

**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
MINAS GERAIS
Campus Formiga

BOLETIM DE SERVIÇO

Lei nº 4.965 de 05/05/1996

Publicado em 9 de fevereiro de 2012.

Boletim de Serviço nº 11





PRESIDENTE DO BRASIL

Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Aloizio Mercadante

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Eliezer Moreira Pacheco

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Reitor *Pro Tempore*: *Caio Mário Bueno da Silva*

Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento: *Edmar Geraldo de Oliveira*

Pró-Reitor de Administração: *Oiti José de Paula*

Pró-Reitor de Ensino: *Washington Santos Silva*

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós Graduação: *Lydia Armond Muzzi*

IFMG – CAMPUS FORMIGA

Diretor-geral: *Robson de Castro Ferreira*

Diretor de Administração e Planejamento: *Patrícia Regina de Faria*

Diretor de Ensino: *Gláucio Ribeiro Silva*

Secretário de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação: *Ricardo Carrasco Carpio*

Chefe de Gabinete: *Naliana Dias Leandro*

Coordenador da Tecnologia da Informação: *Manoel Pereira Júnior*

Coordenador do Curso da Área de Engenharia: *André Roger Rodrigues*

Coordenador dos Cursos de Licenciatura: *Márcio Pironel*

Coordenadora dos Cursos da Área de Gestão: *Wanderci Alves Bitencourt*

Coordenadora dos Cursos da Área de Computação: *Denise Ferreira Garcia Rezende*

Coordenadora de Registro e Controle Acadêmico: *Elaine Belo Veloso da Silva*

Coordenador de Contratos e Suprimentos: *Udiano Campagner Neto*

SUMÁRIO

Editais.....	4
Portarias.....	14
Diárias.....	59
Dispensa de Licitação.....	67
Capacitação.....	69
Férias.....	71



EDITAIS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA

GABINETE DO DIRETOR-GERAL
Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. 37 3321 4094 – Fax 37 3322 2330 - gabinete.formiga@ifmg.edu.br

EDITAL Nº 01, DE 6 DE JANEIRO DE 2012

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado para Transferência Interna, Transferência Externa e Obtenção de Novo Título.

O DIRETOR-GERAL *PRO-TEMPORE* DO CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, Robson de Castro Ferreira, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 20-A de 02 de fevereiro de 2009, torna público que estarão abertas, no período de **9 a 31 de janeiro de 2012**, as inscrições destinadas à seleção de candidatos para **Transferência Interna, Transferência Externa e Obtenção de Novo Título**, para preenchimento de vagas correspondentes ao primeiro semestre de 2012.

1. DA VALIDADE

Este Processo de Seleção Simplificado terá validade para matrícula em cursos de graduação do IFMG *Campus* Formiga para o 1º Semestre de 2012, conforme Anexo I deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. O candidato deverá realizar sua inscrição na Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico do IFMG *Campus* Formiga, no período de **9 a 31 de janeiro de 2012**, nos horários de **7h30min às 16h30min**.

2.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

2.2.1. TRANSFERÊNCIA INTERNA

- a) carteira de identidade (original e cópia);
- b) requerimento de inscrição com declaração do candidato que assegure a sua ciência e concordância com as condições expostas neste edital (Anexo II);
- c) comprovação de estar o candidato em situação regular no IFMG *Campus* Formiga (disponibilizado pela Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico);
- d) histórico escolar; e
- e) carta, de próprio punho, justificando os motivos da solicitação de transferência.

2.2.2. TRANSFERÊNCIA EXTERNA

- a) carteira de identidade (original e cópia);
- b) requerimento de inscrição com declaração do candidato que assegure a sua ciência e concordância com as condições expostas neste edital (Anexo III);
- c) comprovação de estar o candidato, à época da solicitação, em situação regular na instituição de ensino de origem, dentro dos prazos regimentais (original e cópia);
- d) histórico escolar completo e atualizado do curso superior, contendo dados sobre o vestibular (data), carga horária de cada disciplina cursada, carga horária total do curso, notas ou menções obtidas, reprovações (caso existam), dependências cursadas (original e cópia) e menção à

situação do aluno em relação ao ENADE;

- e) Comprovante de reconhecimento ou de autorização para funcionamento do curso de origem; e
- f) carta, de próprio punho, justificando os motivos da solicitação de transferência.

2.2.3. OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

- a) carteira de identidade (original e cópia);
- b) requerimento de inscrição com declaração do candidato que assegure a sua ciência e concordância com as condições expostas neste Edital (Anexo IV);
- c) diploma de curso superior registrado por órgão competente ou declaração de conclusão de curso superior com documento comprobatório de solicitação de emissão e/ou registro do diploma (original e cópia);
- d) histórico escolar completo do curso superior, contendo carga horária de cada disciplina cursada, notas ou menções obtidas, (original e cópia); e
- e) carta, de próprio punho, justificando os motivos de ingresso no curso pretendido.

2.3. Os documentos apresentados pelo candidato não poderão ser substituídos posteriormente, assim como não poderão ser acrescentados novos documentos ao processo após o término do período de inscrição.

2.4. A falta de quaisquer documentos exigidos para inscrição neste Processo Seletivo implicará no indeferimento do pedido.

3. DOS PRÉ-REQUISITOS

3.1. Para **TRANSFERÊNCIA INTERNA** serão habilitados a participar do Processo Seletivo os candidatos inscritos que atenderem aos seguintes pré-requisitos:

- a) estar em situação regular no IFMG *Campus* Formiga;
- b) ter sido aprovado em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das disciplinas matriculadas no curso de origem;
- c) cursar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da carga horária total do curso pretendido;
- d) ter condições de integralizar o currículo pleno do curso pretendido no prazo máximo estabelecido em projeto pedagógico, computado o tempo de permanência no curso a partir do vestibular em que ocorreu o ingresso no curso de origem; e
- e) não ter ingressado no IFMG *Campus* Formiga e/ou no curso de origem por transferência externa e/ou interna.

3.2. Para **TRANSFERÊNCIA EXTERNA** serão habilitados a participar do Processo Seletivo os candidatos inscritos que atenderem aos seguintes pré-requisitos:

- a) estar em situação regular em instituição de ensino devidamente reconhecida;
- b) ter sido aprovado em, no mínimo, 70% (setenta por cento) das disciplinas matriculadas no curso de origem;
- c) ter cursado, no mínimo, o primeiro período do curso em que está matriculado;
- d) ter condições de integralizar o currículo pleno do curso pretendido no prazo máximo estabelecido em projeto pedagógico, computado o tempo de permanência no curso a partir do vestibular em que ocorreu o ingresso no curso de origem; e
- e) cursar, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) da carga horária total do curso pretendido no IFMG *Campus* Formiga.

3.3. Para **OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO** serão habilitados a participar do Processo Seletivo os candidatos inscritos que atenderem aos seguintes pré-requisitos:

- a) possuir diploma de curso de graduação expedido por Instituição de Ensino Superior

- reconhecida pelo MEC; ou
- b) possuir diploma estrangeiro de curso de graduação devidamente revalidado por uma universidade nacional até a data do término das inscrições.
 - c) cursar, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) da carga horária total do curso pretendido no IFMG *Campus* Formiga.

3.3.1. Não serão aceitos diplomas do mesmo curso para o qual a matrícula está sendo pretendida ou diplomas de licenciatura curta.

4. DAS VAGAS

4.1. As vagas ofertadas têm validade para o 1º Semestre de 2012 e estão discriminadas no Anexo I deste edital.

4.2. O preenchimento destas vagas seguirá as seguintes prioridades:

- a) **Prioridade 1:** candidatos à Transferência Interna entre os cursos do IFMG *Campus* Formiga;
- b) **Prioridade 2:** candidatos a Transferência Externa;
- c) **Prioridade 3:** candidatos a Obtenção de Novo Título.

4.3. Se a totalidade das vagas disponíveis em algum curso for preenchida em uma determinada prioridade, as demais não serão oferecidas.

4.4. Vagas não preenchidas em determinada prioridade serão remanejadas para a seguinte, observando-se a ordem estabelecida no subitem 4.2.

4.5. Vagas surgidas em decorrência de transferência interna de curso serão automaticamente disponibilizadas e preenchidas observando-se a ordem estabelecida no subitem 4.2.

5. DA SELEÇÃO

5.1. Com base na documentação exigida no subitem 2.2 deste edital, o Processo Seletivo estará sob a responsabilidade das Coordenações dos Cursos que ofertaram as vagas, as quais adotarão os seguintes procedimentos:

- a) elaborar avaliação escrita a ser aplicada aos candidatos;
- b) determinar a integridade dos documentos apensos ao processo;
- c) verificar a viabilidade da transferência de acordo com o item 3;
- d) realizar uma avaliação do histórico escolar do candidato, analisando a declaração dos motivos do pedido de ingresso no curso.

5.2. A avaliação escrita terá caráter eliminatório e será organizada em questões teóricas e/ou práticas relacionadas ao curso pretendido.

5.3. A avaliação escrita será aplicada a todos os candidatos no dia **3 de fevereiro de 2012**, de 8h00min às 12h00min. O candidato que não se apresentar no horário determinado para início da avaliação estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.4. Alheio à existência de vagas, o IFMG *Campus* Formiga se reserva o direito de recusar pedidos de transferência/obtenção de novo título julgados improcedentes pela Coordenação de Curso responsável pela seleção.

6. DO RESULTADO

O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado a partir do dia **10 de fevereiro de 2012** no sítio www.formiga.ifmg.edu.br e nos quadros de avisos da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico do IFMG *Campus* Formiga.

7. DA MATRÍCULA

7.1. Os candidatos classificados deverão efetuar suas matrículas no período de **14 a 17 de fevereiro de 2012**, na Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico do IFMG *Campus* Formiga.

7.2. O candidato que não efetuar sua matrícula no período especificado no subitem anterior será considerado desistente do processo.

7.3. O candidato, ao assumir a vaga, nos termos deste edital, declara estar ciente de que terá que se submeter a todas as adaptações que se fizerem necessárias para o cumprimento integral das exigências curriculares e que a fixação de seu período escolar fica dependente dessas adaptações.

7.4. No ato da matrícula, o candidato com a vaga deferida deverá apresentar original e 1 (uma) cópia dos seguintes documentos:

- a) carteira de identidade;
- b) cartão do CPF;
- c) certidão de nascimento ou casamento, se for o caso;
- d) título de eleitor e comprovante de votação/justificativa no último pleito;
- e) prova de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);
- f) histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio;
- g) plano de ensino (conteúdo programático), original e cópia, com todas as disciplinas cursadas na instituição de ensino de origem a serem aproveitadas (para candidatos oriundos de Transferência Externa e Obtenção de Novo Título);
- h) 1 (uma) fotografia 3x4 recente.

7.4.1. O candidato aprovado na modalidade Transferência Externa deverá apresentar a **Guia de Transferência**, no ato da matrícula, além dos documentos acima elencados.

7.5. A matrícula poderá ser feita e assinada pelo próprio candidato, quando maior de 18 anos, ou por terceiros, sendo que estes deverão apresentar procuração registrada em cartório assinada pelo candidato com firma reconhecida e identificação pessoal.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Os casos omissos ou situações extraordinárias serão resolvidos pela Diretoria de Ensino do IFMG *Campus* Formiga.

8.2. As disposições e instruções contidas nos anexos deste edital constituem normas que integram-no, bem como os demais documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados.

Registre-se. Publique-se.

Robson de Castro Ferreira
Diretor-Geral *Pro-Tempore* do *Campus* Formiga
Portaria nº 20-A de 02/02/2009

ANEXO I

VAGAS DISPONÍVEIS (*)

Curso	Turno	Nº de vagas	Período
Engenharia Elétrica	Integral	11	3º
Licenciatura em Matemática	Noturno	7	3º
Superior de Tecnologia em Gestão Financeira	Noturno	7	3º

*O número de vagas poderá aumentar, no caso previsto pelo subitem 4.5 deste edital.

ANEXO II

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA PARA O 1º SEMESTRE LETIVO DE 2012

PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: 9 A 31 DE JANEIRO DE 2012

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

FONE: _____

CEP: _____

CIDADE: _____

UF: _____

CURSO DE ORIGEM: _____

CURSO PRETENDIDO: _____

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA COM DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA SERÁ INDEFERIDA

- Carteira de identidade (original e cópia)
- Requerimento de inscrição com declaração do candidato que assegure a sua ciência e concordância com as condições expostas neste edital (Anexo II)
- Comprovação de estar o candidato em situação regular no IFMG *Campus* Formiga (disponibilizado pela Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico)
- Boletim escolar
- Carta, de próprio punho, justificando os motivos da solicitação de transferência

**DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES EXPOSTAS NO
EDITAL Nº 1/2012 DE 6 DE JANEIRO DE 2012**

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO REQUERENTE

P
A
R
A

U
S
O

D
O

I
F
M
G

PARECER DO COORDENADOR DO CURSO:

Deferido Indeferido

Data: ____/____/____

Coordenador do curso

PARECER FINAL:

Deferido Indeferido

Data: ____/____/____

Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico

ANEXO III

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA PARA O 1º SEMESTRE LETIVO DE 2012

PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: 9 A 31 DE JANEIRO DE 2012

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

FONE: _____ CEP: _____ CIDADE: _____ UF: _____

INSTITUIÇÃO DE ORIGEM: _____

ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO: _____

FONE: _____ CEP: _____ CIDADE: _____ UF: _____

CURSO DE ORIGEM: _____

CURSO PRETENDIDO: _____

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA COM DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA SERÁ INDEFERIDA

- Carteira de identidade (original e cópia)
- Requerimento de inscrição com declaração do candidato que assegure a sua ciência e concordância com as condições expostas neste edital (Anexo III)
- Comprovação de estar o candidato, à época da solicitação, em situação regular na instituição de ensino de origem, dentro dos prazos regimentais (original e cópia)
- histórico escolar completo e atualizado do curso superior, contendo dados sobre o vestibular (data), carga horária de cada disciplina cursada, carga horária total do curso, notas ou menções obtidas, reprovações (caso existam), dependências cursadas (original e cópia) e menção à situação do aluno em relação ao ENADE;
- Comprovante de reconhecimento ou de autorização para funcionamento do curso de origem
- Carta, de próprio punho, justificando os motivos da solicitação de transferência

**DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES EXPOSTAS NO
EDITAL Nº 1/2012 DE 6 DE JANEIRO DE 2012**

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO REQUERENTE

P
A
R
A

U
S
O

D
O

I
F
M
G

PARECER DO COORDENADOR DO CURSO:

Deferido Indeferido

Data: ____/____/____

Coordenador do curso

PARECER FINAL:

Deferido Indeferido

Data: ____/____/____

Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO PARA O 1º SEMESTRE LETIVO DE 2012

PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: 9 A 31 DE JANEIRO DE 2012

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

FONE: _____

CEP: _____

CIDADE: _____

UF: _____

CURSO CONCLUÍDO: _____

CURSO PRETENDIDO: _____

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

SOLICITAÇÃO DE OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO COM DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA SERÁ INDEFERIDA

- Carteira de identidade (original e cópia)
- Requerimento de inscrição com declaração do candidato que assegure a sua ciência e concordância com as condições expostas neste edital (Anexo IV)
- Diploma de curso superior registrado por órgão competente ou declaração de conclusão de curso superior com documento comprobatório de solicitação de emissão e/ou registro de diploma (original e cópia)
- Histórico escolar completo do curso superior, contendo carga horária de cada disciplina cursada, notas ou menções obtidas (original e cópia)
- Carta, de próprio punho, justificando os motivos da solicitação de ingresso no curso pretendido

**DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES EXPOSTAS NO
EDITAL N° 1/2012 DE XX DE DEZEMBRO DE 2011**

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO REQUERENTE

P
A
R
A
U
S
O
D
O
I
F
M
G

PARECER DO COORDENADOR DO CURSO:

Deferido Indeferido

Data: ____/____/____

Coordenador do curso

PARECER FINAL:

Deferido Indeferido

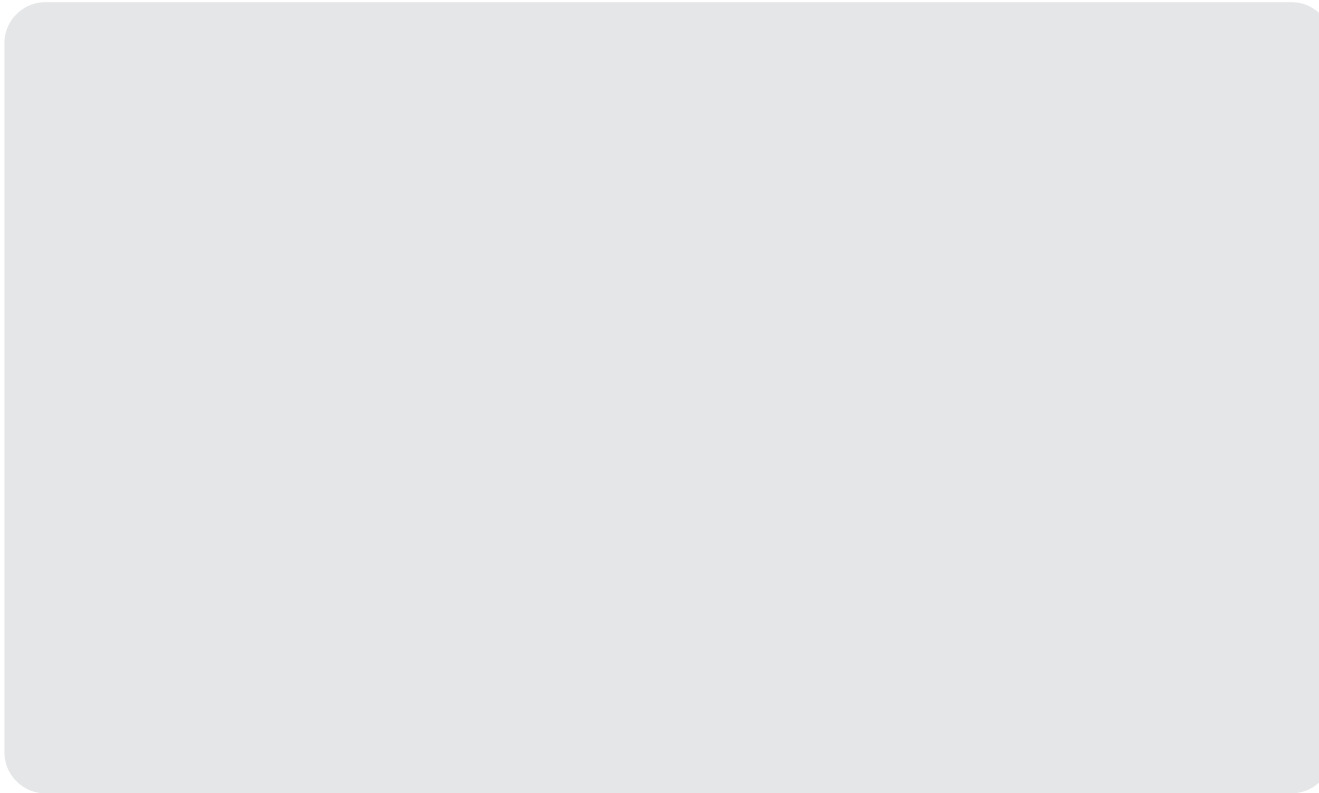
Data: ____/____/____

Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico

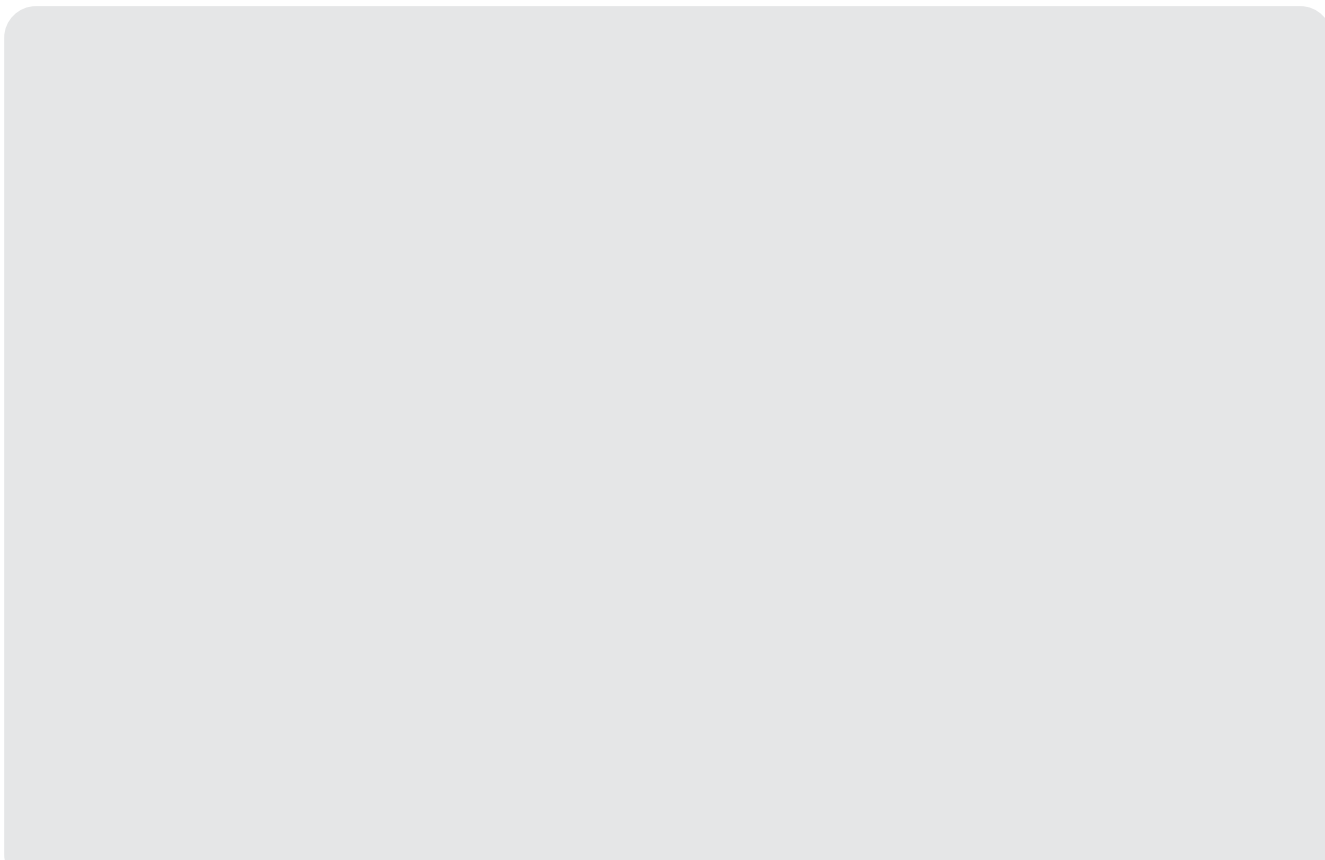
ANEXO V

QUADRO RESUMO DE AÇÕES E PRAZOS

AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEL
Período de inscrição para o Processo de Seleção	09/01 a 31/01/2012	Candidato
Aplicação da Avaliação do Processo de Seleção	03/02/2012	COPEVES/Candidato
Publicação dos resultados	10/02/2012	Diretoria Ensino do IFMG <i>Campus Formiga</i>
Matrícula dos aprovados e solicitação de aproveitamento de disciplinas	14/02 a 17/02/2012	CRCA/Candidatos Aprovados
Resultado do Aproveitamento de Disciplinas e Adaptação Curricular	29/02/2012	Coordenação de Curso do IFMG <i>Campus Formiga</i>



PORTARIAS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA

GABINETE DO DIRETOR-GERAL
Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. 37 3321 4094 – Fax 37 3322 2330 - gabinete.formiga@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 019 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a Concessão de Recesso Natalino aos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus Formiga.

O DIRETOR - GERAL *PRO TEMPORE* SUBSTITUTO DO CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS, Prof. Gláucio Ribeiro Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Portaria nº 392 de 25 de maio de 2010:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Formiga, recesso natalino nos dias 26, 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2011, ressalvada a manutenção dos serviços essenciais.

§1º As horas relativas ao recesso mencionado no *caput* deste artigo serão compensadas, ao longo do exercício de 2012, na forma do Art. 44, II da lei 8112, de 1990.

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

Gláucio Ribeiro Silva

Diretor- Geral *Pro Tempore* Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais -
Campus Formiga



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA

GABINETE DO DIRETOR-GERAL
Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. 37 3321 4094 – Fax 37 3322 2330 - gabinete.formiga@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2012

Dispõe sobre a nomeação da servidora responsável pela Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Formiga.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS, Prof. Robson de Castro Ferreira, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 20-A de 02 de fevereiro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora abaixo nominada como responsável pela Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Formiga, a partir do mês de fevereiro de 2012.

Nome do Servidor	SIAPE	Responsável
NIRLEY DIAS LEANDRO	1553741	BIBLIOTECA

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

Robson de Castro Ferreira

Diretor-Geral *Pro Tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Minas Gerais -
Campus Formiga



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA

GABINETE DO DIRETOR-GERAL
Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. 37 3321 4094 – Fax 37 3322 2330 - gabinete.formiga@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 002 DE 25 DE JANEIRO DE 2012

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Patrimônio e Normas Gerais de Funcionamento do Almojarifado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus Formiga*.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS, Prof. Robson de Castro Ferreira, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 20-A de 02 de fevereiro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Patrimônio e Normas Gerais de Funcionamento do Almojarifado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus Formiga*

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

Robson de Castro Ferreira

Diretor-Geral *Pro Tempore* Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Minas Gerais –
Campus Formiga



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Padre Alberico, 440 - Bairro São Luiz – Formiga – MG. – CEP – 35570-000
37-3321-4094 / 3322-2330

MANUAL DE PATRIMÔNIO

IFMG – CAMPUS FORMIGA

MANUAL DE PATRIMÔNIO

Sumário

1 – OBJETIVO	20
2 – CONCEITOS BÁSICOS E CLASSIFICAÇÕES.....	20
3 – REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO	21
4 – DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL	22
5 – RESPONSABILIDADES	22
6 – RETIRADA PARA CONCERTO OU MANUTENÇÃO.....	24
7 - MOVIMENTAÇÃO DE BENS	25
8 – LEVANTAMENTO FÍSICO.....	27
9 - INVENTÁRIO	27
10 – ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA	29
11 - BAIXA PATRIMONIAL	30
12 – IRREGULARIDADES	30
13 – AVALIAÇÃO DE BEM	32
ANEXOS.....	19

1 – OBJETIVO

O objetivo deste manual é regulamentar o controle patrimonial dos bens pertencentes ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus Formiga, bem como definir conceitos e procedimentos para a incorporação e movimentação de bens, necessários ao controle patrimonial dos mesmos.

2 – CONCEITOS BÁSICOS E CLASSIFICAÇÕES

Material é uma designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Instituto.

- 1) Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.
 - a. Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.
 - b. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.
- 2) A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelos Setores de Gestão de Materiais e Contabilidade do Instituto.
- 3) Aqueles materiais que apresentam baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.
- 4) O material de consumo enquanto armazenado no almoxarifado integra o patrimônio do Instituto.
- 5) No âmbito deste Manual, entende-se que:
 - a. Unidade de Almoxarifado é a subunidade do setor de Gestão de Materiais do Instituto ou os Serviços de Administração encarregado de recebimento de materiais, armazenamento, distribuição e controle dos mesmos.
 - b. Unidade de Patrimônio é a subunidade do setor de Gestão de Materiais do Instituto ou os Serviços de Administração encarregado do controle patrimonial.
- 6) Responsável Patrimonial é todo e qualquer servidor investido de função de Direção/Chefia, cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de seu Setor.
- 7) O SCEAP – Sistema de Controle de Empenhos, Almoxarifado e Patrimônio – é o sistema informatizado e local que permite o cadastramento/vinculação de determinado elenco de bens a um respectivo responsável patrimonial do Instituto, mediante um número de registro e sua denominação completa.
- 8) Movimentação é a transferência física do bem dentro de um mesmo Setor, de um Setor para outro ou de um Unidade para outra.
- 9) Transferência de Responsabilidade é a mudança do responsável patrimonial, com ou sem movimentação do bem.

- 10) Bem agregado é o bem móvel considerado componente ou acessório de outro bem evidentemente registrado no SCEAP e terá registro próprio no cadastro de bens.
- 11) Conforme sua portabilidade, o bem móvel classifica-se como:
 - a. Portátil, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa;
 - b. Não Portátil, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.
- 12) Quanto à forma de utilização, o bem móvel classifica-se como:
 - a. De uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente.
 - b. De uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.
- 13) Quanto à situação patrimonial, o bem classifica-se como:
 - a. Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.
 - b. Ocioso, quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado.
 - c. Recuperável, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.
 - d. Antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
 - e. Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- 14) Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 15) O Catálogo de Material é a coleção organizada no IFMG - Campus Formiga de nomenclaturas, definições e codificações de materiais:
 - a. Um número único codifica singularmente a definição de um material.
 - b. Uma definição de material pode ser hierarquizada em classes.
- 16) O Catálogo de Material possui gestores, sendo estes servidores do Setor de Gestão de Materiais, encarregados de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.

3 – REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

- 1) Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Instituto as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.
 - a. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.
- 2) Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT ou Número de Patrimônio – NP.
 - a. O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

- b. O material permanente cuja identificação, feita na forma do item 1, seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo persianas, cortinas, dentre outros.
 - c. Materiais permanentes, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Instituto antes de serem distribuídos aos Setores que irão utilizá-los.
- 3) Compete ao Setor de Gestão de Materiais incorporar o material permanente adquirido pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:
- a. Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido.
 - b. Certificado ou comprovante de Doação /Cessão.
 - c. Termo ou documento comprovante de permuta de bens.
 - d. Guia de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

4 – DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

- 1) Compete ao Setor de Gestão de Materiais, a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.
 - a. A destinação se constitui em lista de bens e de servidores que devem receber esses materiais.
 - b. Após o devido tombamento, será realizada a Carga Patrimonial do bem ao responsável pelo Setor de destino do mesmo.
- 2) Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura em Termo de Responsabilidade.
- 3) Carga patrimonial é a lista de bens patrimoniados confiados pelo Instituto a um servidor, denominado Detentor de Carga, para a execução das atividades de seu Departamento ou Setor.
- 4) Somente servidor investido em função de confiança pode ser Detentor de Carga Patrimonial;
 - a. Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para a assinatura do TR é de cinco dias úteis.
 - b. Em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido, o Setor de Gestão de Materiais informará a permanência da carga ao Detentor anterior ou, no caso de ser bem recém chegado e não ter um detentor anterior, o(s) bem(ns) será(ão) recolhido(s) de volta ao Setor de Gestão de Materiais, e poderão ser distribuídos a outros setores, desde que esses demonstrem a necessidade.

5 – RESPONSABILIDADES

- 1) Responsável é a denominação do servidor usuário contínuo de um bem patrimonial, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante o Instituto por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas que constam neste Manual:
 - a. O servidor é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.
- 2) Um Detentor de Carga pode atribuir a Responsabilidade de um bem a qualquer servidor de seu Setor.
 - a. A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de emissão do Termo de Responsabilidade.
 - b. Cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a responsabilidade de um bem ao respectivo Detentor de Carga, por meio de baixa do Termo de Responsabilidade.
 - c. Na impossibilidade da citada devolução, o Detentor de Carga deve avocar para si a responsabilidade de um bem.
- 3) A assinatura do Termo de Responsabilidade, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor:
 - a. A atribuição de Responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Instituto.
 - b. O Detentor de Carga é o Responsável por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem.
- 4) Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:
 - a. Ao assumir função de confiança, solicitar ao Setor de Gestão de Materiais que realize inventário para receber a Carga Patrimonial correspondente à função assumida.
 - b. Ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar ao Setor de Gestão de Materiais que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor.
 - c. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visam garantir o efetivo controle do material permanente existente em seu Setor.
 - d. Assinar Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos no Setor.
 - e. Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente de inventários.
 - f. Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.
 - g. Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial.
 - h. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu Setor.

- i. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Setor de Gestão de Materiais e à Equipe de Vigilância Patrimonial, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.
- 5) Compete ao Responsável:
 - a. Aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo Detentor de Carga, mediante aceite em Termo de Responsabilidade.
 - b. Devolver a Responsabilidade ao Detentor de Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo baixa do respectivo Termo de Responsabilidade.
 - 6) Compete a todos os servidores do Instituto:
 - a. Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Instituto, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.
 - b. O emprego ou a operação inadequados de equipamentos e materiais podem ser considerados pelo Setor de Gestão de Materiais como irregularidade prevista neste Manual.
 - c. Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em seu Setor;
 - d. Manter os bens de pequeno porte em local seguro.
 - e. Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Equipe de Vigilância Patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Instituto, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.
 - f. Auxiliar os servidores do Setor de Gestão de Materiais quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.
 - g. Requerer ao Setor de Gestão de Materiais certificado de “Nada Consta” patrimonial quando solicitar licença para trato de assunto particular, para acompanhar cônjuge e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.
 - 7) Compete ao titular de Setor do IFMG - Campus Formiga:
 - a. Manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio do Instituto, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada ao Setor de Gestão de Materiais.
 - b. Por ocasião de reformas, cabe ao Detentor de Carga ou ao Responsável a adoção de providências para recolhimento dos bens móveis ao Setor de Gestão de Materiais, para guarda temporária, requisitando-os após a conclusão dos serviços.
 - 8) O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Instituto, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis:
 - a. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual.

6 – RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO

- 1) Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização do Setor de Gestão de Materiais quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.
- 2) Qualquer retirada de bem patrimonial para conserto ou manutenção somente será realizada mediante Ordem de Serviço – OS. Uma cópia de cada OS deve, obrigatoriamente, ser remetida ao Setor de Gestão de Materiais:
 - a. Previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, o Setor de Gestão de Materiais deve ser consultado sobre a validade do período de garantia para o(s) bem(s) em questão.
 - b. A OS será preenchida e assinada pelo Setor responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados.
 - c. É obrigatório a identificação, na OS, do terceiro prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

7 - MOVIMENTAÇÃO DE BENS

- 1) Os bens do acervo patrimonial do IFMG - Campus Formiga podem ter movimentação física e lógica;
 - a. movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais no próprio Campus ou para fora das dependências deste, com conhecimento do Setor de Gestão de Materiais.
 - b. movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.
 - c. endereço individual é entendido, neste Manual, como o menor recinto, tal como sala 1, secretaria, biblioteca, entre outros.
 - d. a movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Carga, servidores do setor de Gestão de Materiais, sendo vedado a um servidor denominado Responsável.
 - e. são tipos de movimentação de bens:
 - I. O recolhimento.
 - II. A redistribuição.
 - III. O remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.
 - f. Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Instituto para o Setor de Gestão de Materiais, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
 - g. Bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Setor de Gestão de Materiais.
 - h. O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo titular do Setor.

- 2) Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens do Setor de Gestão de Materiais para um endereço individual do IFMG – Campus Formiga, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
- 3) Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial:
 - a. o remanejamento entre Detentores de Carga Patrimonial lotados em Setores diferentes deve ser aprovado pelos respectivos titulares.
 - b. O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:
 - I. Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste Manual, de transferência de titularidade de função de confiança.
 - II. Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física.
 - III. Somente a movimentação física do bem.
- 4) Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do IFMG –Campus Formiga para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.
- 5) Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do IFMG –Campus Formiga para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o Instituto.
- 6) Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.
- 7) A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga de origem e do Detentor de Carga de destino:
 - a. a transferência deve ser comunicada pelo Detentor de Carga de origem ao Setor de Gestão de Materiais.
 - b. ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Detentor de Carga de destino deve assinar o respectivo documento, concretizando a transferência da Carga Patrimonial:
 - I. a concretização de uma transferência de Carga Patrimonial poderá ser vistoriada pelo Setor de Gestão de Materiais.
 - c. a retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa:
 - I. A saída de bens patrimoniais das dependências do IFMG – Campus Formiga para reparo externo é exclusivamente autorizada pelo Setor de Gestão de Materiais.
 - II. Ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente, a Responsabilidade deve ser atribuída ao usuário contínuo do mesmo.
 - d. A movimentação temporária de um bem é realizada por meio da atribuição de Responsabilidade, mediante registro em Termo de Responsabilidade.

8 – LEVANTAMENTO FÍSICO

- 1) Levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do IFMG – Campus Formiga:
 - a. No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Setor de Gestão de Materiais.
 - b. No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Gestão de Materiais.
- 2) Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do IFMG – Campus Formiga.

9 - INVENTÁRIO

- 1) Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, considerando o físico e financeiro de todos os bens existentes:
 - a. Em um ou mais endereços individuais do IFMG – Campus Formiga.
 - b. No Estoque de Almoxarifado e/ou Patrimônio.
 - c. Em todo o Instituto.
- 2) Um inventário tem como objetivos:
 - a. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do IFMG – Campus Formiga.
 - b. Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial.
 - c. Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes.
 - d. Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do Instituto.
- 3) Os tipos de inventário são:
 - a. De verificação – Realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Gestão de Materiais ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável.
 - b. De transferência – Realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial.
 - c. De criação - Realizado quando da criação de uma função de confiança, de um Setor ou de novo endereço individual do Instituto.
 - d. De extinção - Realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de um Setor ou de endereço individual do IFMG – Campus Formiga.
 - e. Anual - Realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Instituto, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Setor, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

- 4) Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.
- 5) No decorrer de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Diretor Geral.
- 6) Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pelo Setor de Gestão de Materiais, por iniciativa própria ou a pedido da Direção ou de qualquer Detentor de Carga, Responsável ou Autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo, nas dependências do Instituto.
 - a. O Setor de Gestão de Materiais deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até sessenta dias do recebimento do pedido.
- 7) O inventário anual é realizado por uma Comissão de Inventário, que será nomeada anualmente pelo Diretor Geral.
 - a. Entre os membros da Comissão de Inventário, designou-se um servidor, na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos da Comissão.
 - b. Para auxiliar a Comissão podem ser convocados servidores, os quais desenvolverão tarefas administrativas.
- 8) O Serviço de Inventário e a Comissão de Inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:
 - a. Comunicar o responsável do Setor sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos.
 - b. Solicitar ao Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos.
 - c. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas do Serviço de Inventário e da Comissão.
 - d. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Setor de Gestão de Materiais.
 - e. Relacionar e identificar, com numeração própria do Setor de Gestão de Materiais ou da Comissão, os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis.
 - f. Solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.
- 9) As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:
 - a. Levantamento físico dos bens.
 - b. Cadastro de bens móveis.
 - c. Inventário do exercício anterior.
 - d. Demonstrativo mensal de bens patrimoniais.
- 10) O Serviço de Inventário no Instituto e a Comissão de Inventário devem apresentar à Direção, Relatório de Inventário Anual.

10 – ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

- 1) O material permanente, considerado por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Instituto for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono:
 - a. A Direção efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.
 - b. O levantamento ficará a cargo de comissão de alienação, designada pelo Diretor Geral, quando se tratar de bens do Instituto.
- 2) A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização da Direção do IFMG – Campus Formiga, dependerá de avaliação prévia feita pela comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública:
 - a. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.
- 3) A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:
 - a. Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Instituto.
 - b. Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.
 - c. Venda de materiais e equipamentos sem utilização constatável para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos ao IFMG – Campus Formiga.
- 4) A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:
 - a. Ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder.
 - b. Antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal.
- 5) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, o Setor de Gestão de Materiais, devidamente autorizado pela autoridade competente, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a conseqüente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.
- 6) A inutilização consiste na desição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para o Instituto, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

11 - BAIXA PATRIMONIAL

- 1) Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do IFMG – Campus Formiga, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Gestão de Materiais:
 - a. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.
- 2) A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento.
- 3) A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Diretor Geral, em processo administrativo insido com a justificativa correspondente.
- 4) Para fins de registro no SIAFI, o Setor de Gestão de Materiais deve encaminhar todos documentos relativos à baixa patrimonial de bens do Instituto.

12 – IRREGULARIDADES

- 1) Toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Instituto é considerada irregularidade, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.
- 2) As irregularidades podem ocorrer por:
 - a. Extravio – Desaparecimento de bem ou de seus componentes.
 - b. Avaria – Danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes.
 - c. Inobservância de prazos de garantia.
 - d. Falta de Aceite - Ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial.
 - e. Mau uso - Emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.
- 3) É dever do Detentor de Carga e do Responsável comunicar, imediatamente, ao Setor de Gestão de Materiais, à Equipe de Vigilância Patrimonial do Instituto e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.
 - a. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.
 - b. O Setor de Gestão de Materiais deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.
- 4) No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela Chefia, as seguintes medidas adicionais:
 - a. Comunicar verbalmente à Equipe de Vigilância Patrimonial do Instituto e à Polícia Federal, quando for o caso.
 - b. Preservar o local para análise pericial.
 - c. Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia Federal.
 - d. Comunicar ao responsável pelo Setor de Patrimônio da Reitoria.

- 5) Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Setor de Gestão de Materiais deve:
 - a. Se faltar assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do Detentor de Carga de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação.
 - b. Se possuir avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo ao Diretor Geral a justificada baixa patrimonial em processo administrativo.
 - c. Se possuir avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, o Setor de Gestão de Materiais deve apresentar a irregularidade para avaliação do Diretor Geral.
 - d. No caso de extravio, notificar o Detentor de Carga ou o Responsável, para que em quinze dias corridos:
 - I. localize o bem dado como desaparecido.
 - II. reponha outro bem novo de mesmas características.
 - III. apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.
- 6) Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto:
 - a. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação.
- 7) O Setor de Gestão de Materiais deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Direção Geral, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.
- 8) Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação do Setor de Gestão de Materiais, o Diretor Geral, após a avaliação da ocorrência pode:
 - a. Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material.
 - b. No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimonial em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, arque com as respectivas despesas.
 - c. Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:
 - I. A aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material.
 - II. Que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação.
 - III. A indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s).
- 9) A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Instituto decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor ou terceiro que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.
- 10) A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

- 11) As indenizações não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Direção Geral para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

13 – AVALIAÇÃO DE BEM

- 1) A fim de indenização, o valor de avaliação é calculado pelo Setor de Gestão de Materiais, considerando os seguintes aspectos básicos:
- a. Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado:
 - I. Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.
 - b. Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste.
 - c. Livros, obras de arte, antigüidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação.
 - d. Quando necessário, o Setor de Gestão de Materiais deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor do IFMG – Campus Formiga de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.
- 2) Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização. 2.1) A indenização de bens de produção interna deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características. 2.2) O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Diretor Geral, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário na Lei 8.112/90 e suas alterações.
- a. Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via documento DARF conforme código a ser fornecido pela área financeira.
 - b. Os valores indenizados devem ser comunicados pelo Setor de Gestão de Materiais ao Setor de Contabilidade.

Base legal: Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria Conjunta Nº 3, de 15 de outubro de 2008 do Manual da Despesa Nacional e Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002 do Tesouro Nacional.

ANEXOS

Anexo 1

TERMO DE RESPONSABILIDADE – Bens Patrimoniais Nº _____				
Nº de Patrimônio	Descrição	Localização	Valor Unitário	Valor Total
			Total Geral	

Recebi o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima discriminado(s), por cuja guarda, conservação e utilização adequada passo a responder perante o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus Formiga, vedada a transferência da carga patrimonial a outro servidor, nos termos dispostos no Manual de Patrimônio, para uso em trabalho:

até ___ / ___ / _____ ou por prazo indeterminado.

Em: ___/___/_____

Detentor de Carga Patrimonial

Nome:

SIAPE:

Anexo 2

TERMO DE TRANSFERÊNCIA – Bens Patrimoniais N° ____		
Setor Cedente:		Setor Recebedor:
N° de Patrimônio	Descrição	Valor Unitário
Total Geral		

Cedente:	Recebedor:	Gestão de Materiais:
Observações: 		

1ª via – Gestão de Materiais 2ª via – Recebedor 3ª via – Cedente

Anexo 3

TERMO DE BAIXA – Bem Patrimonial					
N° de Patrimônio	Descrição		Termo de Responsabilidade	Valor de Aquisição	N° do Processo de Baixa
				Total Geral	
CÓDIGOS DAS RAZÕES DE BAIXA					
Inutilização por uso (1)	Inutilização por acidente (2)	Obsolescência (3)	Recuperação antieconômica (4)	Falta de peças (5)	Extravio (6)
Proponho a baixa do material listado acima.		Autorizo a baixa na forma proposta, obedecido os trâmites legais.		Procedidos os registros de baixa.	
Solicitante:		Responsável:		Contabilidade:	



Normas Gerais de Funcionamento – Almoxarifado

Sumário

1) Finalidade:	39
2) Definições:	39
3) Horário de Atendimento:	39
4) Das Funções	39
5) Do envio a fornecedores e cadastro das notas de empenho	40
6) Do recebimento e conferência dos materiais	40
7) Da guarda dos materiais.....	41
8) Da distribuição dos materiais.....	42
9) Das Vedações:	42
10) Das disposições finais.....	42



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Padre Alberico, 440 - Bairro São Luiz – Formiga – MG. – CEP – 35570-000
37-3321-4094 / 3322-2330

Normas Gerais de Funcionamento do Almojarifado – IFMG - Campus Formiga

1) Finalidade:

Tem o presente documento o intuito de normatizar as ações do setor de almojarifado do IFMG - Campus Formiga, dando base para melhor organização, orientando aos servidores ali lotados quanto aos procedimentos a serem adotados pelo setor.

2) Definições:

Almojarifado – Área destinada para guarda segura e ordenada de materiais, com o devido lançamento contábil, com o objetivo de suprir todo e qualquer processo produtivo ou operacional de uma organização.

Material - Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

3) Horário de Atendimento:

De 2^a à 6^a feira, de 07:30 as 11:30 e de 13:00 às 16:30, inclusive para recebimento de materiais.

4) Das Funções

São funções do almojarifado do IFMG – Campus Formiga:

- A) Envio aos fornecedores e cadastro no sistema das notas de empenho recebidas do setor de compras;
- B) Recebimento e conferência dos materiais;
- C) Dar entrada dos materiais no sistema;
- D) Gerar de declaração de Recebimento de Material, que deverá ser encaminhado juntamente com a Nota Fiscal atestada ao Setor de Contabilidade;
- E) Guarda dos materiais conforme a particularidade de cada um e de acordo com as normas de segurança;
- F) Distribuição dos materiais mediante solicitação formal (requisição);
- G) Emissão mensal do Relatório de Movimentação do Almojarifado – RMA – que deverá ser entregue à contabilidade até o dia 5 de cada mês;
- H) Realizar periodicamente inventário físico dos itens sob sua guarda.

5) Do envio a fornecedores e cadastro das notas de empenho

Após o recebimento das notas de empenho, serão tomadas as seguintes providências:

- A) Cadastro dos empenhos no sistema, com o devido cadastro de fornecedores, materiais, pedidos e demais informações que se fizerem necessários;
- B) Verificação do estoque do material cadastrado, com o objetivo de se avaliar a real necessidade de envio daquele empenho;
- C) Envio das notas de empenho aos fornecedores, via correios, com AR;
- D) Acompanhamento, via site dos Correios, da entrega dos empenhos aos fornecedores, com o devido lançamento da data de entrega, pelos correios, no sistema para fins de contagem do prazo de entrega;
- E) Acompanhamento dos prazos;
- F) Se por algum motivo os Correios não conseguirem entregar a nota de empenho ao fornecedor, verificar junto ao SIAFI um meio de contato com o fornecedor, e solicitar novo endereço para entrega;
- G) Notificar ao Setor de Contratos do IFMG - Reitoria, através de formulário próprio, quanto a atrasos por parte dos fornecedores na entrega dos materiais solicitados;
- H) O Almojarifado não se responsabilizará por empenhos que sejam enviados por outros servidores que não sejam os do setor.

6) Do recebimento e conferência dos materiais

- A) Os materiais serão recebidos pelo Setor de Almojarifado oriundos dos seguintes processos:
 - a. Compra, através de Nota Fiscal / Fatura;
 - b. Cessão, através do Termo de Cessão;
 - c. Doação, através do Termo de Doação;
 - d. Permuta, através de Declaração exarada do processo de Permuta;
 - e. Transferência, através de Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
 - f. Produção interna, através da Guia de Produção.
- B) Todo material entregue será recebido em caráter provisório, ficando este sujeito a conferência quantitativa e qualitativa;
 - a. Na conferência qualitativa, observar:
 - i. Se as características do material entregue são as mesmas do material que foi empenhado. Para esta conferência consultar a nota de empenho ou o Termo de referência do Edital, quando for o caso.
 - ii. Para material permanente, se a marca e o modelo entregues conferem com o descrito no empenho.
 - iii. Se os materiais entregues não possuem marcas de uso.
 - iv. Para materiais que possuam prazo de validade, se está de acordo com o solicitado no edital.
- C) O prazo para o aceite definitivo do material será de até 5 dias para materiais de consumo e de até 10 dias para equipamentos específicos;

- D) Quando da chegada de materiais específicos, que dependam de conferência por pessoa habilitada, será emitido um Aviso de Recebimento ao responsável pelo centro de custo destinatário, que terá o prazo de até 10 dias para realizar a inspeção. Caso não seja feita a conferência neste prazo, o Almojarifado fará o aceite da mercadoria por conta e risco do centro de custo destinatário;
- E) Os documentos para conferência dos materiais entregues são sua Nota Fiscal, o Empenho relativo e também o Termo de Referência do Edital que deu origem ao empenho, separadamente ou em conjunto;
- F) Os materiais oriundos de compras só serão recebidos devidamente acompanhados de Nota Fiscal Eletrônica, onde constará obrigatoriamente a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e os preços unitário e total. Materiais que cheguem com qualquer outro tipo de NF serão recusados imediatamente;
- G) Conferir os dados da Nota Fiscal com os dados do Empenho, tais como: CNPJ do Emitente e os dados relativos ao Campus Formiga (CNPJ, Endereço, etc). Caso haja divergência em algum dos dados solicitar ao fornecedor uma carta de correção ou a substituição da Nota Fiscal, conforme o caso.
- H) Uma vez conferido o material e constatando-se que se encontra conforme solicitado, o responsável pela conferência deverá atestar a NF, colocando seu nome legível, sua matrícula e a data do aceite;
- I) Após o ateste da NF, deverá ser efetuado o lançamento do material no sistema, liberando a NF com a devida guia de Recebimento de Material no Campus para o que o Setor de Contabilidade
- J) Se, quando da conferência dos materiais, constatar-se que os mesmos não atendem as especificações mínimas contidas no Termo de Referência do Edital ou Nota de Empenho, será o fornecedor notificado do fato, notificação esta que deverá especificar em que o material entregue não atende as especificações, dando-lhe o prazo de até 10 (dez) dias para providenciar a retirada deste material, sem prejuízo do prazo de entrega original e das sanções que devam lhe ser impostas. Findo este prazo, não havendo a retirada do material entregue em não conformidade, será dado ao material a destinação conforme conveniência da administração;

7) Da guarda dos materiais

Os materiais serão guardados no Almojarifado seguindo-se os seguintes procedimentos:

- A) Os materiais não serão armazenados em contato direto com o chão, devendo ser colocados sobre pallets ou prateleiras, conforme o caso;
- B) Materiais que ocupem mais espaço e/ou sejam mais pesados serão colocados sobre pallets;
- C) Materiais que ocupem menos espaço e/ou sejam menos pesados serão colocados em prateleiras, sendo os mais pesados nas prateleiras inferiores;
- D) Os pallets/prateleiras serão dispostos de forma a facilitar o trânsito de pessoas e de carros de transporte, afastados das paredes em pelo menos 20 cm.;
- E) Deve-se atentar para que a distribuição dos materiais não prejudique o acesso às partes de emergência (extintores, hidrantes, etc).

- F) Os materiais com maior índice de requisição deverão ficar em locais mais próximos da expedição, e assim sucessivamente para os outros materiais;
- G) Os materiais deverão, na medida do possível, ser armazenados próximos a outros de mesma natureza, facilitando desta forma o inventário do material;
- H) Até que seja necessária sua utilização, os materiais ficarão em suas embalagens originais.

8) Da distribuição dos materiais

- A) Os materiais serão entregues aos servidores autorizados mediante requisição feita pelo responsável pelo centro de custo, via sistema;
- B) No caso de pane no sistema, deverá ser apresentada requisição em formulário próprio a ser fornecido pelo Almojarifado, devidamente assinado pelo servidor autorizado.
- C) Em nenhuma hipótese será entregue material ao servidor sem que seja apresentada uma requisição, seja via sistema ou em formulário próprio em caso de pane do sistema;
- D) O Almojarifado adotará o padrão contábil PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair). Requisições que não atendam a este princípio serão sumariamente canceladas;
- E) Excetuando-se livros, todos os materiais serão retirados pelos servidores na parte de expedição do Almojarifado;
- F) Aqueles materiais que por suas características não possam ser armazenados no Almojarifado, terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante do mesmo;

9) Das Vedações:

- A) É proibida a entrada e permanência no interior do Almojarifado, sem a devida autorização, de pessoas estranhas ao setor;
- B) Em nenhuma hipótese o almojarifado fará a entrega de quaisquer materiais sem a devida requisição feita por pessoa autorizada;
- C) É vedada a guarda, no interior do Almojarifado, de material que não possua o devido lançamento contábil, exceto daqueles que ainda dependam de conferência;

10) Das disposições finais

- A) Qualquer disposição não prevista neste regimento interno deverá ser tratada a parte pelo responsável pelo setor;
- B) Ester regimento rege-se pela IN 205 – SEDAP, de 08/04/1988.

Formiga, 22 de Agosto de 2010.

Robson de Castro Ferreira
Diretor-Geral *Pro tempore* IFMG- Campus
Formiga
Portaria Nº 29-A de 02/02/2009

Udiano Campagner Neto
Coordenador de Gestão de Materiais
Portaria Nº 639-A de 29/07/2011



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA
GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Rua Padre Alberico, 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG
Tel. 37 3321 4094 – Fax 37 3322 2330 - gabinete.formiga@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 003 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2012.

Dispõe sobre a aprovação do Manual de condução, utilização e conservação de veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Formiga.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO *PRO TEMPORE* DO CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS, Gláucio Ribeiro Silva, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 392 de 25/05/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de condução, utilização e conservação de veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Formiga.

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

Gláucio Ribeiro Silva

Diretor-Geral Substituto *Pro Tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais- *Campus* Formiga



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Padre Alberico, 440 - Bairro São Luiz – Formiga – MG. – CEP – 35570-000 Tel: 37-3321-4094 / 3322-2330

IFMG

CAMPUS FORMIGA

MANUAL DE CONDUÇÃO, UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Sumário:

- f) PRINCÍPIOS
- g) FINALIDADE
- h) ABRANGÊNCIA
- i) COMPETÊNCIA
- j) RESPONSABILIDADES
 - Do condutor de veículo
 - Do motorista terceirizado
 - Do órgão gerenciador da frota
 - Do setor gerencial no Instituto
 - Do responsável pela manutenção dos veículos oficiais
 - Do usuário
- k) PROIBIÇÕES
- l) AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DO IFMG
 - PROCEDIMENTOS
 - Autorização de servidores para condução de veículos
 - Situações de acidentes com o veículo
 - DISPOSIÇÕES FINAIS

f) Princípios:

Estas normas orientam-se pelos princípios básicos da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, *Campus Formiga*. Por isso, todo o serviço que necessite do uso dos veículos deverá ser previamente programado.

g) Finalidades:

Estas normas têm por fim a regulamentação da condução, utilização e conservação dos veículos oficiais do IFMG, *Campus Formiga* e também objetivam firmar as orientações gerais sobre os deveres e obrigações dos condutores, terceirizados ou autorizados, dos usuários e dos e setores gerenciadores de veículos.

h) Abrangência:

As determinações e orientações contidas nestas normas referem-se a todos os veículos de uso comum e os especiais de propriedade do IFMG, *Campus Formiga*.

i) Competência:

Compete ao responsável pelo Setor de Transportes (SETRAN) a implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas neste conjunto de normas, em sua respectiva área de atuação.

j) Responsabilidades:

○ **Do condutor do veículo:**

- Os veículos do IFMG serão conduzidos, prioritariamente, por motorista terceirizado. Somente será permitida sua condução por pessoas não-ocupantes deste cargo, e em condições excepcionais, através de prévia autorização formal do Diretor Geral ou, na sua ausência, de seu substituto, nas situações em que o motorista terceirizado não estiver disponível para a realização da atividade.
- O condutor do veículo deverá preencher todos os formulários de Controle de Movimentação de Veículos – CMV, em todas as conduções de veículo que efetuar.

- Caberá ao condutor observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e com boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade.
- O condutor deverá comunicar prontamente à chefia imediata ou ao SETRAN os defeitos mecânicos observados no veículo utilizado, assim como deverá acatar as orientações e procedimentos repassados para estas situações.
- Nas situações de pane, acidentes ou colisões, o condutor deverá prontamente colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.
- Nas situações de acidentes ou colisões, cabe ao condutor solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito e da perícia, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O condutor do veículo oficial deverá solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.
- Se, nas situações de acidentes ou colisões, a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência.
- Se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis. Não serão admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário.
- O condutor infrator deverá devolver prontamente ao SETRAN os comprovantes de pagamentos das multas e/ ou as interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pelo Instituto e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, pelo condutor infrator.
- Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura pratiquem e sujeitam-se ao ressarcimento à Instituição e/ ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras

responsabilizações.

- O condutor deverá observar com rigor os limites de velocidade pelo Código de Trânsito Brasileiro, bem como demais normas atinentes à condução de veículos.
- É dever do condutor zelar com o máximo empenho pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa.

○ **Do motorista terceirizado:**

- Os motoristas terceirizados são responsáveis pela condução, uso e conservação dos veículos oficiais, e deverão fazê-los em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro e com as normas internas estabelecidas pelo IFMG *Campus* Formiga.
- São deveres do motorista terceirizado os seguintes, além daqueles exigidos ao condutor autorizado e previstos no tópico anterior:
 - A pronta comunicação ao SETRAN de quaisquer ocorrências verificadas durante a utilização do veículo, as quais deverão ser sempre anotadas no verso de um dos formulários de CMV;
 - A devida comunicação ao SETRAN, acompanhada de justificativa consistente e prévia a qualquer condução, dos períodos em que estiver sob efeito de medicação sedativa ou estimulante, em especial se o seu uso foi feito nas 12 horas antecedentes;
 - A obtenção de comprovante específico da autoridade de trânsito, afim de atestar desvios de itinerário descrito nos CMV, nas situações de prestação de socorro às vítimas de acidentes;
 - O agendamento, junto ao SETRAN, da manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade, aqui entendida como o conjunto de atividades técnicas realizadas com o objetivo manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
 - O acompanhamento de carregamentos, distribuições e amarras de carga e a conferência da relação do material a ser transportado;
 - A pronta comunicação ao SETRAN de situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;
 - A comunicação ao SETRAN, acompanhada de justificativa, dos eventuais atrasos

no cumprimento das tarefas;

- O estacionamento do veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário; e
 - O zelo pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive sua limpeza interna e externa.
 - Estando em serviço, o motorista terceirizado não poderá passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, mesmo a autorizados a dirigir o veículo em situações eventuais, salvo por motivo de força maior, devidamente justificados e comprovados.
 - O motorista terceirizado não poderá abandonar o veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre um local adequado para estacioná-lo e adote os procedimentos de sinalização necessários.
- **Do órgão gerenciador da frota:**
- O órgão gerenciador da frota de veículos oficiais do IFMG é o SETRAN, vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*.
 - Compete à Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* executar as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFMG e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente.
 - A Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* deverá providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – Contran ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT.
 - O SETRAN deverá se incumbir da execução de todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito.
 - Tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, o SETRAN deverá promover a identificação do correspondente infrator, preenchendo o formulário próprio para estas situações e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através da chefia imediata, para a correspondente

transferência de responsabilidade por seu pagamento.

- O SETRAN deverá responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e à Diretoria de Administração e Planejamento, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas.
 - Se após o vencimento do prazo de pagamento da multa pela infração de trânsito o condutor infrator não comunicar que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso junto à JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações –, o SETRAN deverá providenciar o pagamento da multa e iniciar os procedimentos para o ressarcimento dos valores, bem como adotar providências para apuração das responsabilidades.
 - Nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial, o SETRAN deverá coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, para serem encaminhados à Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*, juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.
 - O SETRAN é também responsável pelas rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFMG. Os usuários poderão, sob suas expensas, contratar estes serviços diretamente, mas comprometem-se a comunicar ao SETRAN toda intervenção desta natureza ocorrida nos veículos, para efeito de registro e controle de custos.
- **Do Setor Gerencial no Instituto:**
- A Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* é responsável pela fiscalização da aplicação destas normas na sua respectiva área de atuação.
 - Compete ao responsável pela Diretoria o acompanhamento de todas as rotinas envolvendo os veículos oficiais do IFMG na sua área de atuação e a comunicação ao SETRAN:
 - Dos fatos, ocorrências e intervenções havidas com os veículos e que necessitem de registro nos arquivos da SETRAN;
 - Das decisões tomadas em relação aos veículos.
 - O responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* deverá providenciar prontamente a identificação do condutor do veículo que receber notificação de infração de trânsito, bem como a coleta de sua assinatura no auto da

notificação e a devolução do processo, em tempo hábil, ao SETRAN, para os trâmites necessários.

○ **Do responsável pela manutenção dos veículos oficiais:**

- É de responsabilidade do SETRAN encaminhar os veículos a oficinas mecânicas para intervenções de manutenção preventiva ou corretiva nos veículos oficiais do IFMG.
- A oficina mecânica deverá atender prontamente às demandas de manutenção corretiva, executando os serviços necessários e efetuando a reposição de peças de modo a sanar os defeitos apontados.

○ **Do usuário:**

- São usuários dos veículos oficiais do IFMG os motoristas terceirizados, servidores ou membros da comunidade interna ou externa que utilizam os veículos para o cumprimento de atividade de interesse da Instituição, mediante prévia autorização.
- São deveres dos usuários:
 - A obediência aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda, bem como seu acompanhamento e o controle de sua aplicação;
 - A comunicação, com a antecedência necessária, de eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
 - A utilização do veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;
 - A não-indução ou concordância com o uso indevido do veículo; e
 - O respeito e trato com cordialidade e gentileza ao condutor, visto ser este o responsável pelo veículo.
- Após o atendimento, o usuário deverá conferir o preenchimento, avaliar e assinar os formulários de Controle de Movimentação de Veículos – CMV.
- O usuário deverá comunicar, prontamente, ao responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* ou ao Diretor Geral, ou ainda ao SETRAN, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

k) Das proibições:

- É proibido o transporte de pessoas (carona) ou objetos nos veículos oficiais, salvo quando expressamente indicado no CMV ou autorizado pelo Diretor Geral ou seu substituto, ou para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, nos casos de emergências ou para evitar alguma fuga, quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada.
- É proibido o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos.
- É proibido aos condutores o uso do veículo em marcha neutra (ponto morto) quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas.
- É proibido ao condutor ou usuário fumar no interior dos veículos do IFMG.
- É expressamente proibido o uso de bebida alcoólica no interior dos veículos oficiais.
- De acordo com a legislação vigente, é proibido levar-se ou buscar-se servidores em locais de embarque e desembarque, exceto o Diretor Geral ou seu substituto.

l) Autorização para condução de veículos do IFMG:

- As autorizações para a condução de veículos oficiais por servidores na ausência do motorista terceirizado, só poderão contemplar a condução de veículos de transporte individual, sendo vetada, de acordo com a Lei N.º 9.327/ 96, a direção de veículos de transporte coletivo, de cargas ou máquinas pesadas, exceto em casos de emergências.
- A autorização só poderá ser concedida a servidores ou pessoas contratadas com atribuição de motorista que disponham de habilitação em vigor para a condução de veículos.
- A autorização de condução para servidor ou a contratação de profissional para condução de veículos do IFMG somente poderá ocorrer se não houver motorista terceirizado, ou existindo em número insuficiente para o atendimento das demandas do *Campus*.
- Todo o servidor ou pessoa autorizada deverá preencher uma ficha cadastral e assinar um termo de compromisso, de acordo com modelo a ser fornecido pelo SETRAN, através do qual se responsabiliza por todos os seus atos na condução de veículo do IFMG.
- De acordo com a legislação federal em vigor, e ainda consubstanciado no que determinam os artigos 46, 122 e seus parágrafos, 123 e 124 da Lei N.º 8112 de 11/12/90

(RJU) , fica o autorizado obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referentes a consertos de danos, Multas e outros prejuízos que advierem da má utilização do patrimônio público.

- Para fins de viagens além do perímetro urbano onde se encontra o *Campus*, preferencialmente será solicitado o motorista terceirizado contratado pelo IFMG e, na sua ausência, somente poderão realizar-se mediante autorização por escrito do Diretor Geral ou de seu substituto.

m) Procedimentos:

- **Autorização de Servidores para condução de veículos do IFMG:**
 - O Diretor Geral ou seu substituto deverá emitir a autorização, cujo modelo poderá ser obtido no SETRAN, assiná-la e anexá-la à documentação pertinente para a reserva do veículo, com manifestação escrita que contenha as razões que motivaram sua expedição e cópia da carteira de habilitação do servidor autorizado. Esta documentação e a autorização de condução do veículo serão entregues juntamente com o formulário de reserva do veículo.

- **Para as situações de acidente com veículos do IFMG:**
 - Os condutores de veículos do IFMG, quando envolvidos em acidentes de trânsito, devem adotar os seguintes procedimentos:
 - Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro à chefia imediata ou, caso não a localize nas situações com vítimas, ao responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* ou diretamente ao SETRAN;
 - Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente, para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local e acionar a perícia técnica. Caso esta não compareça, fazer com que conste no boletim de ocorrência;
 - Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;
 - Abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;
 - Anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF e o

depoimento das testemunhas, dados importantes para o processo do acidente, podendo, para isto, utilizar-se o verso do CMV;

- Em caso de acidente com vítima, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro e acionar o resgate imediatamente;
- Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas.
- Os condutores de veículos do IFMG *Campus* Formiga, motoristas terceirizados ou autorizados, estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor e, quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais, devem ressarcir ao Instituto todas as despesas advindas de sua reparação.
- O comparecimento de autoridade de trânsito para lavrar o boletim de ocorrência será obrigatoriamente solicitado mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do seguro ou que se declare culpado.
- Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou à Unidade da Polícia Militar mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência.
- Caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência.
- Havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado.
- Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa.

n) Disposições Finais:

- Nas viagens com percurso direto acima de 500 km ou com duração ininterrupta superior a 6 horas que envolver veículos de transporte coletivo ou de cargas deverão ser designados dois condutores – motoristas terceirizados ou servidores – que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.
- Viagens longas envolvendo veículos de passeio serão realizadas com a utilização de dois condutores. Na impossibilidade, serão planejadas de modo a não se exigir muito do

condutor e respeitar sua jornada de trabalho, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

- Os motoristas terceirizados estão obrigados a cumprir jornada de 44 horas semanais, distribuídas em 8 horas e 48 minutos diários e um intervalo mínimo de 1 hora para alimentação e descanso, não sendo permitida a realização de horas extras ou horários noturnos que impliquem remuneração adicional, exceto com expressa autorização de autoridade competente.
- Ficam revogadas todas as normas que se opõe a este Manual.

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno.


Elaborado por:
Poliana Myriam Felipe Rodrigues de Santana – Auditora

Revisado por:
Udiano Campagner Neto – Coordenador de Gestão de Materiais

Aprovado por:
Robson de Castro Ferreira – Diretor-Geral *Pro-Tempore*

ANEXOS

Anexo 1 – Controle de Movimentação – Deslocamento Urbano


 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS Campus Formiga</p>				<p>Mês _____ / _____</p> <p>Controle de Movimentação do Veículo</p> <p>Placa: _____ Modelo: _____</p>			
DATA	HORA	HODOMETRO INICIAL	DESTINO	DATA	HORA	HODOMETRO FINAL	MOTORIST A

Anexo 2 – Reserva de Veículos – Viagens

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Formiga</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS FORMIGA
--	--

RESERVA DE AUTOMÓVEL

Data	Data	Data		
Trajeto:		UF:	Hora saída:	Hora chegada:
Finalidade:				
Passageiros:				
Requisitante (servidor):			Siape:	
Assinatura Chefia Imediata:				

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Formiga</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS FORMIGA
---	--

CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DO VEÍCULO PLACA VEÍCULO _____

MOTORISTA:						
SAÍDA:			CHEGADA:			KM'S Rodados:
DIA:	HORA:	HODÔMETRO:	DIA:	HORA:	HODÔMETRO:	
Observação:						
Motorista: ____/____/____ DATA			Requisitante/Servidor ____/____/____ ASSINATURA			
ASSINATURA			ASSINATURA - SIAPE			



DIÁRIAS



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA**

Despesas com diárias de viagem e passagens aéreas

Período: 01/10/2011 a 31/10/2011

Nome	Nº da diária	Data da viagem	Destino	Quantidade de diárias	Valor pago	Valor das passagens aéreas e taxas
Álvaro Rodrigues Pereira Júnior	003132/11	21/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	1 ½	208,52	-
Alysson Geraldo Silva	003016/11	06/10/2011 a 06/10/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-
André Roger Rodrigues	002895/11	24/10/2011 a 26/10/2011	Florianópolis	2 ½	460,05	-
Arildo da Silveira Machado	003306/11	25/10/2011 a 25/10/2011	Formiga	½	74,68	-
Arildo da Silveira Machado	003107/11	11/10/2011 a 11/10/2011	Formiga	½	74,68	-
Bruno Ferreira	002988/11	22/10/2011 a 22/10/2011	Betim	½	88,50	-
Bruno Ferreira	002987/11	08/10/2011 a 08/10/2011	Boa Esperança	½	88,50	-
Carlos Bernardes Rosa Jr.	003018/11	16/09/2011 a 17/09/2011	Alfenas	1 ½	251,68	-
Carlos Bernardes Rosa Jr.	003017/11	10/09/2011 a 10/09/2011	Betim	½	88,50	-
Daniel Figueiredo Alves	003156/11	21/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	1 ½	265,50	-
Danielle Costa	003074/11	08/10/2011 a 08/10/2011	Alfenas	½	88,50	-
Danton Diego Ferreira	003164/11	22/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	½	88,50	-
Eduardo Costa Vasconcelos	003162/11	21/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	1 ½	265,50	-
Elaine Belo Veloso da Silva	003113/11	17/10/2011 a 21/10/2011	Belo Horizonte	4 ½	868,27	-
Eliana Maria Franco Rodrigues	003116/11	17/10/2011 a 21/10/2011	Belo Horizonte	4 ½	868,27	-
Flávio Viana Gomide	003126/11	13/10/2011 a 14/10/2011	Formiga	1 ½	237,86	-
Gláucio Ribeiro Silva	003015/11	04/10/2011 a 04/10/2011	Belo Horizonte	½	113,08	-

Nome	Nº da diária	Data da viagem	Destino	Quantidade de diárias	Valor pago	Valor das passagens aéreas e taxas
Gregório da Cruz Araújo	003155/11	21/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	1 ½	265,50	-
Harley de Faria Rios	002808/11	01/10/2011 a 01/10/2011	Betim	½	88,50	-
Harley de Faria Rios	002813/11	22/10/2011 a 22/10/2011	Boa Esperança	½	88,50	-
Kelly Maria de Campos Fornero Abreu de Lima Melill	003131/11	21/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	1 ½	245,34	-
Laressa Pereira Silva	003338/11	26/10/2011 a 27/10/2011	Belo Horizonte	1 ½	224,09	-
Márcia Soares de Oliveira	003021/11	04/10/2011 a 04/10/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-
Márcia Soares de Oliveira	002879/11	21/09/2011 a 22/09/2011	Sabará	1 ½	273,26	-
Marcos Gonçalves Pereira	003108/11	11/10/2011 a 11/10/2011	Formiga	½	74,68	-
Mariana Bittencourt Carneiro	003157/11	21/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	1 ½	265,50	-
Patrícia Regina de Faria	003262/11	24/10/2011 a 26/10/2011	Jaboticatubas	0	0,00	-
Paulo Ricardo Teixeira	003261/11	24/10/2011 a 26/10/2011	Jaboticatubas	0	0,00	-
Paulo Ricardo Teixeira	003236/11	22/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	½	88,50	-
Rafael Bernardino Cardoso	003114/11	17/10/2011 a 21/10/2011	Belo Horizonte	4 ½	886,71	-
Rafael Bernardino Cardoso	003001/11	05/10/2011 a 06/10/2011	Belo Horizonte	1 ½	290,96	-
Renilda do Carmo Pinto Fonseca	003263/11	24/10/2011 a 26/10/2011	Jaboticatubas	0	0,00	-
Ricardo Carrasco Carpio	003322/11	26/10/2011 a 27/10/2011	Belo Horizonte	1 ½	290,96	-

Nome	Nº da diária	Data da viagem	Destino	Quantidade de diárias	Valor pago	Valor das passagens aéreas e taxas
Ricardo José da Fonseca	003220/11	22/10/2011 a 23/10/2011	São João Del Rey	1 ½	265,50	-
Ricardo José da Fonseca	003219/11	19/10/2011 a 20/10/2011	São João Del Rey	1 ½	230,48	-
Robson de Castro Ferreira	002765/11	13/09/2011 a 14/09/2011	Brasília	1 ½	462,16	403,17
Robson de Castro Ferreira	003014/11	04/10/2011 a 04/10/2011	Belo Horizonte	½	113,08	-
Rodolfo Machado de Almeida	003159/11	21/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	1 ½	265,50	-
Roger Santos Ferreira	003276/11	24/10/2011 a 26/10/2011	Jaboticatubas	0	0,00	-
Samuel da Silva Ribeiro	003270/11	24/10/2011 a 26/10/2011	Jaboticatubas	0	0,00	-
Wanderci Alves Bitencourt	003067/11	04/10/2011 a 04/10/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-
Wanderci Alves Bitencourt	002796/11	26/09/2011 a 30/09/2011	Poços de Caldas	4 ½	727,41	-
Wanderci Alves Bitencourt	002747/11	27/10/2011 a 28/10/2011	Sabará	1 ½	290,96	-

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA**

Despesas com diárias de viagem e passagens aéreas

Período: 01/11/2011 a 30/11/2011

Nome	Nº da diária	Data da viagem	Destino	Quantidade de diárias	Valor pago	Valor das passagens aéreas e taxas
Arildo da Silveira Machado	003438/11	08/11/2011 a 08/11/2011	Formiga	½	74,68	-
Arildo da Silveira Machado	003307/11	01/11/2011 a 01/11/2011	Formiga	½	74,68	-
Carlos Renato Borges dos Santos	003110/11	17/10/2011 a 22/10/2011	Pelotas	5 ½	1.087,91	420,08
Célio Roberto Melillo	003165/11	21/10/2011 a 22/10/2011	Formiga	1 ½	207,04	-
Danielle Costa	003788/11	25/11/2011 a 25/11/2011	Campo Belo	½	74,68	-
Elaine Belo Veloso da Silva	003834/11	29/11/2011 a 29/11/2011	Belo Horizonte	½	88,69	-
Gilberto Leal Ribeiro	003267/11	22/10/2011 a 23/10/2011	Formiga	1 ½	265,50	-
Gláucio Ribeiro Silva	003713/11	25/11/2011 a 25/11/2011	Belo Horizonte	½	113,08	-
Gláucio Ribeiro Silva	003600/11	17/11/2011 a 17/11/2011	Belo Horizonte	½	113,08	-
Harley de Faria Rios	002817/11	26/11/2011 a 26/11/2011	Boa Esperança	½	88,50	-
Harley de Faria Rios	002816/11	05/11/2011 a 05/11/2011	Betim	½	88,50	-
Laressa Pereira Silva	003792/11	30/11/2011 a 02/12/2011	Belo Horizonte	2 ½	484,24	-
Laressa Pereira Silva	003373/11	02/11/2011 a 04/11/2011	Belo Horizonte	2 ½	531,49	-
Márcia Soares de Oliveira	003449/11	10/11/2011 a 11/11/2011	Sabará	1 ½	255,56	-
Marco Antônio do Carmo	003441/11	23/11/2011 a 23/11/2011	Formiga	½	91,93	-
Marco Antônio do Carmo	003440/11	16/11/2011 a 16/11/2011	Formiga	½	91,93	-
Marco Antônio do Carmo	003439/11	09/11/2011 a 09/11/2011	Formiga	½	91,93	-

Nome	Nº da diária	Data da viagem	Destino	Quantidade de diárias	Valor pago	Valor das passagens aéreas e taxas
Marcos Gonçalves Pereira	003437/11	08/11/2011 a 08/11/2011	Formiga	½	74,68	-
Marcos Gonçalves Pereira	003313/11	01/11/2011 a 01/11/2011	Formiga	½	74,68	-
Marcos Gonçalves Pereira	003309/11	25/10/2011 a 25/10/2011	Formiga	½	74,68	-
Naliana Dias Leandro	003348/11	31/10/2011 a 31/10/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-
Niltom Vieira Junior	003111/11	17/10/2011 a 22/10/2011	Pelotas	5 ½	1.087,91	420,08
Paulo Ricardo Teixeira	003566/11	27/11/2011 a 29/11/2011	Belo Horizonte	2 ½	532,98	-
Rafael Bernardino Cardoso	003321/11	07/11/2011 a 11/11/2011	Belo Horizonte	4 ½	886,71	-
Roger Santos Ferreira	003372/11	07/11/2011 a 11/11/2011	Belo Horizonte	4 ½	886,71	-
Rogério Costa Canto	003320/11	07/11/2011 a 11/11/2011	Belo Horizonte	4 ½	886,71	-
Wagner Sade	003166/11	20/10/2011 a 21/10/2011	Formiga	1 ½	123,17	-
Wanderci Alves Bitencourt	002800/11	24/11/2011 a 25/11/2011	Sabará	1 ½	290,96	-
Wanderci Alves Bitencourt	002750/11	17/11/2011 a 17/11/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-
Wanderci Alves Bitencourt	002749/11	10/11/2011 a 11/11/2011	Sabará	1 ½	290,96	-

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA

Despesas com diárias de viagem e passagens aéreas

Período: 01/12/2011 a 31/12/2011

Nome	Nº da diária	Data da viagem	Destino	Quantidade de diárias	Valor pago	Valor das passagens aéreas e taxas
Alisson de Castro Ferreira	004202/11	18/12/2011 a 20/12/2011	Sabará	2 ½	414,86	-
Alisson de Castro Ferreira	004059/11	10/12/2011 a 12/12/2011	Sabará	2 ½	428,68	-
Alysson Geraldo Silva	004035/11	09/12/2011 a 09/12/2011	BambuÍ	½	74,68	-
Alysson Geraldo Silva	004186/11	22/12/2011 a 22/12/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-
Alysson Geraldo Silva	004185/11	16/12/2011 a 16/12/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-
Alysson Geraldo Silva	004058/11	14/12/2011 a 14/12/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-
Alysson Geraldo Silva	003842/11	02/12/2011 a 02/12/2011	BambuÍ	½	74,68	-
Ana Maria Teles	004184/11	19/12/2011 a 19/12/2011	Ouro Preto	½	74,68	-
Ana Maria Teles	004162/11	16/12/2011 a 16/12/2011	Ouro Preto	½	74,68	-
Gláucio Ribeiro Silva	004037/11	09/12/2011 a 09/12/2011	Belo Horizonte	½	113,08	-
Harley de Faria Rios	002820/11	03/12/2011 a 03/12/2011	Betim	½	88,50	-
Karine Araújo Ferreira	003916/11	19/12/2011 a 20/12/2011	Sabará	1 ½	302,14	-
Karine Araújo Ferreira	003912/11	11/12/2011 a 11/12/2011	Sabará	½	88,50	-
Lelis Pedro de Andrade	004203/11	18/12/2011 a 20/12/2011	Sabará	2 ½	414,86	-
Lelis Pedro de Andrade	004034/11	10/12/2011 a 12/12/2011	Sabará	2 ½	428,68	-
Márcia Soares de Oliveira	004266/11	22/12/2011 a 22/12/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-
Márcia Soares de Oliveira	004039/11	16/12/2011 a 20/12/2011	Sabará	4 ½	772,75	-

Nome	Nº da diária	Data da viagem	Destino	Quantidade de diárias	Valor pago	Valor das passagens aéreas e taxas
Márcia Soares de Oliveira	003859/11	10/12/2011 a 12/12/2011	Sabará	2 ½	428,68	-
Marcos Gonçalves Pereira	003790/11	02/12/2011 a 02/12/2011	Formiga	½	74,68	-
Nirley Dias Leandro	002339/11	01/08/2011 a 02/08/2011	Belo Horizonte	Finalização do Processo com devolução de valor	(95,00)	-
Paulo Ricardo Teixeira	004081/11	15/12/2011 a 15/12/2011	Belo Horizonte	½	59,69	-
Paulo Ricardo Teixeira	003757/11	05/12/2011 a 07/12/2011	Belo Horizonte	2 ½	486,48	-
Pedro Marinho Sizenando Silva	004056/11	11/12/2011 a 11/12/2011	Sabará	½	88,50	-
Pedro Marinho Sizenando Silva	004044/11	19/12/2011 a 19/12/2011	Sabará	½	74,68	-
Renilda do Carmo Pinto Fonseca	003965/11	12/12/2011 a 13/12/2011	Belo Horizonte	1 ½	290,96	-
Ricardo José da Fonseca	003924/11	02/12/2011 a 03/12/2011	Belo Horizonte	1 ½	301,09	-
Wanderci Alves Bitencourt	004041/11	16/12/2011 a 20/12/2011	Sabará	4 ½	772,75	-
Wanderci Alves Bitencourt	004013/11	10/12/2011 a 12/12/2011	Sabará	2 ½	428,68	-
Wanderci Alves Bitencourt	002798/11	09/12/2011 a 09/12/2011	Belo Horizonte	½	92,38	-

DISPENSA DE LICITAÇÃO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA**

Extrato de Dispensa de Licitação

Período: 13/09/2011 a 18/11/2011

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2011

Nº Processo: 23211.000104/2011-DV. Objeto: Contratação de empresa de ônibus para realizar o traslado do corpo discente do IFMG - Campus Formiga ao Furnas Park Resort, durante a realização da III Jornada de Educação, Ciência e Tecnologia e I Workshop de Inovação Tecnológica do Centro-Oeste Mineiro. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93. Reconhecimento da Compra em 10/10/2011. PAULO RICARDO TEIXEIRA. Diretor de Administração e Planejamento – Substituto. Valor: R\$ 4.050,00. Contratada: VIAÇÃO SÃO MIGUEL LTDA – ME.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2011

Nº Processo: 23211.000106/2011-DV. Objeto: Fornecimento de CD's impressos em processo digital a serem utilizados na divulgação de pesquisas e debates desenvolvidos no Campus Formiga e distribuídos durante a III JECT e I WITCOM. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93. Reconhecimento da Compra em 19/10/2011. PATRÍCIA REGINA DE FARIA. Diretor de Administração e Planejamento. Valor: R\$ 995,00. Contratada: DISCMIDIA COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA – ME.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11/2011

Nº Processo: 23211.000107/2011-DV. Objeto: Contratação de músicos para apresentação cultural durante o III JECT E I WITCON. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93. Reconhecimento da Compra em 18/10/2011. PATRÍCIA REGINA DE FARIA. Diretor de Administração e Planejamento. Valor: R\$ 1.400,00. Contratada: BANDA ARTIGO 28 LTDA.



CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
Período 01/02/2011 a 26/10/2011

SERVIDOR	EVENTO	CURSO	LOCAL REALIZAÇÃO	PERÍODO REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR PAGO PELO CAMPUS
Paulo Ricardo Teixeira	Instituto Brasileiro de Coaching Ltda	Formação e Certificação Internacional Professional and Self Coaching	Belo Horizonte/MG	17 a 20/03/2011 e 07 a 10/04/2011	130 horas	R\$ 4.792,00
Poliana Myriam Felipe Rodrigues de Santana	XXXIV Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais de Ensino Vinculadas ao Ministério da Educação	-	Rio de Janeiro/RJ	30/05/2011 a 01/06/2011	24 horas	R\$ 0,00
Nirley Dias Leandro	Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa	Atualização em Normalização Bibliográfica	À distância	01/02/2011 a 31/05/2011	182 horas	R\$ 1.200,00
Renilda do Carmo Pinto Fonseca	Escola de Administração Fazendária	Siafi Gerencial	Belo Horizonte/MG	16/03/2011 a 17/03/2011	12 horas	R\$ 360,00
André Roger Rodrigues	Seminário Nacional de Produção e Transmissão de Energia Elétrica		Florianópolis/SC	24/10 a 26/10/2011	-	R\$ 1.100,00
TOTAL						R\$ 7.452,00



FÉRIAS



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA**

**Programação de Férias – Docentes e Técnicos Administrativos
Exercício 2012**

Ordenação por Mês

*Solicitação de Adiantamento de Gratificação Natalina (50%)

**Solicitação de adiantamento de férias (70%)

JANEIRO 2012				
SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1672382	Alex Eduardo Andrade Borges	Professor	16/01/2012 a 30/01/2012	15
1546635	Alexandre Pimenta *	Professor	04/01/2012 a 17/02/2012	45
1651830	Alisson de Castro Ferreira *	Professor	16/01/2012 a 18/02/2012	34
1610283	Ana Flávia Peixoto de Camargos	Professor	16/01/2012 a 17/02/2012	33
1651809	André Roger Rodrigues	Professor	03/01/2012 a 03/02/2012	32
1671695	Arlem Douglas Veloso *	Técnico	16/01/2012 a 03/02/2012	19
1506071	Carlos Bernardes Rosa Júnior *	Professor	02/01/2012 a 03/02/2012	33
1730998	Carlos Renato Borges dos Santos	Professor	16/01/2012 a 17/02/2012	33
1810486	Denise Ferreira Garcia Rezende (Ex.2011)	Professor	16/12/2011 a 25/12/2011	10
1810486	Denise Ferreira Garcia Rezende (Ex.2011)	Professor	02/01/2012 a 26/01/2012	25
1810423	Everthon Valadão dos Santos (Ex.2011) *	Professor	02/01/2012 a 15/01/2012	14
1810423	Everthon Valadão (Ex. 2011)	Professor	28/01/2012 a 17/02/2012	21
1517515	Fabício Daniel Freitas *	Técnico	13/01/2012 a 01/02/2012	20
1550804	Fernando Paim Lima (Ex. 2011) *	Professor	02/01/2012 a 31/01/2012	30
1652770	Francisco de Sousa Júnior	Professor	02/01/2012 a 05/02/2012	35
1667851	Izabele Figueiredo Mascarenhas	Técnico	23/01/2012 a 01/02/2012	10
1667158	Josiane da Silva Rosa	Técnico	16/01/2012 a 03/02/2012	19
1653911	Laudo Claumir Santos	Professor	09/01/2012 a 07/02/2012	30
1753686	Leila Cristina de Oliveira *	Técnico	04/01/2012 a 13/01/2012	10
1655529	Lélis Pedro de Andrade *	Professor	02/01/2012 a 31/01/2012	30
1825948	Lívia Renata Santos (Ex. 2011)	Técnico	13/12/2011 a 22/12/2011	10
1667824	Luciana Tadeu Dias Ramos Almeida *	Técnico	02/01/2012 a 16/01/2012	15
1578859	Manoel Pereira Júnior *	Professor	02/01/2012 a 03/02/2012	33
1666508	Márcio Pironel *	Professor	31/01/2012 a 17/02/2012	18
0320078	Maria Elizabeth de Gouvêa *	Professor	03/01/2012 a 04/02/2012	33
1655556	Nilton Vieira Júnior *	Professor	19/01/2012 a 17/02/2012	30
1651721	Paloma Mara de Oliveira *	Professor	13/01/2012 a 01/02/2012	20
1667569	Patrícia Regina de Faria *	Técnico	17/01/2012 a 26/01/2012	10
1651878	Paulo Dias de Alecrim *	Professor	02/01/2012 a 31/01/2012	30
1639779	Ricardo Carrasco Carpio *	Professor	02/01/2012 a 03/02/2012	33
1671872	Ricardo José da Fonseca	Técnico	09/01/2012 a 28/01/2012	20
1553267	Robson de Castro Ferreira *	Diretor	21/01/2012 a 23/01/2012	03
1553267	Robson de Castro Ferreira	Diretor	26/01/2012 a 21/02/2012	27
1099002	Simoni Júlia da Silveira *	Técnico	23/01/2012 a 01/02/2012	10
1810954	Walace de Almeida Rodrigues (Ex. 2011) *	Professor	02/01/2012 a 31/01/2012	30
1676201	Walter Alves Durão Júnior	Professor	18/01/2012 a 16/02/2012	30
1653938	Wanderci Alves Bitencourt *	Professor	11/01/2012 a 16/01/2012	06

FEVEREIRO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1756185	Ana Maria Teles *	Técnico	27/02/2012 a 12/03/2012	15
1651677	Danielle Costa	Professor	01/02/2012 a 20/02/2012	20
1754409	Eliana Maria Franco Rodrigues *	Técnico	23/02/2012 a 13/03/2012	20
1825948	Lívia Renata Santos (Ex. 2011)	Técnico	22/02/2012 a 02/03/2012	10
0272885	Naliana Dias Leandro *	Técnico	08/02/2012 a 17/02/2012	10
1651721	Paloma Maira de Oliveira	Docente	05/02/2012 a 19/02/2012	15
1675153	Roger Santos Ferreira *	Técnico	22/02/2012 a 02/03/2012	10

MARÇO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1667840	Paulo Ricardo Teixeira *	Técnico	26/03/2012 a 04/04/2012	10
1670326	Viviane Gonçalves Silva *	Técnico	05/03/2012 a 14/03/2012	10

ABRIL 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1668092	Renilda do Carmo Pinto Fonseca *	Técnico	18/04/2012 a 27/04/2012	10

MAIO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1758880	Cláudio Alves Pereira	Técnico	02/05/2012 a 11/05/2012	10
1825948	Lívia Renata Santos (Ex. 2011)	Técnico	21/05/2012 a 30/05/2012	10
1668092	Renilda do Carmo Pinto Fonseca	Técnico	21/05/2012 a 30/05/2012	10
1675153	Roger Santos Ferreira	Técnico	21/05/2012 a 30/05/2012	10
1668228	Rogério Costa Canto	Técnico	02/05/2012 a 11/05/2012	10

JUNHO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1825948	Lívia Renata Santos	Técnico	11/06/2012 a 20/06/2012	10
1668092	Renilda do Carmo Pinto Fonseca	Técnico	18/06/2012 a 27/06/2012	10
1670326	Viviane Gonçalves Silva	Técnico	11/06/2012 a 20/06/2012	10

JULHO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1672382	Alex Eduardo Andrade Borges	Professor	23/07/2012 a 27/07/2012	05
1651830	Alisson de Castro Ferreira	Professor	16/07/2012 a 26/07/2012	11
1610283	Ana Flávia Peixoto de Camargos	Professor	16/07/2012 a 27/07/2012	12
1756185	Ana Maria Teles	Técnico	16/07/2012 a 30/07/2012	15
1651809	André Roger Rodrigues	Professor	16/07/2012 a 28/07/2012	13
1671695	Arlem Douglas Veloso	Técnico	16/07/2012 a 26/07/2012	11
1506071	Carlos Bernardes Rosa Júnior	Professor	16/07/2012 a 27/07/2012	12
1730998	Carlos Renato Borges dos Santos	Professor	16/07/2012 a 27/07/2012	12
1866295	Chrisley Bruno Ribeiro Camargos *	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1651616	Daniel Fonseca Costa *	Professor	16/07/2012 a 27/07/2012	12

1651677	Danielle Costa	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1810486	Denise Ferreira Garcia Rezende (Ex. 2011)	Professor	18/07/2012 a 27/07/2012	10
1810423	Everthon Valadão (Ex. 2011)	Professor	13/07/2012 a 22/07/2012	10
1714330	Fábio Lúcio Corrêa Júnior **	Professor	16/07/2012 a 27/07/2012	12
1517515	Fabício Daniel Freitas	Técnico	16/07/2012 a 25/07/2012	10
1866082	Fernanda dos Santos Menino	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1550804	Fernando Paim Lima (Ex. 2011)	Professor	16/07/2012 a 30/07/2012	15
1652770	Francisco de Sousa Júnior	Professor	18/07/2012 a 27/07/2012	10
1477850	Gláucio Ribeiro Silva	Professor	16/07/2012 a 25/07/2012	10
1552883	Harley de Faria Rios	Técnico	09/07/2012 a 18/07/2012	10
1667851	Izabele Figueiredo Mascarenhas	Técnico	16/07/2012 a 25/07/2012	10
1241924	Ivan Reinaldo Meneghini	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1653911	Laudo Claumir Santos	Professor	09/07/2012 a 23/07/2012	15
1655529	Lélis Pedro de Andrade	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1667824	Luciana Tadeu Dias Ramos Almeida	Técnico	16/07/2012 a 30/07/2012	15
1578859	Manoel Pereira Júnior	Professor	16/07/2012 a 27/07/2012	12
1682069	Márcia Soares de Oliveira	Técnico	16/07/2012 a 25/07/2012	10
1666508	Márcio Pironel	Professor	16/07/2012 a 20/07/2012	05
0320078	Maria Elizabeth de Gouvêa	Professor	16/07/2012 a 27/07/2012	12
0272885	Naliana Dias Leandro	Técnico	18/07/2012 a 27/07/2012	10
1655556	Nilton Vieira Júnior	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1553741	Nirley Dias Leandro	Técnico	18/07/2012 a 27/07/2012	10
1651721	Paloma Mara de Oliveira	Professor	16/07/2012 a 25/07/2012	10
1667569	Patrícia Regina de Faria	Técnico	16/07/2012 a 25/07/2012	10
1866311	Patrick Santos de Oliveira	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1651878	Paulo Dias de Alecrim	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1867266	Pedro Marinho Sizenando Silva	Professor	16/07/2012 a 27/07/2012	12
1867242	Renan Souza Moura	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1639779	Ricardo Carrasco Carpio	Professor	16/07/2012 a 27/07/2012	12
1671872	Ricardo José da Fonseca	Técnico	11/07/2012 a 20/07/2012	10
1753808	Rinaldo Alves de Oliveira	Técnico	12/07/2012 a 26/07/2012	15
1553267	Robson de Castro Ferreira	Diretor	02/07/2012 a 16/07/2012	15
1750522	Samuel da Silva Ribeiro	Técnico	02/07/2012 a 13/07/2012	12
1810954	Walace de Almeida Rodrigues (Ex. 2011)	Professor	16/07/2012 a 30/07/2012	15
1676201	Walter Alves Durão Júnior	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15
1653938	Wanderci Alves Bitencourt	Professor	13/07/2012 a 27/07/2012	15

AGOSTO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1758880	Cláudio Alves Pereira	Técnico	16/08/2012 a 25/08/2012	10
1866125	Darlan Marcelo Silva	Técnico	13/08/2012 a 22/08/2012	10
1810486	Denise Ferreira Garcia Rezende	Professor	31/08/2012 a 09/09/2012	10

SETEMBRO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1866125	Darlan Marcelo Silva	Técnico	20/09/2012 a 29/09/2012	10
1876298	Erika Botelho Garcia	Técnico	10/09/2012 a 19/09/2012	10

OUTUBRO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1758880	Cláudio Alves Pereira	Técnico	02/10/2012 a 11/10/2012	10
1753686	Leila Cristina de Oliveira	Técnico	02/10/2012 a 11/10/2012	10
1682069	Márcia Soares de Oliveira	Técnico	15/10/2012 a 24/10/2012	10
0272885	Naliana Dias Leandro	Técnico	02/10/2012 a 11/10/2012	10
1667569	Patrícia Regina de Faria	Técnico	08/10/2012 a 17/10/2012	10
1668228	Rogério Costa Canto	Técnico	01/10/2012 a 10/10/2012	10
1673220	Rosana Aparecida Pinto	Técnico	02/10/2012 a 01/11/2012	30
1653938	Wanderci Alves Bitencourt	Professor	09/10/2012 a 01/11/2012	24

NOVEMBRO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1667817	Elaine Belo Veloso da Silva	Técnico	05/11/2012 a 14/11/2012	10
1667817	Elaine Belo Veloso da Silva	Técnico	19/11/2012 a 28/11/2012	10
1667158	Josiane da Silva Rosa	Técnico	05/11/2012 a 15/11/2012	10
1668784	Laressa Pereira Silva	Técnico	19/11/2012 a 28/11/2012	10
1825948	Lívia Renata Santos	Técnico	19/11/2012 a 28/11/2012	10
1668470	Poliana Myriam F. Rodrigues de Santana	Técnico	12/11/2012 a 21/11/2012	10
1882452	Rafael Ângelo Silva Oliveira	Técnico	05/11/2012 a 14/11/2012	10
1668113	Rafael Bernardino Cardoso	Técnico	05/11/2012 a 14/11/2012	10
1668113	Rafael Bernardino Cardoso	Técnico	19/11/2012 a 08/12/2012	20
1675153	Roger Santos Ferreira	Técnico	19/11/2012 a 28/11/2012	10
1668228	Rogério Costa Canto	Técnico	05/11/2012 a 14/11/2012	10
1099002	Simoni Júlia da Silveira	Técnico	05/11/2012 a 14/11/2012	10
1670326	Viviane Gonçalves Silva	Técnico	05/11/2012 a 14/11/2012	10

DEZEMBRO 2012

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1672382	Alex Eduardo Andrade Borges	Professor	18/12/2012 a 11/01/2013	25
1651677	Danielle Costa	Professor	15/12/2012 a 24/12/2012	10
1866125	Darlan Marcelo Silva	Técnico	13/12/2012 a 22/12/2012	10
1810486	Denise Ferreira Garcia Rezende	Professor	15/12/2012 a 24/12/2012	10
1754409	Eliana Maria Franco Rodrigues	Técnico	12/12/2012 a 21/12/2012	10
1810423	Everthon Valadão dos Santos	Professor	15/12/2012 a 24/12/2012	10
1753686	Leila Cristina de Oliveira	Técnico	12/12/2012 a 21/12/2012	10
1553741	Nirley Dias Leandro	Técnico	12/12/2012 a 21/12/2012	10
1882452	Rafael Ângelo Silva Oliveira	Técnico	12/12/2012 a 21/12/2012	10
1753808	Rinaldo Alves de Oliveira	Técnico	31/12/2012 a 14/01/2013	15

JANEIRO 2013

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1737473	Alysson Geraldo Silva *	Técnico	16/01/2013 a 25/01/2013	10
1553282	Anderson Alves Santos *	Professor	02/01/2013 a 15/02/2013	45
1668426	Bruno Ferreira	Professor	02/01/2013 a 31/01/2013	30
1866295	Chrisley Bruno Ribeiro Camargos	Professor	10/01/2013 a 08/02/2013	30
1651616	Daniel Fonseca Costa	Professor	02/01/2013 a 03/02/2013	33

1810486	Denise Ferreira Garcia Rezende	Professor	02/01/2013 a 26/01/2013	25
1876298	Erika Botelho Garcia	Técnico	21/01/2013 a 08/02/2013	20
1810423	Everthon Valadão	Professor	02/01/2013 a 26/01/2013	25
1714330	Fábio Lúcio Corrêa Júnior	Professor	07/01/2013 a 08/02/2013	33
1866082	Fernanda dos Santos Menino	Professor	02/01/2013 a 31/01/2013	30
1550804	Fernando Paim Lima *	Professor	20/01/2013 a 31/01/2013	30
1477850	Gláucio Ribeiro Silva	Professor	02/01/2013 a 05/02/2013	35
1552883	Harley de Faria Rios	Técnico	07/01/2013 a 26/01/2013	20
1667851	Izabele Figueiredo Mascarenhas	Técnico	02/01/2013 a 11/01/2013	10
1241924	Ivan Reinaldo Meneghin	Professor	10/01/2013 a 08/02/2013	30
1825948	Lívia Renata Santos	Técnico	23/01/2013 a 01/02/2013	10
1682069	Márcia Soares de Oliveira	Técnico	02/01/2013 a 11/01/2013	10
1666508	Márcio Pironel	Professor	14/01/2013 a 04/02/2013	22
1667859	Maria Imaculada de Castro Mendonça *	Técnico	02/01/2013 a 17/01/2013	16
1553741	Nirley Dias Leandro	Técnico	02/01/2013 a 11/01/2013	10
1866311	Patrick Santos de Oliveira	Professor	10/01/2013 a 08/02/2013	30
1867266	Pedro Marinho Sizenando Silva	Professor	02/01/2013 a 03/02/2013	33
1882452	Rafael Angelo Silva Oliveira	Técnico	30/01/2013 a 08/02/2013	10
1867242	Renan Souza Moura	Professor	02/01/2013 a 31/01/2013	30
1750522	Samuel da Silva Ribeiro	Técnico	07/01/2013 a 24/01/2013	18
1099002	Simoni Júlia da Silveira	Técnico	02/01/2013 a 11/01/2013	10
1810954	Walace de Almeida Rodrigues *	Professor	02/01/2013 a 31/01/2013	30

FEVEREIRO 2013

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1668405	Davi Bernardes Rosa	Técnico	14/02/2013 a 23/02/2013	10
1668470	Poliana Myriam F. Rodrigues de Santana	Técnico	14/02/2013 a 05/03/2013	20

MARÇO 2013

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1668784	Laressa Pereira Silva	Técnico	08/03/2013 a 27/03/2013	20
1667840	Paulo Ricardo Teixeira	Técnico	08/03/2013 a 27/03/2013	20

JUNHO 2013

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1667817	Elaine Belo Veloso da Silva	Técnico	03/06/2013 a 12/06/2013	10

JULHO 2013

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1737473	Alysson Geraldo Silva	Técnico	17/07/2013 a 26/07/2013	10
1668426	Bruno Ferreira	Professor	13/07/2013 a 27/07/2013	15
1810423	Everthon Valadão dos Santos	Professor	15/07/2013 a 24/07/2013	10
1550804	Fernando Paim Lima	Professor	15/07/2013 a 29/07/2013	15
1667859	Maria Imaculada de Castro Mendonça	Técnico	18/07/2013 a 31/07/2013	14
1810954	Walace de Almeida Rodrigues	Professor	15/07/2013 a 29/07/2013	15

SETEMBRO 2013

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1668405	Davi Bernardes Rosa	Técnico	02/09/2013 a 11/09/2013	10

NOVEMBRO 2013

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1737473	Alysson Geraldo Silva	Técnico	05/11/2013 a 14/11/2013	10
1668405	Davi Bernardes Rosa	Técnico	02/11/2013 a 11/11/2013	10

DEZEMBRO 2013

SIAPE	Servidor	Cargo	Período	Dias
1585665	Udiano Campagner Neto	Técnico	01/12/2013 a 30/12/2013	30

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais -
Campus Formiga
Rua Padre Alberico, 440, São Luiz - Formiga/MG
CEP: 35570-000
Tel: (37) 3321-4094 Fax: (37) 3322-2330
gabinete.formiga@ifmg.edu.br
www.formiga.ifmg.edu.br**