



Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

Campus São Gabriel da Cachoeira

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Jose Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

Eline Neves Braga Nascimento

DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

Elias Brasilino de Souza

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Diemerson de Souza Nascimento

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMNTO

Kátia Silva Machado

COORDENADORA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Jane Fernandes Monteiro

COORDENADOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS

Marcus Michel Pereira Braga

COORDENADOR GERAL DE ENSINO

Ruy Alberto Melgueiro

COORDENADORA GERAL DE ASSISTENCIA AO EDUCANDO

Odorico Alves da Silva

COORDENADOR GERAL DE PRODUÇÃO E EXTENSÃO

Orleans dos Santos Brito

PROCURADOR FEDERAL

Dr. Adelson Monteiro de Andrade



CAPA: Fundo com detalhe em trançado de arumã (*Ischnosiphon* spp.) planta da família das marantáceas, que cresce em touceiras em terrenos úmidos e é utilizada pelos povos indígenas para a produção de cestaria usada no processamento da mandioca.

Fotos: Horticultura da Escola.

EDITADO E COMPOSTO
CGRH-SCP-SSRH

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
Fones: (97) 3471-1470 /1454/1992/1107.
Fax: (97) 3471- 1509

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

SUMÁRIO

GABINETE DO DIRETOR
Portarias
Ordens de Serviços
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS – CGRH
Programação de Férias 2018.
Altera Programação de Férias 2018.
Substituição Remunerada.
Aniversariantes do mês de outubro de 2017.
Concessão de Diárias.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 368-GAB/IFAM/CSGC, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, e tendo em vista a SGD#26234:

Considerando a Portaria nº 24 de 27 de julho de 2017 da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, acerca do recesso para comemoração das festas de final de ano;

Considerando o recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) compreenderá os períodos de 26 a 29 de dezembro de 2017 e de 2 a 5 de janeiro de 2018;

Considerando que os servidores devem se revezar nos dois períodos comemorativos estabelecidos no caput, preservando os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público;

Considerando que **o recesso deverá ser compensado** na forma do inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no período de 01 de novembro de 2017 a 27 de abril de 2018;

Considerando que a recomendação dada pela Secretaria de Gestão de Pessoas é de que a compensação seja de no mínimo 1 (uma) e no máximo 2 horas diárias, mediante a antecipação do início da jornada de trabalho ou de sua extensão, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade e garantido que, na permanência para além da jornada, o servidor efetivamente exerça as atividades de sua competência;

Considerando que o controle da frequência **compete à chefia imediata do servidor**, e ocorrerá na forma do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

Considerando que o servidor que não compensar as horas usufruídas em razão do recesso, sofrerá desconto na sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas;

Resolve:

Art. 1º - Estabelecer, conforme abaixo, as regras e orientações para o usufruto do recesso do final de ano:

- I.** O servidor não é obrigado a usufruir o recesso, porém, se por ele optar, deverá compensá-lo entre 01/11/2017 e 28/04/2018, em data a ser escolhida e declarada na lista que estará disponível na CGRH e na CGE;
- II.** As opções para usufruto são: **1ª) 26 a 29/12/17** ou **2ª) 02 a 05/01/18**;
- III.** O período de recesso escolhido pelo servidor corresponderá a 4(quatro) dias úteis (32 duas horas);
- IV.** O servidor deve fazer a compensação em uma sequência de dias, ininterruptamente, salvo situação de caso fortuito ou de força maior que impeça ou interrompa o cumprimento da compensação, o que ensejará reprogramação da mesma imediatamente após o término da situação;
- V.** É dever da chefia acompanhar a compensação de cada servidor vinculado a seu Departamento/Setor;

- VI.** As chefias e os respectivos substitutos não deverão usufruir do recesso juntos, preservando a continuidade dos serviços essenciais a ser estabelecida pelo Diretor Geral;
- VII.** Servidores com programação de férias durante o período do recesso não poderão usufruir do mesmo, porém poderão reprogramá-las informando à CGRH via formulário próprio ou via acesso ao sítio do SIGEPE/SIGAC;
- VIII.** Os docentes deverão obedecer ao calendário acadêmico, ressalvadas as exceções acordadas entre docente e chefia imediata, sob inteira responsabilidade da chefia;
- IX.** A lista estará disponível na CGRH e na CGE, exclusivamente;
- X.** A não compensação no período assumido na lista pelo servidor ensejará ao lançamento de falta(s).

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral substituto

PORTARIA Nº 369-GAB/IFAM/CSGC, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM, publicada no DOU de 08/06/2017, tendo em vista o processo nº 23056.000334/2017-90;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.327/96, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

CONSIDERANDO o Art. 29, incisos, da Resolução nº 09-CONSUP/IFAM, de 02 de junho de 2014;

CONSIDERANDO o Termo de Responsabilidade para conduzir veículo oficial, anexo ao processo;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a servidora abaixo relacionada do quadro permanente deste IFAM-Campus São Gabriel da Cachoeira, a conduzir os Veículos Oficiais, de acordo com a CNH adquirida:

SERVIDORES	MATRIC. SIAPE	CATEGORI A DA CNH	VALIDADE DA CNH	OBSERVAÇÃO DA CNH

Maeda Batista dos Anjos	1487887	“B”	12/08/2019	“A”
-------------------------	---------	-----	------------	-----

Art. 2º - O servidor deverá estar ciente das condições de utilização dos veículos desta instituição de acordo com a Resolução nº 09 CONSUP/IFAM de 02 de junho de 2014.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 370-GAB/IFAM/CSGC, DE 05 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15;

CONSIDERANDO a Portaria nº 369 de 29 de novembro de 2016, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que divulga os dias de feriados nacionais e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2017, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal de 25 de setembro de 2017, que dispõe sobre o Ponto Facultativo nos dias 05 e 06 de outubro de 2017, no município de São Gabriel da Cachoeira – AM, e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer o horário de expediente no dia 06/10/2017:

Entrada: 07:00 h
Saída: 13:00 h

Art. 2º - As atividades letivas do expediente noturno serão discutidas e encaminhadas em entendimento entre os servidores envolvidos e chefias imediatas.

Art. 3º - A reunião dos grupos de discussão marcada para o dia 06/10/2017, as 14h, que trataria do Regulamento Interno, poderá ser remarcada para outra data e horário, situação que ficará sob a responsabilidade exclusiva dos grupos em harmonia com a Equipe de Sistematização.

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 371-GAB/IFAM/CSGC, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15;

CONSIDERANDO os Art.s. 10, §§1º a 6º da Lei 11.091/2005 que trata do plano de carreira dos Técnicos Administrativos em Educação;

CONSIDERANDO o Parecer Favorável do Setor de Desenvolvimento de Pessoas:

RESOLVE,

Art. 1º – CONCEDER a PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERSTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
1105716	Saete Rodrigues Gomes	23056.000348/2017-11	31/01/2016 a 31/07/2017	D-413	D-414	PROGRESSÃO	16/08/2017

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 372-GAB/IFAM/CSGC, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15, tendo em vista a SGD#26260;

CONSIDERANDO, a Portaria nº 103 de 02 de março de 2017, referente à Comissão do Comitê Técnico Científico de Pesquisa, Inovação e Extensão, deste IFAM – Campus São Gabriel da Cachoeira,

Resolve,

Art. 1º – AUTORIZAR a inclusão dos seguintes servidores na citada Comissão:

- Alysson Silva da Matta Barbosa – Mestrado em Botânica
- Luclécia Cristina Morais da Silva – Mestrado em Antropologia

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

ELIAS BRASILINO DE SOUZA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 373-GAB/IFAM/CSGC, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre o sistema de registro de ponto eletrônico dos servidores docentes e técnicos administrativos do *campus* São Gabriel da Cachoeira e demais orientações e condições para o seu fiel cumprimento.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15, tendo em vista a SGD#26279;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que determina que o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Federal direta, autárquica e fundacional seja realizado mediante controle eletrônico de ponto;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, inciso I, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que determina que a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de 8 horas diárias e carga horária de 40 horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargo de provimento efetivo;

CONSIDERANDO o Acórdão n.º 979/2016 - TCU - Plenário, específico para os Institutos Federais que, dentre outras coisas, recomenda a implantação do ponto eletrônico para os docentes e técnicos administrativos;

CONSIDERANDO o MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 491/2017 - PROPLAD/REIT/IFAM nº do Protocolo: 23443.025513/2017-76, de 21 de Agosto de 2017,

CONSIDERANDO a Portaria IFAM/CSGC nº 291, de 15 de agosto de 2017, que constituiu a Comissão de Frequência Eletrônica,

Resolve:

CAPÍTULO I

Seção I

Do Sistema e das Finalidades

Art. 1º Fica instituída a utilização do sistema de registro do ponto eletrônico, a partir de 01/11/2017, objetivando o controle da jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo técnico-administrativos e docentes em exercício no *campus* São Gabriel da Cachoeira, incluindo os cedidos, os com lotação provisória e aqueles que prestam colaboração, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º O sistema ponto eletrônico tem por finalidades:

I – racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

II – armazenar dados de forma sistematizada;

III – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, pela chefia imediata, pela área de gestão de pessoas e pelos órgãos de controle.

Art. 3º A Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH), em conjunto com a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI), *campus* São Gabriel da Cachoeira, têm a atribuição de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do sistema de registro do ponto eletrônico.

Art. 4º Compete à DGTI dar suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backup, a garantia de segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.

Art. 5º Os terminais de computador de registro ponto eletrônico serão aqueles listados no Anexo I desta Portaria, localizados nas respectivas salas, setores, coordenações.

Parágrafo único. Novos terminais poderão ser instalados para que se faça o registro do ponto eletrônico, mediante solicitação feita à CGTI do *campus*.

Seção II

Dos Conceitos

Art. 6º. Para os efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Gestor de Ponto Eletrônico: dirigente da Unidade ou pessoa designada, mediante portaria, para o gerenciamento do ponto eletrônico;

II – Espelho de Ponto Eletrônico: relatório gerado diariamente pelo controlador do ponto eletrônico ou pela chefia imediata, contendo os registros de entrada e saída dos servidores;

III - Jornada: horas diárias de trabalho;

IV – Carga Horária: total de horas semanais de trabalho do cargo;

V – Atividades contínuas e ininterruptas: atividades que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a 12(doze) horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais;

VII – Trabalho externo: trabalho remoto ou à distância realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição, restrito às atribuições do cargo público em que seja possível e em função da especificidade da atividade.

Seção III

Dos Anexos

Anexo I – Lista de terminais de computador para registro do ponto eletrônico: equipamentos aptos para que se registre o ponto eletrônico

Anexo II – Despacho – Concessão de Folga: documento hábil e obrigatório para o fim a que se destina.

Anexo III – Plano de Reposição: Programação pré-estabelecida pela chefia imediata para reposição de horas até o mês subsequente.

Anexo IV – Autorização para Hora Excedente: Permissão da chefia imediata para trabalho além da jornada de trabalho a fim de atender necessidade excepcional de serviço e garantida compensação até o mês subsequente, sob a programação da chefia.

Seção IV

Dos Registros e da Jornada

Art. 7º Os servidores deverão registrar a entrada e saída do ponto eletrônico através do acesso ao módulo SIGRH, mediante inserção de *login* e senha pessoal e intransferível em um dos terminais de computador listados no Anexo I desta Portaria, instalados nas dependências do IFAM *campus* São Gabriel da Cachoeira nas seguintes circunstâncias:

I – início da jornada diária de trabalho;

II – início do intervalo para alimentação ou descanso;

III – fim do intervalo para alimentação ou descanso;

IV – fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas e deverá ser obrigatoriamente usufruído em obediência às normas legais vigentes.

§ 2º Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído 3(três) horas, as quais serão descontadas automaticamente da jornada diária de trabalho.

§ 3º Os movimentos de início e fim da jornada terão tolerância de 15 (quinze) minutos. A tolerância só será atribuída aos servidores que cumprirem pelo menos 95% da jornada diária de 8 (oito) horas.

Art. 8º A jornada de trabalho poderá ser realizada entre as 07:00h e 22:30h respeitada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida estabelecida na legislação vigente.

§ 1º Os ocupantes de Cargo de Direção – CD ou de Função Gratificada – FG deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O horário de funcionamento do IFAM *campus* São Gabriel da Cachoeira é de segunda a sexta feira, das 7:00h às 22:30h, sendo:

a) das 07:30h às 11:30 e de 13:30 as 17:30h, o horário de funcionamento do Departamento de Administração e Planejamento – DAP, respeitado o horário mínimo intrajornada.

b) das 07:00h às 22:30h, o horário de funcionamento do Departamento de Desenvolvimento Educacional – DDE , respeitado o horário mínimo intrajornada.

§ 3º No caso dos docentes, os horários de entrada e saída serão estabelecidos pela Coordenação Geral de Ensino – CGE, devendo ser cadastrados no SIGRH pela chefia imediata da equipe e no respectivo horário.

§ 4º No caso dos técnicos administrativos lotados no DDE os horários de entrada e saída poderão ser flexibilizados dentro do horário de funcionamento estipulado na alínea “b” supra.

§ 5º Os horários dos servidores poderão ser flexibilizados dentro dos intervalos estabelecidos nas alíneas “a” e “b” do § 2º do Art. 7º desta Portaria, em comum acordo entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, desde que respeitada a jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais e a lotação de cada servidor.

§ 6º Nos setores onde os serviços exigirem atividades contínuas de regimes de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12(doze) horas ininterruptas, em razão de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo da Instituição autorizar os servidores a cumprirem jornada de 6(seis) horas diárias e carga horária de 30(trinta) horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para as refeições, na forma da legislação vigente, e o servidor deverá registrar, tão somente, o início e o final da jornada diária de trabalho.

§ 7º A chefia imediata poderá, excepcionalmente, com a anuência do servidor e com as devidas justificativas, autorizar a execução de atividades fora do período de funcionamento previsto no § 2º.

Art. 9º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário das aulas e o horário da unidade de lotação, mediante compensação a ser realizada durante o horário de funcionamento da Instituição, conforme dispõe o art. 98, § 1º, da Lei 8.112/90.

§ 1º O controle de frequência do servidor estudante, caso não seja possível registrá-lo por meio da ponto eletrônico, poderá ser feito mediante folha de ponto, conforme o disposto no art. 2º do Decreto nº 1.867/96, ficando o servidor sempre condicionado ao cumprimento integral da respectiva carga horária, observada a compensação imposta pela legislação vigente.

§ 2º A partir do primeiro semestre de 2018 o controle do ponto eletrônico do servidor estudante se dará exclusivamente por meio do sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 10. Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, conforme dispõe o art. 98, § 2º, da Lei 8.112/90.

Parágrafo único. As disposições constantes no caput são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma da legislação vigente.

Art. 11. Estão dispensados do controle de ponto eletrônico os ocupantes de Cargos de Direção, códigos CD-2 e CD-3, conforme dispõe o comando legal inscrito no § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95 com a redação dada pelo art. 4º do Decreto nº 1.867/96.

CAPÍTULO II

Seção I

Das Compensações

Art. 12. O sistema de ponto eletrônico registrará, além das horas normais trabalhadas, créditos ou débitos relativos ao cumprimento da jornada diária, semanal ou mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios, sempre com anuência prévia da chefia imediata.

§ 1º Na hipótese de débito ou crédito ao final do mês, deverá o servidor repô-lo ou compensá-lo até o último dia útil do mês subsequente ao do cômputo do débito ou crédito, em dias e horários pré-estabelecidos e mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§ 2º Para fins do disposto no caput, a chefia poderá autorizar previamente o cumprimento de até 2(duas) horas diárias, limitadas a 40(quarenta) horas mensais excedentes à jornada regular, por exclusiva necessidade do serviço.

§ 3º As horas excedentes de que trata o *caput* não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário, uma vez que a legislação vigente (Decreto nº 948/93, art. 2º) determina que a execução de serviços extraordinários esteja condicionada à autorização prévia por parte da Coordenação Geral de Recursos Humanos, o que se impõe aos devidos ajustes compensatórios, conforme estabelece o disposto no § 2º.

§ 4º Não haverá compensação de horário nos períodos em que o servidor estiver oficialmente afastado ou em licença concedido (a), nos termos da legislação vigente.

§ 5º As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no registro eletrônico de ponto, acarretando a perda da remuneração do dia em que o servidor faltar ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

§ 6º Os atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, ressalvados os casos previstos em lei, deverão ser compensados até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata, sob pena de perda proporcional da parcela de remuneração diária, conforme determina o inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

§ 7º. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como de efetivo exercício nos termos do parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

§ 8º. Compete à chefia imediata, com as devidas justificativas, registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas e afastamentos do servidor, quando ocorridas no interesse do serviço, estando sob sua inteira responsabilidade as informações coletadas para justificar os atrasos e saídas, sujeitando-se, nos casos de informações inverídicas, responder disciplinarmente, sem prejuízo das esferas civil e criminal.

§ 9º. As compensações de que trata este artigo não poderão ser realizadas durante o período de férias ou no intervalo mínimo para alimentação ou descanso.

§ 10. O prazo para usufruir as folgas concedidas em razão da prestação de serviços oficiais, por agentes honoríficos, obedecerá às prescrições estipuladas pelas normas legais em cada caso.

§ 11. Consideram-se agentes honoríficos as pessoas convocadas, designadas ou nomeadas para prestar, transitoriamente, determinados serviços ao Estado, em razão de sua condição cívica, de sua honorabilidade ou de sua notória capacidade profissional, mas sem vínculo empregatício ou estatutário, e geralmente sem remuneração. Estes serviços constituem os serviços públicos relevantes (*múnus público*), e tem como exemplos: Jurado, mesário eleitoral etc.

Seção II

Das horas extraordinárias

Art. 13. Em conformidade com o disposto nos Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/90, no Decreto nº 948/93 e na ON/MP nº 2/08, somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

§ 1º A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle, bem como a instrução de processo.

§ 2º Compete à Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRH autorizar a realização do serviço extraordinário, devendo ser comunicada com antecedência mínima de 48(quarenta e oito) horas.

§ 3º A comprovação da prestação do serviço extraordinário, assim entendido aquele que excede a jornada de trabalho normal, dar-se-á por meio do registro eletrônico da respectiva frequência, cabendo à chefia atestar o cumprimento do serviço extraordinário executado.

CAPÍTULO III

Seção I

Do Registro do Ponto Eletrônico

Art. 14. O sistema de ponto eletrônico emitirá os registros diários de entrada e saída e os créditos e débitos de horas, possibilitando a consulta pelo próprio servidor e pela chefia imediata.

Art. 15. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá conter as informações referentes a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido do débito de horas.

Art. 16. Na hipótese de o servidor realizar atividades externas e que impossibilite o registro diário de ponto, ele deverá preencher a folha de ponto manualmente ou o boletim semanal em que se comprove a respectiva atividade e a efetiva prestação dos serviços, atestando, enfim, a sua frequência, em obediência à legislação aplicável.

Art. 17. Através do sistema de ponto eletrônico será possível emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata.

Seção II

Do Cadastro

Art. 18. Para o pleno funcionamento do sistema de ponto eletrônico, o servidor deverá:

I – cadastrar-se no Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos – SIPAC, para fins de acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH;

II – registrar, diariamente, no sistema de ponto eletrônico, as movimentações descritas no art. 6º desta Portaria, por meio acesso ao módulo SIGRH>Portal do Servidor>Ponto Eletrônico >registrar entrada/saída;

III – apresentar, à chefia imediata, documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei e descrever no campo “Observação”, na tela do Registro de Entrada de Trabalho, o motivo da ausência;

IV – acompanhar o registro diário de sua frequência mediante visualização das horas de entrada e saída;

V – comunicar imediatamente à chefia imediata ou à imediatamente superior ou à CGRH ou à CGTI a inoperância ou irregularidade para fazer o registro de entrada/saída e descrevê-las no campo “observação” presente na tela do Registro de Entrada de Trabalho.

CAPÍTULO IV

Seção I

Das Responsabilidades e Atribuições

Art. 19 São responsabilidades do servidor:

I – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

II – comunicar imediatamente a chefia da unidade ou à CGRH problemas identificados quanto a impossibilidade de registrar o ponto eletrônico;

III - reunir, para posteriores justificativas, os documentos que embasem as compensações e reposições de horas, os afastamentos e impedimentos legais e regulamentares;

Parágrafo único. É terminantemente proibido um servidor registrar o ponto eletrônico de outro servidor, sob pena de responder administrativa, civil e criminalmente.

Art. 20. São responsabilidades da chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas nesta Portaria;

II – estabelecer os dias e horários para compensação das horas, considerando os débitos e créditos em conformidade com o disposto no art. 12 desta Portaria;

III – encaminhar à Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH), até o 5º dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de ponto eletrônico homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas, conforme o disposto no art. 8º do Decreto nº 1.590/95;

IV – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições constantes nesta Portaria;

V – validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.

Parágrafo único. Na ausência de encaminhamento do comprovante de frequência mensal no prazo estabelecido no caput deste artigo a Coordenação Geral de Recursos Humanos deverá encaminhar notificação formal ao chefe responsável, estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega.

Art. 21. São atribuições da Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI):

I – gerir o sistema de registro eletrônico de frequência, com relação às questões técnicas e operacionais;

II – manter, sob sua guarda, os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

III – registrar no sistema de registro eletrônico de frequência as ocorrências de sua alçada;

- IV** – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de frequência, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- V** – capacitar os usuários para a sua correta utilização, podendo solicitar apoio da Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH);
- VI** – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico de frequência, cujas informações deverão ser fornecidas conforme o disposto no inciso III do art. 2º;
- VII** – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.

Art. 22. São atribuições da Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRH:

- I** – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto, esclarecendo às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência regimental, sobre a legislação e normativos que regem a matéria.
- II** - receber os relatórios mensais de ponto eletrônico devidamente homologados pelas chefias imediatas das diversas unidades administrativas e acadêmicas, com o objetivo de supervisionar as ocorrências na ficha funcional do servidor.
- III** – supervisionar os registros diários, mensais e semanais do sistema do ponto eletrônico, fazendo análises e estudos e emitindo relatórios a qualquer tempo.
- IV** – Promover o levantamento mensal dos registros de ocorrência identificadas no controle de frequência dos servidores do *campus* São Gabriel da Cachoeira, providenciando os devidos lançamentos na folha de pagamento, se for o caso, e eventuais notificações.

Art. 23. Será de responsabilidade das unidades administrativas e acadêmicas a verificação diária do correto funcionamento do sistema eletrônico, devendo comunicar imediatamente à CGTI os casos de falha no sistema.

Art. 24. Fica autorizado, excepcionalmente, o uso concomitante do sistema de registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema de registro eletrônico estiver temporariamente indisponível, devendo, para tal finalidade, ser usado o modelo de folha de ponto de que trata o art. 10 do Decreto nº 1.590/95.

Parágrafo único. O registro de que trata o *caput* deste artigo deverá ser feito no exato momento em que o servidor estiver assinando a folha, sob pena de responder pelo crime de falsidade ideológica de que trata o Art. 299 do Código Penal Brasileiro caso registre outro horário o qual não corresponda ao presente momento.

Das Disposições Gerais

Art. 25. Os servidores designados para compor Comissão de Processo Administrativo Disciplinar também estão dispensados do registro pelo sistema de controle de ponto eletrônico, conforme previsto no art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90.

Art. 26. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que fizer mau uso da senha, tentar burlar o registro eletrônico de frequência e alterar ou destruir dados do SIGRH.

Art. 27. Ficam convalidadas as frequências registradas no SIGRH em data anterior à publicação desta Portaria.

Art. 28. Caberá às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das disposições contidas nesta Portaria, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal assegurado nas normas constitucionais e infraconstitucionais, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90.

Art. 29. A fase de testes do Ponto Eletrônico será de 01/11/2017 até 31/01/2018, (90 dias), e a partir de 01/02/2018 entrará na fase de operação definitiva.

I – O uso da folha de ponto de papel não será mais utilizada a partir de 01/02/2018, tendo em vista adequarmo-nos às ferramentas tecnológicas ao nosso alcance, à políticas de sustentabilidade ambiental, à economicidade dos materiais de expediente e à eficiência administrativa.

Art. 30. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor Geral, ouvida a Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRH e a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/11/2017, revogadas as disposições em contrário.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA

Diretor Geral

ANEXO I

Lista de terminais de computador para registro do ponto eletrônico

NR	SETOR	USUARIO
01	CGPEX	ORLEANS BRITO
02	ENFERMARIA	GABRIELA CASTRO
03	CGAE	CLODOALDO
04	BIBLIOTECA	PATRICIA ALVES
05	BIBLIOTECA	PATRICIA ALVES LEITE
06	PSICO SOCIAL	FRANCIANE SOUZA
07	ASSIT. SOCIAL	FRANCICLEIA MEDEIROS
08	SALA DOS PROFESSORES	
09	SALA DOS PROFESSORES	
10	CGEADP	WILLAN FLAGNER
11	CGE	RUY ALBERTO MELGUEIRO
12	CGE	RAIMUNDO SANTAREM
13	CGE	ELENISSE TORRES
14	NUGLAN	ROBERTA ENIR
15	PESQUISA	CLEONE VIRGINIO
16	TRANSPORTE	EFRAIN PEREIRA

17	PATRIMONIO	EDILSON MARCONDES
18	CSA	ALESSANDRO MARCONDES
19	CPL	MARCIA DOS SANTOS
20	CPL	FRANCISCO BRUNO
21	CPL	JOSÉ HAROLDO
22	CGRH	JOSENIR OTERO
23	CGRH	MARCUS MICHEL
24	CGRH	INES MENDES
25	GABINETE	SIMONE SCHULZE
26	GABINETE	ALESSANDRA FREITAS
27	DIREÇÃO	ELIAS BRASILINO
28	CEOF	ZONAIDE SANDOVAL
29	CGAF	JANE FERNANDES
30	CONTROLADORIA	REGINALDO DOS SANTOS
31	PROTOCOLO	SIMPLICIO GALVÃO
32	SECRETARIA	PAULA GONÇALVES
33	SECRETARIA	ODORICO ALVES
34	SECRETARIA	SALETE GOMES
35	CGPEX	MARCIA VARGAS
36	SALA DE EXATAS	CARLOS EDUARDO
37	RESIDENCIA	SANDOVAL GARRIDO
38	COEX	ANDREIA ALVES GUSTOSA
39	COEX	PATRICIA ROSSI
40	DDE	DIEMERSON
41	COORD.ESTAGIO	MARIA ROSINEIDE
42	CGTI	MARCOS PRADO
43	CGE	SIMONE SILVA
44	DAP	KATIA MACHADO
45	DAP	NAIRSON FRAZÃO

46	COMPRAS	RIVENILSON OTERO
47	ALMOXARIFADO	DOMINGOS SÁVIO
48	COMPRAS	RAFAELA BATISTA

ANEXO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
 CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA
 COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS



Despacho

Assunto: **Concessão de Folga**

Tendo em vista o que prescreve o Art. 44 da Lei 8.112/1990 quanto às compensações acontecerem até o mês subsequente, concedo ao (à) servidor (a) _____
 _____ (SIAPE: _____) folga no (do) dia ___ / ___ / ___ ao dia ___ / ___ / ___ , por
 ter acumulado _____ horas de trabalho em razão da
 atividade _____ realizada entre os dias ___ / ___ / ___ e
 ___ / ___ / ___.

São Gabriel da Cachoeira, ____ de _____ de 20__.

Atenciosamente,

 Ass. Chefia imediata / SIAPE

 Coordenação Geral de Ensino

ANEXO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS



REPOSIÇÃO DE HORAS

SERVIDOR (A): _____ SIAPE: _____	PERÍODO DE AUSÊNCIA: ____/____/____ a ____/____/____ TOTAL DE HORAS A REPOR: ____:____ horas QUANTIDADE DE DIAS: _____
-------------------------------------	--

Observação: _____

DATA	ENTRADA	SAÍDA	QTD. HORAS	ATIVIDADES REALIZADAS	Visto do Chefe Imediato
Total de Horas Compensadas			0		

_____ Assinatura do Servidor (a) _____ Assinatura do Chefe Imediato
 SGC-AM., ____/____/____

ANEXO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZAÇÃO DE HORA EXCEDENTE

Servidor:								
SIAPE:								
Lotação:	GAB <input type="radio"/>	DAP <input type="radio"/>	CGAF <input type="radio"/>	CGRH <input type="radio"/>	DDE <input type="radio"/>	CGE <input type="radio"/>	CGPEX <input type="radio"/>	CGAE <input type="radio"/>
Localização (Setor, sala etc):								
Data da hora excedente								
De ____ / ____ /20__ a ____ / ____ /20__								
Horário:	das	:	:	as	:	:	Turno:	
Limite de 2 horas/dia	:	:	:	:	:	:		
Data para compensação								
(Até o mês subsequente)								
De ____ / ____ /20__ a ____ / ____ /20__								
Horário:	das	:	:	as	:	:	Turno: Mat./Vesp./Not.	
	:	:	:	:	:	:		
Assinatura do servidor								
Assinatura da Chefia								
Local/Data:								

PORTARIA Nº 374-GAB/IFAM/CSGC, DE 10 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15, tendo em vista a SGD#26274;

Resolve:

Art. 1º Lotar no Departamento de Desenvolvimento Educacional – DDE, e localizar na Coordenação Geral de Ensino – CGE o servidor Damião Vasconcelos do Vale a contar de 09/10/2017.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA

Diretor Geral

PORTARIAS - GAB/IFAM/CSGC, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15, tendo em vista a SGD#26228 e 26222;

Resolve:

Nº 375 – Exonerar da Coordenação Geral de Ensino, o servidor Raimundo Santarém dos Santos, CD-04, substituto, a contar de 11/09/2017.

Nº 376 – Nomear para a Coordenação Geral de Ensino, o servidor Ruy Alberto Melgueiro, CD-04, substituto, a contar de 11/09/2017.

Nº 377 - Dispensar da Coordenação de Cursos Integrados, o servidor Raimundo Santarém dos Santos, titular, FCC, a contar de 11/09/2017.

Nº 378 – Designar para a Coordenação de Cursos Integrados, o servidor Kleber de Souza Miranda, titular, FCC, a contar de 11/09/2017.

Nº 379 – Dispensar da Coordenação de Estágio a servidora Patrícia Rossi de Reis, substituta, FG-01, a contar de 02/10/2017.

Nº 380 – Designar para a Coordenação de Estágio o servidor Ivan da Silva Mendonça, substituto, FG-01, a contar de 02/10/2017.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA

Diretor Geral

PORTARIA Nº 381 - GAB/IFAM/CSGC, DE 20 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, tendo ocorrido as publicações no DOU em 19/10/2017 :

Resolve:

Art. 1º - Tornar sem efeito a publicação das Portarias nº 346, 347, 348, 350, 351, 352, 354, 356, 359 e 361, publicadas no DOU em 25/09/2017, Nº 184, Seção 2, pág. 20.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA

Diretor Geral Substituto

PORTARIA Nº 383-GAB/IFAM/CSGC, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, tendo ocorrido as publicações no DOU em 19/10/2017 :

CONSIDERANDO os Art.s. 10, §§1º a 6º da Lei 11.091/2005 que trata do plano de carreira dos Técnicos Administrativos em Educação;

CONSIDERANDO o Parecer Favorável do Setor de Desenvolvimento de Pessoas:

RESOLVE,

Art. 1º – CONCEDER a PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERSTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
2941957	Elenisse Camacho Mederos Torres	23056.000398/2017- 91	21/03/2016 a 21/09/2017	D-101	D-102	PROGRESSÃO	21/09/2017

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral substituto

PORTARIA Nº 385 - GAB/IFAM/CSGC, DE 20 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, tendo em vista a SGD#26362:

Resolve:

Art. 1º - Autorizar a formação da Comissão responsável por desenvolver os trabalhos que irão discutir o Projeto Político Pedagógico – PPP.

Docentes:

1. Elias Brasilino de Souza
2. Francinete Soares Martins
3. Letícia Alves da Silva
4. Maria Rosineide Gama Feitosa
5. Diemerson de Souza Nascimento
6. Simone Costa da Silva
7. Raimundo Santarém dos Santos
8. Luis Gustavo Marcolan
9. João Renato Aguiar Soares Junior
10. Edilson Martins Melgueiro
11. Luclécia Moraes da Silva
12. Diego Lima de Souza Cruz
13. Orleans dos Santos Brito
14. Maeda Batista dos Anjos

15. Tarcísio Serpa Normando
16. Roberta Enir Farias Neves de Lima
17. Manoel de Jesus de Souza Miranda
18. Leonam Matos Correia Lima

TAES:

1. Livia Maria Duarte de Castro
2. Viviane Alberta Fernandes Gonçalves
3. Marcus Michel Pereira Braga
4. Odorico Alves da Silva
5. Willan Flagner de Oliveira Ferreira

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

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral Substituto

PORTARIA Nº 386 - GAB/IFAM/CSGC, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, tendo em vista a SGD#26154:

Resolve:

Art. 1º - Autorizar a formação das seguintes Comissões responsáveis pelas avaliações de Estágio probatório dos servidores.

SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	PERÍODO	LOTAÇÃO
1ª AVALIAÇÃO		
Edilson Martins Melgueiro	15/02/2017 a 15/08/2017	CGE
Marcos Antônio Ramos	01/02/2017 a 01/08/2017	CGE
<p style="text-align: center;">Presidente: Raimundo Santarém dos Santos</p> <p style="text-align: center;">Membros:</p> <p style="text-align: center;">Josiani Mendes Silva</p> <p style="text-align: center;">Manoel de Jesus de Souza Miranda</p>		
Rafaela Batista Solimões	02/02/2017 a 02/08/2017	SLC

<p>Presidente: Márcia dos Santos Vargas</p> <p>Membros:</p> <p>Kátia Silva Machado</p> <p>José Haroldo Cavalcante de Souza</p>		
2ª AVALIAÇÃO		
<p>Ana Flavia Monteiro Diógenes</p> <p>André Alves de Holanda</p> <p>Eleucimar Monteiro da Cunha</p> <p>Janderson Sousa da Silva</p> <p>Presidente: Raimundo Santarém dos Santos</p> <p>Membros:</p> <p>Josiani Mendes Silva</p> <p>Manoel de Jesus de Souza Miranda</p>	<p>02/02/2017 a 02/08/2017</p> <p>23/02/2017 a 23/08/2017</p> <p>26/02/2017 a 26/08/2017</p> <p>30/02/2017 a 30/08/2017</p>	<p>CGE</p> <p>CGE</p> <p>CGE</p> <p>CGE</p>
3ª AVALIAÇÃO		
<p>Gabryella Castro Guimarães</p> <p>Presidente: Marcio Antônio Lourenço Mota</p> <p>Membros:</p> <p>Josiani Mendes Silva</p> <p>Manoel de Jesus de Souza Miranda</p>	<p>13/01/2017 a 13/07/2017</p>	<p>CGAE</p>
<p>Raquel Silva dos Santos</p> <p>Presidente: Leonam Matos Correia Lima</p> <p>Membros:</p> <p>Raimundo Santarém dos Santos</p> <p>Tarcísio Luiz Leão e Souza</p>	<p>06/01/2017 a 06/07/2017</p>	<p>CGE</p>
4ª AVALIAÇÃO		
<p>Diemerson de Souza Nascimento</p> <p>Elias Fernandes Medeiros Junior</p> <p>João Renato Aguiar Soares Junior</p>	<p>23/01/2017 a 23/07/2017</p> <p>05/02/2017 a 05/08/2017</p> <p>25/02/2017 a 25/08/2017</p>	<p>CGE</p> <p>CGE</p> <p>CGE</p>

Orleans dos Santos Brito	23/01/2017 a 23/07/2017	CGE
Samara Teixeira dos Santos	06/02/2017 a 06/08/2017	CGE
Simone Costa da Silva	23/01/2017 a 23/07/2017	CGE
Roberta Gouveia da Silva Machado Presidente: Raimundo Santarém dos Santos Membros: Josiani Mendes Silva Manoel de Jesus de Souza Miranda	03/02/2017 a 03/08/2017	CGE
5ª AVALIAÇÃO		
Gerson Henrique Souza dos Santos Presidente: Marcio Antônio Lourenço Mota Membros: Josiani Mendes Silva Manoel de Jesus de Souza Miranda	19/02/2017 a 19/08/2017	CGAE
Nathaniel José Furtado Presidente: Raimundo Santarém dos Santos Membros: Josiani Mendes Silva Manoel de Jesus de Souza Miranda	11/02/2017 a 11/08/2017	DDE
Rivenilson da Costa Otero Presidente: Jane Fernandes Monteiro Membros: Zonaide Sandoval Vasconcelos Kátia Silva Machado	27/02/2017 a 27/08/2017	CGAF

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

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral Substituto

PORTARIA Nº 389 - GAB/IFAM/CSGC, DE 25 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, tendo em vista a SGD#26367:

Resolve:

Art. 1º - AUTORIZAR a formação da Comissão Outubro Rosa e Novembro Azul com os seguintes membros:

1. Gabryella Castro Guimarães (Presidente)
2. Ivan da Silva Mendonça
3. Marianne Kaliny Ferreira da Silva
4. Rafael Regis Aquino Maciel
5. Roberta Golveia da Silva Machado
6. Maria Rosineide Gama Feitosa
7. Eleucimar Monteiro da Cunha
8. Mirelly Ferreira dos Santos
9. Francicléia da Silva Medeiros
10. Franciane Santos de Souza
11. Aline Sobreira Bezerra
12. Regiane Dias de Oliveira
13. Diemerson de Souza Nascimento
14. Kátia Silva Machado
15. Patrícia Rossi dos Reis
16. Odorico Alves da Silva
17. Jane Monteiro Fernandes
18. Marcus Michel Pereira Braga
19. Orleans dos Santos Brito
20. Damião Vasconcelos do Vale

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral substituto

PORTARIA Nº 390 - GAB/IFAM/CSGC, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de

07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, tendo ocorrido as publicações no DOU em 19/10/2017 :

Resolve:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 362 GAB/IFAM/CSGC, de 22/09/2017, que trata da formação dos Grupos de Discussão da Minuta do Regimento Interno.

Art. 2º - Onde se lê:

EQUIPES DE SISTEMATIZAÇÃO

1. Tarcísio Serpa Normando

Leia-se:

EQUIPES DE SISTEMATIZAÇÃO

1. Tarcísio Luiz Leão e Souza

Art. 3º - Onde se lê:

CALENDÁRIO:

Grupos de Discussão: 22/09, 06/10 e 13/10/2017.

Plenária Geral: 03/11/2017

Leia-se:

CALENDÁRIO:

Grupos de Discussão: 27/10/2017

Plenária Geral: 10/11/2017

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral Substituto

PORTARIA Nº 391-GAB/IFAM/CSGC, DE 27 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, tendo em vista a SGD#26384 c/c #26400;

CONSIDERANDO, a Portaria nº 103 de 02 de março de 2017, referente à Comissão do Comitê Técnico Científico de Pesquisa, Inovação e Extensão, deste IFAM – Campus São Gabriel da Cachoeira,

Resolve,

Art. 1º – **ALTERAR** a composição da presidência do Comitê Técnico Científico, com vigência referente ao biênio out/2017 a out/2019, sendo:

- Luciano Luiz Manarin D'Agostini - Presidente;
- Letícia Alves da Silva - Vice-Presidente;
- Luclécia Cristina Moraes da Silva - Secretária.

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

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral substituto

PORTARIAS-GAB/IFAM/CSGC, DE 27 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, tendo em vista a SGD#26378;

Resolve,

Nº 392 – **DISPENSAR** da Coordenação de Pós-graduação o servidor Tarcísio Serpa Normando, titular, FCC, a contar de 27/10/2017.

Nº 393 – **DESIGNAR** para a Coordenação de Pós-graduação a servidora Letícia Alves da Silva, titular, FCC, a contar de 27/10/2017.

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

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral substituto

PORTARIA Nº 394-GAB/IFAM/CSGC, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15,

CONSIDERANDO que o docente, encontra-se na Classe/Nível D101, de acordo com os documentos constantes nos autos do processo;

CONSIDERANDO o artigo 7º da Resolução nº20-CONSUP/IFAM de 09 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o processo nº 23056.000424/2017-81, e despacho favorável pela SubCPPD em 20/10/2017,

RESOLVE,

Art. 1º – **CONCEDER** a **PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO** conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	INTERSTÍCIO	DE	PARA	SITUAÇÃO	EFEITOS
1064022	João Renato Aguiar Soares Junior	23056.000424/2017-81	25/08/2015 a 24/08/2017	D-101	D-102	PROGRESSÃO	25/08/2017

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 395-GAB/IFAM/CSGC, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, **resolve:**

CONSIDERANDO a Portaria nº 331-GAB/IFAM/CSGC de 15/09/2017 que Localiza e Lota a servidora Jacirene Maria Gadelha dos Anjos;

CONSIDERANDO o processo nº 23056.000220/2016-69 que peticionava o adicional de insalubridade:

CONSIDERANDO o laudo técnico constante no processo nº 23056.000220/2016-69 que deferiu o pedido à requerente;

CONSIDERANDO o processo nº 23056.000468/2017-19 que requer o percentual de 10% de adicional de insalubridade incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, conforme alegado no item 12 do laudo técnico;

Art. 1º – CONCEDER o adicional de 10% insalubridade à servidora conforme abaixo:

SIAPE	SERVIDOR	PROCESSO	PERCENTUAL	EFEITOS
1064022	Jacirene Maria Gadelha dos Anjos	23056.000220/2016-69 e 23056.000468/2017-19	10%	15/09/2017

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

Dê ciência, publique-se, cumpra-se.

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral

PORTARIA Nº 396 - GAB/IFAM/CSGC, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, a vista do Memorando Eletrônico nº 23443.031787/2017-02 e da SGD#26449:

Resolve:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria nº 80-GAB/IFAM/CSGC de 10/02/2017, que designava o titular responsável pela Gestão de Contratos do *campus* São Gabriel da Cachoeira, DISPENSANDO a pedido a servidora MARCIA DOS SANTOS VARGAS e DESIGNANDO o servidor FRANCISCO BRUNO DA SILVA RUIZ.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA
Diretor Geral Substituto

ORDEM DE SERVIÇO Nº 36-GAB/IFAM/CSGC, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15, considerando a SGD# 26233, resolve;

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar o professor RAFAEL RÉGIS AQUINO MACIEL, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para atuar como orientador e supervisor de Estágio Supervisionado do Curso Técnico em Enfermagem na Forma Subsequente, conforme local, período, horário e relação de estagiários abaixo:

Local: Centro de Apoio Psicossocial de São Gabriel da Cachoeira (CAPS)

Período: De 09 de outubro a 23 de outubro de 2017.

Horário: Das 07h às 11h.

Estagiários:

APARECIDA FONTES RODRIGUES;

ELZILANE OLIVEIRA DA SILVA;

JAISSY RODRIGUES CASTRO;

OZENILDA LANA MENEZES;

ROBERTO ALVES LEÃO;

SANDRA DA SILVA MENDES.

Art. 2º - Para os efeitos do cumprimento do disposto no artigo anterior, consideram-se os riscos pertinentes ao ambiente de trabalho onde a servidora designada para a orientação e supervisão do estágio em referência atuará.

Art. 3º - Cumpra-se.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA

Diretor Geral

ORDEM DE SERVIÇO Nº 37-GAB/IFAM/CSGC , DE 11 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15, considerando a SGD#26296, resolve;

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar os servidores EDENNIS ALEXANDRE BARBOSA DE MORAIS e ELEUCIMAR MONTEIRO DA CUNHA, Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para atuarem no projeto de extensão intitulado: **O papel da enfermagem através da educação em saúde na sensibilização das mulheres em idade fértil 12 a 49 anos na Comunidade Ilha Duraka, para a importância da realização da coleta citológica no controle do câncer de colo uterino**, aprovado pelo edital nº 02 de 24 de março de 2017.

Local: Comunidade Ilha Duraka

Período: 12/10/2017

Horário: 08:00 as 17:00 h

Art. 2º - Cumpra-se.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA

Diretor Geral

ORDEM DE SERVIÇO Nº 38-GAB/IFAM/CSGC , DE 11 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15, considerando a SGD#26296, resolve;

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar os servidores EDENNIS ALEXANDRE BARBOSA DE MORAIS e ELEUCIMAR MONTEIRO DA CUNHA, Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, a participarem do **Outubro Rosa com o objetivo de dar orientações quanto a prevenção do câncer e demais informações.**

Local: Casa de Apoio à Saúde Indígena – CASAI

Período: 07/10/2017

Horário: 08:00 as 18:00 h

Art. 2º - Cumpra-se.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA

Diretor Geral

ORDEM DE SERVIÇO Nº 39-GAB/IFAM/CSGC , DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.064 GR/IFAM, publicada no DOU de 26/03/15, considerando o convite da Federação das Organizações Indígenas do Rio Negro – FOIRN,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar os servidores Luclécia Cristina Moraes da Silva, Edilson Martins Melgueiro e Letícia Alves da Silva a comparecerem na **I Encontro de Avaliação da Educação Escolar Indígena no Rio Negro, Ações Políticas de Educação no Contexto do Território Etnoeducacional do Rio Negro – TEERN.**

Local: Auditório dos Salesianos em Santa Isabel do Rio Negro

Período: 25 a 27 de outubro de 2017.

Art. 2º - Cumpra-se.

ELIAS BRASILINO DE SOUZA

Diretor Geral

ORDEM DE SERVIÇO Nº 40-GAB/IFAM/CSGC, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO IFAM/CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso das atribuições legais delegada pela Portaria nº 1.067 GR/IFAM de 07/06/2017, publicada no DOU em 08/06/2017, e tendo em vista o constante no SGD Nº 26351,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar os servidores Eleucimar Monteiro da Cunha, Rafael Regis Aquino, Ivan Mendonça da Silva e Maria Rosineide Gama Feitosa a realizarem trabalho de extensão referente **ao papel da enfermagem através da educação em saúde na sensibilização das mulheres em idade fértil de 12 a 49 anos para a importância da realização da coleta citológica no controle de câncer no colo de uterino.** Aprovado pelo edital nº 02 de 24 de março de 2017 Proex/IFAM.

Local: Ilha Duraka.

Período: 20/10/2017, sexta-feira.

Horário: 9h as 17h

Art. 2º - Cumpra-se.

MANOEL DE JESUS DE SOUZA MIRANDA

Diretor Geral substituto

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

BOLETIM DE SERVIÇO

OUTUBRO/2017

Coordenação Geral de Recursos Humanos

CGRH

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS 2018 – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E DOCENTES

Nome do Servidor	Mat. SIAPE	Início	Término	Dias	Adiant. Férias 70%	Adiant. Grat. Nat.
Alessandro Marcondes Albuquerque	2713670	02/01/18 10/12/18	12/01/18 28/12/18	11 19	SIM	SIM
Arcângelo de Jesus Marinho Castilho	1105300	02/01/18	31/01/18	30	SIM	SIM
Barbara Dani Marques Machado Caetano	2208730	11/01/18 09/07/18	09/02/18 23/07/18	30 15	NÃO	NÃO
Claudecir da Silva Barreto	1109720	08/01/18 01/08/18	22/01/18 15/08/18	15 15	NÃO	NÃO
Cleoni Virgínio da Silveira	1192030	02/01/18 09/07/18	31/01/18 23/07/18	30 15	SIM	SIM
Cornélia Josefina Fernandes Barros	1227971	02/01/18 02/05/18 01/08/18	11/01/18 11/05/18 10/08/18	10 10 10	NÃO	SIM
Domingos Sávio Brito Fonseca	1105015	16/04/18 12/09/18	20/04/18 06/10/18	5 25	NÃO	SIM
Edilson Martins Melgueiro	1257085	15/02/18	31/03/18	45	NÃO	NÃO
Edlene da Silva Trindade	1567589	08/01/18 02/07/18 17/12/18	26/01/18 06/07/18 06/01/19	19 5 21	NÃO	SIM
Efrain dos Santos Pereira	1105366	22/01/18	20/02/18	30	NÃO	NÃO
Elenisse Camacho Mederos Torres	2941957	23/01/18 01/11/18	31/01/18 21/11/18	9 21	NÃO	NÃO
Elias Brasilino de Souza	1287056	10/01/18 02/07/17	09/02/18 15/07/18	31 14	NÃO	SIM
João Batista Ferreira Souza da Silva	1743057	02/01/18 09/07/18	31/01/18 23/07/18	30 15	SIM	SIM
Joécio Lima de Albuquerque	2225298	02/01/18	31/01/18	30	SIM	SIM
José Miguel de Moraes	1210368	02/01/18	31/01/18	30	NÃO	SIM
Josenir Otero Gonçalves	1105011	04/01/18 16/07/18 03/12/18	05/01/18 03/08/18 11/12/18	2 19 9	NÃO	SIM
Kátia Silva Machado	1109724	02/01/18 05/03/18	15/01/18 20/03/18	14 16	NÃO	NÃO
Ladislau França da Silva	1105376	08/01/18	06/02/18	30	SIM	SIM

Leticia Alves da Silva	2605510	09/07/18 19/12/18	23/07/18 17/01/19	15	NÃO	NÃO
Márcia Aguiar França	1105704	22/01/18 02/07/18	05/02/18 16/07/18	15 15	NÃO	NÃO
Márcia dos Santos Vargas	1556570	02/01/18 02/05/18 12/12/18	11/01/18 11/05/18 21/12/18	10 10 10	NÃO	NÃO
Marco Antonio Manso da Silva	1105026	10/01/18	08/02/18	30	NÃO	NÃO
Marcos Prado da Silva	2200855	25/01/18	23/02/18	30	NÃO	NÃO
Odorico Alves da Silva	1221447	15/01/18 20/12/18	31/01/18 01/01/19	17 13	NÃO	NÃO
Paula Gonçalves de Andrade	1668137	02/01/18	31/01/18	30	SIM	SIM
Petronilda Matos de Lima	1105691	08/01/18	06/02/18	30	SIM	SIM
Rafael Damásio Luciano	1116667	03/01/18 01/08/18	17/01/18 15/08/18	15 15	NÃO	SIM
Rafaela Batista Solimões	2358588	05/02/18 18/12/18	23/02/18 28/12/18	19 11	SIM	SIM
Raimundo Santarém dos Santos	2008068	02/01/18 02/07/18	31/01/18 16/07/18	30 15	NÃO	NÃO
Raquel Silva dos Santos	2273780	02/01/18 19/12/18	16/01/18 17/01/19	15 30	NÃO	NÃO
Renato Regis Barroso	2775571	26/06/18 21/12/18	10/07/18 19/01/19	15 30	NÃO	NÃO
Roberta Enir Faria Neves de Lima	2654482	09/07/18 14/12/18	23/07/18 12/01/19	15 30	NÃO	NÃO
Salete Rodrigues Gomes	1105716	19/02/18	20/03/18	30	NÃO	SIM
Samara Teixeira dos Santos	1023065	10/01/18 02/07/18	24/01/18 31/07/18	15 30	NÃO	NÃO
Simone Costa da Silva	2240594	22/01/18 02/07/18 26/12/18	31/01/18 16/07/18 14/01/19	10 15 20	NÃO	SIM
Simplício Galvão da Silva	1205490	02/01/18 02/07/18	05/01/18 27/07/18	04 26	NÃO	SIM
Sinara Jobim Dutra	1136631	08/01/18	21/02/18	45	NÃO	NÃO
Tarcisio Serpa Normando	1292490	19/01/18 19/12/18	31/01/18 19/01/19	13 32	NÃO	NÃO

ALTERA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – 2018

Nome do Servidor (a): DOMINGOS SÁVIO BRITO FONSECA
Cargo/Função: Vigilante.
Matricula: 1105015
Órgão de Lotação: IFAM-CAMPUS S.G.C
Período de Férias: 16 a 20/04/18.
Adiantamento: (N) 13° (N) 70%
Novo Período: 12 a 16/03/18.
Adiantamento: (S) 13° (N) 70%

ALTERA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – 2018

Nome do Servidor (a): SIMONE COSTA DA SILVA
Cargo/Função: Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
Matricula: 2240594
Órgão de Lotação: IFAM-CAMPUS S.G.C
Período de Férias: 22 a 31/01/18 – 02 a 16/07/18 – 26/12/18 a 14/01/19.
Adiantamento: (N) 13° (N) 70%
Novo Período: 08/01/18 a 01/02/18 – 02/07/18 a 21/07/18.
Adiantamento: (S) 13° (N) 70%

ALTERA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – 2018

Nome do Servidor (a): SINARA JOBIM DUTRA.
Cargo/Função: Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
Matricula: 1136631
Órgão de Lotação: IFAM-CAMPUS S.G.C
Período de Férias: 08/01/18 A 21/02/18.
Adiantamento: (N) 13° (N) 70%
Novo Período: 02/01/18 a 15/02/18.
Adiantamento: (N) 13° (N) 70%

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Nome do Servidor (a) Substituto (a): ODORICO ALVES DA SILVA
Cargo/Emprego: Coordenação Geral de Assistência ao Educando - Substituto
Matrícula: 1221447
Regime Jurídico: RJU
Órgão de Lotação: IFAM-CAMPUS S.G.C
Ato da Designação: Portaria nº 274 de 19/07/17.
Nome do Ocupante Titular: Márcio Antonio Lourenço Mota.
Cargo/Emprego: Coordenação Geral de Assistência ao Educando.
Matrícula: 2007991
Regime Jurídico: Único
Órgão de Lotação: IFAM-CAMPUS S.G.C
Período de Afastamento: 20/07 a 02/09/17.

Motivo de Afastamento: Licença Médica.
Obs: Total de 46 dias substituídos pagos.
Fundamento Legal: Art. 38 da Lei nº 8.112/90 e ofício-circular nº 01/05-SRM-MP
Processo: 23056.000379/2017-64.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Nome do Servidor (a) Substituto (a): SIMPLÍCIO GALVÃO DA SILVA
Cargo/Emprego: Chefe do Setor de Almoxarifado - Substituto
Matrícula: 1205490
Regime Jurídico: RJU
Órgão de Lotação: IFAM-CAMPUS S.G.C
Ato da Designação: Portaria nº 132 de 07/05/2012.
Nome do Ocupante Titular: Domingos Sávio Brito Fonseca.
Cargo/Emprego: Chefe do Setor de Almoxarifado..
Matrícula: 1105015
Regime Jurídico: Único
Órgão de Lotação: IFAM-CAMPUS S.G.C
Período de Afastamento: 08/09 a 26/09/17.
Motivo de Afastamento: Usufruto de Férias.
Obs: Total de 19 dias substituídos pagos.
Fundamento Legal: Art. 38 da Lei nº 8.112/90 e ofício-circular nº 01/05-SRM-MP
Processo: 23056.000409/2017-32.

ANIVERSARIANTES DO MÊS

OUTUBRO/2017

PARABÉNS!

Servidor	Data
José Miguel de Moraes	05
Marianne Kaliny Ferreira da Silva	17
Saete Rodrigues Gomes	20
Anderson Aquino Leiria	20
Renato Regis Barroso	21
Maeda Batista dos Anjos	22
Maria Isabel de Oliveira da Silva	22
Bárbara Dani Marques Machado Caetano	23
Luciana Conceição de Oliveira Matos	26
Alessandra de Santana da Silva	30

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Endereço para consulta de diárias. Clique no link abaixo:

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