



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 1.431 DE 05 DE OUTUBRO 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 107/2018-DOPE, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1- Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a **Equipe de Fiscalização de Execução do Contrato nº 10/2018- REITORIA, oriundo do RDC nº 001/2018** celebrado com a Empresa **L&R Santos Construções Ltda. – CNPJ nº 07.408.234/0001-11**, que tem por objeto a execução da obra de construção do *Campus Igarassu* desta Instituição Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE, estando o perfil, bem como as atribuições da referida Comissão dispostos no Anexo I desta Portaria.

Art. 2- As decisões que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser encaminhadas, por escrito, ao gestor do Contrato para, junto à PROAD e DOPE, adotar as medidas convenientes.

Art. 3- Estabelecer a vigência desta Portaria até o vencimento do Contrato.

Equipe de Fiscalização	Fiscais Técnicos	Luís Felipe Diniz Cabral de Araújo – (Titular) Engenheiro Civil - Crea nº PE 045677
		Diego Hebert Seixas Costa (Substituto) Engenheiro Civil – Crea nº PB 161.363.218-5
	Fiscais Administrativos	Lincoln Tavares dos Santos (Titular) SIAPE: 2630673
		José Tarcísio Pereira Magalhães (Substituto) SIAPE: 1219817
	Gestor	Anderson França Ferreira (Titular) SIAPE: 1647385
		Alex Carvalho Moreira (Substituto) SIAPE: 1950230


ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora

ANEXO I DA PORTARIA Nº 1.431/2018 - GR

PERFIL E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 013/2018 - GR

1. Perfil dos Membros da Equipe

- a) **LUÍS FELIPE DINIZ CABRAL DE ARAÚJO:** Engenheiro Civil - CREA nº PE045677, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 226.9103, lotado no Departamento de Obras e Projetos DOPE/REITORIA/IFPE
- b). **DIEGO HEBERT SEIXAS COSTA:** Engenheiro Civil – CREA nº PB161.363.218-5, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 300.7037, lotado no Departamento de Obras e Projetos – DOPE/REITORIA/IFPE.
- c) **LINCOLN TAVARES DOS SANTOS:** Docente, servidora do IFPE, matrícula SIAPE nº 2630673, lotado no *Campus* Igarassu.
- d) **JOSÉ TARCÍSIO PEREIRA MAGALHÃES:** Docente, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 1219817, lotado no *Campus* Igarassu.
- e) **ANDERSON FRANÇA FERREIRA:** Técnico em Tecnologia da Informação, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 164.7385, lotado no *Campus* Igarassu.
- f) **ALEX CARVALHO MOREIRA:** Técnico Administrativo, servidor do IFPE, matrícula SIAPE nº 1950230, lotado no *Campus* Igarassu.

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 servidor 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 comissão fiscal 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 de Recebimento Provisório
- 2) **Recebimento Definitivo:** procedimento a ser efetuado pela Comissão de Recebimento, devendo ser lavrado Termo 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 DE FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. Atribuições Gerais:

- 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 Equipe para que assuma 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 Equipe de Fiscalização de 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 Equipe 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 visitação 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 visitação ao canteiro de serviços, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos 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, o cumprimento das normas técnicas e regulamentadoras, além do cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras/serviços;
 - e) Exercer a fiscalização geral nas áreas das obras/serviços, verificando o cumprimento referente ao objeto do contrato e vedando a realização de serviços diversos aqueles efetivamente contratados;
 - f) Acompanhar o andamento dos serviços, a fim de constatar a sua conformidade com plantas/projetos 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;
 - 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 05 de outubro 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 N° 1.432 DE 05 DE OUTUBRO DE 2018

Retifica Portaria IFPE/GR N°
1416/2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei n°. 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,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria acima mencionada, que concedeu Progressão por Capacitação ao servidor **RAFAEL BATISTA VALERIANO**, matrícula SIAPE n° 1973208.

Onde se lê:

SIAPE	NOME	CARGO	NIVEL/CAPAC. ANTES	NIVEL/CAPAC. ATUAL	VIGÊNCIA
1973208	RAFAEL BATISTA VALERIANO	Técnico de Tecnologia da Informação	D-305	D-405	17/09/18

Leia-se:

SIAPE	NOME	CARGO	NIVEL/CAPAC. ANTES	NIVEL/CAPAC. ATUAL	VIGÊNCIA
1973208	RAFAEL BATISTA VALERIANO	Técnico de Tecnologia da Informação	D-304	D-404	17/09/18

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=ARCEPRRO,
ou=RFB e CPF A3, cn=ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
Data: 2018.10.05 18:41:28 -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 1.433 DE 05 DE OUTUBRO DE 2018

Retifica Portaria IFPE/GR Nº
1423/2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29/12/2008, de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, em substituição à Reitora nomeada pelo Decreto Presidencial de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar, em parte, o ANEXO da Portaria acima mencionada, que concedeu Progressão por Mérito aos servidores técnico-administrativos desta Instituição Federal de Ensino, conforme quadro abaixo.

Onde se lê

SIAPE	NOME	CARGO	PADRÃO / VENCIMENTO	
			ANTERIOR	ATUAL
1640720	AERCIO JOSÉ PEREIRA	Auditor	E-405	E-406
117105	LUIZ ANTÔNIO CALAZANS DE MOURA	Analista de Tecnologia da Informação	E-114	E-115
116884	MARIA LUIZA DA SILVA AMANÇO	Copeira	B-415	B-416
321512	MARIA HELENA CALDAS SOBRAL GALINDO	Cozinheira	C-413	C-414
116899	MARIA DO SOCORRO MOREIRA DE AZEVEDO	Assistente em Administração	D-215	D-216
1973208	RAFAEL BATISTA VALERIANO	Técnico de Tecnologia da Informação	D-405	D-406
321510	ROSANGELA ANDRADE AGUIAR	Cozinheira	C-413	C-414
1640190	THIAGO DOS SANTOS GALDINO	Técnico de Tecnologia da Informação	E-405	E-406

Leia-se:

SIAPE	NOME	CARGO	PADRÃO / VENCIMENTO	
			ANTERIOR	ATUAL
1357014	AERCIO JOSÉ PEREIRA	Auditor	E-405	E-406
1081411	LUIZ ANTÔNIO CALAZANS DE MOURA	Analista de Tecnologia da Informação	E-114	E-115
0275703	MARIA LUIZA DA SILVA AMANÇO	Copeira	B-415	B-416
1213607	MARIA HELENA CALDAS SOBRAL GALINDO	Cozinheira	C-413	C-414
0275785	MARIA DO SOCORRO MOREIRA DE AZEVEDO	Assistente em Administração	D-215	D-216
1973208	RAFAEL BATISTA VALERIANO	Técnico de Tecnologia da Informação	D-404	D-405
1213591	ROSANGELA ANDRADE AGUIAR	Cozinheira	C-413	C-414
2628915	THIAGO DOS SANTOS GALDINO	Técnico de Tecnologia da Informação	E-405	E-406

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=ARSPROD, ou=RFB e-CPF A3, cn=ANALIA
KEILA RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
Dados: 2018.10.05 18:43:54 -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 1.434 DE 05 DE OUTUBRO DE 2018

Convalida suspensão de
Licença Capacitação

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 Presidencial 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 112/2018-DAE, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar a suspensão da Licença Capacitação da servidora **MARIA APARECIDA CRUZ**, matrícula SIAPE nº 1030093, referente ao dia 26/09/2018, devido à sua participação no Fórum PROEJA, enquanto representante da Diretoria de Assistência ao Estudante – DAE – desta Instituição Federal de Ensino.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

**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=ARSRPRO, ou=RFB e-CPF A3,
cn=ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO:56841710444
Dados: 2018.10.05 18:33:23 -03'00'

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora