presente Termo tem por objeto a doação dos bens móveis constantes do **ANEXO**.
- 2 - O **DONATÁRIO** obriga-se a utilizar os bens do **ANEXO** do presente Termo para os fins a que se destinam e se compromete a incorporá-los ao seu acervo patrimonial.
- 3 - Por este ato, o **DOADOR** transfere ao **DONATÁRIO**, irrevogavelmente, o domínio, a posse e a propriedade sobre os bens.
- 4 - O valor dos bens constantes do Anexo do presente Termo é de R\$\_\_\_\_\_ (valor por extenso).

Assim, estando justas e pactuadas, assinam as partes este Termo de Doação, em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito jurídico e legal, na presença das testemunhas adiante nomeadas e que assinam abaixo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

DOADOR: \_\_\_\_\_

DONATÁRIO: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_      2- \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO**

PATRIMÔNIO ORIGEM	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)



## MODELO IX - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS

Referência: Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_

AVISO DE DOAÇÃO DE BENS Nº \_\_\_/2016

Objeto: \_\_\_\_\_

Doador: IF Sudeste MG – Campus \_\_\_\_\_

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Após realização dos procedimentos para doação de bens, dos quais ocorreram interessados classificados de acordo com critérios objetivos previamente estabelecidos no **Aviso de Doação de Bens**, devidamente publicado por esta Instituição, e, considerando que todo o trâmite de execução da doação transcorreu dentro da legalidade, sem nenhuma intercorrência verificada, **HOMOLOGO a presente doação**, para que o órgão (ou Instituição) donatária retire os bens das dependências de nossa unidade, no prazo de **05 (cinco) dias**, de modo que o setor de patrimônio proceda à baixa patrimonial dos bens.

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
(Reitor do IF Sudeste MG)  
ou  
(Diretor-Geral do *campus* \_\_\_\_\_)

## MODELO X – MODELO DE PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS

PORTARIA-R Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (ou Diretor-Geral do *campus* \_\_\_\_\_), no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 24/04/2013, publicado no diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25/04/2013, Seção 2, página 01 (ou especificações do Diretor-Geral),

*Considerando* a necessidade de se instaurar uma Comissão para desfazimento de bens, e, ainda,

*Considerando* as normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, o Decreto nº 99.658/90, a Instrução Normativa nº 205/88 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda;

RESOLVE:

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores<sup>18</sup> \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_ e  
\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Desfazimento de Bens, pelo período de 12 (doze) meses.

§ 1º- A Comissão deliberará com quórum mínimo de três membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

§ 2º- As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata;

Art. 2º- Compete à Comissão de Desfazimento de Bens:

I - Realizar o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

<sup>18</sup> Mínimo de 03 (três) servidores, conforme art. 51, §1º desta Instrução Normativa.

- II - Receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;
- III - Avaliar o bem com base no seu valor de mercado ou, a critério da Comissão, solicitar que esta avaliação seja elaborada por um notório especialista especialmente convocado para esse fim;
- IV - Proceder à avaliação dos bens destinados ao desfazimento (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável);
- V - Elaborar relatório circunstanciado da avaliação, recomendando sua destinação;
- VI - Agrupar os bens em lotes;
- VII - Instruir o processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados.

Art. 3º- A Coordenação de Patrimônio funcionará como órgão de suporte operacional à Comissão de Desfazimento de Bens.

Art. 4º- O procedimento para o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo autônomo regular, onde constarão todas as fases do procedimento, sendo indispensável a juntada dos documentos abaixo, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

- I - Memorando Eletrônico que solicitou o recolhimento do bem, com as justificativas apresentadas;
- II - Cópia da Portaria de designação da comissão de desfazimento de bens;
- III - Cópia do Decreto nº 99.658/90 e do Decreto nº 6.087/2007 (fundamentos legais);
- IV - Relação dos bens para desfazimento;
- V - Fotos dos bens ou dos lotes;
- VI - Cópia dos documentos fiscais da aquisição (nota fiscal e nota de pagamento do bem) e, na falta destes, outros documentos que comprovem a aquisição do bem;
- VII - Laudo de avaliação emitido pela Comissão de Desfazimento de Bens;
- VIII - Relatório da Comissão de Desfazimento de Bens, com parecer e justificativa, embasado na lei e nas normas complementares sobre o assunto;
- IX - Aviso de Doação de Bens ou Edital de Leilão, no caso de venda de bens móveis inservíveis, subscrito pelo Reitor (Diretor-Geral do *campus*);
- X - Minuta de Contrato (Doação, Venda, Permuta e Cessão), Termo de Justificativa de Abandono, Termo de Inutilização, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pela Consultoria Jurídica;
- XI - Memorando Eletrônico de autorização do desfazimento do bem pelo Reitor (Diretor-Geral do *campus*) ou ordenador de despesa e encaminhamento à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG para análise da legalidade do procedimento de doação.

Art. 5º- As modalidades de desfazimento são as constantes no Decreto nº. 99.658/90, observado o disposto na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Art. 6º- Após cumpridas as etapas próprias da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, na forma do artigo 2º desta Portaria, o Leilão será remetido à Coordenadoria de Suprimentos, que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à Comissão de Desfazimento de Bens com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 7º- Quando solicitada, a Comissão poderá proceder à avaliação prévia do grau de servibilidade do bem, para efeito da indicação ou não de sua manutenção, dispensada a instrução processual específica.

Art. 8º- A Coordenação de Patrimônio enviará semestralmente à Comissão de Desfazimento de Bens a relação dos materiais considerados como próprios para o desfazimento, dentre aqueles em uso, em estoque e os existentes em depósitos.

Art. 9º- Por ocasião da realização dos inventários anuais, deverão ser enviadas à Comissão de Desfazimento de Bens as relações dos materiais a serem objeto de desfazimento, de forma a se proceder ao saneamento de material.

Art. 10- A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso, deverá ser providenciada pela Coordenadoria de Suprimentos.

Art. 11- A Comissão deverá informar à Diretoria de Orçamento e Finanças os atos de baixa patrimonial ocorridos em cada exercício financeiro, a fim de que seja respeitado o regime de competência.

Art. 12- Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nºs XXX/XXXX.

Art. 13- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
Reitor  
(ou Diretor-Geral)  
IF Sudeste MG – Reitoria  
(ou *campus* \_\_\_\_\_)

-----  
**MODELO XI - PORTARIA DE DESFAZIMENTO DE BENS (DOAÇÃO, LEILÃO OU DESCARTE)**

**PORTARIA-R Nº \_\_\_\_\_/201\_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sudeste de Minas Gerais, autarquia federal criada pela Lei 11.892 de 30 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que consta do processo administrativo nº \_\_\_\_\_,

RESOLVE:

I- **DESFAZER**, através de doação (leilão ou descarte) e, na forma da lei vigente, os bens móveis especificados no Termo de Doação para o (a) \_\_\_\_\_.

II- **DETERMINAR** a baixa dos tombamentos desses bens junto a Coordenação de Patrimônio.

III- **DETERMINAR** a juntada do Termo de Doação ao processo administrativo nº \_\_\_\_\_ bem como os demais registros necessários.

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
Reitor (ou Diretor-Geral)

-----  
**ANEXO B – DEMAIS FORMULÁRIOS CONTIDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**II.1 - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor público federal, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado no setor \_\_\_\_\_ do IF SUDESTE MG – ( ) Reitoria / ( ) *campus* \_\_\_\_\_, situado na \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: MG, venho através deste, devolver à empresa vendedora, o (s) produto (s), relacionado (s) na NF-e nº \_\_\_\_\_, Pedido nº \_\_\_\_\_ pelo motivo abaixo assinalado:

**( ) Item 1 – INSATISFAÇÃO, INCOMPATIBILIDADE:**

Declaro que o produto do pedido acima NÃO ATENDE ÀS NECESSIDADES DO IF SUDESTE MG, UMA VEZ QUE (ex.: não corresponde à qualidade por nós solicitada) \_\_\_\_\_, muito embora se encontre em perfeito estado, assim como sua embalagem, sem nenhum dano físico, ou de funcionamento, com número de série idêntico ao da embalagem e com todos os acessórios e itens que o acompanham.

**( ) Item 2 – PRODUTO DANIFICADO:**

Declaro que o produto relacionado no pedido e nota fiscal acima mencionados foi recebido com embalagem intacta, contudo apresenta dano físico. Após abri-lo, não rompi nenhum tipo de embalagem interna dos acessórios contidos na caixa. Declaro, ainda, estar devolvendo todos os componentes que constituem o objeto adquirido.

**( ) Item 3 – DIFERENTE DO ANUNCIADO:**

Declaro que o produto recebido é diferente do anunciado, sendo de total desacordo com o pedido efetuado através do site, e pedido de compra enviado pela empresa. Declaro, ainda, estar devolvendo o produto na mesma situação de entrega, com toda(s) a(s) embalagem(s) interna (s) e acessórios inclusos, bem como todos os componentes que o constituem e o acompanharam durante o envio e ato de entrega.

Assinatura: \_\_\_\_\_

-----  
**II.2 - TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS**

**TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, conforme autorização do Memorando nº \_\_\_\_\_, procedeu-se à inutilização dos bens (segue descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), no(a) (local da destruição), dos quais foram destruídas as seguintes partes \_\_\_\_\_ e retiradas as seguintes partes \_\_\_\_\_ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de \_\_\_\_\_ (informar a razão).

(Cidade, dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 1º membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 2º membro da Comissão

-----  
**II.3 - TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO**

**TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, de acordo com Memorando de autorização nº \_\_\_\_\_, procedeu-se ao desfazimento por abandono no(a) \_\_\_\_\_ (indicar o local), devido à impossibilidade ou à inconveniência de sua alienação.

(Cidade, dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 1º membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 2º membro da Comissão

-----  
**II.4 - TERMO DE VISTORIA**

PROCESSO Nº: \_\_\_\_\_

**COMISSÃO NOMEADA**

Presidente: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

**Descritivo completo do(s) bem(ns)**

Tombo (individual ou lote do mesmo tipo):

Marca e Modelo (dispensável em caso de lote):

Classificação:

( ) Bom      ( ) Recuperável      ( ) Ocioso      ( ) Antieconômico      ( ) Irrecuperável

Descrição completa do bem ou lote:

Valor de aquisição do bem ou lote:

Valor de mercado do bem ou lote:

**Recomendação de destino:**

**Observações:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ .

Presidente: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

-----  
**II.5 - (Modelo I) AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS**

De acordo com o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, em seu art. 3º, parágrafo único, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes no Termo de Vistoria anexo, **AUTORIZO** a doação dos bens para \_\_\_\_\_, consoante preconiza o Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, em seu art. 15, inciso \_\_\_\_\_.

Após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral  
ou

\_\_\_\_\_  
Reitor

-----  
**II.6 - (Modelo II) AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS (INFORMÁTICA)**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS**

Em continuidade ao trabalho realizado pela Comissão de Desfazimento, no qual o(s) bem(ns) foi(ram) classificado(s) como \_\_\_\_\_ (ocioso, irrecuperável, antieconômico), **AUTORIZO** a comunicação, via ofício, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre a existência de microcomputadores para doação, conforme disposto no Decreto nº 99.658/90, em seu art. 5º.

Após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral

ou  
\_\_\_\_\_

-----

## II.7 – TERMO DE RESPONSABILIDADE - MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Autorizo o empréstimo e movimentação dos bens e/ou equipamentos abaixo relacionados, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, tendo como responsável o Sr (a) \_\_\_\_\_ cargo/função: \_\_\_\_\_, Setor/Unidade \_\_\_\_\_.

**MOTIVO:** \_\_\_\_\_.

### TIPO

( ) Transferência                      ( ) Empréstimo                      ( ) Devolução                      ( ) Baixa

Origem		Data da Movimentação:
Responsável que cede		Data para Devolução:
Destino		Outros:
Responsável que recebe		
Declaração do responsável	Como responsável pelo setor supramencionado, declaro que estou ciente, ou me comprometo a cientificar das minhas responsabilidades acerca da guarda e da administração do material abaixo, observando a legislação e as normas do IF Sudeste MG sobre o assunto.	
<b>Número de Patrimônio</b>	<b>Descrição, detalhamento e observações</b>	<b>Quant.</b>
Grau de fragilidade ou perecibilidade do material: ( ) alto ( ) médio ( ) baixo		
Estado de conservação e/ou funcionamento: ( ) ótimo ( ) bom ( ) ruim		
Declaro utilizar com cuidado e zelo o bem ou equipamento solicitado. Estou ciente sobre os processos constantes na Instrução Normativa quanto ao Empréstimo e Movimentação de Bens – Instrução Normativa – R nº 01/2016 - Reitoria. Afirmando ter verificado, antes da retirada, que o bem se encontrava: ( ) em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação. ( ) com os seguintes problemas e/ou danos: _____.		
O equipamento deverá retornar ao setor de localização em perfeito estado de conservação e no período determinado.		
Órgão que transfere:	Órgão que recebe:	
Autorizado por:	Recebido por:	
_____	_____	

Data da entrega dos materiais:

**DEVOLUÇÃO**

Atesto a devolução dos materiais acima descrito, em perfeito estado de conservação.

Recebido por: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável que cede  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Responsável que recebe  
Nome:

-----  
**II.8 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE  
DE BENS PATRIMONIAIS**

Eu, \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, lotado no setor \_\_\_\_\_, até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, em anexo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os mesmos para o servidor \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, lotado no setor \_\_\_\_\_, que passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente Termo em 3 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo Setor de Patrimônio.

(Cidade, dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Saída  
(Carimbo e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Entrada  
(Carimbo e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Patrimônio Reitoria  
(Carimbo e Assinatura)

-----  
**II.9 – MODELO PLANILHA DE CUSTOS**

Item	Tombo	Bem	Modelo	Marca	Aquisição	Valor em Reais	Valor de Mercado 1	Valor de Mercado 2	Valor de Mercado 3
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	<b>TOTAL</b>								

-----

**II.10 - CONTROLE DE SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE**

Setor Responsável pelo Bem:

Destino:

Nº Patrimônio	Descrição do bem	Valor
<b>Motivo:</b>		

(Cidade, dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Bem

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coord. do Patrimônio

-----

**II.11 – TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – REITORIA (OU *CAMPUS* \_\_\_\_\_) EM FAVOR DO (A) \_\_\_\_\_.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Reitoria (ou *campus* \_\_\_\_\_), pessoa jurídica de direito público, autarquia integrante da Administração indireta da União,

criada pela Lei 11.892, de 30.12.2008, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominado **CEDENTE**, neste ato representada pelo Reitor (ou Diretor Geral) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ e de outro lado (Nome, CNPJ, endereço completo, etc., doravante denominado(a) **CESSIONÁRIO(a)**, tem entre si ajustado o presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, tendo em vista o que consta do processo nº \_\_\_\_\_, mediante as seguintes condições:

**Cláusula Primeira – Do Objeto**

O Termo tem por objeto a cessão de uso de bem(ns) móvel(is) pertencente(s) ao CEDENTE e descrito na relação de bens, anexo, em favor do(a) **CESSIONÁRIO(A)**, que ficará(ão) alocados na \_\_\_\_\_.

**Cláusula Segunda – Do Prazo de Vigência**

O Termo terá vigência de \_\_\_\_\_, a contar da data de sua assinatura, facultada sua prorrogação mediante manifestação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o interesse da Administração.

**Cláusula Terceira – Das obrigações e Responsabilidades da Cessionária**

O(A) Cessionário(a) se obriga:

I. Cobrir toda e qualquer despesa relativa à manutenção e à conservação do objeto desta Cessão, bem como os danos porventura causados por seus agentes;

II. Devolver o(s) bem(ns), objeto do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Segunda, como no caso de sua rescisão antecipada.

III. Permitir ao CEDENTE a fiscalização do (s) bem (ns).

IV. Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no(s) bem(ns) cedido(s), ressarcir ao CEDENTE pelos prejuízos causados, podendo, a critério do CEDENTE, tal reposição ser realizada por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

**Cláusula Quarta – Da Dissolução**

A Cessão poderá ser dissolvida de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Cláusula Quinta – Da Rescisão Unilateral**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Reitoria (ou *campus* \_\_\_\_\_) poderá rescindir, unilateralmente, a Cessão, verificado o descumprimento de quaisquer das cláusulas constantes deste Termo ou, ainda, a superveniência de norma legal que impeça sua continuidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Pelo Cedente:

Pelo (a) Cessionário (a):

**RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS**

<b>Nº Ordem</b>	<b>Classificação</b>	<b>Nº Patrimônio</b>	<b>Descrição do bem</b>	<b>Valor</b>

Cidade, dia, mês e ano.

Pelo Cedente:

Pela Cessionária:

-----

## II.12 – TERMO DE ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES

### TERMO DE ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Eu, \_\_\_\_\_ (servidor), \_\_\_\_\_ (siape), declaro para os devidos fins que aceito a doação do(s) bem(ns) permanente(s) constante(s) no presente Termo de Doação de Bens Permanentes, a seguir relacionados, comprometendo-me a realizar a incorporação patrimonial do(s) mesmo(s), de acordo com a legislação vigente.

Número de Patrimônio	Descrição do bem	Data de aquisição	Valor do bem

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(Responsável pelo órgão que recebe o bem doado)

## II.13 – TERMO DE DOAÇÃO DE BEM DE PESSOA FÍSICA AO IF SUDESTE MG

### TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, as partes:

- a) \_\_\_\_\_, pessoa física, (PROFISSÃO), domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_/MG; CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada "**DOADOR**"; e o
- b) INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – REITORIA (ou *campus* \_\_\_\_\_), autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29.12.2008, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Bairro Geral), \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/MG, representado por seu Reitor (ou Diretor Geral), \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado "**DONATÁRIO**", têm entre si justa e acordada a doação dos bens móveis adiante especificados neste termo, a qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Neste ato, o **DOADOR** repassa ao **DONATÁRIO**, a título de doação, os bens descritos no Anexo I, de sua propriedade, o qual declara encontrarem-se em perfeito estado de funcionamento e conservação, transferindo-os ao patrimônio do **DONATÁRIO**, que declara aceitá-los.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A doação objeto do presente termo é celebrada em caráter definitivo e irrevogável, não envolvendo ônus ou encargo de qualquer espécie ao **DONATÁRIO**.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O presente termo de doação entrará em vigor na data de sua assinatura.

**CLÁUSULA QUARTA** – Fica eleito o foro da Justiça Federal, seção judiciária de \_\_\_\_\_, para dirimir eventuais questões e litígios que venham a surgir acerca do presente Termo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por estarem concordes, firmam as partes este o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(NOME DOADOR)  
CPF:

\_\_\_\_\_  
(NOME DONATÁRIO)  
CPF:

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
CPF:

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
CPF:

-----  
**II.14 – TERMO DE DOAÇÃO DE BEM DE PESSOA JURÍDICA AO IF SUDESTE MG**

**TERMO DE DOAÇÃO**

Pelo presente instrumento, as partes:

a) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado (público), com estabelecimento na \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/MG; inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada "**DOADOR**"; e o

b) INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – REITORIA (ou Campus \_\_\_\_\_), autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/MG, representado por seu Reitor (ou Diretor Geral), \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, doravante denominado "**DONATÁRIO**", têm entre si justa e acordada a doação dos bens móveis adiante especificados neste termo, a qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Neste ato, o **DOADOR** repassa ao **DONATÁRIO**, a título de doação, os bens descritos no Anexo I, de sua propriedade, o qual declara encontrarem-se em perfeito estado de funcionamento e conservação, transferindo-os ao patrimônio do **DONATÁRIO**, que declara aceitá-los.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A doação objeto do presente termo é celebrada em caráter definitivo e irrevogável, não envolvendo ônus ou encargo de qualquer espécie ao **DONATÁRIO**.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O presente termo de doação entrará em vigor na data de sua assinatura.

**CLÁUSULA QUARTA**– Fica eleito o foro da Justiça Federal, seção judiciária de \_\_\_\_\_, para dirimir eventuais questões e litígios que venham a surgir acerca do presente Termo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por estarem concordes, firmam as partes este o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(NOME DOADOR)  
CPF:

\_\_\_\_\_  
(NOME DONATÁRIO)  
CPF:

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
CPF:

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
CPF:

**II.15 – TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)**



**ANEXO ÚNICO  
PODER EXECUTIVO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

**TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (\*)**

Deve-se informar os dados do servidor(a) atualmente responsável pelo bem extraviado ou danificado.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO**

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL	DDD/TELEFONE	

**2. DADOS DA OCORRÊNCIA**

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
<input type="checkbox"/> DANO		

DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)
---------------------------	---------------------------------------------------

**DESCRIÇÃO DOS FATOS**

No campo nº 2, devem ser descritas todas as informações/variáveis à elucidação dos fatos, que expliquem, da forma mais clara e objetiva possível, o que aconteceu ou possa ter acontecido com o bem.

Importante destacar que, nos casos em que haja configuração de roubo ou furto, deve ser aberto Boletim de Ocorrência.

Observação: O servidor envolvido (identificado no item 1) não pode fazer a análise do ocorrido. Ou seja, o preenchimento deste campo deve ser efetuado, sempre que possível, pelo respectivo agente patrimonial seccional ou setorial, responsável pela gerência dos bens na respectiva seccional, conforme previsto na Portaria nº 007/GR/2007. Caso o agente patrimonial seja o servidor envolvido, deve-se providenciar o preenchimento desse campo pela chefia imediata.

PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

**3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA** (Neste campo, preencher os dados do servidor que relatou o item 2)

NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

**4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO** (Ciência do servidor envolvido, cujos dados foram preenchidos no campo 1)

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.

LOCAL	DATA / /
-------	-------------

ASSINATURA
------------

**5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA ( ) SIM ( ) NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO ( ) SIM ( ) NÃO

**ANÁLISE**

Neste campo, deve ser dado o parecer final, a ser efetuado pelo servidor ou servidora que preencheu o item 2. Ou seja, apresenta uma conclusão quanto à análise dos fatos ocorridos, conforme relatos do servidor envolvido e das informações que o próprio agente patrimonial possui quanto ao caso. Documentos que comprovam os fatos podem ser anexados ao processo, visando a maior transparência e esclarecimentos possível para elucidação dos fatos.

Abertura de prazo para ressarcimento ao erário e assinaturas dos respectivos servidores.

**ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO (preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)**

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA / /
----------------------------------------	----------------------------------	----------

**CONCLUSÃO**

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- Pagamento.
- Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Conclusão: a ser proferida pelo servidor responsável pela análise (agente patrimonial ou chefe imediato). Assinalar somente uma das cinco opções. Caso a conclusão for pela última opção dos cinco itens em parênteses, deve-se escolher também uma das 3 formas de ressarcimento.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

**6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (Esta análise final deve ser dada pelo (a) Diretor (a) da unidade administrativa ou de ensino onde ocorreu o extravio ou dano ao bem público. É ela que, na condição da agente patrimonial nato, acolherá ou rejeitará a exposição de motivos, encaminhando o processo, posteriormente, ao DGP para dar prosseguimento)**

( ) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE – CDP para atendimento da recomendação feita.

( ) REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. \_\_\_\_\_.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

**Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.**

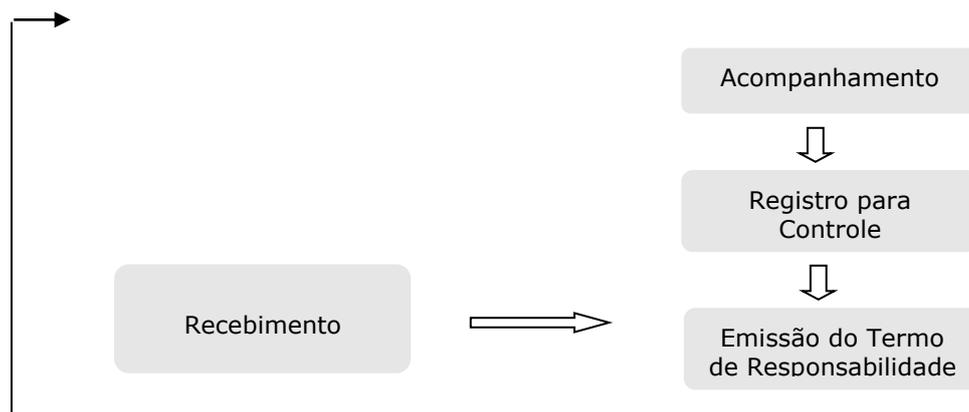
**(\* ) TCA - TERMO CIRCUNSTACIADO ADMINISTRATIVO**

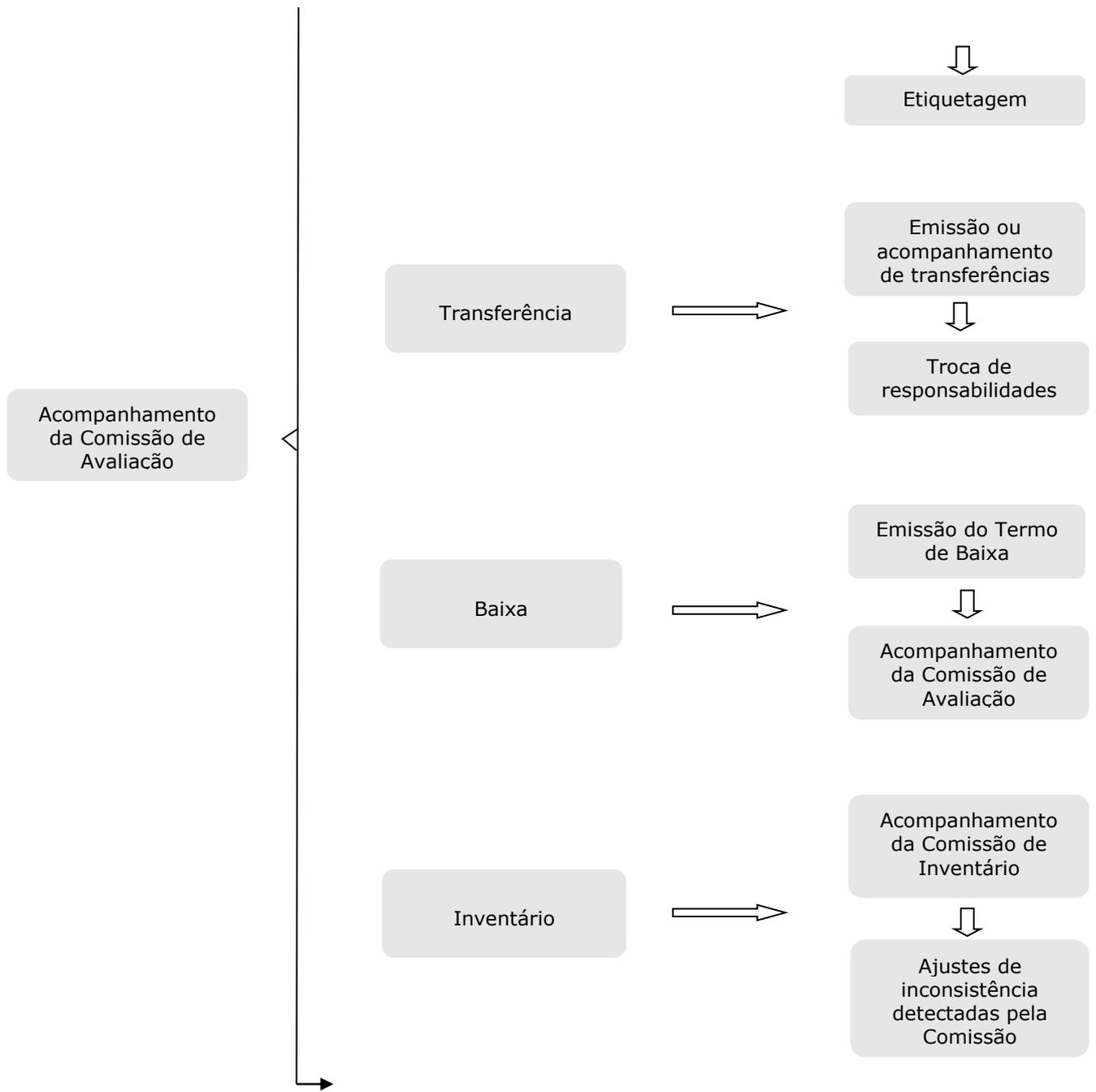
A CGU, na qualidade de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, em conformidade com suas competências constitucionais, legais e regimentais, instituiu, por meio da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

Esse importante instrumento tem por fundamento constitucional direto o princípio da eficiência administrativa, inserto em seu art. 37, caput, que reclama o desenvolvimento de procedimentos céleres, simples e efetivos, demandando, ainda, que as formalidades destinem-se a garantir os direitos da Administração e administrados, e não a obstruí-los por ritos custosos e sacralizados, sempre com vistas à efetiva produção dos efeitos normativos previstos. Já no plano legal, o TCA se apresenta como um desdobramento do mandamento legal contido no artigo 14 do Decreto-Lei nº 200/67, que ao dispor sobre a atividade de Controle Interno, impôs que o trabalho administrativo fosse racionalizado mediante a simplificação de processos e supressão de controles cujos custos sejam evidentemente superiores aos riscos enfrentados.

Nesse sentido, foi estabelecida uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correicional, a ser realizada por meio do TCA, para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor (assim entendido quando o preço de mercado -e não de registro contábil -para aquisição ou para reparação do bem extraviado ou danificado for igual ou inferior ao limite legal para dispensa de licitação, conforme o art. 24, II da Lei nº 8.666, de 21/06/93 - atualmente de R\$ 8.000,00). Ressalte-se, que a utilização do modo de apuração estabelecido ao longo da mencionada Instrução Normativa, aplica-se aos casos em que o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta **culposa** de servidor público. Assim, veda-se sua aplicação nos casos em que há indícios de conduta dolosa. \* texto retirado do manual do PAD - CGU

**II.16 - FLUXOGRAMA DO SETOR DE PATRIMÔNIO**





**II.17 – FLUXOGRAMA DE DESFAZIMENTO DE BENS**

<b>DESFAZIMENTO DE BENS</b>	<b>SOLICITANTE</b>	<b>INÍCIO –</b> Solicitação do recolhimento de bens		
	<b>COORD. DE PATRIMÔNIO</b>	Abre o processo; Junta documentação Instrução Normativa nº 01/2016 – IF Sudeste MG;  Solicita Relatório fundamentado da Comissão de Desfazimento de Bens	Analisa o Relatório;  Faz a juntada do documento ao processo	Patrimônio inicia o procedimento para o desfazimento, seja através de doação ou alienação

<b>COMISSÃO DESFAZIMENTO DE BENS</b>	Emite Relatório	
<b>REITOR OU DG</b>	Autoriza o Desfazimento	

**PORTARIA-R Nº 784/2016, DE 22 DE AGOSTO DE 2016**

*Regulamenta o registro de projetos de pesquisa no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG.*

Art. 1º- **APROVAR** a Instrução Normativa que DISCIPLINA O REGISTRO DE PROJETOS DE PESQUISA no âmbito deste Instituto Federal, conforme o Anexo I.

**ANEXO I  
INSTRUÇÃO NORMATIVA-R Nº 002/2016**

Em observância ao disposto no art. 26, f, II, do Regimento Interno da Reitoria, e do art. 7º, § 1º da Portaria nº 17 da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, de 11.05.2016, a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste MG torna público o presente regulamento visando o estabelecimento de padrões e procedimentos para o registro de projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito deste Instituto Federal.

**1. DOS OBJETIVOS**

- 1.1 Registrar e institucionalizar todos os projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito do IF Sudeste MG e reunir dados qualitativos e/ou quantitativos das pesquisas desenvolvidas na instituição, para viabilizar diagnósticos e estabelecimento de políticas internas.

**2. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS PARA REGISTRO**

2.1 Compete ao coordenador do projeto:

- 2.1.1 Zelar pela proteção da propriedade intelectual gerada a partir de projetos registrados por esta normativa e de acordo com as regras de propriedade intelectual do IF Sudeste MG;
- 2.1.2 Confirmada a possibilidade do item 2.1.1, o NITTEC ou órgão equivalente nos campi deverá ser comunicado para fazer o acompanhamento da proteção da propriedade intelectual. Ao término da vigência do projeto, o coordenador, terá até 45 dias para entregar à Diretoria de pesquisa do campus, o relatório de pesquisa (ou artigo científico), utilizando redação científica e incluindo, entre outras partes, introdução, material e métodos (ou metodologia), resultados e discussão, conclusões e referências (F. 07, impresso, e F.08, impresso e digital). Também deverão ser incluídas, caso haja, participações nos congressos da área e publicações com o orientador.

2.2 Requisitos do Coordenador do Projeto:

- 2.2.1 Ser servidor efetivo do IF Sudeste MG e estar lotado no *campus* no qual solicita o registro do projeto.
- 2.2.2 Não estar licenciado/afastado ou encontrar-se em processo de afastamento/licenciamento do IF Sudeste MG, por qualquer motivo, EXCETO, servidor afastado para qualificação estando regularmente matriculado em um programa de Mestrado ou Doutorado reconhecido pela CAPES, desde que tenham projeto de dissertação ou tese em desenvolvimento nas dependências do *campus* de lotação.
- 2.2.3 Não se encontrar inadimplente e/ou com pendências com os programas institucionais geridos pela Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e Diretorias de Pesquisa dos *campi*.
- 2.2.4 Ter currículo lattes atualizado nos últimos 12 (doze) meses na Plataforma Lattes do CNPq.
- 2.2.5 Ter projeto de pesquisa que reflita originalidade, relevância e viabilidade técnica.

2.3 Requisitos do Estudante:

2.3.1 Em caso do projeto de pesquisa contemplar a participação do estudante, este deverá ser registrado na diretoria de pesquisa mediante formulário F-13.

2.4 Requisitos para membros externos:

2.4.1 Apresentar uma carta de ciência da chefia da instituição de origem autorizando sua participação no desenvolvimento do projeto do IF Sudeste MG.

### 3. DO PROJETO DE PESQUISA

3.1 Entende-se por projeto de pesquisa as proposições de natureza teórica, metodológica, prática ou empírica a serem desempenhadas em ambientes tecnológicos ou em campo que geram conhecimento científico e/ou tecnológico.

3.2 São objetos de registro:

3.2.1 Projeto Autônomo: projeto coordenado por docentes ou técnico administrativo em educação, envolvendo ou não discentes, com ou sem financiamento.

3.2.2 Projeto Institucional: projeto proposto por uma unidade administrativa (setor, núcleo ou departamento). O Comitê de Pesquisa apreciará o mérito do projeto e será responsável por sua aprovação para registro como Projeto Institucional.

3.2.3 Projeto Interinstitucional: projeto que envolve convênio, desenvolvido em conjunto com outras instituições ou órgãos, nos quais o servidor, participa como coordenador da equipe. O Comitê de Pesquisa apreciará o mérito do projeto e será responsável por sua aprovação para registro como Projeto InterInstitucional.

3.2.4 Projetos de pós-graduação desenvolvidos no âmbito do Instituto Federal Sudeste de MG, deverão apresentar carta de anuência da Instituição de origem.

3.3 A execução do projeto de pesquisa está condicionada à apresentação do documento de aprovação pelo respectivo comitê de ética, quando for o caso. A comprovação deverá ser entregue à Diretoria de Pesquisa ou órgão equivalente no *campus*;

3.4 Projeto que demande atividade com humanos deverá ser submetido na Plataforma Brasil ([www.saude.gov.br/plataformabrasil](http://www.saude.gov.br/plataformabrasil)) para ser julgado conforme as diretrizes do Conselho Nacional de Saúde (Resolução nº 466, de 12.12.2012); e somente poderá ser iniciado após parecer favorável. Para mais informações acesse a página do comitê de ética na [página do comitê de ética em pesquisa humana](#)

3.5 Para projetos que demandarem atividade com animais será necessário preencher os formulários específicos, anexar os documentos solicitados e encaminhá-lo a CEUA por meio do e-mail [submissao.ceua@ifsudestemg.edu.br](mailto:submissao.ceua@ifsudestemg.edu.br), para a respectiva avaliação. O formulário está disponível na página do sistema *inovare*.

3.6 O registro de novos projetos está condicionado:

3.6.1 À regularidade com relação aos compromissos de projetos anteriores. Caso o coordenador não regularize seus compromissos, o mesmo fica impedido de registrar novos projetos por um período de 3 (três) anos a contar da data de finalização do projeto que gerou a inadimplência.

3.6.2 Ter mérito técnico-científico, apresentar viabilidade técnica e econômica e não depender de recursos financeiros dos *campi* do IF Sudeste MG.

3.6.3 O Projeto de Pesquisa deverá ter no mínimo 6 (seis) e no máximo 20 (vinte) páginas, excetuando os anexos, com formatação Arial tamanho 12, espaço 1,5, margem superior e esquerda 3 (três) cm e inferior e direita 2 (dois) cm. Os projetos que não se enquadrarem nessa formatação estarão automaticamente indeferidos.

3.6.4 Os projetos de pesquisa deverão conter pelo menos as seguintes informações: título, introdução com referencial teórico, objetivos, metodologia, participantes, cronograma, resultados esperados no semestre, resultados esperados ao término do projeto e carga horária semanal e semestral prevista para cada participante.

### 4. DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO

4.1 O registro deverá ser realizado pelo coordenador por meio do Sistema Institucional cadastrando seu projeto e anexando os seguintes documentos:

4.1.1 Projeto de Pesquisa seguindo o modelo (F.01). A identificação do grupo de orientação no F.01, será motivo de indeferimento do projeto. A Pontuação dos itens será realizada de acordo com o Anexo A;

4.1.2 Comprovante de aprovação do projeto ao respectivo comitê de ética, quando for o caso (Anexo B).

## 5. DA ANÁLISE E JULGAMENTO

- 5.1 A Pró-reitoria de Pesquisa ou a Diretoria de pesquisa dos *campi* do IF Sudeste MG será responsável pelo envio dos projetos a pelo menos 2 (dois) membros do Banco de Avaliadores de Projetos de Pesquisa e Atividades de Inovação do IF Sudeste MG e/ou Banco Nacional de Avaliadores para a referida avaliação do mérito do Projeto de Pesquisa e Plano de Atividades de acordo com a Planilha de Avaliação do Projeto de Pesquisa (Anexo A).
- 5.2 O Projeto de Pesquisa será considerado APROVADO caso obtenha pelo menos 60 (sessenta) %.
- 5.2.1 A Nota Final do Projeto de Pesquisa será composta pela média das pontuações dos avaliadores de projeto.
- 5.3 O projeto de pesquisa, enviado pelo coordenador, com documentação que comprove a aprovação em um órgão de fomento externo ao IF Sudeste MG, podendo este órgão ser público ou privado, será dispensado de avaliação. Neste caso será atribuída a nota máxima ao projeto.

## 6. DO RESULTADO

- 6.1 O resultado da análise será divulgado em até 45 dias, contados a partir da entrega do projeto junto à Pró-reitoria/Direção/Coordenação de Pesquisa do *campus*.
- 6.2 O coordenador deverá apresentar à Pró-reitoria/Diretoria/Coordenação de Pesquisa do *campus*, em até 15 dias após a divulgação do resultado, os seguintes documentos, quando necessário:
- Formulário (F.13) com a indicação/cadastro do(s) estudante(s);
  - Cópia do CPF e RG do estudante.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1 Após a divulgação do Resultado, o coordenador terá o prazo de 48 horas para visualizar sua planilha de avaliação junto à Pró-reitoria/Diretoria/Coordenação de Pesquisa do *campus* e, se for o caso, apresentar recurso na própria Pró-reitoria/Diretoria/Coordenação de Pesquisa do *campus*.
- 7.2 O resultado do deferimento ou indeferimento do recurso será apresentado em 48 horas. Da reconsideração da decisão não caberá novo recurso.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 Se necessário, a Pró-reitoria/Direção/Coordenação de Pesquisa do IF Sudeste MG poderá solicitar pareceres de consultores *ad hoc*, dentro e fora da instituição.
- 8.2 Em nenhum momento após o término dos prazos do processo de registro, poderão ser anexados documentos adicionais comprobatórios à solicitação.
- 8.3 A documentação e as informações prestadas pelo coordenador serão de inteira responsabilidade deste, sendo passível de exclusão do registro aquele que não fornecer documentação de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 8.4 Os casos omissos serão analisados pela Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IF Sudeste MG.

Juiz de Fora, agosto de 2016.

Frederico Souzalima Caldoncelli Franco  
*Pró-reitor de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste MG*

Beatriz Gonçalves Brasileiro  
*Diretora de Pesquisa e Pós-graduação*

Flávia Couto Ruback Rodrigues  
*Diretora do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC)*

Douglas Domiciano Corrêa Netto Cunha  
*Coordenador de Projetos de Pesquisa e Convênios*

Eduardo Sales Machado Borges  
*Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação - campus Barbacena*

Graziany Thiago Fonseca  
Coordenação de Pesquisa, Extensão e Inovação- campus Bom Sucesso

Jefferson de Almeida Pinto  
Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação - campus Juiz de Fora

Gabriel Henrique Horta de Oliveira  
Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - campus Manhuaçu

Natalino da Silva de Oliveira  
Coordenação de Pesquisa e Inovação- campus Muriaé

André Narvaes da Rocha Campos  
Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação - campus Rio Pomba

Teresinha Moreira de Magalhães  
Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação- campus São João del-Rei

Márcio de Paiva Delgado  
Direção de Extensão, Pesquisa e Inovação - campus Santos Dumont

-----  
**ANEXO A**  
**Planilha de Avaliação do Projeto de Pesquisa**

<b>Avaliação Projeto - F.1 e F.2</b>		
O Projeto de Pesquisa será considerado aprovado caso obtenha pelo menos 60% da nota máxima, ou seja, deverá obter pelo menos 60 % dos pontos possíveis.		
Critérios	Pontuação	Nota
1. Introdução	22,0	
2. Objetivos (Geral e Específicos)	15,0	
3. Metodologia	23,0	
4. Resultados esperados	10,0	
5. Cronograma compatível com a execução	5,0	
6. Exequibilidade do projeto	10,0	
7. Referências (nível de relevância e atualização)	5,0	
8. Plano de trabalho do(s) bolsista(s), <b>se houver</b>	10,0	
<b>NOTA TOTAL (máximo 100 pontos)</b>	<b>100,0</b>	

-----  
**ANEXO B**  
**Como preparar o comprovante de submissão do Projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa Humana na Plataforma Brasil**

- 1) Entrar no sítio da Plataforma Brasil ([www.saude.gov.br/plataformabrasil](http://www.saude.gov.br/plataformabrasil));
- 2) No final da página ("Projeto de Pesquisa") estarão listados todos os projetos submetidos à Plataforma;
- 3) Verificar o projeto submetido e, na última coluna ("Gestão da Pesquisa"), clicar no ícone "Detalhar" (lupa).
- 4) Em "Dados do Projeto de Pesquisa", clicar no ícone do pdf (destacado na figura abaixo com a seta).

Dados do Projeto de Pesquisa	
Título da Pesquisa:	
Pesquisador:	
Área Temática:	
Versão:	
CAAE:	
Submetido em: 25/11/2014	
Instituição Proponente: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais	
Situação:	
Localização atual do Projeto: Pesquisador Responsável	
Patrocinador Principal: Financiamento Próprio	



5) Abrir e salvar o comprovante.

6) Em casos de submissão recente, o ícone do pdf não estará disponível. Nessa situação, haverá a necessidade de que a página da web (aquela que foi gerada após o clique no ícone "Detalhar" e que contém os Dados do projeto de pesquisa) seja convertida em pdf com o uso de programas específicos (ex.: PDF Creator). Outra opção é fazer um "print" da página e salvar como imagem.

## **PORTARIA-R Nº 785/2016, DE 22 DE AGOSTO DE 2016**

*Regulamenta o procedimento para solicitação de proteção à Propriedade Intelectual via Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - NITTEC/IF Sudeste MG.*

Art. 1º- **APROVAR** a Instrução Normativa que REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE PROTEÇÃO À PROPRIEDADE INTELECTUAL VIA NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA no âmbito deste Instituto Federal, conforme Anexo Único.

### **ANEXO ÚNICO INSTRUÇÃO NORMATIVA-R Nº 003/2016**

Art. 1º- A partir da publicação desta Instrução Normativa, as solicitações de proteção à Propriedade Intelectual gerada no IF Sudeste MG, conforme especificadas no Regimento Interno do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia do IF Sudeste MG (NITTEC/IF Sudeste MG), quando remetidas ao NITTEC/IF Sudeste MG, deverão seguir as orientações contidas neste documento.

Art. 2º- Para fins desta Instrução Normativa, definem-se:

I - PROPRIEDADE INTELECTUAL: a soma dos direitos relativos às obras literárias, artísticas e científicas, às interpretações dos artistas intérpretes e às execuções dos artistas executantes, aos fonogramas e às emissões de radiodifusão, às invenções em todos os domínios da atividade humana, às descobertas científicas, aos desenhos e modelos industriais, às marcas industriais, comerciais e de serviço, bem como às firmas comerciais e denominações comerciais, à proteção contra a concorrência desleal e todos os outros direitos inerentes à atividade intelectual nos domínios industrial, científico, literário e artístico.

II - MODALIDADES DE PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL: São passíveis de proteção as seguintes modalidades: Direito de Autor, Direitos Conexos, Programa de Computador, Marca, Patente, Desenho Industrial, Indicação Geográfica, Topografia de Circuito Integrado e Cultivar.

III - NITTEC/IF Sudeste MG: Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia do IF Sudeste MG, constituído conforme regimento próprio, responsável por encaminhar pedidos de proteção à Propriedade Intelectual para os órgãos competentes.

IV - SOLICITANTE: Pessoa física com vínculo com o IF Sudeste MG e que tenha interesse em proteger a Propriedade Intelectual por intermédio do NITTEC/IF Sudeste MG

V - COORDENADOR: Diretor do NITTEC/IF Sudeste MG, nomeado por portaria específica.

VI - COMISSÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL (CPI): Órgão colegiado assessor do NITTEC responsável por avaliar o interesse institucional em relação aos pedidos de proteção da propriedade intelectual.

Art. 3º- As solicitações de proteção à Propriedade Intelectual submetidas ao NITTEC/IF Sudeste MG seguirão o seguinte fluxo:

I- O SOLICITANTE encaminha Formulário de acordo com a modalidade de proteção da propriedade intelectual, disponível nas Diretorias/Coordenações de Inovação dos *campi* para o Diretor/Coordenador/Assessor de Inovação do *campus* a que está vinculado.

II- O Diretor/Coordenador/Assessor de Inovação do *campus* analisa o documento e o encaminha para pelo NITTEC/IF Sudeste MG para verificação dos requisitos legais para proteção.

III- Quando necessário, o NITTEC/IF Sudeste MG poderá solicitar um parecer *ad hoc* de especialista na área com a finalidade de auxiliar a elaboração de parecer de possibilidade de proteção.

IV - Cumpridos os requisitos legais de proteção, a CPI se reunirá para apreciar sobre o interesse institucional na proteção, podendo aprovar, aprovar com ressalvas ou reprovando a solicitação.

V - Caso a solicitação seja aprovada pela CPI, o SOLICITANTE deverá encaminhar ao NITTEC/IF Sudeste MG as documentações necessárias para o envio do pedido ao órgão competente.

VI - Caso seja aprovada com ressalvas, o SOLICITANTE será informado e deverá realizar as alterações para que a proteção seja realizada.

VII - Caso seja reprovada, o SOLICITANTE será informado e o processo será finalizado.

VIII - Uma vez protocolado o pedido no órgão competente, caberá ao NITTEC/IF Sudeste MG, juntamente com o SOLICITANTE, através das ferramentas disponibilizadas pelo próprio órgão competente, o acompanhamento da tramitação do pedido, até a decisão final emitida pelo órgão competente.

Art. 4º- Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

#### **PORTARIA-R Nº 786/2016, DE 22 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DELEGAR** competência aos servidores RODRIGO AUGUSTO COELHO GUEDES, Matrícula Siape 1819817, e CATARINA VIEIRA NAGAHAMA, Matrícula Siape 1861620, para atuarem como Fiscais, respectivamente dos serviços da área de Elétrica e dos serviços da área Civil, no Contrato nº 036/2016, referente ao Processo Administrativo nº 23223.001390/2016-91 - reestruturação das instalações elétricas e climatização da Reitoria do IF Sudeste MG, RDC 003/2016, empresa Engelab Informática e Serviços Ltda - ME, no período de 03.08.2016 até o final da vigência contratual.

Art. 2º- **DESIGNAR** o servidor VITOR HUGO SOUZA DE DEUS, Matrícula Siape 1837801, para exercer o encargo de Apoio Administrativo à Fiscalização do Contrato nº 036/2016, mencionado no art. 1º desta Portaria.

#### **PORTARIA-R Nº 789/2016, DE 23 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DELEGAR** competência ao servidor GILSON SOARES TOLEDO, Matrícula Siape 1111537, para atuar como Fiscal no Contrato nº 018/2016, referente ao Processo Administrativo nº 23223.001099/2016-13 - prestação de serviços de vigia para o *campus* avançado Ubá, PR 005/2016, empresa Direcional Gestão de Serviços Ltda. - EPP, no período de 01.06.2016 até o final da vigência contratual.

#### **PORTARIA-R Nº 795/2016, DE 23 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DELEGAR** competência aos servidores IGOR ALEXANDRO ZANELLI ROCHA, Matrícula Siape 2132880, e HUMBERTO CHIAINI DE OLIVEIRA NETO, Matrícula Siape 2178151, para atuarem como Fiscais, respectivamente dos serviços da área de Elétrica e dos serviços da área Civil, no Contrato nº 037/2016, referente ao Processo Administrativo nº 23223.000516/2015-20 - elaboração de projeto para a construção do Bloco R do *campus* Juiz de Fora, RDC 005/2015, empresa Projeta Consultoria e Serviços Ltda., no período de 15.08.2016 até o final da vigência contratual.

#### **PORTARIA-R Nº 796/2016, DE 23 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DELEGAR** competência aos servidores IGOR ALEXANDRO ZANELLI ROCHA, Matrícula Siape 2132880, e HUMBERTO CHIAINI DE OLIVEIRA NETO, Matrícula Siape 2178151, para atuarem como Fiscais, respectivamente dos serviços da área de Elétrica e dos serviços da área Civil, no Contrato nº 027/2016, referente ao Processo Administrativo nº 23223.000516/2015-20 - elaboração de projeto para adequação da Sala de Telemática do Bloco A do *campus* Juiz de Fora, RDC 005/2015, empresa Projeta Consultoria e Serviços Ltda., no período de 10.06.2016 até o final da vigência contratual.

#### **PORTARIA-R Nº 797/2016, DE 23 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DELEGAR** competência aos servidores IGOR ALEXANDRO ZANELLI ROCHA, Matrícula Siape 2132880, e HUMBERTO CHIAINI DE OLIVEIRA NETO, Matrícula Siape 2178151, para atuarem como Fiscais, respectivamente dos serviços da área de Elétrica e dos serviços da área Civil, no Contrato nº 028/2016, referente ao Processo Administrativo nº 23223.000516/2015-20 - elaboração de projeto para construção do Bloco Q do *campus* Juiz de Fora, RDC 005/2015, empresa Projeta Consultoria e Serviços Ltda., no período de 10.06.2016 até o final da vigência contratual.

#### **PORTARIA-R Nº 799/2016, DE 24 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando:*

- a) as disposições da Lei 12.772, art. 18, de 28.12.2012;
- b) a Portaria/MEC nº 491, de 10.06.2013, e a Resolução CPRSC nº 01, de 20.02.2014;
- c) a Resolução CONSU nº 011/2014, de 30.07.2014, e a Portaria SETEC/MEC nº 38, de 28.08.2014;
- d) os resultados apurados por Comissão Especial de Avaliação;

Art. 1º- **HOMOLOGAR** o resultado da avaliação para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências ao docente abaixo relacionado, pertencente ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, a saber:

<b>Servidor</b>	<b>Processo</b>	<b>Campus</b>	<b>Resultado</b>	<b>Nível RSC</b>	<b>Efeitos</b>
Maurílio Nelson M. Teixeira	23223.500161/2015-74	Bom	Apto	RSC-III	01/03/2013

		Sucesso			
--	--	---------	--	--	--

**PORTARIA-R Nº 801/2016, DE 24 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando:*

- a) as disposições da Lei 12.772, art. 18, de 28.12.2012;
- b) a Portaria/MEC nº 491, de 10.06.2013, e a Resolução CPRSC nº 01, de 20.02.2014;
- c) a Resolução CONSU nº 011/2014, de 30.07.2014, e a Portaria SETEC/MEC nº 38, de 28.08.2014;
- d) os resultados apurados por Comissão Especial de Avaliação;

Art. 1º- **HOMOLOGAR** o resultado da avaliação para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências ao docente abaixo relacionado, pertencente ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, a saber:

Servidor	Processo	Campus	Resultado	Nível RSC	Efeitos
Carlos Alberto Vieira Pires	23222.000382/2015-57	Rio Pomba	Apto	RSC-II	01/03/2013

**PORTARIA-R Nº 812/2016, DE 26 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando:*

- a) as disposições da Lei 12.772, art. 18, de 28.12.2012;
- b) a Portaria/MEC nº 491, de 10.06.2013, e a Resolução CPRSC nº 01, de 20.02.2014;
- c) a Resolução CONSU nº 011/2014, de 30.07.2014, e a Portaria SETEC/MEC nº 38, de 28.08.2014;
- d) os resultados apurados por Comissão Especial de Avaliação;

Art. 1º- **HOMOLOGAR** o resultado da avaliação para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências ao docente abaixo relacionado, pertencente ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, a saber:

Servidor	Processo	Campus	Resultado	Nível RSC	Efeitos
Carolina Lopes Moura Fontes	23225.001228/2015-72	Juiz de Fora	Apto	RSC-II	23/06/2015
Thaís Odete de Oliveira	23355.000815/2015-69	Barbacena	Apto	RSC-III	19/08/2015

**PORTARIA-R Nº 824/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 518/2015, que homologou resultado de Avaliação de RSC:

**Onde se lê:**

Ivete Sara de Almeida	23503.000055/2015-49	São João del Rei	Apto	RSC-III	12/07/2013
-----------------------	----------------------	------------------	------	---------	------------

**Leia-se:**

Ivete Sara de Almeida	23503.000055/2015-49	São João del Rei	Apto	RSC-III	14/08/2013
-----------------------	----------------------	------------------	------	---------	------------

Art. 2º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 1.236/2015, que homologou resultado de Avaliação de RSC:

**Onde se lê:**

Esther de Matos Ireneo Marques	23503.000305/2015-41	São João del Rei	Apto	RSC-III	15/07/2015
--------------------------------	----------------------	------------------	------	---------	------------

**Leia-se:**

Esther de Matos Ireneo Marques	23503.000305/2015-41	São João del Rei	Apto	RSC-III	29/07/2015
--------------------------------	----------------------	------------------	------	---------	------------

**PORTARIA-R Nº 827/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando:

- a) as disposições da Lei 12.772, art. 18, de 28.12.2012;
- b) a Portaria/MEC nº 491, de 10.06.2013, e a Resolução CPRSC nº 01, de 20.02.2014;
- c) a Resolução CONSU nº 011/2014, de 30.07.2014, e a Portaria SETEC/MEC nº 38, de 28.08.2014;
- d) os resultados apurados por Comissão Especial de Avaliação;

Art. 1º- **HOMOLOGAR** o resultado da avaliação para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências ao docente abaixo relacionado, pertencente ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, a saber:

Servidor	Processo	Campus	Resultado	Nível RSC	Efeitos
David Gorini da Fonseca	23355.000870/2015-59	Barbacena	Apto	RSC-III	22/04/2015
Nicássia Feliciano Novôa	23355.000754/2015-30	Barbacena	Apto	RSC-III	01/03/2013

#### PORTARIA-R Nº 843/2016, DE 31 DE AGOSTO DE 2016

Considerando o Ofício nº 022/2016/IF Sudeste MG - Comissão de Ética, de 22.07.2016;

Considerando o Memorando nº 031/2016 - GAB/REITORIA, de 19.08.2016, e, ainda,

Considerando os documentos constantes no Processo nº 23223.000489/2011-61,

Art. 1º- **DISPENSAR** a servidora FERNANDA ROCHA DA SILVA, Matrícula Siape 1672027, do encargo de Secretária Executiva da Comissão de Ética do IF Sudeste MG, a partir de 31.08.2016.

Art. 2º- **DESIGNAR** a servidora ANA CAROLINA DELAMARE DE ALMEIDA, Matrícula Siape 2323424, para exercer o encargo de Secretária Executiva da Comissão de Ética do IF Sudeste MG, a partir de 01.09.2016.



## PORTARIAS – COMISSÕES

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

#### PORTARIA-R Nº 718/2016, DE 01 DE AGOSTO DE 2016

Considerando a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **RETIFICAR** a portaria nº 1331/2015 que designou a banca examinadora do RSC 163/2015:

Onde se lê:

Avaliadores	Siape	Instituição
Ricardo André de Medeiros Maciel	1372059	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
Wilza Carla Moreira Silva	3322974	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
José Luiz de Freitas Paixão	1878814	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**Leia-se:**

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Letícia Tramontini	2102787	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Rosiney Rocha Almeida	1577976	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais
José Luiz de Freitas Paixão	1878814	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 720/2016, DE 02 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º - **RETIFICAR** a Portaria-R nº 566/2016, de 28.06.2016, que designa as BANCAS EXAMINADORAS DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO deste Instituto Federal – Edital 02/2016 - Barbacena.

**Onde se lê:**

<b>Área/Cod.</b>	<b>Banca Examinadora</b>	
	<b>Presidente</b>	<b>Membros</b>
<b>B001- Sociologia</b>	Amanda Chaves Pinheiro	Ubirajara Santiago de Carvalho Pinto
		Katiuscia Cristina Vargas Antunes
		Suplente 1: Carlos Eduardo Pinto Procópio
		Suplente 2: Douglas Luiz Pereira

**Leia-se:**

<b>Área/Cod.</b>	<b>Banca Examinadora</b>	
	<b>Presidente</b>	<b>Membros</b>
<b>B001- Sociologia</b>	Amanda Chaves Pinheiro	Karine Fernandes de Carvalho
		Luciano Caldas Camerino
		Suplente 1: Douglas Luiz Pereira
		Suplente 2: Carlos Eduardo Pinto Procópio

**PORTARIA-R Nº 734/2016, DE 08 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 1235/2015, que designou a Banca Examinadora do RSC nº 135/2015:

**Onde se lê:**

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Anderson Campos Bezerra	1787616	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Karina Lavínia Pitta do Carmo Régis de Souza	1699191	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Luiz Carlos Gomes Júnior	1194343	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**Leia-se:**

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Anderson Campos Bezerra	1787616	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Ana Celi Pimentel de Souza	0266140	Colégio Pedro II
Luiz Carlos Gomes Júnior	1194343	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 736/2016, DE 08 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 239/2016, de 11.03.2016, nos seguintes termos:

**Onde se lê:**

3- Equipes: Assessoria, Coordenação e Apoio

3.2. *Campus* Juiz de Fora

<i>Servidor</i>	<i>Função</i>	<i>Hora a executar</i>
Sônia Leal Martins	Apoio à divulgação no <i>campus</i>	7h

**Leia-se:**

3- Equipes: Assessoria, Coordenação e Apoio

3.2. *Campus* Juiz de Fora

<i>Servidor</i>	<i>Função</i>	<i>Hora a executar</i>
Geovani Lúcio de Carvalho da Silva	Apoio à divulgação no <i>campus</i>	7h

**PORTARIA-R Nº 738/2016, DE 08 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 006/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Dayanny Carvalho Lopes	2604160	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
Hércules de Lucena Lira	2568227	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Lisleandra Machado	1379809	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 739/2016, DE 08 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 055/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Argemiro Midones Bastos	1837671	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Tiago Cordeiro de Oliveira	1810658	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Carla Gomes Teodoro Fernandes	2608815	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 741/2016, DE 09 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 647/2016, que designou Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto, conforme o Edital nº 022/2016/IF Sudeste MG - *campus* Santos Dumont:

**Onde se lê:**

Área/Cod.	Banca Examinadora	
	Presidente	Membros
SD001 – Geografia	Flavia Calvano	Patrícia Moraes Gomes
	<u>Suplente:</u> Tiago Fávero de Oliveira	Márcio de Paiva Delgado
		Antônio Henrique Martins de Carvalho

**Leia-se:**

Área/Cod.	Banca Examinadora	
	Presidente	Membros
SD001 – Geografia	Patrícia Moraes Gomes	Márcio de Paiva Delgado
	<u>Suplente:</u> Tiago Fávero de Oliveira	Antônio Henrique Martins de Carvalho

**PORTARIA-R Nº 747/2016, DE 10 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 008/2016:

Avaliadores	Siape	Instituição
Márcio Melquíades Silva	2218317	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
Alécio Comelli	1955961	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Luís Oscar de Araújo Porto Henriques	1372618	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 756/2016, DE 11 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO EFETIVO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, conforme os Editais nºs 01 a 04/2016/IF Sudeste MG:

Servidor	Atividade	Lotação/Exercício	Horas de atividade a executar
Rosemary Werneck Bertolin	Assessoria Sistêmica / Coordenação-Geral (DGP)	Reitoria	30
Rivamar Marques de Araújo	Assessoria Executiva (DGP)	Reitoria	30
Ana Teresa César Silva	Assessoria Técnico-pedagógica (COPESE)	Reitoria	30
Leilimar Duarte Rodrigues	Assessoria Executiva (COPESE)	Reitoria	30
Cristina Thielmann Martins	Assessoria Administrativa (COPESE)	Reitoria	30
Imaculada Conceição Lopes	Membro de Apoio à Assessoria Técnico-pedagógica (COPESE)	Reitoria	20
Antônio Carlos Caires Costa	Membro de Apoio à Assessoria Técnico-pedagógica: Editoração (COPESE)	Reitoria	20
Wilson dos Santos Almeida	Membro de Apoio à Assessoria Técnico-	Reitoria	20

	pedagógica: Reprografia (COPESE)		
Esther Moreira de C. Gomes	Membro de Apoio à Assessoria Executiva (COPESE)	Reitoria	20
Luana Parreira Pires	Membro de Apoio à Assessoria Executiva (COPESE)	Reitoria	20
Natália Vargas Ferreira	Membro de Apoio à Assessoria Executiva (DGP)	Reitoria	20
Cassiane dos Santos Alves	Membro de Apoio à Assessoria Executiva (DGP)	Reitoria	20
Leila Rose Marie Batista da Silveira	Membro de Apoio: Revisão linguística (COPESE)	Campus Juiz de Fora	20
Tereza Maria Videira Rocha de Souza	Membro de Apoio: Revisão linguística (COPESE)	Campus Juiz de Fora	20
Leandro Torres Santana	Membro de Apoio: Tecnologia da Informação	Reitoria	20
Gustavo Reis dos Santos	Membro de Apoio: Tecnologia da Informação	Reitoria	20

Art. 2º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO ORGANIZADORA NOS CAMPI DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO EFETIVO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, conforme os Editais nºs 01 a 04/2016/IF Sudeste MG:

Servidor	Atividade	Lotação/ Exercício	Horas de atividade a executar
Suelen Mendes Torqueti	Coord. <i>campus</i> Barbacena (COPESE)	Barbacena	15
Aparecida Silvia Domingues	Coord. <i>campus</i> Muriaé (COPESE)	Muriaé	15
Josefina Maria Sucasas Braz	Coord. <i>campus</i> Barbacena (DGP)	Barbacena	15
Sara Lúcia de Lima	Coord. <i>campus</i> Muriaé (DGP)	Muriaé	15

#### PORTARIA-R Nº 759/2016, DE 12 DE AGOSTO DE 2016

Considerando a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 027/2016:

Avaliadores	Siape	Instituição
Mário de Souza Santana	1887572	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais
Alexis Vinicius de Aquino Leal	1804689	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Paulo Cesar Ignácio da Silva Filho	2056064	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

#### PORTARIA-R Nº 760/2016, DE 12 DE AGOSTO DE 2016

Art. 1º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 1173/2015, que designou a Banca Examinadora do RSC 161/2015:

**Onde se lê:**

Avaliadores	Siape	Instituição
Anderson Brasil Silva Cavalcante	1367013	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Tocantins
Alan Vicente Oliveira	2930267	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Fausto de Martins Netto	1625423	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**Leia-se:**

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Alexandre Goulart Arruda	1799703	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
Roberto Wagner Guimarães Brito	1216054	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais
Paulo Cesar Ignácio da Silva Filho	2056064	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 761/2016, DE 12 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para atuarem no Processo Seletivo 2017 - 1º semestre, nos seguintes termos:

**1 - MEMBROS DE ORGANIZAÇÃO E APOIO**

Servidor	Lotação	Função	Horas de Atividade a Executar Referência: Portaria-R 1.097/2015
Ana Paula Gonçalves de Oliveira	Reitoria	Membro de apoio (Tecnologia da Informação)	20h
Antônio Carlos Caires Costa	Reitoria	Membro de apoio (Assessoria Pedagógica - Editoração)	20h
Esther Moreira de Carvalho Gomes	Reitoria	Membro de apoio (Assessoria Executiva)	20h
Gustavo Reis dos Santos	Reitoria	Membro de apoio (Tecnologia da Informação)	20h
Luana Parreira Pires	Reitoria	Membro de apoio (Assessoria Executiva)	20h
Rodolfo Camargo Santiago	Reitoria	Membro de apoio (Tecnologia da Informação)	20h
Wanessa Moreira de Oliveira	Reitoria	Assessoria de Acessibilidade	30h
Wilson dos Santos Almeida	Reitoria	Membro de apoio (Assessoria Pedagógica - Impressão de prova)	20h

**2 - EQUIPES DE CAMPI - ISENÇÃO, INSCRIÇÃO, PREPARAÇÃO PARA A APLICAÇÃO**

Servidor	Lotação	Função	Horas de Atividade a Executar Referência: Portaria-R 1.097/2015
Sandra Pereira de Oliveira	Bom Sucesso	Coordenação no campus	30h

Adriana Helena dos Santos Nazareth	Bom Sucesso	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Perciane Gonçalves de Sá	Bom Sucesso	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Eliane Loschi da Silva	Barbacena	Coordenação no campus	30h
Daniel Ângelo Soares	Barbacena	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Genilson Israel da Silva	Barbacena	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Izildinha Ferreira	Barbacena	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Maria da Conceição Aparecida Medeiros	Barbacena	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Marlene Gomes Heleno Ferreira	Barbacena	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Suelen Mendes Torqueti	Barbacena	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Graziany Penna Dias	Juiz de Fora	Coordenação no campus	30 h
Aline Lucarelli Lavorato	Juiz de Fora	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Anelisa de Castro Quintão	Juiz de Fora	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Diego Miranda Esteves	Juiz de Fora	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Geovanne Barbosa Morgado	Juiz de Fora	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Lays Bittencourt Alves	Juiz de Fora	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Raquel Loth Carvalho	Juiz de Fora	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Ana Paula Lelis Rodrigues de Oliveira	Manhuaçu	Coordenação no campus	30h
Aluísio de Oliveira	Manhuaçu	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Aparecida Silvia Domingues	Muriaé	Coordenação no campus	30h
Lenice Regina da Silva Carvalho	Muriaé	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Natan Camilo Antunes	Muriaé	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Natiélia Oliveira Nogueira	Manhuaçu	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Raphael Campana Marinho	Muriaé	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Mônica Bomtempo Reis Soares	Rio Pomba	Coordenação no campus	30h
Clarice Silveira Mota	Rio Pomba	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h

Diego Soares de Oliveira	Rio Pomba	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Mauro César de Oliveira	Rio Pomba	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Roseli dos Reis Coelho Furtado	Rio Pomba	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Leonardo Jardel da Silva	Santos Dumont	Coordenação no campus	30h
Mariana Karina Rodrigues de Carvalho	Santos Dumont	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Vívian Pimentel Araújo	Santos Dumont	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Natália Rabelo Soares	São João del Rei	Coordenação no campus	30h
Aline Guimarães Costa	São João del Rei	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Igor Cerri	São João del Rei	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Leandra Cristina de Resende	São João del Rei	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h
Thaís Helena Silva	São João del Rei	Membro de apoio à Coordenação no campus	7h

### 3 - EQUIPES DE DIVULGAÇÃO

Servidor	Lotação	Função	Horas de Atividade a Executar Referência: Portaria-R 1.097/2015
Elisa Carmo Franco de Almeida	Reitoria	Coordenação de Divulgação na Reitoria	20h
Raquel Blank Perleberg	Reitoria	Membro de apoio à execução na Reitoria (Divulgação)	20h
Anderson Caetano Magalhães	Rio Pomba	Membro de apoio à execução na Reitoria (Divulgação)	20h
Pedro Henrique de Oliveira e Silva	Bom Sucesso	Coordenação de Divulgação no campus	20h
Graziany Thiago Fonseca	Bom Sucesso	Membro da equipe no campus	7h
José Alves Junqueira Junior	Bom Sucesso	Membro da equipe no campus	7h
Julimara Aparecida de Paiva Silva	Bom Sucesso	Membro da equipe no campus	7h
Karla Késia Alves Machado	Bom Sucesso	Membro da equipe no campus	7h
Oswaldo Guimarães Filho	Bom Sucesso	Membro da equipe no campus	7h

Tanuri Vilela Ribeiro	Bom Sucesso	Membro da equipe no campus	7h
Bianca Alvin de Andrade Silveira	Barbacena	Coordenação de Divulgação no campus	20h
Adenilson Teixeira de Moura	Barbacena	Membro da equipe no campus	7h
Geraldo Aloísio de Moura	Barbacena	Membro da equipe no campus	7h
Geraldo Coelho Eulálio	Barbacena	Membro da equipe no campus	7h
José Ricardo da Fonseca	Barbacena	Membro da equipe no campus	7h
Maria Aparecida Garcia Pinheiro Goulart	Barbacena	Membro da equipe no campus	7h
Rosilaine Xavier da Silva	Barbacena	Membro da equipe no campus	7h
Paula Beatriz Domingos Faria	Juiz de Fora	Coordenação de Divulgação no campus	20h
Diego Monteiro Duarte	Juiz de Fora	Membro da equipe no campus	7h
Felipe de Paula Volpato	Juiz de Fora	Membro da equipe no campus	7h
Geovani Lúcio de Carvalho da Silva	Juiz de Fora	Membro da equipe no campus	7h
Geovanne Barbosa Morgado	Juiz de Fora	Membro da equipe no campus	7h
Hugo Leonardo Campos	Juiz de Fora	Membro da equipe no campus	7h
Thiago de Souza Melo	Juiz de Fora	Membro da equipe no campus	7h
Flávio Roza Batalha	Manhuaçu	Coordenação de Divulgação no campus	20h
Davi Rafael Quintão	Manhuaçu	Membro da equipe no campus	7h
Gabriel Henrique Horta de Oliveira	Manhuaçu	Membro da equipe no campus	7h
José Geraldo Soares	Manhuaçu	Membro da equipe no campus	7h
Viviane Simiqueli	Manhuaçu	Membro da equipe no campus	7h
José Márcio Andrade Carvalho	Muriaé	Coordenação de Divulgação no campus	20h
André Luiz Cardoso Silva	Muriaé	Membro da equipe no campus	7h
Dayene Mendes Silva Gonçalves	Muriaé	Membro da equipe no campus	7h

Saulo Ladislau Monteiro	Muriaé	Membro da equipe no campus	7h
Lidiane Aparecida Silva de Souza	Rio Pomba	Coordenação de Divulgação no campus	20h
Franz Mosqueira Furtado de Mendonça	Rio Pomba	Membro da equipe no campus	7h
Gerson Antônio Vieira Lourenço	Rio Pomba	Membro da equipe no campus	7h
João Nepomuceno Condé	Rio Pomba	Membro da equipe no campus	7h
João Paulo Campolina Lamas	Rio Pomba	Membro da equipe no campus	7h
Willian Cesar Araújo Reis	Rio Pomba	Membro da equipe no campus	7h
Daniel dos Santos Leite	Santos Dumont	Coordenação de Divulgação no campus	20h
Aguilar Teixeira Ribeiro	Santos Dumont	Membro da equipe no campus	7h
Anderson Alpheu Marcellos Resende	Santos Dumont	Membro da equipe no campus	7h
Francilene Barbosa dos Santos Silva	Santos Dumont	Membro da equipe no campus	7h
Gledes de Castro	Santos Dumont	Membro da equipe no campus	7h
Izabel Cristina Rodrigues	Santos Dumont	Membro da equipe no campus	7h
Maria Cristina Garcia Lima	Santos Dumont	Membro da equipe no campus	7h
Juliana Rodrigues de Almeida	São João del Rei	Coordenação de Divulgação no campus	20h
João Guilherme Cunha e Vallo	São João del Rei	Membro da equipe no campus	7h
Dênis Ester Lamas	São João del Rei	Membro da equipe no campus	7h
Diogo Pereira Matos	São João del Rei	Membro da equipe no campus	7h
Tatiana Torpede da Silva Carvalho	São João del Rei	Membro da equipe no campus	7h

#### 4 - MEMBROS DE BANCAS E COMISSÕES

##### 4.1 - Elaboração de Questões de Provas - Técnico integrado, concomitante, subsequente e Graduação

Servidor	Lotação	Função	Horas de Atividade a Executar Referência: Portaria-R 1.097/2015
----------	---------	--------	--------------------------------------------------------------------------

Alcimara Auxiliadora Andrade de Paula	Barbacena	Membro da banca de elaboração de questões de Língua Portuguesa e Literatura	22h
Carmen Cristiane Borges Lozano	Barbacena	Membro da banca de elaboração de questões de Língua Estrangeira (Inglês)	2,5h
Jacira de Cássia Souza Christiano	Barbacena	Membro da banca de elaboração de questões de Biologia	2,5h
		Membro da banca de elaboração de questões de Ciências	5h
José Emilio Zanzirolani de Oliveira	Barbacena	Membro da banca de elaboração de questões de Biologia	2,5h
		Membro da banca de elaboração de questões de Ciências	5h
Lilian Guiduci de Melo	Barbacena	Membro da banca de elaboração de questões de Ciências	5h
		Membro da banca de elaboração de questões de Química	2,5h
Ricardo Madureira Rodrigues	Barbacena	Membro da banca de elaboração de questões de Língua Estrangeira (Inglês)	2,5h
Angélica Aparecida Silva de Almeida	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões de História	8,5h
Eduardo Seabra Guedes	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões da Prova de Habilidade Específica	2h
Elpidio Rezende Vieira	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões de Geografia	8,5h
Juliano Cezar Ferreira	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões de Matemática	20,5h
Márcia Moreira Rangel	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões da Prova de Habilidade Específica	2h
Márcia Silva Ribeiro	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões de Geografia	8,5h
Thiago Peron	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões de Ciências	5h
		Membro da banca de elaboração de questões de Física	2,5h
Delton Wagner Teixeira	Muriaé	Membro da banca de elaboração de questões de Ciências	5h
		Membro da banca de elaboração de questões de Física	2,5h
Natalino da Silva de Oliveira	Muriaé	Membro da banca de elaboração do Tema da Redação	1h

Paulo César Ignácio da Silva Filho	Muriaé	Membro da banca de elaboração de questões de Matemática	20,5h
Francisco Frederico Pelinson Arantes	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de Ciências	5h
		Membro da banca de elaboração de questões de Química	2,5h
Márcio de Paiva Delgado	Santos Dumont	Membro da banca de elaboração de questões de História	8,5h
Sarah Munck Vieira	Santos Dumont	Membro da banca de elaboração de questões de Língua Portuguesa e Literatura	22h
Dayane Campos da Cunha Moura	São João del Rei	Membro da banca de elaboração de questões de Língua Estrangeira (Espanhol)	2,5h
Maurício Carlos da Silva	São João del Rei	Membro da banca de elaboração de questões de Língua Estrangeira (Espanhol)	2,5h
	São João del Rei	Membro da banca de elaboração do Tema da Redação	1h

#### 4.2 - Elaboração de Questões de Provas - Pós-graduação

Servidor	Lotação	Função	Horas de Atividade a Executar Referência: Portaria-R 1.097/2015
Geraldo Majela Moraes Salvio	Barbacena	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Planejamento e Gestão de Áreas Naturais Protegidas	1h
Helder Antônio da Silva	Barbacena	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Planejamento e Gestão de Áreas Naturais Protegidas	1h
José Emílio Zanzirolani de Oliveira	Barbacena	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Planejamento e Gestão de Áreas Naturais Protegidas	1h
Graziany Penna Dias	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar	1h
Miguel Fabiano de Faria	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar	1h
Silvio Anderson Toledo Fernandes	Juiz de Fora	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar	1h
Ângelo Liparini Pereira	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	1h

Arnaldo Prata Neiva Júnior	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	1h
Augusto Aloísio Benevenuto Júnior	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	2h
Carla Patrícia Garcia	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Gestão Empreendedora	1h
Cleuber Antônio de Sá Silva	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	2h
Cristiano Gonzaga Jayme	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	1h
Eliane Maurício Furtado Martins	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	2h
Ivy Silva Costa	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Gestão Empreendedora	1h
José Manoel Martins	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	2h
Maurício Henriques Louzada Silva	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	3h
Maurílio Lopes Martins	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	2h
Michele de Oliveira Mendonça	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	2h
Rafael Monteiro Araújo Teixeira	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	2h
Sérgio de Miranda Pena	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	2h
Valdir Botega Tavares	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	1h
Vanessa Riani Olmi Silva	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	1h
Wellington Cristina Almeida do Nascimento Benevenuto	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	1h

Wildson Justiniano Pinto	Rio Pomba	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Gestão Empreendedora	1h
Gisele Francisca da Silva Carvalho	São João del Rei	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Didática e Trabalho Docente	1h
Juliana Brito de Souza	São João del Rei	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Didática e Trabalho Docente	1h
Maurício Carlos da Silva	São João del Rei	Membro da banca de elaboração de questões de pós-graduação Lato sensu em Didática e Trabalho Docente	1h

#### 5 - APOIO À EXECUÇÃO (BANCA DE REVISÃO LINGUÍSTICA DAS PROVAS)

Servidor	Lotação	Função	Horas de Atividade a Executar Referência: Portaria-R 1.097/2015
Leila Rose Marie Batista da Silveira	Juiz de Fora	Membro de apoio à execução (Banca de revisão linguística das provas)	20h
Rodrigo Tavares Zaidan	Juiz de Fora	Membro de apoio à execução (Banca de revisão linguística das provas)	20h

#### 6 - CORREÇÃO DE PROVAS - REDAÇÃO E PROVA DE HABILIDADE ESPECÍFICA

Servidor	Lotação	Função	Horas de Atividade a Executar Referência: Portaria-R 1.097/2015
Alcimara Auxiliadora Andrade de Paula	Barbacena	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir
Bernard Martoni Mansur Corrêa da Costa	Barbacena	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir
Carmen Cristiane Borges Losano	Barbacena	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir
Eduardo Seabra Guedes	Juiz de Fora	Membro da banca de correção da prova de habilidade específica	Dependente do nº de provas a corrigir
Márcia Moreira Rangel	Juiz de Fora	Membro da banca de correção da prova de habilidade específica	Dependente do nº de provas a corrigir
Rodrigo Tavares Zaidan	Juiz de Fora	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir
Natalino da Silva de Oliveira	Muriaé	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir

Cláudia Lima Gomes Coelho	Rio Pomba	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir
Roberta Vecchi Prates	Rio Pomba	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir
Sarah Munck Vieira	Santos Dumont	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir
Ailton Magela de Assis Augusto	São João del Rei	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir
Maurício Carlos da Silva	São João del Rei	Membro da banca de correção de redação	Dependente do nº de redações a corrigir

7 - COMISSÃO DE SELEÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS (CORREÇÃO DE QUESTÕES DE PROVA ESCRITA, AVALIAÇÃO DE PROJETO, ANÁLISE DE DOCUMENTOS)

Servidor	Lotação	Função	Horas de Atividade a Executar Referência: Portaria-R 1.097/2015
Geraldo Majela Moraes Salvio	Barbacena	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar	10h
Helder Antônio da Silva	Barbacena	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar	10h
José Emílio Zanzirolani de Oliveira	Barbacena	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar	10h
Éder Quintão Lisboa	Juiz de Fora	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (aplicação de questionário, palestra e análise documental) - Proeja	10h
Graziany Penna Dias	Juiz de Fora	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar	10h
Juliane Silva	Juiz de Fora	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (aplicação de questionário, palestra e análise documental) - Proeja	10h

Miguel Fabiano de Faria	Juiz de Fora	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar	10h
Roberta Calvano	Juiz de Fora	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (aplicação de questionário, palestra e análise documental) - Proeja	10h
Silvio Anderson Toledo Fernandes	Juiz de Fora	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar	10h
Kíssila Neves Soares	Muriaé	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (aplicação de questionário, palestra e análise documental) - Proeja	10h
Paulo César Ignácio da Silva Filho	Muriaé	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (aplicação de questionário, palestra e análise documental) - Proeja	10h
André Narvaes da Rocha Campos	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental), pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	3,5h
Ângelo Liparini Pereira	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental) - Pós graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	4h
Arnaldo Prata Neiva Júnior	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental) - Pós graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	4h
Augusto Aloísio Benevenuto Júnior	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental), pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	3,5h
Brasilina Elisete Reis de Oliveira	Rio Pomba	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Gestão Empreendedora	6h

Carla Patrícia Garcia	Rio Pomba	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Gestão Empreendedora	6h
Cleuber Antônio de Sá Silva	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental), pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	3,5h
Cristiano Gonzaga Jayme	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental) - Pós graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	4h
Eliane Maurício Furtado Martins	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental), pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	4h
Ivy Silva Costa	Rio Pomba	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Gestão Empreendedora	6h
José Manoel Martins	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental), pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	3,5h
Maurício Henriques Louzada Silva	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental), pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	3,5h
Maurílio Lopes Martins	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental), pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	3,5h
Michele de Oliveira Mendonça	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental) - Pós graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	4h

Rafael Monteiro Araújo Teixeira	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental) - Pós graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	4h
Renata Werneck Rodrigues	Rio Pomba	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projetos e análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Gestão Empreendedora	6h
Sérgio de Miranda Pena	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental) - Pós graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	4h
Valdir Botega Tavares	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental) - Pós graduação Stricto sensu em Nutrição e Produção Animal	4h
Vanessa Riani Olmi Silva	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental), pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	4h
Wellington Cristina Almeida do Nascimento Benevenuto	Rio Pomba	Membro de Comissão de seleção para ingresso de estudantes (correção de questões escrita, avaliação de projetos e análise documental), pós-graduação Stricto sensu em Ciência e Tecnologia de Alimentos	3,5h
Wildson Justiniano Pinto	Rio Pomba	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projetos e análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Gestão Empreendedora	6h
Gisele Francisca da Silva Carvalho	São João del Rei	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projetos e análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Didática e Trabalho Docente	10h
Juliana Brito de Souza	São João del Rei	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projetos e análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Didática e Trabalho Docente	10h

Maurício Carlos da Silva	São João del Rei	Membro da comissão de seleção e análise de documentos (correção de questões de prova escrita, avaliação de projeto, análise de documentos) - Pós-graduação Lato sensu em Didática e Trabalho Docente	10h
--------------------------	------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

**PORTARIA-R Nº 763/2016, DE 12 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 019/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Alexis Vinicius de Aquino Leal	1804689	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Alexandre Goulart Arruda	1799703	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
Paulo César Ignácio da Silva Filho	2056064	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 764/2016, DE 12 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 022/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
João Paulo Silva de Oliveira	2123269	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
Levi Dias da Costa	0053514	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Graziany Penna Dias	1568487	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 768/2016, DE 16 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 036/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Rosângela Alves Dutra	1815300	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
Ananias Noronha Filho	1225323	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
Isabella Cristina Moraes Campos	1781282	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 771/2016, DE 16 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a COMISSÃO ORGANIZADORA DO V CONCURSO DE PRODUTOS, PROCESSOS E SERVIÇOS INOVADORES do IF Sudeste MG, a ocorrer durante o III Simpósio Institucional de Ensino, Pesquisa e Extensão deste IF (SIMEPE):

<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Vínculo / Unidade</b>
Flávia Couto Ruback Rodrigues	1788838	Reitoria

Gabriel Henrique Horta de Oliveira	1839554	Campus Manhuaçu
Larissa Mattos Trevizano	1894468	Campus Rio Pomba
Marcio de Paiva Delgado	2913739	Campus Santos Dumont
Meire Inês Nascimento Mendonça	2138010	Reitoria
Natalino da Silva de Oliveira	2133527	Campus Muriaé
Vanessa Aparecida Ferreira	1751584	Campus Barbacena

**PORTARIA-R Nº 776/2016, DE 18 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 041/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Júlio César Guerra Justino	1478315	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
Fernando Henrique Morais da Rocha	2069376	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Fausto de Martins Netto	1625423	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 777/2016, DE 18 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 028/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
André Ricardo Dias Santos	2086547	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano
Cleverson da Silva Martins	2143481	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Tocantins
Ivete Sara de Almeida	2052669	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 779/2016, DE 19 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 014/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Tiago Pellim da Silva	2173788	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Maurício Alves de Oliveira Júnior	1892424	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Marco de Moura Gromato	1223118	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 780/2016, DE 19 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 054/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Luís Fernando Melegari	2738855	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Luiz Fernando Alves Rodrigues	2084526	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Hélder Antônio da Silva	1354908	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 787/2016, DE 23 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando a Resolução CONSU/IF Sudeste MG nº 20, de 10.12.2014,*

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora de Professor Titular nº 002/2016, relativa ao docente GERALDO FRANCISCO CORRÊA ALVES DE LIMA:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Celma de Cássia Rocha Melo	54062	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
Carlos Shiley Domiciano	49516	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Sergio Luiz de Freitas Maia	55508	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro
Maria de Fátima Furtado Lima	48227	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 788/2016, DE 23 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **RETIFICAR** o art. 3º da Portaria-R nº 1022/2015, de 29.09.2015, que implantou o Projeto Gestão Integrada e Compartilhada (GEINTECOM) no âmbito deste Instituto Federal:

**Onde se lê:**

“(…) podendo esse prazo ser prorrogado por mais cento e oitenta dias.”

**Leia-se:**

“(…) podendo esse prazo ser prorrogado por igual período.”

Art. 2º- **DISPENSAR** e **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados junto às comissões de trabalho do PROJETO GESTÃO INTEGRADA E COMPARTILHADA (GEINTECOM), conforme abaixo:

<b>Ação</b>	<b>Nome</b>	<b>Representatividade/Vínculo</b>	<b>Comissão por assunto estratégico</b>
Dispensar	Douglas Nascimento Zancanella	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	Comissão de Diagnóstico da Estrutura Organizacional (DEO)
Designar	Poliana Ferreira Aparecida Abreu	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	
Dispensar	Douglas Nascimento Zancanella	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	Comissão de Plano de Ações do PDI 2015/2019 (PAPDI)
Designar	Poliana Ferreira Aparecida Abreu	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	Comissão de Compras Compartilhadas e Licitação (CCL)
Dispensar	Anderson Marcelo Leão	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	Comissão de Gestão de Materiais (GM)

Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	
Dispensar	Nicolle Fernandes Esteves	Membro - Reitoria	Comissão de Gestão Orçamentária e Financeira (GOF)
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	
Dispensar	Sávio Raniere Pereira Pinto	Membro - <i>campus</i> Manhuaçu	Comissão de Gestão e Fiscalização de Contratos (GFC)
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	Comissão de Gestão de Frotas (GF)
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	Comissão de Gestão do Patrimônio (GP)
Dispensar	Douglas Nascimento Zancanella	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	Comissão de Política de Capacitação (CP)
Designar	Poliana Ferreira Aparecida Abreu	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	Comissão de Procedimentos Padronizados Contábeis (PPC)
Dispensar	Douglas Nascimento Zancanella	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	Comissão de Implementação de Ações de Sustentabilidade (IAS)
Designar	Poliana Ferreira Aparecida Abreu	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	
Dispensar	Douglas Nascimento Zancanella	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	Comissão de Proposta de Melhorias na Estrutura Organizacional (PMEO)
Designar	Poliana Ferreira Aparecida Abreu	Membro - <i>campus</i> Santos Dumont	
Designar	Regiane Giotti Silva Moraes	Membro - Reitoria	

Art. 3º- **PRORROGAR** o prazo para conclusão dos trabalhos das Comissões do Projeto GEINTECOM, em 360 (trezentos e sessenta) dias.

**PORTARIA-R Nº 800/2016, DE 24 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 691/2016, que designou a Banca Examinadora do RSC nº 033/2016:

**Onde se lê:**

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Aderito Picamilho Pimenta	1222946	Colégio Pedro II
Matusalém de Brito Duarte	1804732	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
João Paulo Lima de Miranda	1782353	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**Leia-se:**

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Janaína Novaes Sobrinho	1968186	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

Matusalém de Brito Duarte	1804732	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
João Paulo Lima de Miranda	1782353	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 802/2016, DE 24 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem o GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE QUALIFICAÇÃO do IF Sudeste MG, com o objetivo de atender às demandas institucionais de qualificação de seus servidores:

<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Vínculo</b>
Márcio de Paiva Delgado	2913739	<i>campus</i> Santos Dumont
Leandro da Motta Borges	1450211	<i>campus</i> avançado Cataguases
Teresinha Moreira de Magalhães	1376694	<i>campus</i> São João del Rei
Natalino da Silva de Oliveira	2133527	<i>campus</i> Muriaé
Eduardo Sales Machado Borges	1369708	<i>campus</i> Barbacena
Jefferson de Almeida Pinto	2446233	<i>campus</i> Juiz de Fora
Franciano Benevenuto Caetano	2101016	<i>campus</i> Rio Pomba
Aluísio de Oliveira	3463433	<i>campus</i> Manhuaçu
Gilson Soares Toledo	1111537	<i>campus</i> avançado Ubá
Sandra Pereira de Oliveira	2126193	<i>campus</i> avançado Bom Sucesso
Fernanda Rocha da Silva	1672027	Reitoria - Diretoria de Gestão de Pessoas
Nicolle Fernandes Esteves	2064839	Reitoria - Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação

Art. 2º- O Grupo de Trabalho mencionado no art. 1º desta Portaria, escolherá, na primeira reunião, o seu Presidente.

**PORTARIA-R Nº 825/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO DE DIVULGAÇÃO E JORNALISMO do III Simpósio Institucional de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIMEPE) deste Instituto Federal:

<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Vínculo</b>
Paula Beatriz Domingos Faria	2140319	<i>campus</i> Juiz de Fora
Raquel Blank Perleberg	2209085	Reitoria
Lidiane Aparecida Silva de Souza	2066536	<i>campus</i> Rio Pomba
Elisa Carmo Franco de Almeida	1817927	Reitoria
Bianca Alvin de Andrade Silveira	1753463	<i>campus</i> Barbacena
Daniel dos Santos Leite	2033214	<i>campus</i> Santos Dumont

**PORTARIA-R Nº 828/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 064/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Luís Fernando Melegari	2738855	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Albino Moura Guterres	2692975	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Lívia Meneguitte Ávila	1759825	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 829/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 053/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Lourenço Alves Pereira Júnior	1838147	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Danilo Teixeira Silva	1344934	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas
Wender Magno Cota	1096413	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 830/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 067/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Ana Paula de Paula Cidade Coelho	1796548	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Arsenio Pessoas de Melo Júnior	1104848	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano
Marcelo José Milagres de Almeida	1104141	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 831/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando o Memorando Eletrônico nº 051/2016/IF Sudeste MG – BSCCAMPUS, de 29.08.2016, Identificador 201604951,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem as COMISSÕES PERMANENTES PARA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E REVISÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS FIC, TÉCNICOS E SUPERIORES do IF Sudeste MG - *campus* avançado Bom Sucesso, da seguinte forma:

**I) Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde**

<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Representatividade</b>
José Alves Junqueira Junior	1550608	Coordenador
Danielle Pereira Baliza	1953999	Membro
Maurílio Nelson Martins Teixeira	1279629	Membro
Oswaldo Guimarães Filho	1095841	Membro

**II) Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação**

<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Representatividade</b>
Pedro Henrique de Oliveira e Silva	1758559	Coordenador
Graziany Thiago Fonseca	1966904	Membro
Wilker Rodrigues de Almeida	1847521	Membro

**PORTARIA-R Nº 832/2016, DE 30 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 050/2016:

<b>Avaliadores</b>	<b>Siape</b>	<b>Instituição</b>
Cristiane Nascimento Weber de Oliveira	1766812	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

Mayane Santos Amorim	2042754	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
Alcimara Auxiliadora Andrade de Paula	1505673	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 833/2016, DE 30 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 045/2016:

Avaliadores	Siape	Instituição
João Paulo Silva de Oliveira	2123269	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
Simone da Silva Salgado	1375832	Colégio Pedro II
Graziany Penna Dias	1568487	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

**PORTARIA-R Nº 841/2016, DE 31 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO deste Instituto Federal, conforme o Edital nº 05/2016/IF Sudeste MG - *campus* Santos Dumont:

Área/Cod.	Banca Examinadora	
	Presidente	Membros
<b>SD-001 - Pedagogia</b>	Tiago Fávero de Oliveira	Juliana Brito de Souza
		Rafaela Reis Azevedo de Oliveira
		<u>Suplente</u> : Gisele Francisca da Silva Carvalho

**PORTARIA-R Nº 842/2016, DE 31 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando a desnecessidade de realização de eleições para escolha dos membros da Subcomissão Interna de Supervisão (SCIS) do *campus* Manhuaçu, devido ao número insuficiente de servidores Técnico-administrativos em Educação lotados naquela unidade,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (SCIS) do IF Sudeste MG - *campus* Manhuaçu:

Nome	Siape	Representatividade
Fabício Tavares de Faria	2608879	Coordenador
Flávio Roza Batalha	2169472	Membro efetivo
Viviane Simiquelli Costa	2279752	Membro efetivo

Art. 2º- Tão logo haja servidores Técnico-administrativos em Educação em número suficiente para a escolha de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) membros suplentes para compor a referida Subcomissão, o *campus* Manhuaçu deverá promover eleições nos termos do Regimento Interno da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CISPCTAE deste Instituto Federal (aprovado pela Resolução CONSU/IF Sudeste MG nº 034/2011, de 04.07.2011).



**PORTARIAS – PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

**PORTARIA-R Nº 724/2016, DE 03 DE AGOSTO DE 2016**  
**Processo: 23232.000437/2014-29**

Art. 1º- **CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL**, de acordo com Artigo 2º do Decreto nº 7.806/2012, Artigo 14 da Lei 12.772/2012 e Resolução Nº 27/2013 CONSU, tendo em vista a conclusão da Avaliação de Desempenho.

Servidor:	Ana Teresa Cesar Silva
Cargo/Emprego:	Professor de Ensino BTT
Matrícula SIAPE:	1754345
Regime Jurídico:	Estatutário
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG/ Campus Muriaé
Período de Avaliação:	21/07/2014 a 20/07/2016
Situação Atual:	D III - 4
Situação Proposta:	D IV - 1
Vigência:	21/07/2016

**PORTARIA-R Nº 732/2016, DE 05 DE AGOSTO DE 2016**  
**Processo 23232.0000412/2014-25**

Art. 1º- **CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL**, de acordo com art. 2º do Decreto nº 7.806/2012, art. 14 da Lei 12.772/2012, Resolução CONSU/IF Sudeste MG nº 27/2013, e, ainda, tendo em vista a conclusão da Avaliação de Desempenho:

Servidor:	Fausto de Marttins Netto
Cargo/Emprego:	Professor de Ensino BTT
Matrícula SIAPE:	1625423
Regime Jurídico:	Estatutário
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG/ <i>campus</i> Muriaé
Período de Avaliação:	21/07/2014 a 20/07/2016
Situação Atual:	D III - 4
Situação Proposta:	D IV - 1
Vigência:	21/07/2016

**PORTARIA-R Nº 813/2016, DE 26 DE AGOSTO DE 2016**  
**Processo nº 23232.0000590/2014-56**

Art. 1º- **CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL**, de acordo com art. 2º do Decreto nº 7.806/2012, art. 14 da Lei 12.772/2012, Resolução CONSU/IF Sudeste MG nº 27/2013, e, ainda, tendo em vista a conclusão da Avaliação de Desempenho:

SERVIDOR:	BEATRIZ GONÇALVES BRASILEIRO
CARGO/EMPREGO:	PROFESSOR DE ENSINO BTT
MATRÍCULA SIAPE:	1885555
REGIME JURÍDICO:	ESTATUTÁRIO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	IF SUDESTE MG/ CAMPUS MURIAÉ
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	26/08/2014 A 25/08/2016
SITUAÇÃO ATUAL:	D III - 3
SITUAÇÃO PROPOSTA:	D III - 4
VIGÊNCIA:	26/08/2016

Port. Nº	Servidor (a)	Cargo	Curso	Nível	Entidade Educacional	%	Vigência
723	Perciane Gonçalves de Sá	Auxiliar em Administração	Fitotecnia	Mestrado	Universidade Federal de Viçosa - UFV	35	13/06/2016
733	Ana Carolina Delamare de Almeida	Auxiliar em Administração	Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Mecânica	Ensino Médio	IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora	15	22/06/2016

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

### PORTARIA-R Nº 808/2016, DE 25 DE AGOSTO DE 2016

Considerando a documentação relacionada no Processo nº 23223.002735/2016-24,

**Art. 1º- RETIFICAR** a Portaria-R nº 733/2016, de 08.08.2016:

**Onde se lê:**

“EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM MECÂNICA”

**Leia-se:**

“ENSINO MÉDIO COMPLETO”

Portaria Nº	Servidor (a)	Situação Atual	Situação Proposta	Vigência
721	Imaculada Conceição Coutinho Lopes	Classe “EIV” Nível “04”	Classe “EIV” Nível “05”	14/07/2016
740	Henrique Lopes Gomes	Classe “EII” Nível “02”	Classe “EII” Nível “03”	07/08/2016
752	Douglas Domiciano Correa Netto Cunha	Classe “DIV” Nível “05”	Classe “DIV” Nível “06”	08/07/2016
755	Fernanda Coelho da Silva Castro	Classe “EI” Nível “01”	Classe “EI” Nível “02”	11/08/2016

Portaria Nº	Servidor (a)	Situação Atual	Situação Proposta	Vigência
746	Ludmila Silva Pinho	Classe "EIII" Nível "04"	Classe "EIV" Nível "04"	10/08/2016
794	Henrique Lopes Gomes	Classe "EII" Nível "03"	Classe "EIII" Nível "03"	19/08/2016

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

**PORTARIA-R Nº 728/2016, DE 04 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando a documentação relacionada no Processo nº 23000.091411/2007-86,

Art. 1º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 900/2013, de 12.08.2013:

**Onde se lê:**

SERVIDOR:	IMACULADA CONCEIÇÃO COUTINHO LOPES
CARGO/EMPREGO:	TÉC. ASSUNTOS EDUCACIONAIS
MATRÍCULA SIAPE:	6054092
REGIME JURÍDICO:	ESTATUTÁRIO
CURSO:	"A informática Aplicada a Educação"
LOTAÇÃO:	PRÓ-REITORIA DE ENSINO
CARGA HORÁRIA:	150h
SITUAÇÃO ATUAL:	E II - 03
SITUAÇÃO PROPOSTA:	E III - 03
VIGÊNCIA:	16/07/2013

**Leia-se:**

SERVIDOR:	IMACULADA CONCEIÇÃO COUTINHO LOPES
CARGO/EMPREGO:	TÉC. ASSUNTOS EDUCACIONAIS
MATRÍCULA SIAPE:	6054092
REGIME JURÍDICO:	ESTATUTÁRIO
CURSOS:	- A informática Aplicada a Educação - 150h - O currículo na Educação Profissional - 200h
LOTAÇÃO:	PRÓ-REITORIA DE ENSINO
CARGA HORÁRIA UTILIZADA:	150h
SALDO CARGA HORÁRIA:	200h
SITUAÇÃO ATUAL:	E II - 03
SITUAÇÃO PROPOSTA:	E III - 03
VIGÊNCIA:	16/07/2013

**PORTARIA-R Nº 729/2016, DE 04 DE AGOSTO DE 2016**

Considerando a documentação relacionada no Processo nº 23000.091411/2007-86,

Art. 1º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 086/2015, de 26.01.2015:

**Onde se lê:**

SERVIDOR:	IMACULADA CONCEIÇÃO COUTINHO LOPES
CARGO/EMPREGO:	TÉC. ASSUNTOS EDUCACIONAIS
MATRÍCULA SIAPE:	6054092
REGIME JURÍDICO:	ESTATUTÁRIO
CURSO:	O CURRÍCULO NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
LOTAÇÃO:	CAMPUS RIO POMBA - EM EXERCÍCIO NA PRÓ-REITORIA DE

	ENSINO
CARGA HORÁRIA:	200 H
SITUAÇÃO ATUAL:	E III - 04
SITUAÇÃO PROPOSTA:	E IV - 04
VIGÊNCIA:	14/01/2015

**Leia-se:**

SERVIDOR:	IMACULADA CONCEIÇÃO COUTINHO LOPES
CARGO/EMPREGO:	TÉC. ASSUNTOS EDUCACIONAIS
MATRÍCULA SIAPE:	6054092
REGIME JURÍDICO:	ESTATUTÁRIO
UTILIZAÇÃO DE SALDO DE CARGA HORÁRIA ANTERIOR (Art. 41 - Lei 12.772/2012):	200 H
LOTAÇÃO:	CAMPUS RIO POMBA - EM EXERCÍCIO NA PRÓ-REITORIA DE ENSINO
SITUAÇÃO ATUAL:	E III - 04
SITUAÇÃO PROPOSTA:	E IV - 04
VIGÊNCIA:	14/01/2015



## PORTARIAS – AFASTAMENTO

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

### **PORTARIA-R Nº 717/2016, DE 01 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a documentação relacionada no processo administrativo nº 23232.000819/2016-14,

Art. 1º- **AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora **DÉBORA MOTA MARQUES**, ocupante do cargo de Pedagoga, matrícula SIAPE 2031761, lotada no Campus Muriaé, deste Instituto, para participar do programa de Mestrado - na área de Educação, na Universidade Federal de Viçosa, cidade de Viçosa (MG), sem prejuízo de sua remuneração, **no período de 01/08/2016 a 31/07/2017**.

### **PORTARIA-R Nº 722/2016, DE 02 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a documentação constante no processo administrativo nº 23223.000159/2015-08,

Art. 1º- **ENCERRAR**, a partir de 07 de agosto de 2016, o afastamento para prestar Colaboração Técnica na Reitoria da servidora **SÔNIA LEAL MARTINS**, ocupante do cargo de Contadora, pertencente ao quadro de servidores do *Campus* Juiz de Fora, deste Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

### **PORTARIA-R Nº 727/2016, DE 04 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **AUTORIZAR A PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO** do servidor FRANCISCO AUGUSTO LIMA MANFRINI, concedido pelas Portarias-R nº 189/2015 e 13/2016, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1433111, lotado neste Instituto Federal - *campus* Juiz de Fora, para participar do programa de Doutorado - área de Modelagem Computacional, na Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF, cidade de Juiz de Fora (MG), sem prejuízo de sua remuneração, **até 28.02.2017**, de acordo com os documentos que constam no Processo nº 23225.001755/2014-04.

### **PORTARIA-R Nº 753/2016, DE 11 DE AGOSTO DE 2016** **Processo: 23225.001110/2014-63**

Art. 1º- **PRORROGAR O AFASTAMENTO** do servidor IGOR ALEXANDRO ZANELLI ROCHA, ocupante do cargo de Engenheiro Eletricista, Matrícula SIAPE 2132880, pertencente ao Quadro deste Instituto Federal - *campus* Juiz de Fora, para prestar Colaboração Técnica nesta Reitoria, no período de 12.08.2016 a 12.02.2017.

#### **PORTARIA-R Nº 826/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

*Considerando* a documentação relacionada no Processo nº 23503.000320/2015-99,

Art. 1º - **REVOGAR O AFASTAMENTO** da servidora VIVIANE VASQUES DA SILVA GUILARDUCI, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1753433, lotada neste Instituto Federal - *campus* São João del Rei, a partir de **01.08.2016**.



## **PORTARIAS – ALTERAÇÃO JORNADA**

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

#### **PORTARIA-R Nº 817/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **APLICAR**, ao servidor GUILHERME DO CARMO SILVEIRA, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1249660, o regime de trabalho de dedicação exclusiva (DE), com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 2 (dois) turnos diários completos, e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, nos termos dos arts. 20, 21 e 22 da Lei 12.772/2012 c/c art. 20 da Lei 13.325/2016, tendo em vista a documentação constante no Processo nº 23505.000265/2016-06, **a partir de 12.08.2016**.

#### **PORTARIA-R Nº 818/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **APLICAR**, ao servidor GUSTAVO PASQUALINI DE SOUSA, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 2912082, o regime de trabalho de dedicação exclusiva (DE), com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 2 (dois) turnos diários completos, e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, nos termos dos arts. 20, 21 e 22 da Lei 12.772/2012 c/c art. 20 da Lei 13.325/2016, tendo em vista a documentação constante no Processo nº 23505.000267/2016-97, **a partir de 12.08.2016**.

#### **PORTARIA-R Nº 819/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **APLICAR**, ao servidor SANDRO FARIAS PINTO, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1764015, o regime de trabalho de dedicação exclusiva (DE), com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 2 (dois) turnos diários completos, e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, nos termos dos arts. 20, 21 e 22 da Lei 12.772/2012 c/c art. 20 da Lei 13.325/2016, tendo em vista a documentação constante no Processo nº 23505.000263/2016-17, **a partir de 12.08.2016**.

#### **PORTARIA-R Nº 820/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **APLICAR**, ao servidor SANDRO BALDO, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1063512, o regime de trabalho de dedicação exclusiva (DE), com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 2 (dois) turnos diários completos, e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, nos termos dos arts. 20, 21 e 22 da Lei 12.772/2012 c/c art. 20 da Lei 13.325/2016, tendo em vista a documentação constante no Processo nº 23505.000268/2016-31, **a partir de 12.08.2016**.

#### **PORTARIA-R Nº 821/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **APLICAR**, ao servidor TIAGO FÁVERO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 2718770, o regime de trabalho de dedicação exclusiva (DE),

com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 2 (dois) turnos diários completos, e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, nos termos dos arts. 20, 21 e 22 da Lei 12.772/2012 c/c art. 20 da Lei 13.325/2016, tendo em vista a documentação constante no Processo nº 23505.000266/2016-42, **a partir de 15.08.2016.**

#### **PORTARIA-R Nº 822/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **APLICAR**, a servidora FLÁVIA CALVANO, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1609450, o regime de trabalho de dedicação exclusiva (DE), com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 2 (dois) turnos diários completos, e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, nos termos dos arts. 20, 21 e 22 da Lei 12.772/2012 c/c art. 20 da Lei 13.325/2016, tendo em vista a documentação constante no Processo nº 23505.000264/2016-53, **a partir de 12.08.2016.**

#### **PORTARIA-R Nº 823/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **APLICAR**, a servidora LÍVIA MENEGUITTE ÁVILA, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1759825, o regime de trabalho de dedicação exclusiva (DE), com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 2 (dois) turnos diários completos, e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, nos termos dos arts. 20, 21 e 22 da Lei 12.772/2012 c/c art. 20 da Lei 13.325/2016, tendo em vista a documentação constante no Processo nº 23505.000262/2016-64, **a partir de 12.08.2016.**



## **PORTARIAS – ISENÇÃO IMPOSTO DE RENDA**

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

#### **PORTARIA-R Nº 816/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016**

Art. 1º- **CONCEDER ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA** ao servidor aposentado DENERVAL CYPRIANO, Matrícula SIAPE 198657, nos termos do art. 1º da Lei 11.052/04, art. 6º, XIV, da Lei 7.713/88 e, ainda, de acordo com laudo médico constante no Processo nº 23355.000682/2011-05, **no período de agosto/2016 a agosto/2018.**



## **PORTARIAS – INCLUSÃO DEPENDENTE**

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

#### **PORTARIA-R Nº 804/2016, DE 25 DE AGOSTO DE 2016**

**Processo: 23223.002574/2016-79**

Art. 1º- **CONCEDER INCLUSÃO DE DEPENDENTE** abaixo especificado, nos termos do art. 83 da Lei 8.112/90, tendo em vista apresentação dos documentos anexos:

**Servidor (a): WILKER RODRIGUES DE ALMEIDA**  
Cargo/Emprego: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOL

Matrícula: 1847521  
Reg. Jurídico: Estatutário  
Órgão de Lotação: *campus* avançado Bom Sucesso

**Dependente: MAURO RUBENS CARDOSO ALMEIDA**

Grau de Parentesco: Pai  
Data de Nascimento: 28/03/1951      CPF: 645.893.078-04  
Identidade: SSPMG 5.851.456  
Início da Concessão: 19/07/2016

**Dependente: MARIA DAS GRACAS RODRIGUES DE ALMEIDA**

Grau de Parentesco: Mãe  
Data de Nascimento: 23/01/1952      CPF: 885.742.536-34  
Identidade: SSPMG 8.425.633  
Início da Concessão: 19/07/2016

**PORTARIA-R Nº 805/2016, DE 25 DE AGOSTO DE 2016**  
**Processo: 23223.002034/2016-95**

Art. 1º- **CONCEDER INCLUSÃO DE DEPENDENTE** abaixo especificado, nos termos do art. 83 da Lei 8.112/90, tendo em vista apresentação dos documentos anexos:

**Servidora: PERCIANE GONÇALVES DE SÁ**

Cargo/Emprego: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO  
Matrícula: 2322531  
Reg. Jurídico: Estatutário  
Órgão de Lotação: *campus* avançado Bom Sucesso

**Dependente: JULIANO VOGAS PEIXOTO**

Grau de Parentesco: Cônjuge  
Data de Nascimento: 10/12/1980      CPF: 090.582.217-09  
Certidão de Casamento: CARTORIO DE REGISTRO CIVIL DE VIÇOSA-MG  
Início da Concessão: 14/06/2016

**Dependente: PEDRO DE SA VOGAS**

Grau de Parentesco: Filho  
Data de Nascimento: 13/10/2013      CPF: 022.024.886-93  
Certidão de Nascimento: REGISTRO CIVIL SOUZA NAVES – LAVRAS/MG  
Início da Concessão: 14/07/2016

**Dependente: ALICE DE SA VOGAS**

Grau de Parentesco: Filha  
Data de Nascimento: 04/12/2015      CPF: 153.025.906-11  
Certidão de Nascimento: REGISTRO CIVIL SOUZA NAVES – LAVRAS/MG  
Início da Concessão: 14/07/2016

**PORTARIA-R Nº 806/2016, DE 25 DE AGOSTO DE 2016**  
**Processo: 23223.002793/2016-58**

Art. 1º- **CONCEDER INCLUSÃO DE DEPENDENTE** abaixo especificado, nos termos do art. 83 da Lei 8.112/90, tendo em vista apresentação dos documentos anexos:

**Servidora: OSWALDO GUIMARÃES FILHO**

Cargo/Emprego: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOL  
Matrícula: 1095841  
Reg. Jurídico: Estatutário  
Órgão de Lotação: *campus* avançado Bom Sucesso

**Dependente: MARIA APARECIDA DA SILVA**

Grau de Parentesco: Cônjuge  
Data de Nascimento: 07/11/1966      CPF: 789.250.296-34  
Certidão de Casamento: Cartório de Paz e do Registro Civil de Lavras Minas Gerais  
Início da Concessão: 14/07/2016

**Dependente: JEAN DA SILVA GUIMARÃES**

Grau de Parentesco: Filho  
Data de Nascimento: 06/01/1997      CPF: 125.703.716-10

Certidão de Nascimento: Cartório de Paz e do Registro Civil de Lavras Minas Gerais  
Início da Concessão: 14/07/2016

**Dependente: MARIA EDUARDA SILVA GUIMARAES**

Grau de Parentesco: Filha

Data de Nascimento: 31/07/2003 CPF: 125.703.916-46

Certidão de Nascimento: Cartório de Paz e do Registro Civil de Lavras Minas Gerais

Início da Concessão: 14/07/2016



## PORTARIAS – LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

### PORTARIA-R Nº 814/2016, DE 26 DE AGOSTO DE 2016

Considerando a documentação constante no Processo nº 23355.003308/2016-68,

Art. 1º- **CONCEDER LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA** ao servidor ANTÔNIO LUIZ FERREIRA, Matrícula SIAPE 47927, ocupante do cargo de Contramestre-Ofício, lotado neste Instituto Federal - *campus* Barbacena, **pelo período de 02.07.2016 a 02.10.2016**, com fundamento no art. 86 da Lei n.º 8.112/90 e Lei Complementar nº 64/90, com percepção dos seus vencimentos integrais.



## LICENÇAS

Matrícula	Servidor (a)	Cargo	Período
2323424	Ana Carolina Delamare de Almeida	Auxiliar em Administração	06/07/2016 a 08/07/2016
2138010	Meire Ines do Nascimento Mendonça	Assistente em Administração	19/07/2016 a 19/07/2016
2138010	Meire Ines do Nascimento Mendonça	Assistente em Administração	22/07/2016 a 22/07/2016
2138010	Meire Ines do Nascimento Mendonça	Assistente em Administração	26/07/2016 a 26/07/2016
2138010	Meire Ines do Nascimento Mendonça	Assistente em Administração	18/08/2016 a 16/09/2016
2064839	Nicolle Fernandes Esteves	Administradora	29/06/2016 a 29/06/2016
100887-8	Rosemary Werneck Bertolin	Assistente em Administração	21/07/2016 a 22/07/2016
100887-8	Rosemary Werneck Bertolin	Assistente em Administração	11/08/2016 a 12/08/2016
2142707	Vinicius José Pilate	Auxiliar em Administração	27/07/2016 a 09/08/2016
2279752	Viviane Simiquelli Costa	Assistente em Administração	09/05/2016 a 09/05/2016
2279752	Viviane Simiquelli Costa	Assistente em Administração	02/06/2016 a 02/06/2016
2279752	Viviane Simiquelli Costa	Assistente em Administração	15/06/2016 a 16/06/2016

2279752	Viviane Simiquelli Costa	Assistente em Administração	27/06/2016 a 27/06/2016
2279752	Viviane Simiquelli Costa	Assistente em Administração	18/07/2016 a 01/08/2016



INSTITUTO FEDERAL  
Sudeste de Minas Gerais

## CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Endereço para consulta de diárias.

Clique no link abaixo:

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



INSTITUTO FEDERAL  
Sudeste de Minas Gerais

## SUBSTITUIÇÕES – FOLHA AGOSTO

**Nome do servidor:** Ana Cristina Ribeiro Alvim  
**Cargo/Emprego:** Contador  
**Cargo/Função:** -----  
**Matrícula:** 2065248  
**Regime Jurídico:** Único  
**Órgão de lotação:** Reitoria  
**Cargo/Função a ser substituída:** Coordenador-Geral de Contabilidade - FG 01  
**Ato da designação da substituição:** Port. 582, de 29/06/16  
**Publicação:** BS 06, de 30/06/2016  
**Nome do titular:** Janicrelia da Fonseca  
**Motivo do afastamento:** Férias  
**Período de afastamento:** 11/07 a 30/07/2016  
**Fundamento legal:** Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  
**Processo nº:** 23223.000729/2013-90

**Nome do servidor:** Cassiane dos Santos Alves  
**Cargo/Emprego:** Assistente em Administração  
**Cargo/Função:** -----  
**Matrícula:** 1882506  
**Regime Jurídico:** Único  
**Órgão de lotação:** Reitoria  
**Cargo/Função a ser substituída:** Coordenador de Administração de Pessoas - FG 01  
**Ato da designação da substituição:** Port. 740, de 01/09/14  
**Publicação:** BS 09, de 30/09/14  
**Nome do titular:** Bruno Cezar Amorim de Castro  
**Motivo do afastamento:** Férias  
**Período de afastamento:** 22/06 a 01/07 e 04/07 a 08/07/2016  
**Fundamento legal:** Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  
**Processo nº:** 23223.000729/2013-90

**Nome do servidor:** Cristina Thielmann Martins  
**Cargo/Emprego:** Professor de Ensino BTT  
**Cargo/Função:** Assessora Adm. Comissão Processos Seletivos (COPESE) – FG 02  
**Matrícula:** 1508128  
**Regime Jurídico:** Único  
**Órgão de lotação:** Reitoria  
**Cargo/Função a ser substituída:** Pesquisador Institucional - CD04  
**Ato da designação da substituição:** Port. 778, de 10/07/2013  
**Publicação:** DOU de 17/07/2013  
**Nome do titular:** Fabiano Costa Cipriani  
**Motivo do afastamento:** Férias  
**Período de afastamento:** 18/07 a 24/07/2016  
**Fundamento legal:** Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  
**Processo nº:** 23223.000729/2013-90

**Nome do servidor:** Elaine Cristina de Oliveira  
**Cargo/Emprego:** Assistente em Administração  
**Cargo/Função:** -----  
**Matrícula:** 2779656  
**Regime Jurídico:** Único  
**Órgão de lotação:** Reitoria  
**Cargo/Função a ser substituída:** Assessora de Legislação da Diretoria de Gestão de Pessoas – FG 01  
**Ato da designação da substituição:** Port. 726/2016, de 03/08/2016  
**Publicação:** BS 08 de 31/08/2016  
**Nome do titular:** Fernanda Rocha da Silva  
**Motivo do afastamento:** Férias  
**Período de afastamento:** 03/08 a 12/08/2016  
**Fundamento legal:** Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  
**Processo nº:** 23223.000729/2013-90

**Nome do servidor:** Flávia Couto Ruback Rodrigues  
**Cargo/Emprego:** Administrador

**Nome do servidor:** Flávio Roza Batalha  
**Cargo/Emprego:** Técnico em Tecnologia da

<p><b>Cargo/Função:</b> Diretora Núcleo Inovação Transferência Tecnologia (NITTEC) - FG 01 <b>Matrícula:</b> 1788838 <b>Regime Jurídico:</b> Único <b>Órgão de lotação:</b> Reitoria <b>Cargo/Função a ser substituída:</b> Pró-Reitor Pesquisa e Inovação - CD02 <b>Ato da designação da substituição:</b> Port. 700, de 29/06/2015 <b>Publicação:</b> DOU de 03/07/2015 <b>Nome do titular:</b> Frederico Souzalima Caldoncelli Franco <b>Motivo do afastamento:</b> Férias <b>Período de afastamento:</b> 18/07 a 31/07/2016 <b>Fundamento legal:</b> Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05. <b>Processo nº:</b> 23223.000729/2013-90</p>	<p>Informação <b>Cargo/Função:</b> ----- <b>Matrícula:</b> 2169472 <b>Regime Jurídico:</b> Único <b>Órgão de lotação:</b> Campus Manhuaçu <b>Cargo/Função a ser substituída:</b> Diretor Administração e Planejamento - CD04 <b>Ato da designação da substituição:</b> Port. 428/2016, de 16/05/2016 <b>Publicação:</b> DOU de 18/05/16 <b>Nome do titular:</b> Fabrício Tavares de Faria <b>Motivo do afastamento:</b> Férias <b>Período de afastamento:</b> 04/07 a 13/07/2016 <b>Fundamento legal:</b> Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05. <b>Processo nº:</b> 23223.000729/2013-90</p>
<p><b>Nome do servidor:</b> Gabriel Mynoro Aniboleta <b>Cargo/Emprego:</b> Auxiliar em Administração <b>Cargo/Função:</b> ----- <b>Matrícula:</b> 2133724 <b>Regime Jurídico:</b> Único <b>Órgão de lotação:</b> Reitoria <b>Cargo/Função a ser substituída:</b> Secretária Gabinete do Reitor - FG 01 <b>Ato da designação da substituição:</b> Port. 614/2016 <b>Publicação:</b> BS 07 de 31/07/2016 <b>Nome do titular:</b> Renata Moreira Pinheiro <b>Motivo do afastamento:</b> Férias <b>Período de afastamento:</b> 25/07 a 03/08/2016 <b>Fundamento legal:</b> Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05. <b>Processo nº:</b> 23223.000729/2013-90</p>	<p><b>Nome do servidor:</b> Imaculada Conceição Coutinho Lopes <b>Cargo/Emprego:</b> Técnico em Assuntos Educacionais <b>Cargo/Função:</b> Diretor Ensino - CD 03 <b>Matrícula:</b> 6054092 <b>Regime Jurídico:</b> Único <b>Órgão de lotação:</b> REITORIA <b>Cargo/Função a ser substituída:</b> Pro- Reitor Ensino - CD 02 <b>Ato da designação da substituição:</b> Port. 633, de 12/06/13 <b>Publicação:</b> DOU de 17/06/13 <b>Nome do titular:</b> Maria Elizabeth Rodrigues <b>Motivo do afastamento:</b> Férias <b>Período de afastamento:</b> 18/07 a 29/07/2016 <b>Fundamento legal:</b> Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05. <b>Processo nº:</b> 23223.000729/2013-90</p>
<p><b>Nome do servidor:</b> Julimara Aparecida de Paiva Silva <b>Cargo/Emprego:</b> Auxiliar Administração <b>Cargo/Função:</b> ----- <b>Matrícula:</b> 2140592 <b>Regime Jurídico:</b> Único <b>Órgão de lotação:</b> Campus Avançado Bom Sucesso <b>Cargo/Função a ser substituída:</b> Coordenador Administração e Planejamento - FG 02 <b>Ato da designação da substituição:</b> Port. 1016 de 11/11/2014 <b>Publicação:</b> BS nº 11 de 30/11/2014 <b>Nome do titular:</b> Karla Késia Alves Machado Junqueira <b>Motivo do afastamento:</b> Férias <b>Período de afastamento:</b> 18/07 a 28/07/16 <b>Fundamento legal:</b> Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05. <b>Processo nº:</b> 23223.000729/2013-90</p>	<p><b>Nome do servidor:</b> Leilimar Duarte Rodrigues <b>Cargo/Emprego:</b> Assistente de Administração <b>Cargo/Função:</b> Secretária Executiva da Comissão de Processos Seletivos do IF Sudeste MG (COPESE) - FG 02 <b>Matrícula:</b> 2561546 <b>Regime Jurídico:</b> Único <b>Órgão de lotação:</b> REITORIA <b>Cargo/Função a ser substituída:</b> Presidente Comissão Processos Seletivos - CD 04 <b>Ato da designação da substituição:</b> Port. 130, de 14/02/14 <b>Publicação:</b> DOU de 18/02/2014 <b>Nome do titular:</b> Ana Teresa César Silva <b>Motivo do afastamento:</b> Férias <b>Período de afastamento:</b> 18/07 a 05/08/2016 <b>Fundamento legal:</b> Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05. <b>Processo nº:</b> 23223.000729/2013-90</p>
<p><b>Nome do servidor:</b> Rui Gonçalves de Souza <b>Cargo/Emprego:</b> Professor de Ensino BTT <b>Cargo/Função:</b> Diretor Extensão - CD03 <b>Matrícula:</b> 1851085 <b>Regime Jurídico:</b> Único <b>Órgão de lotação:</b> Reitoria <b>Cargo/Função a ser substituída:</b> Pró-Reitor de Extensão - CD02 <b>Ato da designação da substituição:</b> Port. 635 de</p>	<p><b>Nome do servidor:</b> Sandrelena Quintão Lisboa <b>Cargo/Emprego:</b> Administrador <b>Cargo/Função:</b> Chefe Seção Cadastro de Aposentados e Pensionista - FG 01 <b>Matrícula:</b> 1811259 <b>Regime Jurídico:</b> Único <b>Órgão de lotação:</b> Reitoria <b>Cargo/Função a ser substituída:</b> Diretor Adjunto de Gestão Pessoas - CD 03</p>

<p>12/06/2013  <b>Publicação:</b> DOU de 17/06/13  <b>Nome do titular:</b> José Roberto Ribeiro Lima  <b>Motivo do afastamento:</b> Férias  <b>Período de afastamento:</b> 18/07 a 01/08/2016  <b>Fundamento legal:</b> Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  <b>Processo nº:</b> 23223.000729/2013-90</p>	<p><b>Ato da designação da substituição:</b> Port. 776 de 22/07/2015  <b>Publicação:</b> DOU de 23/07/15  <b>Nome do titular:</b> Rivamar Marques de Araujo  <b>Motivo do afastamento:</b> Férias  <b>Período de afastamento:</b> 18/07 a 29/07/2016  <b>Fundamento legal:</b> Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  <b>Processo nº:</b> 23223.000729/2013-90</p>
<p><b>Nome do servidor:</b> Tiago Vidal de Campos  <b>Cargo/Emprego:</b> Assistente Administração  <b>Cargo/Função:</b> -----  <b>Matrícula:</b> 1667930  <b>Regime Jurídico:</b> Único  <b>Órgão de lotação:</b> Reitoria  <b>Cargo/Função a ser substituída:</b> Diretor Administração - CD-04  <b>Ato da designação da substituição:</b> Port. 951 de 14/09/2015  <b>Publicação:</b> DOU de 15/09/15  <b>Nome do titular:</b> Nélio Germano de Paula  <b>Motivo do afastamento:</b> Férias  <b>Período de afastamento:</b> 18/07 a 29/07/16  <b>Fundamento legal:</b> Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  <b>Processo nº:</b> 23223.000729/2013-90</p>	