



Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Campus São Gabriel da Cachoeira

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Abraham Bragança de Vasconcellos Weintraub

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Ariosto Antunes Culau

DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

Leonam Matos Correia Lima

DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Raimundo Santarém dos Santos

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nairson Brazão Queiroz

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Zonaide Sandoval Vasconcelos

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Reginaldo dos Santos Sousa

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

Raquel Silva dos Santos

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Odorico Alves da Silva

DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E EXTENSÃO

Renato Valadares de Sousa Moreira

PROCURADOR FEDERAL

Dr. Bruno Júnior Bisinoto

EDITADO E COMPOSTO
GAB-DGP-SCP-SSRH-SDP

DADOS CADASTRAIS

NOME: IFAM – CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA
ENDEREÇO: Rod. Br 307, Km 03, s/n – Cachoeirinha,
CEP: 69.750-000 – São Gabriel da Cachoeira – AM
CNPJ: 10.792.928/0011-81
Email: gab.sgc@ifam.edu.br
Site: www.ifam.edu.br
Fone/fax: **(97) 3471-1358**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS.
CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

SUMÁRIO

GABINETE DO DIRETOR – PORTARIAS E ORDEM DE SERVIÇO(S)
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
Programação de Férias
Licença Médica
Aniversariantes do mês de outubro
Concessão de Diárias

PORTARIA Nº 269 GAB-IFAM/CSGC, DE 01 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19, e tendo em vista o Memorando Eletrônico nº 2/2019 – ST/CSGC:

RESOLVE,

Art. 1º - ATUALIZAR a composição dos membros da Comissão de Inventário de Material (Patrimônio) IFAM – Campus São Gabriel da Cachoeira, referente ao exercício de 2018, instituído pela Portaria Nº 26 – GAB/IFAM/CSGC, de 31/01/2019 e alterada pela Portaria nº 245 - GAB/IFAM/CSGC, de 23/08/2019, com as seguintes exclusões e inclusões:

Membros excluídos:

Alessandro Marcondes Albuquerque

Janderson de Sousa da Silva

Sandoval Garrido da Silva

Membros incluídos:

Anderson Aquino Leiria – PRESIDENTE

Ruy Alberto Melgueiro – MEMBRO

Rafael Damásio Luciano – MEMBRO

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 270 GAB-IFAM/CSGC, DE 02 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19, e tendo em vista o **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 170/2019 - GAB/CSGC**:

RESOLVE,

Art. 1º - ATUALIZAR a composição dos membros da Comissão do Processo Seletivo Discente – PSD/2020, instituído pela Portaria Nº 167 – GAB/IFAM/CSGC, de 10/07/2019, conforme abaixo:

PRESIDENTE: PATRÍCIA ALVES LEITE

VICE-PRESIDENTE: ODORICO ALVES DA SILVA

MEMBROS:

1. ALESANDRA GONÇALVES DE FREITAS
2. ALESSANDRO ALBUQUERQUE
3. ALYSSON SILVA DA MATTA BARBOSA
4. ANDERSON AQUINO LEIRIA
5. ANDRÉ ALVES DE HOLANDA
6. ANTÔNIO JADSON GOMES VIEIRA
7. CARLOS ANTONIO DE LIMA E SILVA
8. CAROLINE SILVA DOS REIS
9. CLODOALDO LIMA DE SOUZA
10. EDILSON MARCONDES MARCELINO
11. EDLENE DA SILVA TRINDADE
12. EFRAIM DOS SANTOS PEREIRA
13. ELEUCIMAR MONTEIRO DA CUNHA
14. FRANCISCO BRUNO DA SILVA RUIZ
15. JACIRENE MARIA GADELHA MENDONÇA
16. JANDERSON SOUSA DA SILVA
17. JOÉCIO LIMA DE ALBUQUERQUE
18. JOSÉ HAROLDO CAVALCANTE DE SOUZA
19. JOSENIR OTERO GONÇALVES
20. JUCILENE FIRMO DOS SANTOS
21. KLEBER DE SOUZA MIRANDA
22. LADISLAU FRANÇAL DA SILVA

23. LEONAM MATOS CORREIA LIMA
24. LÍVIA MARIA DUARTE DE CASTRO
25. LUANA MALHEIROS FERREIRA
26. LUIZ GUSTAVO MARCOLAN
27. MÁRCIA AGUIAR FRANÇA
28. MARCOS PRADO DA SILVA
29. NAIRSON QUEIROZ BRAZÃO
30. NATANAEL DA SILVA MOTA
31. PATRÍCIA UGARTE ALVES
32. PAULA DE SOUZA GEOFFROY BARBOSA
33. PAULA GONÇALVES DE ANDRADE
34. PETRONILDA MATOS DE LIMA
35. RAFAEL DAMÁSIO LUCIANO
36. RAFAELA BATISTA SOLIMÕES
37. RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
38. RAQUEL SILVA DOS SANTOS
39. RENATO VALADARES DE SOUZA MOREIRA
40. RIVALY KARDEC DOS SANTOS MIRANDA
41. ROBERTA GOUVEIA DA SILVA MACHADO
42. SALETE RODRIGUES GOMES
43. TIAGO FRANCISCO DE ANDRADE DIOCESANO

Art. 2º - CONSTITUIR, as subcomissões do Processo Seletivo Discente – PSD/2020, conforme abaixo:

<p>a) COORDENÇÃO GERAL DAS AÇÕES DA COMISSÃO E SUBCOMISSÕES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PATRÍCIA ALVES LEITE 2. ODORICO ALVES DA SILVA 3. LEONAM MATOS CORREIA LIMA 4. PAULA GONÇALVES DE ANDRADE 5. NAIRSON BRAZÃO 6. RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS 	
<p>b) DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E DOS CURSOS ESTRATÉGIA DE MARKETING (CONSTRUIR) MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO</p>	<p>SERVIDORES REFERÊNCIA ANA FLÁVIA MONTEIRO DIÓGENES PATRÍCIA ALVES LEITE</p>
<p style="text-align: center;">EQUIPE DE APOIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LUIZ GUSTAVO MARCOLAN 2. LUANA MALHEIROS FERREIRA 3. PATRÍCIA UGARTE ALVES 4. RENATO VALADARES DE SOUZA MOREIRA 5. TIAGO FRANCISCO ANDRADE DIOCESANO 	

6. PAULA GONÇALVES DE ANDRADE	
LOGÍSTICA: DAP/CGAF/CSA/ST/ALMOX/COMPRAS – SAN	SERVIDORES REFERÊNCIA LEONAM MATOS CORREIA LIMA NAIRSON BRAZÃO ZONAIDE VASCONCELOS
EQUIPE DE APOIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CARLOS ANTONIO DE LIMA E SILVA 2. CLODOALDO LIMA DE SOUZA 3. EFRAIM DOS SANTOS PEREIRA 4. JACIRENE MARIA GADELHA MENDONÇA 5. JANDERSON SOUZA DA SILVA 6. LADISLAU FRANÇAL DA SILVA 7. NAIRSON BRAZÃO QUEIROZ 8. ODORICO ALVES DA SILVA 9. RAFAEL DAMÁSIO LUCIANO 10. ROBERTA GOUVEIA DA SILVA MACHADO 	
d) ORGANIZAÇÃO DAS PROVAS	SERVIDOR REFERÊNCIA PATRÍCIA ALVES LEITE ALESANDRA GONÇALVES DE FREITAS
EQUIPE DE APOIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ALYSSON SILVA DA MATA BARBOSA 2. ANDERSON AQUINO LEIRIA 3. ANDRÉ ALVES DE HOLANDA 4. ANTÔNIO JADSON GOMES VIEIRA 5. CAROLINE SILVA DOS REIS 6. EDLENE DA SILVA TRINDADE 7. KLEBER DE SOUZA MIRANDA 8. ODORICO ALVES DA SILVA 9. PAULA DE SOUZA GEOFFROY BARBOSA 10. RAQUEL SILVA DOS SANTOS 11. RIVALY KARDEC DOS SANTOS MIRANDA 	
e) ATENDIMENTO AO PÚBLICO E INSCRIÇÕES NO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	SERVIDOR REFERÊNCIA RAFAELA BATISTA SOLIMÕES PATRÍCIA ALVES LEITE
EQUIPE DE APOIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ALESANDRA GONÇALVES DE FREITAS 2. EDILSON MARCONDES MARCELINO 3. FRANCISCO BRUNO DA SILVA RUIZ 4. JOSÉ HAROLDO CAVALCANTE DE SOUZA 5. JOSENIR OTERO GONÇALVES 6. LÍVIA MARIA DUARTE DE CASTRO 7. MÁRCIA AGUIAR FRANÇA 8. MARCOS PRADO DA SILVA 9. NATANAEL DA SILVA MOTA 10. PETRONILDA MATOS DE LIMA 	

11. SALETE RODRIGUES GOMES	
f) PREPARATIVOS PARA APLICAÇÃO DE PROVAS – SEDE	SERVIDOR REFERÊNCIA PATRÍCIA ALVES LEITE ALESANDRA GONÇALVES DE FREITAS
<p style="text-align: center;">EQUIPE DE APOIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ALESSANDRO ALBUQUERQUE 2. ELEUCIMAR MONTEIRO DA CUNHA 3. JUCILENE FIRMO DOS SANTOS 4. LÍVIA MARIA DUARTE DE CASTRO 5. LUIZ GUSTAVO MARCOLAN 6. MÁRCIA AGUIAR FRANÇA 7. MARCOS PRADO DA SILVA 8. PATRÍCIA UGARTE ALVES 9. PAULA DE SOUZA GEOFFROY BARBOSA 10. PETRONILDA MATOS DE LIMA 11. RAFAELA BATISTA SOLIMÕES 12. RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS 13. SALETE GOMES RODRIGUES 14. TIAGO FRANCISCO DE ANDRADE DIOCESANO 	
g) PREPARATIVOS PARA APLICAÇÃO DE PROVAS – INTERIOR	SERVIDOR REFERÊNCIA PATRÍCIA ALVES LEITE PAULA GONÇALVES DE ANDRADE
<p style="text-align: center;">EQUIPE DE APOIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ALESANDRA GONÇALVES DE FREITAS 2. EFRAIM DOS SANTOS PEREIRA 3. ODORICO ALVES DA SILVA 4. RAFAEL DAMÁSIO LUCIANO 5. LEONAM MATOS CORREIA LIMA 6. NAIRSON QUEIRÓZ BRAZÃO 7. RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS 	

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIAS GAB-IFAM/CSGC, DE 02 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19, e tendo em vista o **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 170/2019 - GAB/CSGC**:

RESOLVE,

Nº 271 - CONSTITUIR. Comissão independente do PSD para realização do Processo de Matrículas 2020, conforme abaixo:

A) Aferição de Renda (Serviço Social)	Marlene de Deus Odorico Alves da Silva Franciane Santos de Sousa
B) Aferição de Deficiência (Setor Médico)	Marianne Kaliny Ferreira da Silva
C) Aferição se Egresso e Escola Pública (CRA)	Jucilene Firmo dos Santos Paula de Souza Geoffroy Barboza
D) Aferição de PPI – Preto, Pardo ou Indígena	Lívia Maria Duarte de Castro Roberta Gouveia da Silva Machado Sirlano Francisco Ferreira Ferraz Patricia Ugarte Alves

Nº 272 - CONSTITUIR. Comissão independente do PSD/2020, para **Apoio no atendimento ao público e realização de matrículas**, conforme abaixo:

MODALIDADE:	MEMBROS:
INTEGRADA, CONCOMITANTE E EJA:	Sirlano Francisco Ferreira Ferraz. Debora Cissa Delgado da Silva
SUBSEQUENTE	Eduardo Cornaccini Moreira Patricia Ugarte Alves

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 273 GAB-IFAM/CSGC, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 29/05/19 e republicada no DOU de 18/06/2019.

RESOLVE,

Art. 1º - AUTORIZAR a formação das Comissões responsáveis para fazer a Avaliação de Estágio Probatório dos servidores abaixo:

SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	PERÍODO	LOTAÇÃO
5ª AVALIAÇÃO		
Servidores: Ivan da Silva Mendonça	30/03/2019 a 30/09/2019	DEP
Presidente: Raquel Silva dos Santos Membros: Raimundo Santarém dos Santos e Barbara Dani Marques Machado		
6ª AVALIAÇÃO		
Servidores: Rafaela Batista Solimões	02/08/2019 a 02/10/2019	DGP
Presidente: Reginaldo dos Santos Sousa Membros: Nairson Brazão Queiroz e Inês Mendes de Lima		

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

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 274 GAB-IFAM/CSGC, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19, e tendo em vista o **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 172/2019 - GAB/CSGC**:

RESOLVE,

Art. 1º - INCLUIR, na Comissão de Inventário de Material (Patrimônio) IFAM – Campus São Gabriel da Cachoeira, referente ao exercício de 2018, instituído pela Portaria Nº 269 – GAB/IFAM/CSGC, de 01/10/2019, os servidores abaixo:

Rivaly Kardec dos Santos Miranda - MEMBRO

Tiago Francisco Andrade Diocesano - MEMBRO

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 275 - IFAM/CSGC, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 29/05/19 e republicada no DOU de 18/06/2019.

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 419 – GR/IFAM de 07 de Março de 2019, Art. 2º item XII.

RESOLVE,

Art. 1º - CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2334276	JANDERSON SOUSA DA SILVA	23056.000589/2019-14	20/08/2019 a 09/10/2019	D-203	D-303	PROGRESSÃO	30/09/2019

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIAS - IFAM/CSGC, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 29/05/19 e republicada no DOU de 18/06/2019.

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 419 – GR/IFAM de 07 de Março de 2019, Art. 2º item XII.

RESOLVE,

Nº 276 – CONCEDER a PROGRESSÃO POR MERITO PROFISSIONAL
conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2207952	NATANAEL DA SILVA MOTA	23056.000574/2019-56	09/03/2018 a 08/09/2019	D-303	D-304	PROGRESSÃO	09/09/2019

Nº 277 – CONCEDER a PROGRESSÃO POR MERITO PROFISSIONAL
conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2207876	FRANCIANE SANTOS DE SOUZA	23056.000572/2019-67	05/03/2018 a 04/09/2019	E-303	E-304	PROGRESSÃO	05/09/2019

Nº 278 – CONCEDER a PROGRESSÃO POR MERITO PROFISSIONAL
conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
1106980	MARIANNE KALINY FERREIRA DA SILVA	23056.000571/2019-12	06/03/2018 a 05/09/2019	E-303	E-304	PROGRESSÃO	06/09/2019

Nº 279 – CONCEDER a PROGRESSÃO POR MERITO PROFISSIONAL
conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2200855	MARCOS PRADO DA SILVA	23056.000554/2019-85	02/03/2018 a 01/09/2019	D-303	D-304	PROGRESSÃO	02/09/2019

Nº 280 – CONCEDER a PROGRESSÃO POR MERITO PROFISSIONAL
conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2316042	VIVIANE ALBERTA FERNADES GONÇALVES	23056.000516/2019-22	27/11/2017 a 26/05/2019	E-102	E-103	PROGRESSÃO	27/05/2019

Nº 281 – CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2208339	ANDERSON AQUINO LEIRIA	23056.000599/2019-50	10/03/2015 a 09/09/2019	D-103	D-203	PROGRESSÃO	03/10/2019

Nº 282 – CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2207503	FRANCISCO BRUNO DA SILVA RUIZ	23056.000568/2019-07	06/03/2015 a 05/09/2019	D-303	D-404	PROGRESSÃO	16/09/2019

Nº 283 – CONCEDER PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO
conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
1130043	MARCONDES COELHO FEITOZA	23056.000579/2019-89	24/03/2017 a 23/03/2019	D-102	D-201	PROGRESSÃO	26/09/2019

Art. 1º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIAS - IFAM/CSGC, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 29/05/19 e republicada no DOU de 18/06/2019.

REOLVE:

Nº 284 – RETIFICAR a Portaria nº 133 -GAB/IFAM/CSGC, 18 de junho de 2019:

Onde lê-se: **R\$ 2.094,05 (dois mil e noventa e quatro reais, cinco centavos).**

Leia-se: **R\$ 2.130,99 (dois mil cento e trinta reais, noventa e nove centavos).**

Nº 285 – RETIFICAR a Portaria nº 234 -GAB/IFAM/CSGC, 18 de junho de 2019:

Onde lê-se: **R\$ 6.072,43 (seis mil e setenta e dois reais, quarenta e três centavos).**

Leia-se: **R\$ 1.919,35 (Hum mil novecentos e dezenove reais, trinta e cinco centavos).**

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 286 GAB-IFAM/CSGC, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19, e tendo em vista o **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 175/2019 - GAB/CSGC**:

RESOLVE,

Art. 1º - INCLUIR, na Subcomissão de organização das Provas do PSD/2020, instituído pela Portaria Nº 270 – GAB/IFAM/CSGC, de 02/10/2019, o servidor abaixo:

Luís Gustavo Marcolan

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 287 GAB-IFAM/CSGC, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19, e tendo em vista o **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 174/2019 - GAB/CSGC**:

RESOLVE,

Art. 1º - ATUALIZAR a composição dos membros da Comissão responsável pela organização da Campanha Setembro Amarelo - 2019, instituído pela Portaria Nº 252 – GAB/IFAM/CSGC, de 30/08/2019, conforme abaixo:

PRESIDENTE: Marianne Kaliny Ferreira da Silva

MEMBROS:

Franlayde de Moura Evangelista Almondes

Maria Michelle da Silva Luciano

Franciane Santos de Souza

Joaquim da Silva

Odorico Alves da Silva

Lívia Maria Duarte Castro

Eleucimar Monteiro da Cunha

Roberta Gouveia da Silva Machado

Paula de Souza Geoffroy Barbosa

Raquel Cristine Pedrosa Vieira

Elias Brasilino de Souza

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 288 GAB-IFAM/CSGC, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19.

CONSIDERANDO o parecer da Procuradoria Federal nº 00155/2019/GAB/PF/IFAM/PGF/AGU de 26 de setembro de 2019 junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas;

CONSIDERANDO o **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 6/2019 - CPSD/CSGC**:

RESOLVE,

Art.1º Aprovar os Procedimentos Administrativos sobre a Logística do Exame Classificatório a ser aplicado no Processo Seletivo Discente 2020.1 do *Campus* São Gabriel da Cachoeira, em anexo a esta Portaria.

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

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

ANEXO
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE A LOGÍSTICA DO
EXAME CLASSIFICATÓRIO A SER APLICADO NO PROCESSO
SELETIVO DISCENTE 2020.1 DO CAMPUS SÃO GABRIEL DA
CACHOEIRA

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Este ato próprio disciplina a logística do **Exame Classificatório a ser aplicado no PROCESSO SELETIVO DISCENTE 2020.1 do Campus São Gabriel da Cachoeira**, destinado ao preenchimento de vagas dos cursos técnicos na Forma Subsequente, na Forma Integrada e na Forma Integrada na modalidade EJA, **em conformidade** com a Constituição Federal do Brasil de 1988 e suas alterações, nos artigos 6º, 205 e 206, os artigos 6º e 7º da Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015 e com a Lei de Cotas Nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, alterada pela Lei Nº 13.409, de 28 de dezembro de 2016 e regulamentada pelo Decreto Nº 7.824, de 11 de outubro de 2012, o qual foi alterado pelo Decreto Nº 9.034, de 20 de abril de 2017, bem como das normas e condições estabelecidas em **Edital PROEN/2019** e seus Anexos.

Art. 2º O Processo Seletivo Discente 2020.1 do *Campus São Gabriel da Cachoeira* será executado pelo próprio *campus* por meio da Comissão do Processo Seletivo Acadêmico Institucional Local – CPSAI Local, que se encontra no endereço BR 307, KM, 03, S/N – Estrada do Aeroporto – Cachoeirinha, CEP: 69750-000 e correio eletrônico psd.csgc@ifam.edu.br.

Art. 3º Haverá vagas para Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência e para egressos de escolas públicas com renda familiar bruta igual ou inferior a um salário mínimo e meio, observadas as especificidades de São Gabriel da Cachoeira, conforme disposto no item 2 do **Edital PROEN/2019**.

Art. 4º O Processo Seletivo compreenderá Exame de conhecimentos mediante aplicação de questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

§ 1º A Diretoria do Departamento de Administração e Planejamento do *Campus* deverá verificar as possibilidades orçamentárias e de materiais necessários para avaliar a viabilidade do deslocamento das equipes de aplicação até os locais de realização dos exames.

§ 2º Os locais específicos de realização dos exames serão divulgados somente após o encerramento das inscrições e serão definidos em observância ao **número de candidatos inscritos por região**.

Art. 5º As inscrições serão agrupadas conforme o local de realização dos exames que o candidato informar no ato de sua inscrição.

§1º Os exames ocorrerão nos municípios de São Gabriel da Cachoeira e suas Regiões Administrativas, Santa Isabel do Rio Negro e Barcelos.

§2º As Regiões Administrativas de São Gabriel da Cachoeira são: Tawa (Sede), Hiniáli, Alto Waupés e Papuri, Waupés e Tiquié, Marié e Cauaburi, Yanomami.

Art. 6º O procedimento de aferição dos candidatos que concorrerem ao grupo de reservas de vagas PcD, R1, R2 e R3, como informado no **Edital PROEN/2019**, serão realizados exclusivamente no município de São Gabriel da Cachoeira.

Art. 7º Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo serão convocados através de publicação no site oficial do IFAM, na página ESTUDE NO IFAM, para a matrícula obedecida à ordem de classificação e a disponibilidade de vagas, por grupo de concorrência.

Art. 8º Os prazos previstos para as etapas deste processo seletivo são definidos no cronograma (ANEXO I) do **Edital PROEN/2019** e suas possíveis retificações e alterações.

Art. 9º Os exames do Processo Seletivo Discente do IFAM – *Campus* São Gabriel da Cachoeira poderá ocorrer em mais um município. Portanto, para todos os fins deste processo será considerado o horário oficial da capital do Estado Manaus-AM, inclusive para as inscrições e para todos os itens nos quais houver menção sobre *horário local*.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DOS EXAMES

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES

Art. 10 No âmbito da CPSAI Local há a subcomissão de Exames e Avaliação, a qual será encarregada do planejamento, elaboração e organização dos exames e de todos os processos relacionados a esta etapa.

Art. 11 Visando à garantia do sigilo dos exames, todas as etapas do processo e organização deverão ser realizadas na sala da CPSAI Local, onde o acesso deverá ser restrito aos membros desta subcomissão.

§ 1º A escolha dos membros desta subcomissão ocorrerá considerando a idoneidade, competência pedagógica, domínio dos assuntos abordados nos exames e na metodologia para a elaboração das questões, capacidade de manter sigilo e não ter parentesco com candidatos.

Art. 12 As questões dos exames serão elaborados por servidores do *Campus* que atuam nas seguintes áreas do conhecimento: Língua Portuguesa, Matemática e Ciências da Natureza.

§ 1º A subcomissão responsável em elaborar as questões do exame das áreas de

conhecimento citadas no item anterior, deverá consultar e considerar o conteúdo programático do 9º ano do ensino fundamental e do 3º ano do ensino médio da rede de ensino local.

Art. 13 As questões objetivas serão elaboradas de forma a se aferir, pela resposta do candidato, o efetivo conhecimento da matéria sob examinação e dará preferência ao raciocínio do candidato.

§ 1º As questões que comporão o exame deverão atender as seguintes condições:

- I.As questões deverão ser objetivas, claras e concisas;
- II.Evitar questões de alta complexidade;
- III.Primar por questões acessíveis de compreensão;
- IV.Deverão visar o ineditismo das questões.

Art. 14 O caderno de questões será composto por 40 (quarenta) questões, a serem distribuídas:

I.Na Forma Integrada e na modalidade EJA: 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Ciências, totalizando 40 (quarenta) questões.

II.Na Forma Subsequente: 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Ciências da Natureza, 40 (quarenta) questões.

Art. 15 O Conteúdo Programático dos exames deverá ser informado à Comissão Central do Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, na Pró-Reitoria de Ensino – PROEN do IFAM em tempo hábil para a realização de sua publicação no edital do Processo Seletivo.

Art. 16 As questões deverão passar por três revisões: 1- revisão para a formatação dos exames nos moldes institucionais e verificação de seu conteúdo que deverá estar adequado ao previsto no edital; 2-revisão do emprego da língua portuguesa, a concisão e objetividade das questões e a 3-revisão final com o exame já totalmente impresso para a verificação de possíveis falhas de impressão.

Art. 17 É vetado à CPSAI Local/Subcomissão de Exames a divulgação de quaisquer informações além do informado neste documento no que diz respeito à elaboração e seleção das questões que comporão o exame de seleção.

CAPÍTULO II

DA CONFEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS EXAMES

Art.18 Após a realização das revisões necessárias, os seguintes procedimentos deverão ser efetuados de modo a garantir o sigilo dos exames:

- I.A impressão e encadernação (por meio de grampos metálicos), separação, conferência e armazenamento dos exames em envelopes que deverão ser vedados e identificados com o local de aplicação dos exames e lacunas para o preenchimento do número de candidatos presentes, número de sala, turno de realização e horário de abertura e término, esses procedimentos deverão ocorrer somente na sala da CPSAI Local, que será de acesso restrito à Subcomissão de Exames e Avaliação.
- II.Os exames após conferência deverão ser armazenados em envelopes etiquetados com as informações de destino, lacrados, acondicionados em embalagem plástica lacrada e armazenados em armário com chave, localizado dentro da sala da CPSAI Local, que passará a ter acesso limitado permitindo somente à equipe responsável por esta etapa. Prezando a segurança e sigilo dos exames, a chave da sala deverá estar na responsabilidade somente do (a) Presidente e do (a) Vice-Presidente da CPSAI Local do *Campus* São Gabriel da Cachoeira.
- III.Na data de realização do exame classificatório, os pacotes contendo os cadernos de questões, materiais administrativos e demais instrumentos serão retirados da sala CPSAI Local pelo (a) Presidente da referida comissão, acompanhado (a) do (a) Vice-Presidente e da Diretoria de Educação, Pesquisa e Extensão do *Campus* São Gabriel da Cachoeira e demais testemunhas que estiverem presentes. O material será transportado até as escolas de aplicação por um dos veículos oficiais do *Campus* São Gabriel da Cachoeira, onde ocorrerá a entrega do material aos Coordenadores de Escola de Aplicação dos exames.
- IV.Os Coordenadores de Escola ao receberem os materiais e o membro da CPSAI Local ao entregar os mesmos deverão assinar o Termo de Recebimento dos materiais registrando a data e hora do procedimento.
- V.Finalizadas todas as atividades relacionadas à aplicação dos exames nas escolas, ocorrerá a ação reversa para o recolhimento dos pacotes com os materiais de aplicação e os envelopes lacrados com os Cartões Respostas, os quais deverão ser conferidos e armazenados na sala CPSAI Local para o prosseguimento das próximas etapas do certame.
- VI.Os Coordenadores de Escola e membro da CPSAI Local deverão assinar o Termo de Devolução dos materiais, registrando a data e hora do procedimento.
- VII.Durante o período de correção dos Cartões de Resposta, o acesso à sala será restrito à CPSAI Local/Subcomissão de Exames e Avaliação.

CAPÍTULO III DA EQUIPE DE OPERACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 19 A CPSAI Local deverá realizar a capacitação da equipe para garantir a excelência na segurança e na qualidade da aplicação do exame.

Art. 20 Os coordenadores, aplicadores, fiscais e demais profissionais que operarem na aplicação dos exames devem ser comprometidos, responsáveis e ter condições de atuar com ética e profissionalismo, pois estarão representando o IFAM *Campus* São Gabriel da Cachoeira nos locais de aplicação. Esses profissionais deverão estar atentos à sua apresentação pessoal e postura ética.

Art. 21 Todos os profissionais que atuarem na aplicação dos exames e demais etapas do Processo Seletivo Discente 2020.1 deverão respeitar os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, além de primar pela isonomia dos candidatos no dia de atuação.

Art. 22 A CPSAI Local será a responsável pela coordenação e acompanhamento das atividades relacionadas à aplicação do Exame do Processo Seletivo Discente 2020.1, cabendo à mesma:

- I. Auxiliar os Coordenadores de Escola.
- II. Coordenar a logística de aplicação do exame;
- III. Capacitar os Coordenadores de Escola, Aplicadores, Fiscais de Sala e toda a equipe de operacionalização;
- IV. Acompanhar o cumprimento dos procedimentos das atividades dos Coordenadores de Escola;
- V. Comunicar às instâncias superiores o andamento das ações;
- VI. Auxiliar na solução de problemas e dúvidas durante toda a aplicação dos exames;
- VII. Permanecer disponível após a realização dos exames para resolução de pendências e prestar informações.

Art. 23 No intuito de manter o sigilo dos exames, as abstenções deverão ser recolhidas pelo Coordenador de Escola ou Assistente e armazenadas em local de acesso restrito aos mesmos.

§ 1º Serão consideradas abstenções os cadernos de questões dos candidatos faltosos.

Art. 24 A equipe que atuará nos locais de aplicação dos exames consta no quadro1.

Quadro 1: Função e atribuições da Equipe de Operacionalização dos Exames do Processo Seletivo Discente 2020.1 do *Campus* São Gabriel da Cachoeira.

Função	Atribuição
Coordenador de Escola	Representante do IFAM CSGC responsável por todos os procedimentos de aplicação nos dias de realização do exame nas escolas.
Assistente de local	Assessora o coordenador de escola no que for preciso, sendo a pessoa de confiança para auxiliá-lo em todos os procedimentos.
Aplicador	Executa todas as atividades de aplicação dos exames e distribuição dos exames nas salas de aplicação.
Fiscal de Sala	Encarregado da conferência do documento de identificação dos candidatos e coleta de assinatura para a comprovação da frequência dos participantes, conforme o especificado no edital do certame, supervisionar os procedimentos de aplicação dentro da sala de aplicação, acompanhando os participantes durante todo o exame.
Fiscal volante	Conduz os participantes às salas e nos percursos entre as salas e o banheiro.
Fiscal de Banheiro	Verifica se não está havendo comunicação entre os participantes enquanto fazem uso do banheiro.
Pessoal de Apoio (Porteiro, Segurança e Limpeza).	Zela pela limpeza e segurança do local de aplicação.

Art. 25 Além das atribuições informadas no quadro 1, a equipe de aplicação do exame deverá efetuar as ações estabelecidas e especificadas a seguir:

I. Os Coordenadores de Escola deverão:

- a) Apoiar à Coordenação/CPSAI Local nas atividades referentes ao dia do exame do Processo Seletivo Discente;
- b) Receber e conferir os pacotes contendo os exames no local de atuação;
- c) Responsabilizar-se pela guarda do material recebido, mantendo em segurança até a sua distribuição;
- d) Informar à Coordenação/CPSAI Local os contatos para emergências;
- e) Supervisionar a execução das atividades dos aplicadores e fiscais de sala;
- f) Distribuir os pacotes com materiais de aplicação (pacotes de cadernos de questões e supervisionar a aplicação e auxiliar na resolução de problemas e dúvidas;
- g) Participar da capacitação presencial ministrada pela CPSAI Local;
- h) Esclarecer dúvidas sobre a atuação dos Aplicadores e Fiscais de Sala;
- i) Preencher as informações solicitadas no Termo de Recebimento dos Materiais;
- j) Conferir os materiais de aplicação da sua Escola de Aplicação (pacotes de caderno de questões e de material administrativo);
- k) Guardar os materiais de aplicação em local seguro até o momento da aplicação;
- l) Chegar ao local de atuação no mínimo 40 minutos antes da aplicação dos exames;
- m) Utilizar a lista de verificação de procedimentos no dia de aplicação dos exames;
- n) Ajustar com toda sua equipe de aplicação a hora do relógio;
- o) Encaminhar os Aplicadores e Fiscais para cada sala de aplicação;

- p) Organizar o local de aplicação;
- q) Providenciar e distribuir os envelopes contendo o material administrativo aos Aplicadores e Fiscais de cada sala de aplicação;
- r) Acionar o sinal sonoro, conforme cronograma de aplicação;
- s) Percorrer as salas verificando se os Aplicadores e Fiscais estão realizando os procedimentos determinados;
- t) Monitorar o andamento das atividades de aplicação dos exames e demais ocorrências nos dias de aplicação;
- u) Certificar-se sobre a devolução dos materiais administrativos à Coordenação/CPSAI Local após a aplicação;
- v) Alertar os Aplicadores de sala sobre o horário de início e término dos exames, bem como o tempo mínimo de permanência do candidato e saída dos três últimos candidatos após a assinatura do Relatório do Aplicador;
- w) Receber todos os materiais de aplicação dos exames e conferir se todos os materiais estão em envelope próprio, de acordo com as etiquetas;
- x) Guardar os pacotes de abstenções em local seguro até o final da aplicação do exame;
- y) Concluir o preenchimento do relatório de aplicação;
- z) Entregar ao CPSAI Local/Coordenação os materiais administrativos de aplicação;
- aa) Consultar sempre a CPSAI Local/Coordenação em caso de dúvida nos procedimentos;
- bb) Permanecer disponível após a realização dos exames para resolução de pendências e prestar informações, caso necessário, à Coordenação/CPSAI Local.

II. Assistentes Locais deverão:

- a) Participar da capacitação presencial ministrada pela a CPSAI Local;
- b) Prestar assistência ao Coordenador de Escola de Aplicação nas suas atribuições;
- c) Chegar, no mínimo, 40 minutos antes da aplicação dos exames;
- d) Orientar os candidatos à localização de suas salas;
- e) Percorrer o local de aplicação verificando se os Aplicadores de sala fizeram os procedimentos obrigatórios;
- f) Auxiliar na distribuição dos envelopes de exames e na coleta das abstenções;
- g) Apoiar os Coordenadores de Escola em todas as suas atividades.

III. O Aplicador de Sala deverá

- a) Participar da capacitação presencial ministrada pela a CPSAI Local;
- b) Chegar, no mínimo, 30 minutos antes da aplicação;
- c) Receber o material administrativo da sua sala de aplicação;
- d) Vistoriar a sala da aplicação para o qual foi designado;
- e) Orientar todos os participantes que guardem os equipamentos eletrônicos desligados;
- f) Escrever ou fixar os avisos no quadro referentes ao início e término do tempo da aplicação dos exames, conforme indicação *Check list* e orientações do Aplicador;
- g) Recepcionar os participantes na entrada da sala de aplicação;
- h) Receber o envelope com os cadernos de questões e aguardar o sinal sonoro para iniciar os procedimentos de distribuição;
- i) Comunicar os avisos verbais constantes no *Check list* e orientações do Aplicador;

- j) Entregar o Cartão de Resposta a cada participante, de acordo com o número de controle;
- k) Distribuir os cadernos de questões;
- l) Acionar sempre o Coordenador de Escola Local em caso de dúvidas sobre os procedimentos;
- m) Circular pela sala conferindo se os preenchimentos obrigatórios dos estudantes foram realizados;
- n) Registrar as ocorrências na ata de sala e os demais dados solicitados;
- o) Conferir o material de aplicação após o término dos exames;
- p) Devolver ao Coordenador de Escola Local o material em envelopes, de acordo com as instruções das etiquetas.

Art. 26 Em caso de haver a aplicação de exames fora da sede do município de São Gabriel da Cachoeira, os Coordenadores de Escola serão responsáveis por realizar a capacitação e treinamento dos fiscais de sala e demais membros da equipe de operacionalização, juntamente com o Gestor a Escola de Aplicação.

CAPÍTULO IV

DA REALIZAÇÃO DOS EXAMES COM QUESTÕES OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Art. 27 Os exames com questões objetivas de múltipla escolha serão realizados na data prevista Edital **PROEN/2019**.

Art. 28 Os locais de realização dos exames com questões objetivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados no site oficial do IFAM, na página ESTUDE NO IFAM, dentro do prazo estabelecido no cronograma do **Edital PROEN/2019**.

Art. 29 O candidato terá 4h (quatro horas) para a realização dos exames.

Art. 30 O candidato poderá retirar-se do local dos exames somente a partir 2 (duas) horas após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de questões.

§ 1º O candidato somente poderá retirar-se do local de realização dos exames, levando o caderno de questões, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu término.

Art. 31 O candidato que, eventualmente, necessitar apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-la no Termo de Ocorrência existente na sala de aplicação do exame em posse do aplicador de sala.

Art. 32 O caderno de questões deverá conter todas as informações pertinentes ao exame, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive quanto às próximas etapas do certame.

Art. 33 Ao terminar a conferência do caderno de questões, caso ele esteja incompleto ou apresente falhas na impressão o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar se todos os seus dados encontram-se devidamente identificados no caderno de questões na parte superior esquerda da folha de número 2 (dois).

Art. 34 No dia da realização dos exames, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas no **Edital PROEN/2019**.

Art. 35 Nos casos de eventual falta de caderno de questões com as informações sobre o curso ao qual o candidato se inscreveu em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição do caderno de questões/material, a CPSAI Local poderá entregar ao candidato caderno de questões/material reserva não personalizado, apenas com a identificação da forma e modalidade do curso, o que será registrado no Termo de ocorrência da coordenação.

Art. 36 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização dos exames com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa e do documento de identidade original com foto.

Art. 37 A impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI é facultado ao candidato, não será exigido a apresentação do cartão para adentrar a sala de realização dos exames, porém, é de responsabilidade do candidato ter ciência do CCI.

Art. 38 Poderá ocorrer inclusão de candidatos que apresentem documento que demonstre a regularidade de sua inscrição. A inclusão terá caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pela CAPSAI Central a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação no exame de seleção.

Art. 39 Aos 10 (dez) minutos antes do horário fixado para o início dos exames, conforme estabelecido no **Edital PROEN/2019**, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador de Escola Local, em estrita observância do horário oficial local, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

Art. 40 O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador de Escola Local, bem como de dois candidatos, testemunhas do fato.

Art. 41 Não serão aplicados exames do Processo Seletivo Discente 2020.1, em hipótese alguma em data ou horário diferentes dos predeterminados no **Edital PROEN/2019**. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização dos exames após o horário fixado para o seu início, sendo excluído o candidato considerado ausente na aplicação.

Art. 42 Antes do horário de início dos exames, o Coordenador de Escola Local solicitará a presença de dois candidatos voluntários que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação dos exames, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de questões, Cartões de Respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que deverá ser assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

Art. 43 O Fiscal de Sala permitirá a o acesso dos candidatos às salas de aplicação do exame após a verificação do documento de identidade oficial original com foto do candidato e coleta de sua assinatura na ficha de frequência.

Art. 44 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

§ 1º Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização dos exames, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

§ 2º Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

§ 3º Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

§ 4º Por ocasião da realização dos exames, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste documento, não poderá realizar o exame e será automaticamente excluído do Processo de Seleção.

§ 5º O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

Art. 45 Não será permitida, durante a realização dos exames, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.

Art. 46 Quando do ingresso na sala de aplicação dos exames, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos e deixar na parte inferior da própria cadeira durante todo o tempo de realização dos exames e somente poderá recolher os itens após a entrega do Cartão de Resposta.

§ 1º Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer embaixo da própria cadeira do candidato.

§ 2º Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início dos exames, não podendo estar na posse dos candidatos quando o uso de sanitários, durante o tempo de realização dos exames, sob pena de eliminação.

Art. 47 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de aplicação dos exames. Assim, ainda que o candidato tenha terminado seu exame e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

Art. 48 Para a segurança de todos os envolvidos nos Processo Seletivo é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização dos exames. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação de Escola Local, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de exames, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período dos exames, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

Art. 49 Não será permitida, durante a realização dos exames, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria.

Art. 50 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste documento e no **Edital PROEN/2019**, previamente ao início dos exames, aos que trajarem

vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça será solicitado que dirijam ao local a ser indicado pela Coordenação de Escola Local, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação dos exames, sendo o fato registrado em ata. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, conforme o descrito, esse poderá ser realizado.

Art. 51 Após o fechamento dos portões a 10 (dez) minutos antes do início dos exames, o Aplicador apresentará instruções preliminares aos candidatos acerca das regras e horários para realização dos exames.

§ 1º Prezando a garantia do sigilo dos Cartões de Respostas, os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos após a assinatura do termo de fechamento com lacre do envelope de Cartões de Respostas. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador Local da Escola, para posterior análise pela CPSAI Local.

§ 2º Não haverá, na sala de exames, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término do exame será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no Art. 21º deste documento, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

§ 3º No caso de o candidato ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos durante a aplicação do exame, qualquer aparelho eletrônico de titularidade do candidato vir a emitir qualquer sinal sonoro, mesmo estando acondicionado conforme orientações do aplicador do exame conforme o Art. 46 será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e o mesmo será eliminado automaticamente do certame. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local do exame quaisquer equipamentos eletrônicos, ou efetuar a retirada da bateria do aparelho.

§ 4º O candidato somente poderá retirar-se do local de realização dos exames, levando o caderno de questões, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local do exame somente a partir de 2 (duas) horas após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de questões.

§ 5º O Aplicador de sala orientará os candidatos, quando do início do exame, que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação do candidato para a distribuição de seu respectivo Cartão de Resposta.

§ 6º Ao término de seu exame, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo aplicador de sala, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala somente depois de autorizado.

§ 7º O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para correção de seu exame (Cartão de Resposta), devidamente assinado no local indicado. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.

§ 8º Caso o candidato deixe o local de exame em momento anterior aos 30 (trinta) minutos que antecedem o horário previsto para o término do exame, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

§ 9º Após abertura dos envelopes, os candidatos receberão os exames e Cartões de Respostas, os quais deverão ser mantidos com a face para baixo até o horário de início do exame.

§ 10º Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Resposta por erro, rasura, ou dano qualquer ocasionado pelo candidato.

§ 11º Não será permitida a marcação do Cartão de Resposta por outra pessoa, salvo em caso de o candidato inscrito ser pessoa com deficiência e ter solicitado atendimento especializado, caso em que será acompanhado por um fiscal específico.

§ 12º Não serão aplicados exames, em hipótese alguma, em local, datas ou horários diferentes dos predeterminados no Edital do certame ou em comunicado no site oficial do IFAM. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização dos exames após o horário fixado para o seu início, sendo excluído o candidato considerado ausente na aplicação.

§ 13º O descumprimento das obrigações pelo candidato importará em sua eliminação do processo seletivo.

Art. 52 Terá seu exame anulado, também, e será **ELIMINADO** do processo Seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que durante a qualquer hora de realização dos exames:

- I. Retirar-se do recinto do exame, durante sua realização, sem a devida autorização;
- II. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer dos exames;
- III. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- IV. Utilizar-se de qualquer material disposto no subitem Art. 43º deste documento e/ou que se comunicar com outro candidato;
- V. Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de

- aplicação dos exames, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- VI. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio (cópia de Cartão de Respostas);
 - VII. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no Cartão de Respostas;
 - VIII. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
 - IX. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
 - X. Não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem Art. 41º;
 - XI. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - XII. For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização dos exames, mesmo que o aparelho esteja desligado.

Art. 53 Caso aconteça algo atípico no dia de realização dos exames, será verificado o incidente, e caso seja constatado que não houve intenção de burlar o Edital, o candidato será mantido no Processo Seletivo.

Art. 54 Ao término dos exames o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o acesso aos sanitários.

Art. 55 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação dos exames em virtude de afastamento de candidato da sala de aplicação dos exames.

Art. 56 Não será permitido ao candidato fumar na sala de exames, bem como nas dependências do local de aplicação.

Art. 57 O resumo dos procedimentos referentes à aplicação dos exames é demonstrado no quadro 2:

Quadro 2: Resumo dos procedimentos a serem aplicados nos Exames do Processo Seletivo Discente 2020.1 do Campus São Gabriel da Cachoeira.

DATA DOS EXAMES	PROCESSO SELETIVO – 1º SEMESTRE DE 2020.1	HORÁRIO
DATA DO EXAME	CURSOS INTEGRADOS, PROEJA E CONCOMITANTES	HORÁRIO
XX de MÊS de 2019 TURNO MATUTINO (conforme o Edital PROEN/2019)	Abertura dos Portões	07h15min
	Entrada dos candidatos às salas de aplicação portando documento original com foto.	07h20min
	Fechamento do portão e portas dos locais dos exames, com vedação ao ingresso de retardatários.	07h50min
	Apresentadas instruções preliminares aos candidatos antes do início dos exames.	

	Início dos exames	8h
	Saída SEM o caderno de questões (após de passadas 2 h dos exames)	10h
	Saída COM o caderno de questões	11h30min
	Os últimos (3) três candidatos deverão permanecer até que todos terminem os exames.	-
	Término dos exames.	12h
DATA DO EXAME	CURSOS SUBSEQUENTES	HORÁRIO
XX de MÊS de 2019 TURNO VESPERTINO (conforme o Edital PROEN/2019)	Abertura do Portão	13h15min
	Entrada dos candidatos às salas de aplicação portando documento original com foto.	13h20min
	Fechamento do portão e portas dos locais dos exames, com vedação ao ingresso de retardatários.	13h50min
	Apresentadas instruções preliminares aos candidatos antes do início dos exames	
	Início dos exames	14h
	Saída SEM o caderno de questões (após de passadas 2 h de de exames)	16h
	Saída COM o caderno de questões	17h h30min
	Os últimos (3) três candidatos deverão permanecer até que todos terminem os exames.	-
	Término dos exames.	18h

CAPÍTULO V

DA CORREÇÃO DOS EXAMES

Art. 58 A CPSAI Local/Subcomissão de Exames deverá realizar a correção, apuração e tabulação dos resultados dos exames e encaminhá-los à CPSAI na Reitoria do IFAM para a publicação no site oficial do IFAM, na página ESTUDE NO IFAM, dentro do prazo estabelecido no cronograma do **Edital PROEN/2019** do certame.

§ 1º A correção ocorrerá somente pelo Cartão de Respostas que será entregue ao candidato no dia do exame juntamente com o caderno de questões.

§ 2º Cada questão terá uma resposta correta, o preenchimento no Cartão de Respostas em mais de uma resposta por questão anulará a mesma.

§ 3º Ao marcar seu Cartão de Respostas o candidato deverá preencher totalmente os círculos com as letras correspondentes às suas respostas.

§ 4º O candidato deverá utilizar somente caneta esferográfica com o corpo confeccionado em material transparente, de ponta grossa podendo ser nas cores preta ou azul.

Art. 59 É vetado à CPSAI Local/Subcomissão de Exames a divulgação de informações de qualquer forma ou meio de comunicação sobre as correções e resultados dos exames além do que previsto a ser enviado à CPSAI Central na Reitoria do IFAM.

Art. 60 O resultado considerará os critérios de seleção e de desempate do edital, por curso e grupo de vagas, conforme determinado pelo **Edital PROEN/2019** do certame.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 A CPSAI Local e suas subcomissões deverão cumprir todas as determinações do **Edital PROEN/2019** e deste documento.

Art. 62 Não será atribuída à Equipe de operacionalização, bem como aos membros da CPSAI Local nenhum benefício financeiro em decorrência das atividades desenvolvidas no PROCESSO DE SELEÇÃO DISCENTE DO IFAM *Campus* São Gabriel da Cachoeira 2020.1 – PSD IFAM CSGC 2020.1.

Art. 63 Os recursos financeiros e humanos a serem empregados durante a logística do PSD IFAM CSGC 2020.1 serão do próprio *Campus* São Gabriel da Cachoeira.

Art. 64 O *Campus* São Gabriel da Cachoeira poderá desenvolver as ações do PSD IFAM CSGC 2020.1, como o apoio de Instituições Parceiras.

Art. 65 Os casos omissos referentes a este documento serão analisados e resolvidos pela Comissão Local de Processo Seletivo Acadêmico Institucional, em primeira instância, de forma definitiva e decisória sendo informados à Comissão Central de Processo Seletivo Acadêmico Institucional.

Art. 66 A CPSAI Local e suas subcomissões deverão emitir o Relatório do Processo Seletivo Discente 2020.1 a ser encaminhado à Direção Geral do *Campus* e à Coordenação Geral de Processos Seletivos na Reitoria.

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.

São Gabriel da Cachoeira, 10 de outubro de 2019.

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIAS - IFAM/CSGC, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19.

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 419 – GR/IFAM de 07 de Março de 2019, Art. 2º item XII.

RESOLVE,

Nº 289 – CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2207952	NATANAEL DA SILVA MOTA	23056.000587/2019-25	09/03/2018 a 08/09/2019	D-304	D-404	PROGRESSÃO	30/09/2019

Nº 290 – CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2207876	FRANCIANE SANTOS DE SOUZA	23056.000573/2019-10	05/03/2018 a 04/09/2019	E - 304	E - 404	PROGRESSÃO	24/09/2019

Nº 291 – CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2316042	VIVIANE ALBERTA FERNANDES GONÇALVES	23056.000517/2019-77	27/05/2016 a 26/11/2017	E - 103	E - 203	PROGRESSÃO	02/08/2019

Nº 292 – CONCEDER a PROGRESSÃO POR MERITO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2219324	GESSIARA MARIA DE PAULA MARCHITO	23056.000606/2019-13	24/03/2018 a 23/09/2019	D - 303	D - 304	PROGRESSÃO	24/09/2019

Art. 1º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIA N° 294 GAB-IFAM/CSGC, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria n° 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19.

CONSIDERANDO, Instrução Normativa n° 05/2017;

CONSIDERANDO, o Processo n° 23056.000524/2019-79.

RESOLVE,

Art. 1° - AUTORIZAR, a formação da equipe de planejamento responsável pela contratação de Prestação de serviços de Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha, conforme abaixo:

Nairson Brazao Queiroz - Presidente

Janderson Sousa da Silva - Membro

Odorico dos Santos Alves - Membro

Roberta Gouveia da Silva Machado - Membro

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

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIA N° 295 GAB-IFAM/CSGC, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria n° 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19.

CONSIDERANDO, Instrução Normativa n° 05/2017;

CONSIDERANDO, o Processo n° 23056.000521/2019-35.

RESOLVE,

Art. 1° - AUTORIZAR, a formação da equipe de planejamento responsável pela contratação de Prestação de serviços de Agente de Portaria, conforme abaixo:

Nairson Brazão Queiroz - Presidente

Janderson Sousa da Silva - Membro

Rafael Damásio Luciano - Membro

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

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIA Nº 296 GAB-IFAM/CSGC, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19, tendo em vista o Processo: 23056.000133/2017-92.

RESOLVE,

Art. 1º - AUTORIZAR a formação da Comissão Local de desfazimento, conforme servidores abaixo:

Elias Brasilino de Souza – **PRESIDENTE**

MEMBROS:

Francisco Bruno da Silva Ruiz

Jose Haroldo Cavalcante de Souza

Simplício Galvão da Silva

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

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIA Nº 297 - IFAM/CSGC, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19.

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 419 – GR/IFAM de 07 de Março de 2019, Art. 2º item XII.

RESOLVE,

Art. 1º - CONCEDER a PROGRESSÃO POR MERITO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
1221447	ODORICO ALVES DA SILVA	23056.000595/2019-71	09/04/2019 a 09/10/2019	E-202	E-203	PROGRESSÃO	09/10/2019

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIA Nº 298 GAB-IFAM/CSGC, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19, tendo em vista o Processo: 23056.000133/2017-92.

RESOLVE,

Art. 1º - AUTORIZAR a formação da Comissão Local de desfazimento, com base no inventário patrimonial de 2015/2016, conforme servidores abaixo:

Anderson Aquino Leiria - Presidente

Ruy Alberto Melgueiro - Membro

Rafael Damásio Luciano - Membro

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

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIAS - IFAM/CSGC, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19.

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 419 – GR/IFAM de 07 de Março de 2019, Art. 2º item XII.

RESOLVE,

Nº 299 – CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
1221447	ODORICO ALVES DA SILVA	23056.000596/2019-16	09/04/2018 a 08/10/2019	E-203	E-303	PROGRESSÃO	10/10/2019

Nº 300 – CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2219324	GESSIARA MARIA DE PAULA MARCHITO	23056.000605/2019-79	24/03/2018 a 23/09/2019	D - 304	D - 404	PROGRESSÃO	09/10/2019

Nº 301 – CONCEDER a PROGRESSÃO POR MERITO PROFISSIONAL conforme

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2208339	ANDERSON AQUINO LEIRIA	23056.000600/2019-46	10/03/2018 a 09/09/2019	D - 203	D - 204	PROGRESSÃO	10/09/2019

abaixo:

Art. 1º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIAS - GAB/IFAM/CSGC, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19, tendo em vista os Processos 23056.000625/2019-40 e 23056.000626/2019/94:

RESOLVE:

Nº 302 - CONCEDER licença paternidade ao servidor **ANDRE ALVES DE HOLANDA**, Matrícula SIAPE 2331783, no período de 15/10/2019 a 19/10/2019, conforme o art. 208, da Lei nº 8.112/90.

Nº 303 - CONCEDER prorrogação da licença paternidade ao servidor **ANDRE ALVES DE HOLANDA**, Matrícula SIAPE 2331783, no período de 20/10/2019 a 03/11/2019, conforme nos artigos 1º, 2º, § 1º do Decreto nº 8.737, de 03 de Maio de 2016.

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

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIAS - GAB/IFAM/CSGC, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19, tendo em vista os Processos 23056.000627/2019-39 e 23056.000628/2019/83:

RESOLVE:

Nº 304 – CONCEDER LICENÇA GESTANTE a servidora **CARLA REIS DIAS**, Matrícula SIAPE 2342976, no período de 15/10/2019 a 12/02/2020, conforme o art. 207, da Lei nº 8.112/90.

Nº 305 – PRORROGAR LICENÇA GESTANTE a servidora **CARLA REIS DIAS**, Matrícula SIAPE 2342976, no período de 13/02/2020 a 12/04/2020, conforme os artigos 1º e 2º, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008.

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

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIA N° 307 - GAB-IFAM/CSGC, DE 25 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19, tendo em vista o Memorando Eletrônico N° 37/2019 – DG/CSGC.

RESOLVE,

Art. 1º - DESIGNAR, a servidora Ana Flávia Monteiro Diógenes, Professora EBTT, matrícula SIAPE 327436, para responder pela Ouvidoria e Serviço de Acesso a Informação do *Campus*.

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

PORTARIA N° 308 - GAB-IFAM/CSGC, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria n° 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19,

CONSIDERANDO a PORTARIA N° 2103-GR/IFAM. DE 03 DE OUTUBRO DE 2019;

CONSIDERANDO o MEMORANDO ELETRÔNICO N° 150/2019 - CPPD/REITORIA.

RESOLVE,

Art. 1° - CONSTITUIR a Comissão Eleitoral local, para a realização da eleição complementar da Comissão Permanente do Pessoal Docente-CPPD / IFAM-CSGC, para o biênio 2019/2021, conforme abaixo:

Anderson Aquino Leiria – Presidente

Luís Gustavo Marcolan – Membro

Ruy Alberto Melgueiro – Membro

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA N° 309 - GAB-IFAM/CSGC, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria n° 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19, considerando o Memorando Eletrônico N° 29/2019 – DEP/CSGC:

RESOLVE,

Art. 1º - CONSTITUIR a Comissão responsável que tratará do Calendário Acadêmico 2020, conforme abaixo:

Raimundo Santarém dos Santos

Raquel Silva dos Santos

Tiago Francisco Andrade Diocesano

João Renato Aguiar Soares Júnior

Luís Gustavo Marcolan

Ruy Alberto Melgueiro

Marcos Prado da Silva

Odorico Alves da Silva

Franciane Santos de Souza

Lívia Maria Duarte de Castro

Jucilene Firmo dos Santos

Nairson Brazão Queiroz

Alessandro Marcondes Albuquerque

Salette Rodrigues Gomes

Renato Valadares de Souza Moreira

Marcondes Coelho Feitoza

Rafael Damásio Luciano

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA N° 310 - GAB-IFAM/CSGC, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria n° 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19, considerando o Memorando Eletrônico N° 31/2019 – DEP/CSGC:

RESOLVE,

Art. 1º - CONSTITUIR a Comissão responsável pela formatura do Curso Técnico em Administração – Subsequente 2018, conforme abaixo:

Luís Gustavo Marcolan – **Presidente**

Membros

Raimundo Santarém dos Santos

Jucilene Firmo dos Santos

Patrícia Alves Leite

Raquel Cristine Pedrosa Vieira

Caroline Silva dos Reis

Salete Rodrigues Gomes

Márcia Aguiar França

Paula Gonçalves de Andrade

Alessandra Gonçalves de Freitas

Sandoval Garrido da Silva

Marcos Prado da Silva

João Renato Aguiar Soares Junior

Odorico Alves da Silva

Ruy Alberto Melgueiro

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 311 GAB-IFAM/CSGC, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 29/05/19 e republicada no DOU de 18/06/2019, considerando o Memorando Eletrônico nº 46 – DGP/CSGC.

RESOLVE,

Art. 1º - AUTORIZAR a formação da Comissão responsável para fazer a Avaliação de Estágio Probatório do servidor abaixo:

SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	PERÍODO	LOTAÇÃO
1ª AVALIAÇÃO		
Servidores: Eduardo Cornaccini Moreira	11/04/2019 a 10/10/2019	DEP
Presidente: Raquel Silva dos Santos Membros: Raimundo Santarém dos Santos e Barbara Dani Marques Machado		

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

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

PORTARIA N° 312 - IFAM/CSGC, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria n° 1.136 GR/IFAM, publicada no DOU de 27/03/19.

CONSIDERANDO a PORTARIA N° 419 – GR/IFAM de 07 de Março de 2019, Art. 2° item XII.

RESOLVE,

Art. 1° CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
110690	MARIANNE KALINY FERREIRA DA SILVA	23056.000640/2019-98	24/09/2019 a 23/10/2019	E-304	E-404	PROGRESSÃO	25/10/2019

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

LEONAM MATOS CORREIA LIMA
Diretor Geral

ORDEM DE SERVIÇO Nº 10, DE 17 DE OUTUBRO DE 2019

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 753 GR/IFAM, publicada no DOU de 05/04/19, tendo em vista o MEMORANDO ELETRÔNICO No 1/2019 - CCE/CSGC.

Resolve:

Art. 1º – Autorizar a ida dos servidores abaixo relacionados, à Ilha Duraka, em Camanaus, em 18 de outubro de 2019, no período das 7h às 14h, com o intuito de executar o Projeto de Extensão “*Cultura cidadã através dos Jogos Cooperativos e Brincadeiras, Médio Rio Negro*”, Coordenado pela Prof.^a Andréa Alves Lustoza Carvalho, que conta com a participação de alunos do 2º ano do Curso Técnico em Agropecuária.

EQUIPE COOPERATIVA	
Nome	Categoria
Andréa Alves Lustoza Carvalho	Professora Coordenadora
Márcia Aguiar França	TAE Vice Coordenadora
Salete Rodrigues Gomes	TAE
Joécio Lima de Albuquerque	TAE
Leticia Alves da Silva	Professora Colaboradora
Antônio Jadson Gomes Vieira	Professor Colaborador

RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS
Diretor Geral Substituto

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS.

CAMPUS SÃO GABRIEL DA
CACHOEIRA

BOLETIM DE SERVIÇO

OUTUBRO/2019

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE
PESSOAS - DGP**

PEDIDO DE FÉRIAS 2020 – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E DOCENTES

Nome do Servidor	Mat. SIAPE	Início	Término	Dias	Adiant. Férias 70%	Adiant. Grat. Nat.
ANDRÉA ALVES LUSTOZA CARVALHO	1521352	14/12/2020	27/01/2021	45	N	N
ARCÂNGELO DE JESUS MARINHO CASTILHO	1105300	03/01/2020	01/02/2020	30	S	S
CLEONI VIRGINIO DA SILVEIRA	1192030	02/01/2020 06/07/2020	31/01/2020 20/07/2020	30 15	S	S
CLODOALDO LIMA DE SOUSA	2403781	06/01/2020	04/02/2020	30	N	S
DOMINGOS SÁVIO BRITO FONSECA	1105015	20/01/2020 17/08/2020	29/01/2020 05/09/2020	10 20	N	S
EFRAIN DOS SANTOS PEREIRA	1105366	06/01/2020	04/02/2020	30	S	S
ELIAS FERNANDES DE MEDEIROS JUNIOR	2242474	18/12/2020	31/01/2021	45	N	N
GEHSON DE OLIVEIRA ALMEIDA	1105370	02/01/2020	30/01/2020	30	N	S
JOÉCIO LIMA DE ALBUQUERQUE	2225298	02/01/2020 16/04/2020	16/01/2020 10/04/2020	15 15	N	S
JOSIVAL VASCONCELOS REIS	1769682	17/01/2020 06/07/2020 28/12/2020	31/01/2020 20/07/2020 11/01/2021	15 15 15	N	N
JOSÉ HAROLDO CAVALCANTE DE SOUZA	1589229	13/01/2020	11/02/2020	30	N	N
JOSÉ MIGUEL DE MORAIS	1210368	01/01/2020	31/01/2020	30	N	S
LETICIA ALVES DA SILVA	2605510	02/01/2020 06/07/2020	31/01/2020 30/07/2020	30 15	N	N

LUANA MALHEIROS FERREIRA	1743051	06/01/2020 06/07/2020	04/02/2020 20/07/2020	30 15	N	N
LUCLÉCIA CRISTINA MORAIS DA SILVA	2411559	21/01/2020 29/06/2020 17/12/2020	04/02/2020 13/07/2020 31/12/2020	15 15 15	N	N
MÁRCIA AGUIAR FRANÇA	11050704	03/02/2020 06/07/2020	17/02/2020 20/07/2020	15 15	N	N
MARCO ANTÔNIO MANSO D SILVA		02/01/2020	31/01/2020	30	N	S
MARCONDES COELHO FEITOZA	1130043	02/01/2020 01/07/2020	31/01/2020 15/07/2020	30 15	N	S
NATANAEL DA SILVA MOTA	2207952	12/02/2020 12/12/2020	21/02/2020 31/12/2020	10 20	N	S
PAULA GONÇALVES DE ANDRADE	1668137	06/01/200	04/02/2020	30	S	S
PETRONILDA MATOS DE LIMA	1105691	06/01/2020 06/07/2020	20/01/2020 20/07/2020	15 15	S	S
RAFAEL DAMÁSIO LUCIANO	1116667	17/02/2020 03/08/2020	02/03/2020 17/08/2020	15 15	N	S
RAQUEL SILVA DOS SANTOS	2273780	14/01/2020 08/07/2020 17/12/2020	28/01/2020 22/07/2020 31/12/2020	15 15 15	N	N
REGINALDO DOS SANTOS SOUSA	2226481	27/01/2020	25/02/2020	30	N	N
RENATO VALADARES DE SOUSA MOREIRA	3007210	02/01/2020 06/07/2020	31/01/2020 20/07/2020	30 15	N	S
RIVALY KARDEC DOS SANTOS MIRANDA	2292951	08/07/2020 17/12/2020	22/07/2020 15/01/2021	15 30	N	N
SALETE RODRIGUES GOMES	1105716	06/01/2020	04/02/2020	30	N	N
SIMPLÍCIO GALVÃO DA SILVA	1205490	02/01/2020 03/08/2020	11/01/2020 22/08/2020	10 20	N	S

LICENÇA MÉDICA

Nome do Servidor(a)	Período de Afastamento (Atestado)	Afastamento (em dias)	Tratamento (Saúde)	OBS:
JOSENIR OTERO GONÇALVES	14/10/19 a 20/10/19	7	Saúde de Familiar	Atestado via Adm.
PAULA GONÇALVES DE ANDRADE	11/10/19 a 17/10/19	7	Própria Saúde	Atestado via Adm.
LUCLECIA CRISTINA MORAIS DA SILVA	06/10/2019 a 03/01/2020	90	Própria Saúde	Perícia Médica SIASS.

ANIVERSARIANTES DO MÊS

OUTUBRO – 2019

Servidor	Data
José Miguel de Moraes	05
Marianne Kaliny Ferreira da Silva	17
Salete Rodrigues Gomes	20
Anderson Aquino Leiria	20
Bárbara Dani Marques Machado Caetano	23
Carolina Silva dos Reis	23
Daniel Figueiredo da Silva	24
Franlayde de Moura Evangelista	24

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Endereço para consulta de diárias. Clique no link abaixo:

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