



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

PORTARIA IFPE/GR Nº 1.338 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

Concede Reconhecimento de Saberes e Competências.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o Reconhecimento de Saberes e Competências aos servidores relacionados abaixo, Professores de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencentes ao Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Ensino, nos termos da Resolução nº 76/2014-CONSUP/IFPE.

SIAPE	SERVIDOR	NÍVEL	VIGÊNCIA	CAMPUS	PROCESSO
3051125	ALEXSANDER COSTA	RSC III	18/06/2018	Afogados da Ingazeira	23357.014283.2018-71
1228943	EPAMINONDAS BARROS DE ARAÚJO NETO	RSC II	01/03/2013	Pesqueira	23299.011446.2018-11

**ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444**

Assinado de forma digital por ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=ARSPERPRO, ou=RFB e-CPF A3, cn=ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
Dados: 2018.09.17 18:15:38 -03'00'

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

PORTARIA IFPE/GR Nº 1.339 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

Altera Regime de Trabalho.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Regime de Trabalho da servidora abaixo relacionada, conforme quadro, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no *Campus* Belo Jardim desta Instituição Federal de Ensino, com base no Edital nº 10/2018 - *Campus* Belo Jardim, nos termos da Resolução nº 13/2018-CONSUP.

SIAPE	NOME	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	PROCESSO
2338779	LUCIANA UCHÔA BARBOSA	40 horas	40 horas em Regime de Dedicção Exclusiva	23297.017368.2018-61

ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444

Assinado de forma digital por ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -
RFB, ou=ARSPRO, ou=RFB e-CPF A3, cn=ANALIA KEILA
RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
Dados: 2018.09.17 16:54:52 -03'00'

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

PORTARIA IFPE/GR Nº 1.340 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

Altera Regime de Trabalho.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Regime de Trabalho dos servidores abaixo relacionados, conforme quadro, ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotados no *Campus* Palmares desta Instituição Federal de Ensino, com base no Edital nº 08/2018- *Campus* Palmares, nos termos da Resolução nº 13/2018-CONSUP.

SIAPE	NOME	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	PROCESSO
1860830	ALBERTO GUSTAVO PAASHAUS JÚNIOR	20 horas	40 horas em Regime de Dedicção Exclusiva	23705.009992.2018-36
2162133	TIAGO ALVES CALABRIA	20 horas	40 horas em Regime de Dedicção Exclusiva	23705.010070.2018-71

ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444

Assinado de forma digital por ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=ARSPRO, ou=RFB e-CPF A3, cn=ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
Dados: 2018.09.17 17:36:50 -03'00'

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

PORTARIA IFPE/GR Nº 1.341 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

Retifica Portaria IFPE/GR Nº
1.122/2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, publicada no D.O.U. de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto de 12/04/2016, publicado no D.O.U. de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Processo nº 23299.016901.2018-58, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria acima mencionada, que homologou o resultado da Avaliação de Desempenho (Estágio Probatório) de servidores desta Instituição Federal de Ensino.

Onde se lê: “Cíntia Kássia de Melo ”

Leia-se: “**CINTIA DE KASSIA PEREIRA MELO**”

**ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444**

Assinado de forma digital por ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444
DN: c=BR, o=CP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
ou=ARSERPRO, ou=RFB e-CPF A3, cn=ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444
Dados: 2018.09.17 17:33:27 -03'00'

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

PORTARIA IFPE/GR Nº 1.343 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

Designa responder.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Memorando nº 122/2018-DGPE, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **MARIA DO CARMO GOMES DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 0582478, CPF nº 193.036.374-53, para responder pela Diretoria de Gestão de Pessoas, no período de 18 a 21/09/2018, devido ao afastamento da titular, por motivo de participação no XVIII Encontro Nacional de Dirigentes de Pessoal e Recursos Humanos das Instituições Federais de Ensino.

**ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444**

Assinado de forma digital por ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, ou=ARSPRO, ou=RFB e=CPF A3,
cn=ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
Dados: 2018.09.17 17:05:13 -03'00'

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

PORTARIA IFPE/GR Nº 1.344 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

Designa Equipe de Fiscalização, conforme Art. 67 da
Lei 8.666/ 1993 e IN SGPES/MPDG nº 05/2017

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Memorando nº 099/2018-DOPE, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a **Equipe de Fiscalização e Execução do contrato nº 07/2018- REITORIA, oriundo do RDC nº 002/2018** celebrado com a Empresa **Cony Engenharia Ltda. – CNPJ nº 41.167.347/0001-00**, que tem por objeto a execução da obra de construção do *Campus* Palmares, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE.

Art. 2º O perfil bem como as atribuições da referida Comissão estão dispostos no **ANEXO I** desta Portaria.

Art. 3º As decisões que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser encaminhadas, por escrito, ao gestor do Contrato para, junto à PROAD e ao DOPE, adotar as medidas convenientes.

Art. 4º Estabelecer a vigência desta Portaria até o vencimento do Contrato.

SIAPE	NOME	FUNÇÃO
3066797	EVANDRO GUILHERME DE QUEIROZ CAMPOS	Fiscal Técnico - Titular
3007078	TARCÍSIO DA SILVA LAURINDO	Fiscal Técnico - Substituto
2170090	JOAO RICARDO PEREIRA CUNHA	Fiscal Administrativo - Titular
2868956	PELLIPE ANDRÉ GOMES SALES	Fiscal Administrativo - Substituto
3008376	ISABELA LIMA ALVES DANTAS	Gestora do Contrato

ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444

Assinado de forma digital por ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
DN: c=BR, ou=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
ou=ARSEP/PRO, ou=RFB e CPF A3, cn=ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444
Data: 2018.09.17 16:52:03 -03'00'

Anália Keila Rodrigues Ribeiro
Reitora

ANEXO - I PORTARIA IFPE/GR Nº 1.344 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

PERFIL E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 07/2018 - REITORIA/IFPE

1. Perfil dos Membros da Equipe

a) EVANDRO GUILHERME DE QUEIROZ CAMPOS: Engenheiro Civil – CREA: 1816073580, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 306.6797, lotado no Departamento de Obras e Projetos – DOPE, da Reitoria.
b) TARCÍSIO DA SILVA LAURINDO: Técnico de Edificações - CREA nº PE181.247.102-5, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 300.7078, lotada no Departamento de Obras e Projetos – DOPE, da Reitoria.
c) JOAO RICARDO PEREIRA CUNHA: Técnico Administrativo, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 217.0090, lotado no Campus Palmares.
d) PELLIPE ANDRÉ GOMES SALES: Técnico Administrativo, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 217.0090, lotado no Campus Palmares.
e) ISABELA LIMA ALVES DANTAS: Técnica Administrativa, servidora do IFPE, matrícula SIAPE nº 300.8376, lotado no Campus Palmares.

2. Para fins do disposto nesta Portaria, entende-se:

- a) **Equipe de Fiscalização da Execução do Contrato:** a equipe que terá a responsabilidade de averiguar a regularidade da execução do contrato, que abrange o cumprimento de prazos, a verificação do material e do trabalho, admitindo testes, provas para carga, experiências de funcionamento e de produção e tudo o mais que se relacionar com a perfeição da obra/serviço de engenharia;
- b) **Fiscal Administrativo:** é o servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de forma que permita o cumprimento das cláusulas e condições nele pactuadas fazendo efetivamente o acompanhamento da execução do objeto contratual. No exercício de suas atribuições, deve atuar conjuntamente com o Fiscal Técnico e se reportar sempre ao Gestor do Contrato;
- c) **Fiscal Técnico:** é o servidor designado para acompanhar e verificar o cumprimento fiel do projeto e do contrato de execução da obra, decidindo, em nome do IFPE, sobre alterações de especificações, de métodos, de quantidade e também observando o cumprimento do cronograma e do orçamento estimado da obra. Deve ser um profissional da área de construção civil que detenha o conhecimento técnico das normas técnicas de execução de projeto, bem como das normas regulamentadoras e da legislação aplicável às obras e da legislação do sistema CONFEA-CREA e CAU, além de ser um facilitador das relações entre contratados e contratantes.
- d) **Gestor de Contrato** é a função exercida pelo Coordenador de Contratos do Campus, ou seja, aquele que tem sua atividade voltada ao acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados. Suas atribuições não se confundem com as do fiscal administrativo, visto que se fixa nos aspectos formais gerais da contratação, ou seja, cuida da regularidade documental e fiscal do contrato.
- e) **Objeto do Contrato:** corresponde à contraprestação pretendida pela Administração, prestada pela contratada, nos termos estabelecidos pelo próprio contrato ou instrumento que o substitua.
- f) **Comissão de Recebimento:** comissão composta por no mínimo três membros, exclusivamente para o recebimento definitivo, designada por Portaria pelo gestor maior onde o objeto se concretizou, que será responsável pelo recebimento dos projetos, obras e

serviços no âmbito da arquitetura e engenharia, adquiridos pelo IFPE. O recebimento da obra/serviço está dividido em duas etapas:

- 1) **Recebimento Provisório:** procedimento efetuado pela fiscalização técnica do contrato, que consiste na simples transferência da posse do bem ou dos resultados do serviço para a Administração do *campus*, devendo ser lavrado o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório
- 2) **Recebimento Definitivo:** procedimento a ser efetuado pela Comissão de Recebimento, devendo ser lavrado Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, quando verificada a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais.

3. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

3.1. Atribuições Gerais da Equipe de Fiscalização e Execução do Contrato:

- a) Tomar conhecimento dos termos do edital e seus anexos (projeto básico, projetos executivos, planilhas orçamentárias, enfim todos os seus anexos);
- b) Conhecer integralmente o objeto do contrato;
- c) Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está (ão) ciente (s) das obrigações assumidas na contratação;
- d) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- e) Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das suas atividades dentro da Comissão para que assumo o substituto;
- f) Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço e demais exigências contratuais;
- g) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços, levando em consideração o que dizem as boas práticas que regulamentam o serviço e o que rege a legislação vigente;
- h) Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) no verso da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratadas;
- i) Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio. Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc.) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- j) Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- k) Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;
- l) Observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações.
- m) Orientar, quando for o caso, quanto à utilização do material de limpeza, verificando se a limpeza está sendo realizada a contento no âmbito do canteiro de serviço, sobretudo nas áreas de vivência.
- n) Orientar quanto aos serviços de vigia do serviço, quando for o caso, verificando o efetivo desempenho da função em consonância com a planilha orçamentária;
- o) Assegurar-se junto à contratada de que qualquer vigia do serviço que cometer falha disciplinar não será mantido na função;
- p) Cobrar da contratada a realização, semanalmente, em conjunto com a contratante, do acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

3.2. Atribuições específicas

3.2.1. Além das atribuições elencadas no item 3.1, atribuições **gerais** da Comissão de Fiscalização e Execução do Contrato, são atribuições específicas de seus membros conforme sua função:

3.2.1.1. - Atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato (servidor do Campus):

- a) Conhecer integralmente o teor do contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço, às especificações técnicas constantes nos anexos e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- b) Checar junto à contratada a RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, recolhido ao CAU, e/ou ART – Anotação de Responsabilidade Técnica -, recolhida ao CREA, nos termos da legislação vigente;
- c) Solicitar formalmente à Contratada a relação mensal dos trabalhadores da obra contendo inclusive, número de registro e função.
- d) Receber do Fiscal Técnico a fatura de cobrança atestada pelo mesmo, conferindo: se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- e) Atestar as faturas de cada etapa, verificando se o valor está de acordo com o previsto no cronograma físico-financeiro inicial;
- f) Encaminhar o Boletim de Medição com a respectiva Nota Fiscal ao setor competente para pagamento, em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- g) Acompanhar o pagamento das medições mensais e enviar para o (a) Cadastrador (a) SIMEC, do IFPE, através de e-mail, a nota de liquidação da despesa.
- h) Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis;
- i) Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.
- j) Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto. Toda tentativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente ao Gestor do Contrato para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.
- k) Notificar formalmente à contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- l) Solicitar formalmente à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- m) Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 90 (noventa) dias de antecedência para contratos de terceirização e 30 (trinta) dias de antecedência para os demais contratos, exceto em contratos especiais, cujos prazos de vigência sejam menores, ficando a decisão a critério da Comissão de Fiscalização.
- n) Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato;
- o) Acompanhar (juntamente ao fiscal técnico) a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- p) O recebimento da obra/serviço deverá ser precedido de notificação à empresa contratada, mediante ofício do setor competente, o qual providenciará, junto à Gestão do Campus, a nomeação de comissão específica para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual;
- q) Encaminhar ao Gestor do Contrato o termo de recebimento provisório e o definitivo, quando da liberação da última etapa;
- r) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

3.2.1.2 Atribuições do Fiscal Técnico do Contrato: (formação técnica na área do objeto)

- a) Conhecer integralmente o teor do contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço, às especificações técnicas constantes nos anexos e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- b) Estabelecer cronograma de visita ao canteiro de obras/serviço em **03 dias úteis da semana**, e no caso de impossibilidade de cumprir as visitas programadas acionar o Fiscal Técnico Substituto, sobretudo na fase inicial da obra. E de **02 dias** por semana na fase final.
- c) Durante a visita ao canteiro de serviços, percorrer todas as instalações, tendo sempre ao seu alcance cópia de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- d) A cada visita, a fiscalização técnica deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas dos serviços, o cumprimento das normas técnicas e regulamentadoras, sobretudo o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras/serviços;
- e) Exercer a fiscalização geral nas áreas da obra/serviço, verificando o cumprimento referente ao objeto do contrato e vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados;
- f) Acompanhar o andamento dos serviços, a fim de constatar a sua conformidade com plantas/projetos/planilhas aprovados;
- g) Exercer a paralisação da obra/serviço caso esteja em desconformidade com plantas/projetos aprovados;
- h) Verificar denúncias, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre a obra;
- i) Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas de localização;
- j) Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas.
- k) Manter no local da obra/serviço, sob sua guarda, um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondências, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados à obra/serviço;
- l) Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- m) Promover reuniões periódicas no canteiro para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- n) Esclarecer e/ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- o) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços da obra/serviço em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante;
- p) Promover, se possível, a presença dos autores dos projetos no canteiro da obra/serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- q) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica, norma de segurança ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- r) Cientificar o fiscal administrativo do contrato em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- s) Receber o Boletim de Medição mensal, com a fatura de cobrança, para atestar se os serviços constantes conferem com os serviços medidos, conferindo: se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

- t) Encaminhar ao Fiscal Administrativo o Boletim de Medição devidamente atestado para que o mesmo o ateste também;
- u) Cientificar o fiscal administrativo do contrato a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- v) Após a execução do contrato, receber a obra/serviço provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias a partir da comunicação escrita do contratado.
- w) Acompanhar (juntamente ao fiscal administrativo) a elaboração e a entrega da obra (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção por exemplo;
- x) Seguir as orientações do Manual Técnico de Fiscalização de Obras do TCU e do IFPE.

3.2.1.3 – Atribuições do Gestor do Contrato (além das atribuições gerais)

- a) Arquivamento cronológico das cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- b) Arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelos fiscais técnico e administrativo do contrato;
- c) Controlar os limites de acréscimos e supressões;
- d) Controlar prazos de vigência e de validade da garantia;
- e) Controlar prazos de vigência dos contratos e aditivos;
- f) Realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos dos fiscais da obra/serviço;
- g) Encaminhamento de documentação ao Setor de contratos para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- h) Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- i) Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- j) Recebimento e providências das demandas dos fiscais do contrato.
- k) Acompanhar (juntamente aos fiscais do contrato) a elaboração e a entrega da obra (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções se necessário.

Em 17 de setembro de 2018.

Anália Keila Rodrigues Ribeiro
Reitora



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

PORTARIA IFPE/GR Nº 1.345 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

Remove servidor docente.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, publicada no D.O.U. de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto de 12/04/2016, publicado no D.O.U. de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Processo nº 23519.007194.2018-77, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Remover o servidor docente abaixo relacionado, conforme Edital de Remoção Docente nº 20/2018.

SIAPE	SERVIDOR	LOTAÇÃO ANTERIOR	LOTAÇÃO ATUAL
1860915	EDUARDO DE MELO VASCONCELOS	<i>Campus Jaboatão dos Guararapes</i>	<i>Campus Recife</i>

**ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444**

Assinado de forma digital por ANALIA KEILA RODRIGUES
RIBEIRO:56841710444
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -
RFB, ou=ARSEPRO, ou=RFB e-CPF A3, cn=ANALIA KEILA
RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
Dados: 2018.09.17 17:25:59 -03'00'

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora