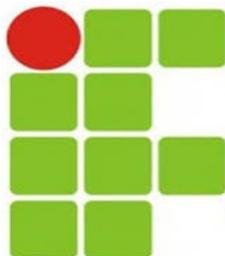




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS



BOLETIM DE SERVIÇO N.º 05/2019
(Lei n.º 4.965, de 05/05/1966 e Lei n.º 12.527, de 18/11/2011)

Campo Novo do Parecis – MT, maio de 2019

Este documento foi editado, composto e impresso pelo
Gabinete deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus*
Campo Novo do Parecis, com o intuito de publicar e divulgar os atos oficiais administrativos desta
Instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

Reitor

Willian Silva de Paula

Diretor Geral

Fábio Luis Bezerra

Chefe de Departamento de Administração

Samila Dalva de Jesus Silva

Chefe de Departamento de Ensino

William Benedito da Silva

Chefe de Gabinete

Josiane Luiza de Oliveira

Coordenador Geral de Gestão de Pessoas

Roberto Antônio Nonenmacher

Coordenadora de Execução Financeira e Orçamentária

Paulo de Jesus Abreu dos Santos

Coordenador de Serviços de Apoio

Joni Olmiro Erbice dos Santos

Coordenadora do Setor de Compras

Elvira de Ávila Del Barco Santos

Coordenador de Contratos e Convênios

Rafael Freier

Coordenador do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Gabriel dos Santos de Brum

Coordenadora de Pesquisa

Hilda Regina Menezes Pereira Oléa

Coordenador de Alojamento

Hélcio de Souza Júnior

Coordenador de Extensão

Pedro Gabriel Gomes Borges de Souza

Coordenador de Registro Acadêmico

Jezisbel dos Santos Souza



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

Coordenadora do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAPP

Thiago Uchaki Santos

Coordenador do Curso de Licenciatura em Matemática

Márcio Tadeu Vione

Coordenador do Curso Superior de Bacharelado em Agronomia

Quézia Pereira Borges da Costa

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria

Madison Willy Silva Cordeiro

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais

Michele Rejane Coura da Silva

Coordenadora do Curso Técnico em Agropecuária

Nazareno José Manoel Martins

Coordenador do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática

Thiago Luiz Gobo de Freitas

Coordenador dos Cursos Técnicos na Modalidade Subsequente

Gessimar Nunes Camelo

Coordenador dos Cursos Técnicos na Modalidade Proeja

Simon Yukiiti Kanematsu



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

Sumário

PORTARIAS.....	5
ORDENS ADMINISTRATIVAS.....	38
DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATIVIDADES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	43
RESUMO DOS PAGAMENTOS REALIZADOS EM MAIO/2019.....	46
RELAÇÃO DE SERVIDORES COM AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL DO CAMPUS.....	47



PORTARIAS

PORTARIA N.º 52, DE 03 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, de 19 de abril de 2017 e publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017, considerando o Edital n.º 53/2019/IFMT, de 24 de abril de 2019, destinado ao provimento de vaga de Professor Substituto para área de Engenharia de Produção;

Resolve:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para compor a comissão responsável pela execução das provas de desempenho didático do Processo Seletivo Simplificado da área de Engenharia de Produção, de que trata Edital n.º 053/2019/IFMT, destinado ao provimento de vaga de Professor Substituto no IFMT – *Campus* Campo Novo do Parecis, conforme segue:

COMISSÃO ORGANIZADORA

Márcia Regina de Almeida Arvani – Matrícula SIAPE n.º 1651465

Roberto Antônio Nonenmacher – Matrícula SIAPE n.º 1804796

COMISSÃO EXAMINADORA

Banca Examinadora – Área Engenharia de produção

Presidente: Madison Willy Silva Cordeiro – Matrícula SIAPE n.º 1819015

Membro: William Benedito da Silva – Matrícula SIAPE n.º 2152684

Membro: Thiago Uchaki Santos – Matrícula SIAPE n.º 3007436

Membro Suplente: Tânia Maria Alves de Abreu Gimenes – Matrícula SIAPE n.º 1757623

Membro Suplente: Michele Rejane Coura da Silva – Matrícula SIAPE n.º 1900679

Art. 2º – Cientifiquem-se e cumpra-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

PORTARIA N.º 53, DE 07 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017;

Resolve:

Art. 1º – Alterar a composição do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais deste IFMT – *Campus* Campo Novo do Parecis, como segue:

PRESIDENTE:

Michele Rejane Coura da Silva – Matrícula SIAPE n.º 1900679

MEMBROS:

Amanda Loiola de Carvalho – Matrícula SIAPE n.º 2280216

Daltro André Machado – Matrícula SIAPE n.º 1652374

Léa Flores – Matrícula SIAPE n.º 1659487

Pâmela Rodrigues Miranda – Matrícula SIAPE n.º 2159651

William Benedito da Silva – Matrícula SIAPE n.º 2152684

William Hajime Yonenaga – Matrícula SIAPE n.º 1966346

Art. 2º – Revogar a Portaria n.º 115, de 20 de junho de 2017.

Art. 3º – Cientifiquem-se e cumpra-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



PORTARIA N.º 54, DE 07 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, de 19 de abril de 2017 e publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017, considerando o Edital n.º 53/2019/IFMT, de 24 de abril de 2019, destinado ao provimento de vaga de Professor Substituto para área de Engenharia de Produção;

Resolve:

Art. 1º – **Alterar** a composição da comissão responsável pela execução das provas de desempenho didático do Processo Seletivo Simplificado da área de Engenharia de Produção, de que trata Edital n.º 053/2019/IFMT, destinado ao provimento de vaga de Professor Substituto no IFMT – *Campus* Campo Novo do Parecis, conforme segue:

COMISSÃO ORGANIZADORA

Márcia Regina de Almeida Arvani – Matrícula SIAPE n.º 1651465

Roberto Antônio Nonenmacher – Matrícula SIAPE n.º 1804796

COMISSÃO EXAMINADORA

Banca Examinadora – Área Engenharia de produção

Presidente: Madison Willy Silva Cordeiro – Matrícula SIAPE n.º 1819015

Membro: William Benedito da Silva – Matrícula SIAPE n.º 2152684

Membro: Thiago Uchaki Santos – Matrícula SIAPE n.º 3007436

Membro Suplente: Jezisbel dos Santos Souza – Matrícula SIAPE n.º 2084995

Membro Suplente: Michele Rejane Coura da Silva – Matrícula SIAPE n.º 1900679

Art. 2º – Cientifiquem-se e cumpra-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



PORTARIA N.º 55, DE 10 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017, considerando o **Edital n.º 56/2019/IFMT**, que trata de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Técnico Especializado em Linguagem de Sinais;

Resolve:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para compor a comissão responsável pela execução das provas de desempenho em Libras do Processo Seletivo Simplificado, de que trata o **Edital n.º 56/2019/IFMT**, destinado a contratação temporária de um profissional técnico especializado em linguagem de sinais, de nível superior, por tempo determinado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público do IFMT – *Campus* Campo Novo do Parecis, conforme segue:

COMISSÃO ORGANIZADORA

Márcia Regina de Almeida Arvani – Matrícula SIAPE n.º 1651465

Thiago Uchaki Santos – matrícula SIAPE n.º 3007436

BANCA EXAMINADORA

Presidente: Josiane Santiago de Lima – matrícula SIAPE n.º 2298678

Membro: Cláudia Aline Dassow – matrícula SIAPE n.º 2111318

Membro: Thiago Uchaki Santos – matrícula SIAPE n.º 3007436

Suplente: Analice Rodrigues dos Santos Suares – matrícula SIAPE n.º 2303735

Art. 2º – Certifiquem-se e cumpram-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



PORTARIA N.º 56, DE 16 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT N.º 866, de 19/04/2017 publicada no D.O.U de 20/04/2017;

Resolve:

Art. 1º – Alterar a composição da Comissão responsável pela delegação que representará o IFMT – *Campus* Campo Novo do Parecis nos Jogos do Instituto Federal do Mato Grosso – **JIFMT 2019**, conforme segue:

Chefe da Delegação:

Jeferson de Jesus Novaes – Matrícula SIAPE n.º 3057883

Membros da Delegação:

Dayana Luiza Schwerz – Matrícula SIAPE n.º 2309346

Elias Martins – Matrícula SIAPE n.º 2276517

Hélcio de Souza Júnior – Matrícula SIAPE n.º 1827843

Fábio Luis Bezerra – Matrícula SIAPE n.º 1667488

Joni Olmiro Erbice dos Santos – Matrícula SIAPE n.º 1761369

Jozemar Lopes Leão – Matrícula SIAPE n.º 2397083

Pedro Gabriel Gomes Borges de Souza – Matrícula SIAPE n.º 2084883

Simone de Miranda – Matrícula SIAPE n.º 2384076

Tânia Maria Alves de Abreu Gimenes – Matrícula SIAPE n.º 1757623

Auxiliares Técnicos

Caio Felipe de Azevedo Rocha – Matrícula 201720543060146 – Auxiliar de Handebol

Felipe Alessi Silveira – Matrícula 201720543060090 – Auxiliar do Futsal



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

Continuação da Portaria nº 56, de 16 de maio de 2019.

Jarlison da Silva Santos – Matrícula 201910543060125 – Auxiliar do Xadrez

Júnior Francisco da Silva – Matrícula 201810521060304 – Auxiliar do Atletismo/Esportes individuais

Mayko Jhonson Dias – Matrícula 2015100077 – Auxiliar Vôlei e Vôlei de areia

Thiago Erick Barbosa Lopes – Matrícula 201910543060257 – Auxiliar do Basquete

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

Art. 3º – Cientifique-se cumpra-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



PORTARIA N.º 57, DE 17 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017 e pela Portaria n. 1.141, de 03/05/2019, que trata da delegação de competências aos Diretores Gerais de designação e dispensa de função, considerando a C.I. Nº 059/DEN/IFMT/Campus Campo Novo do Parecis;

Resolve:

Art. 1º – Dispensar o servidor **Marco Túlio Melo Moraes**, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE n.º 1113581, pertencente ao quadro permanente deste Instituto, da função de confiança de Coordenador do Curso Técnico em Manutenção e Suporte de Informática Integrado ao Ensino Médio, código FCC.

Art. 2º – Designar o servidor **Thiago Luiz Gobo de Freitas**, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE n.º 2035437, pertencente ao quadro permanente deste Instituto, para exercer a função de confiança de Coordenador do Curso Técnico em Manutenção e Suporte de Informática Integrado ao Ensino Médio, código FCC.

Art. 3º – Revogar as disposições em contrário.

Art. 4º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral

Publicada no D.O.U.
Em 21/05/2019
Pág. 30 Seção 02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

PORTARIA N.º 58, DE 16 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017, considerando a implantação do software de gerenciamento de bibliotecas Gnuteca; considerando a Portaria nº 38, de 28.03.2019, que designa a Comissão responsável pela reestruturação do Regulamento Interno da Biblioteca;

Resolve:

Art. 1º – Aprovar o Regimento interno da Biblioteca do IFMT – *Campus* Campo Novo do Parecis.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor nesta data e revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

REGIMENTO INTERNO BIBLIOTECA IFMT – CAMPO NOVO DO PARECIS

Comissão do Regimento Interno da Biblioteca IFMT – Campus Campo Novo do Parecis
Portaria nº 38, de 28/03/2019

Presidente

Eloise Francine de Oliveira Guimarães
Bibliotecária/Documentalista - CRB1 – 3.008
SIAPE nº 1045611

Membros

Murilo de Sousa Pereira
Auxiliar de Biblioteca
SIAPE nº 2277499

Jozemar Lopes Leão
Auxiliar de Biblioteca
SIAPE nº 2397083

MAIO 2019



Capítulo I

Identificação e Finalidades

Seção I – Das Disposições Preliminares

Art. 1º – O presente Regimento Interno define a Organização Administrativa, Técnica e Disciplinar nas Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus Campo Novo do Parecis e Centro de Referência de Sapezal.

Art. 2º – Para atender à demanda de informação dos profissionais em formação, foi idealizada uma Biblioteca que funciona como suporte informacional da Instituição, promovendo e incentivando tanto a leitura, quanto a pesquisa.

Art. 3º – A Biblioteca oferece suporte aos docentes e discentes dos cursos ofertados pela Instituição. Seu acervo é composto de itens (todo suporte que contém informação; exemplo: livros, vídeos, periódicos, etc.), cujos assuntos contemplam as mais diversas áreas do conhecimento humano, destinados especialmente a suprir as necessidades dos cursos ofertados.

Capítulo II

Seção I – Dos Objetivos

Art. 4º – A Biblioteca tem a função de apoiar os processos pedagógicos em relação a organização e desenvolvimento das atividades de tratamento e disseminação de informações técnicas, científicas e culturais.

Seção II – Da Administração Organizacional

Art. 5º – A Biblioteca é um dos setores de apoio acadêmico, ligados à Direção de Ensino. Deve ser dirigida em conformidade com a política de ensino técnico-científico, e de acordo com as prerrogativas legais que institui o IFMT *Campus* Campo Novo do Parecis.

Art. 6º – O cargo de Coordenador de Biblioteca, deverá ser ocupado por um profissional Bacharel em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Isso posto, são atribuições do Coordenador de Bibliotecas:

I – planejar, organizar, desenvolver e supervisionar os serviços técnicos e de apoio da



Biblioteca;

II– zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo;

III – assegurar que a Biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas, esta que desempenha o papel de facilitadora da pesquisa e do uso da informação;

IV – fomentar para que as atividades desenvolvidas na Biblioteca estejam ligadas as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

V – formular e implementar políticas para o desenvolvimento de produtos e serviços, sempre respeitando o Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI – acompanhar a elaboração e atualização dos planos dos cursos superiores e técnicos no que tange à bibliografia para que possa coordenar a política de atualização do acervo, priorizando as bibliografias constantes nas ementas dos cursos;

VII – preparar a Biblioteca para receber as Comissões do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) do Ministério da Educação;

VIII – assessorar a Diretoria de Ensino e a Direção-Geral do Campus quando solicitado, em assuntos e informações referentes à Biblioteca;

IX – elaborar o plano anual de trabalho e encaminhá-lo à Diretoria de Ensino do Campus;

X – garantir a participação da Biblioteca nas ações pedagógicas promovidas pelo Campus;

XI – planejar, executar e avaliar semestralmente o serviço de treinamento aos usuários;

XII – planejar e coordenar atividades periódicas de capacitação para os servidores e funcionários da Biblioteca;

XIII – coordenar e acompanhar o processo de inventário do acervo e encaminhá-lo à Coordenação de Patrimônio e à Diretoria de Ensino do Campus;

XIV – apresentar anualmente à Diretoria de Ensino do Campus, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;

XV – reunir e organizar os documentos gerados pela Biblioteca;

XVI – promover e manter intercâmbio de prestação de serviços e permuta com as demais Bibliotecas Associadas;

XVII – planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca Setorial do Campus;

XVIII – submeter, anualmente, às instâncias superiores competentes o planejamento



global da Biblioteca, bem como a sua proposta orçamentária;

XIX – administrar os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à disposição da Biblioteca, visando o pleno desenvolvimento de suas atividades escolares e acadêmicas;

XX – acompanhar todo o processo de compra relativo a equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;

XXI – submeter à apreciação à Diretoria de Ensino do Campus a instrução de processos e expedientes;

XXII – proceder a distribuição quantitativa dos conceitos avaliativos, para os setores/serviços, com vistas a avaliação de desempenho dos servidores e funcionários da Biblioteca;

XXIII – criar e executar projetos de integração da Biblioteca com a comunidade na qual se insere;

XXIV – promover atividades culturais e de incentivo à leitura e a pesquisa;

XXV – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissão;

XXVI – propor à Diretoria de Ensino, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo;

XXVII – representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;

XXVIII – cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas pertinentes;

XXIX – resolver quaisquer assuntos, em regime de urgência, inclusive em casos omissos a este Regimento Interno.

Seção III – Das Atribuições

Art. 7º – São atribuições do Bibliotecário:

I – planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca;

II – executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;

III – supervisionar e executar os serviços técnicos e administrativos, sob sua



responsabilidade;

IV – cumprir as determinações administrativas superiores;

V – atualizar os arquivos e os bancos de dados;

VI – fornecer dados estatísticos às chefias, quando solicitados;

VII – promover, orientar e apoiar todas as atividades desenvolvidas em prol da interação entre Biblioteca e comunidade;

VIII – enviar sugestões de melhorias, aperfeiçoamentos e inovações sobre as atividades executadas nos diferentes setores e serviços da Biblioteca;

IX – zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;

X – disseminar a importância da leitura e os benefícios do uso das informações de forma consciente e responsável;

XI – analisar os recursos disponíveis conforme às necessidades do corpo social e acadêmico da Instituição;

XII – contribuir na formulação e implementação de políticas que visam o desenvolvimento, referentes aos serviços bibliotecários;

XIII – promover programas de leitura e eventos culturais;

XIV – cooperar no planejamento das políticas para a melhoria dos serviços da Biblioteca, tais como: contribuir para a definição dos objetivos, prioridades e serviços, com base no Projeto Político Pedagógico (PPP) da Instituição;

XV – participar e contribuir no planejamento do PPP;

XVI – realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;

XVII – executar política de seleção e aquisição de acervo;

XVIII – orientar os usuários na normalização de trabalhos;

XIX – identificar as necessidades do Campus em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

XX – participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo Campus, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;

XXI – colaborar na elaboração do plano de atividades anuais, baseando-se nos objetivos a



serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;

XXII – organizar os trabalhos da área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração no Campus;

XXIII – elaborar estratégias de buscas avançadas;

XXIV – controlar a circulação de recursos informacionais, bem como descartá-los;

XXV – elaborar linguagens documentárias;

XXVI – realizar atividades em conformidade com atribuições previstas no edital do concurso prestado.

Art. 8º – São atribuições do Auxiliar de Biblioteca e dos demais servidores lotados no setor:

I – atender e fornecer ao usuário o material ao qual necessitar;

II – efetuar empréstimos, devoluções, renovações, reservas, apresentar produtos, serviços, cadastrar usuários e receber documentos;

III – auxiliar os alunos nas pesquisas;

IV – cadastrar obras no sistema automação;

V – recolher livros e demais documentos utilizados pelos usuários;

VI – guardar livros nas estantes conforme classificação do acervo;

VII – zelar pelos livros, conservá-los limpos nas estantes e restaurá-los quando necessários;

VIII – receber malote de livros e conferir o pedido de compras com nota fiscal recebida, como também conferir as demais notas fiscais e empenhos;

IX – fazer tratamento do material (registrar, carimbar, inserir sistema antifurto, imprimir e fixar etiquetas nos livros);

X – realizar inventário dos livros periodicamente;

XI – participar de mutirões de organização das Bibliotecas;

XII – participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;

XIII – atender os telefones do setor;

XIV – digitar e fotocopiar textos, dentro das normas estabelecidas;

XV – auxiliar o Bibliotecário nas demais atividades necessárias para o bom funcionamento da Biblioteca;



XVI – auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;

XVII – zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade;

XVIII – zelar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e as determinações da chefia imediata e da Diretoria de Ensino;

XIX – Exercer suas funções profissionais com ética.

Parágrafo Único: Todos os funcionários, estagiários e bolsistas da biblioteca devem atuar com zelo com o patrimônio e a imagem da Biblioteca, tendo responsabilidade social, como agente de difusão do conhecimento acadêmico e escolar, estando à disposição dos usuários para orientações às consultas bibliográficas, visando disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas de ensino e pesquisa.

Capítulo III

Seção I – Da Organização

Art. 9º – A organização do acervo é feita com o objetivo de oferecer a todos os usuários acesso rápido e sistemático à informação. Através das seguintes atividades:

I – atividade-meio: serviços técnicos (cadastro e controle) de preparação do material;

II – atividade-fim: referência e empréstimo.

Seção II – Do Sistema de Classificação e Catalogação

Art. 10 – O Sistema de classificação adotado é a Classificação Decimal Universal (CDU) que propõe-se a dividir o conhecimento em dez grandes classes, que variam entre os números zero e nove.

I – para ordenação de nomes de autores é utilizada a tabela de notação de autores, denominada Tabela de Cutter;

II – utiliza-se para a catalogação Código de Catalogação Anglo Americano – 2ª edição (AACR2), esta que descreve o aspecto físico e temático do material.



Seção III – Do Cadastro e Controle

Art. 11 – Além da etiqueta de código de barras e da lombada, os livros recebem os seguintes carimbos:

- I – de identificação da Instituição na falsa folha de rosto;
- II – de identificação da Biblioteca nas páginas internas e lados externos do livro;
- III – de tombo, número de registro, número de classificação, notação de autor, volume e número de exemplares no verso da folha de rosto;
- IV – numeração do inventário no verso da contracapa.

Capítulo IV

Seção I – Dos Serviços

Art. 12 – A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I – consulta local;
- II – empréstimo domiciliar;
- III – empréstimo especial;
- IV – acesso à base de dados e a internet;
- V – visita orientada;
- VI – treinamento ao usuário;
- VII - orientação à pesquisa e normalização bibliográfica;
- VIII – elaboração de fichas catalográficas.

Parágrafo Único: Os serviços citados nos incisos V, VI, VII, deverão ser solicitados e agendados previamente com o Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca.

Seção II – Acesso à Base de Dados e a Internet

Art. 13 – O acesso possibilita a recuperação da informação sobre um determinado assunto, através da base de dados on-line, CD-ROM e endereços eletrônicos de busca (sites). O acesso ao serviço é subordinado às condições:

- I – o usuário poderá utilizar os computadores pelo período de 30 minutos, quando



houver usuário na espera, caso não haja o uso da internet é livre;

II – é vedada a entrada do usuário em chats e sites que não tenham fins educativos;

III – o usuário deve prezar pelo bom uso dos computadores, caso contrário, estará sujeito a advertência. Três advertências implicam em suspensão do serviço ao aluno por um período de 15 (quinze) dias;

IV – cada equipamento deverá ser utilizado por um usuário de cada vez.

Parágrafo Único: Caso o usuário descumpra quaisquer incisos acima, ele será advertido por meio de documento, este que deverá ser assinado por ele e registrado no cadastro do usuário.

Seção III – Visita Orientada

Art. 14 – Serviço oferecido pela Biblioteca para que os usuários conheçam o acervo bibliográfico, os serviços e os recursos tecnológicos disponíveis. Instituições interessadas, cursos ou turmas devem solicitar a visita orientada com antecedência de até 48 horas, através do e-mail da biblioteca ou telefone.

Seção IV - Treinamento ao Usuário

Art. 15 – Serviço oferecido pela Biblioteca para que os usuários aprendam a utilizar as bases de dados e recuperarem os materiais bibliográficos nas estantes. Previamente agendado pela Coordenação de Biblioteca no início dos períodos letivos ou sob solicitação das Coordenações de Curso.

Seção V – Da Orientação à Pesquisa e Normalização Bibliográfica

Art. 16 – A orientação à pesquisa e normalização bibliográfica são serviços oferecidos aos usuários da Biblioteca, visando subsidiar as atividades de ensino e pesquisa. É desenvolvido pelo bibliotecário, com agendamento prévio através do e-mail da biblioteca.

Seção VI – Elaboração de Fichas Catalográficas



Art. 17 – A elaboração da ficha catalográfica para os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) é feita pelo profissional bibliotecário, após solicitação, enviando ao e-mail da biblioteca (biblioteca@cnp.ifmt.edu.br) a versão final do trabalho em arquivo pdf. O serviço deve ser concluído em até 5 dias úteis. A elaboração de ficha catalográfica é destinada exclusivamente aos Cursos de Ensino Superior desta Instituição de Ensino.

Capítulo V

Seção I – Do Acervo

Art. 18 – O acervo da Biblioteca é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos que ficam disponíveis para empréstimos, tais como:

- I – livros;
- II – periódicos;
- III – CDs;
- IV – CD-ROM;
- V – DVDs.

Art. 19 – Não estão disponíveis para empréstimos, ficando o uso restrito à Biblioteca, os materiais pertencentes à:

- I – coleções de referências;
- II – coleções de periódicos;
- III – coleções para consulta local (reserva).

Art. 20 – O acervo da Biblioteca é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.

Art. 21 – Para fins estatísticos e controles avaliativos das obras mais utilizadas, os usuários deverão deixar o material consultado sobre a mesa, não os recolocando nas estantes.

Art. 22 – Para facilitar a memorização, por parte dos usuários, no que tange aos prazos e restrições dos empréstimos, as obras estarão sinalizadas com tarjas coloridas, as quais identificarão as condições dos materiais:

- I – obras com tarja amarela (item reserva ou item único): não disponível para empréstimo;
- II – obras com tarja vermelha (dicionários, enciclopédias e monografias).

Parágrafo único – É obrigatório registrar a saída de todo e qualquer material que pertença ao acervo da biblioteca.



Seção II – Dos Horários de Funcionamentos

Art. 23 – A Biblioteca do Campus Campo Novo do Parecis, atende nos seguintes horários:

I – de segunda a sexta-feira: das 7:00 às 12:00, das 13:00 às 18:00 e das 19:00 às 22:00 horas;

II – a Biblioteca IFMT – Campus Campo Novo do Parecis não funcionará aos finais de semanas.

III – Nos períodos de férias escolares, recessos escolares ou por demandas específicas, a Biblioteca terá horário especial de funcionamento definido pela Diretoria de Ensino;

IV – A Biblioteca Setorial do Centro de Referência de Sapezal funcionará de acordo com suas necessidades de atendimento;

V – A Biblioteca pode ser fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, uma vez que seja previamente divulgado.

Parágrafo Único: Na falta de funcionários para suprirem os períodos de funcionamento, caberá ao Coordenador da Biblioteca com o Diretor de Ensino, a estipulação dos horários de funcionamentos das mesmas.

Seção III – Dos Usuários e Das Inscrições

Art. 24 – São usuários com direito à inscrições:

I – servidores;

II – discentes;

III – estagiários.

Art. 25 – Requisitos para inscrições:

I – comprovar vínculo com a Instituição;

II – deverão apresentar ao atendente os documentos pessoais com foto que contenham os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG) no ato da inscrição;

III – o cadastro somente terá validade enquanto os usuários tiverem vinculados à



Instituição;

IV – a Comunidade Externa poderá ter acesso à Biblioteca, todavia, somente para consultas locais.

Art. 26 – As inscrições serão feitas diretamente no sistema de automação (Gnuteca) e ficarão arquivadas nas bases de dados do sistema por tempo indeterminado. As inscrições não podem ser excluídas do sistema mesmo que o usuário perca o vínculo com a instituição, devendo ser somente inativadas.

I – todos os usuários inscritos no sistema de automação (Gnuteca) terão acesso aos serviços ofertados pelas Bibliotecas;

II – quaisquer alterações nos dados cadastrais, deve ser informado a Biblioteca;

III – no ato da inscrição, o usuário deverá estar ciente das normas dispostas neste Regimento.

Art. 27 - As Coordenações de Registro Escolar e a Coordenação de Gestão de Pessoas, deverão informar às Biblioteca transferências, rematrículas e/ou desligamentos de alunos e servidores, para que, previamente aos desligamentos, sejam verificadas as situações para emissão do *Nada Consta*.

Parágrafo único – Em casos de demanda de cadastro não especificado ou mencionado neste regimento a decisão ficará a cargo do Responsável pela Coordenação de Biblioteca.

Capítulo VI

Das Responsabilidades

Seção I – Dos Deveres dos Usuários

Art. 28 – Os usuários da Biblioteca deverão comprometer-se à:

I – preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;

II – devolver o material emprestado dentro do prazo determinado no balcão de atendimento;

III – por solicitação da Biblioteca devolver o material emprestado;

IV – comparecer à Biblioteca sempre que solicitado;

V – cumprir os dias previstos de suspensão do direito ao empréstimo domiciliar no



caso de atraso na devolução do material ou em caso de advertência;

VI – repor o título sob sua responsabilidade, em caso de extravio ou dano ao material, como rasuras, anotações, faltas de páginas, entre outros;

VII – frequentar a Biblioteca somente nos horários em que não estiver em aula, salvo em dias de consulta ao acervo orientada pelo professor;

VIII – estar vestido com trajes adequados;

IX – identificar-se a pedido de funcionários da Biblioteca;

X – respeitar os funcionários e os usuários;

XI – respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no interior da Biblioteca;

XII – respeitar as normas de uso do guarda-volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência no local, onde deverão ser guardados pastas, sacolas, bolsas, fichários, entre outros.

XIII – no caso de extravio da chave, o usuário deverá providenciar a troca do miolo da fechadura. A não devolução da chave terá o mesmo efeito patrimonial da perda de um material do acervo. Sendo assim, usuários com pendência quanto ao guarda-volumes não receberão documento de *Nada Consta*.

XIV – estar ciente que a Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados dentro ou fora do armário;

XV – não utilizar a Biblioteca para outros fins que não seja para estudos e pesquisas;

XVI – abster-se de fumar, beber (exceto água) e comer, bem como fazer uso de aparelhos sonoros e similares. Celulares serão aceitos apenas no modo silencioso, sendo que ligações e recebimentos de chamadas realizadas fora do ambiente da Biblioteca;

XVII – não recolocar as obras consultadas nas estantes;

XVIII – mostrar na saída da Biblioteca todo o material que levar consigo, sempre que solicitado pelos servidores da mesma.

Seção II – Dos Atos de Indisciplina

Art. 29 – O usuário poderá ter sua inscrição suspensa pela Coordenação da Biblioteca, em caso de faltas, cujas gravidades comprometam de modo irremediável a boa ordem dos serviços. São consideradas faltas graves:



I – desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou demais usuários;

II – perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos na Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;

III – descumprir as normas deste Regimento da Biblioteca, bem como as do Regimento Disciplinar da Moradia Interna do Corpo Discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus Campo Novo do Parecis.

Parágrafo único: Além das penalidades previstas neste Regimento, serão impostas sanções disciplinares de acordo com o Regimento Disciplinar e de Moradia Interna do Corpo Discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso *Campus* Campo Novo do Parecis.

Capítulo VII

Da Circulação de Material Bibliográfico

Seção I – Da Consulta ao Acervo

Art. 30 – Os materiais que compõem o acervo da Biblioteca estão disponíveis para consulta local e para uso nas salas de estudo, seguindo as normas:

I – exemplares reserva de cada título não poderão sair da biblioteca;

II – os materiais de referência só serão cedidos para uso em sala de aula quando houver um exemplar reserva na Biblioteca, a devolução deverá ocorrer no mesmo dia da retirada;

Seção II – Do Empréstimo Domiciliar e dos Prazos

I – ao corpo docente e técnico-administrativo é facultado o empréstimo domiciliar dos itens:

- a) Livros;
- b) Periódicos
- c) CD's;
- d) CD-ROM;



e) DVD's

II – ao corpo técnico-administrativo é facultado o empréstimo domiciliar dos itens:

a) Livros;

b) CD's;

d) CD-ROM;

e) DVD's.

III - ao corpo discente somente será permitido o empréstimo domiciliar de livros;

Parágrafo Único: Não serão permitidos empréstimos domiciliares de mais de um item de um mesmo título.

Art. 31 – As chaves dos guarda-volume estão registradas no sistema assim como as obras e serão emprestadas após registro no sistema, no cadastro do usuário. Cada usuário terá direito a registrar diariamente uma única chave, que deve ser entregue no atendimento ao sair da biblioteca.

Art. 32 – Todos os usuários inscritos poderão efetuar empréstimos de itens em qualquer uma das Bibliotecas, seja na Biblioteca de Campo Novo do Parecis ou em Sapezal. Entretanto, a devolução dos itens deverá ser nos locais onde foram emprestados.

Art. 33 – Estão disponíveis apenas para consulta local:

I – os materiais de referência: dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, anuários, catálogos, etc;

II – mapas e materiais cartográficos;

III – periódicos;

IV – normas Técnicas;

V – obras em Regime Especial de Circulação (REC).

Art. 34 – Fica a critério da coordenação da biblioteca definir quais as obras que ficarão em REC e se as mesmas podem ser emprestadas.

Art. 35 – O empréstimo domiciliar deverá obedecer aos prazos e critérios:

I – para docentes, será facultado o empréstimo de até 04 (quatro) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias;

II – para discentes, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias;

III – para membros do corpo técnico-administrativo, estagiários e usuários com algum



vínculo com a Instituição, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias;

IV – será facultado o empréstimo de 15 (quinze) dias para todos os usuários, para obras literárias e paradidáticas.

V – só será permitida uma renovação de empréstimo, por igual prazo, para qualquer categoria de usuário. Ao fim deste prazo, a obra ficará nas dependências da Biblioteca à disposição de outros usuários, pelo período de 48 (quarenta e oito) horas. Após este período, o mesmo usuário poderá efetuar novamente o empréstimo.

Art. 36 – Só serão efetuadas reservas de materiais que se encontram em situação de empréstimo domiciliar. A lista de reserva seguirá a ordem cronológica das solicitações. O usuário que utilizar este serviço será alertado sobre a disponibilidade e a data limite para retirada da obra. A Biblioteca garantirá a reserva pelo período de 24 (vinte e quatro) horas. Caso o usuário não compareça, a obra voltará para a estante e ficará disponível para qualquer usuário, não gerando qualquer ônus para quem utilizou o serviço de reserva do material.

Art. 37 – Não haverá empréstimo domiciliar para o corpo discente durante o período de férias e todas as pendências deverão ser acertadas antes do final das aulas.

Art. 38 – Os docentes, técnicos administrativos e estagiários, poderão fazer empréstimo durante as férias, desde que não estejam com pendências.

Parágrafo único: A renovação e reserva de materiais bibliográficos só serão feitas pelo usuário através do Sistema de Automação (Gnuteca).

Seção III – Do Empréstimo Especial

Art. 39 – O Empréstimo Especial consiste no empréstimo de materiais especiais e na prorrogação do prazo de devolução, concedido aos docentes, discentes e funcionários, após análise de situação pela Coordenação de Biblioteca.

I – o prazo de empréstimo será estipulado pela coordenação de acordo com a necessidade do usuário;

II – só obterá direito ao empréstimo especial, o usuário que não estiver com débitos pendentes com a Biblioteca.

Art. 40 – Ações relativas a empréstimo especial devem ser documentadas e arquivadas



com anotações no cadastro do usuário.

Art. 41 - O Empréstimo Especial fica submetido às mesmas penalidades previstas neste regimento.

Capítulo VIII

Seção I – Das Penalidades

Art. 42 – O usuário que ultrapassar o prazo estipulado para a entrega do material emprestado, terá seu acesso ao empréstimo suspenso, de acordo com os critérios:

I – cada dia de atraso na devolução corresponderá a 03 (três) dias de suspensão do direito de empréstimo;

II – sábados, domingos e feriados também são contados para calcular o período de atraso;

III – excedido o prazo de 7 (sete) dias da data prevista para a devolução e não havendo nenhuma manifestação do usuário, o bibliotecário ou funcionário designado por ele poderá solicitar a devolução do material;

IV – para os docentes e técnicos administrativos, o Bibliotecário enviará uma solicitação interna para requerer a devolução, caso esta não seja atendida no prazo de 7 (sete) dias, o Bibliotecário deverá encaminhar o caso para a Direção de Ensino;

V – o empréstimo domiciliar será negado para todas as categorias de usuários que estiverem em débito com a Biblioteca;

VI – em caso de perda ou dano, o usuário deverá notificar a Biblioteca do ocorrido e repor o item por outro igual, através da doação de material novo, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data prevista para devolução, sem prejuízo de suspensão;

VII – na impossibilidade da substituição do item perdido ou danificado por outro igual, o usuário deverá informar à Coordenação da Biblioteca requerendo outra opção ou outra solução para quitar sua pendência;

VIII – não serão concedidos *Nada Consta* aos usuários que estiverem com débito com a Biblioteca;

IX – O usuário assume a condição de depositário da obra retirada, com todas as implicações legais pertinentes.



Parágrafo único: A insistência na não devolução do material e na não quitação de eventuais débitos para com a Biblioteca, equivale ao crime de danos e furtos contra patrimônio público, disposto no Art. 163 do Código Penal Brasileiro (Lei nº 2.848/40). Esta infração impedirá que o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente e o caso será encaminhado para o conhecimento da Diretoria de Ensino que tomará as providências cabíveis.

Capítulo IX

Seção I – Das Disposições Finais

Art. 43 – O docente, sempre que necessitar levar seus alunos à Biblioteca durante o horário de aula, para utilizar qualquer espaço da Biblioteca, deverá comunicar a Coordenação da Biblioteca com antecedência e acompanhar o grupo, oferecendo a devida orientação.

Art. 44 – O usuário terá direito de encaminhar à Coordenação da Biblioteca quaisquer reclamações e/ou sugestões, visando a melhoria dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Parágrafo único: As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 45 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Responsável pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 46 – Este Regulamento será alterado sempre que houverem necessidades didático-pedagógicas e administrativas.

Art. 47 – Este Regulamento está subordinado ao Regimento Disciplinar do Corpo Docente do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus Campo Novo do Parecis.

Art. 48 – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de publicação.

Campo Novo do Parecis, 16 de maio de 2019.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



PORTARIA N.º 59, DE 27 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, de 19/04/2017, publicada no D.O.U. de 20/04/2017, considerando o Edital 19/2019 para disciplinar os procedimentos do processo seletivo de estagiários;

Resolve:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão colaboradora responsável pela execução do Processo Simplificado de Seleção de Estagiários, de que trata o **Edital 019/2019**, deste IFMT – *Campus* Campo Novo do Parecis:

Presidente:

Roberto Antônio Nonenmacher – Matrícula SIAPE n.º 1804796

Membros:

Membro: Carla Aparecida Londero Azambuja – Matrícula SIAPE n.º 2088094

Membro: Joni Olmiro Erbice dos Santos – Matrícula SIAPE n.º 1761369

Membro: Márcia Regina de Almeida Arvani – Matrícula SIAPE n.º 1651465

Membro: Sarah da Silva Soares – Matrícula SIAPE n.º 2277557

Membro: Thiago Uchaki Santos – Matrícula SIAPE n.º 3007436

Art. 2º – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



PORTARIA N.º 60, DE 27 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866 de 19/04/2019 publicada no D.O.U de 20/04/2017, considerando o Processo Administrativo nº 23192.000036.2019-05;

Resolve:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados, para realizarem a Fiscalização do **Contrato n.º 10/2019** (coparticipação 02/2019 – P.E. N.º 07/2018 – UASG 158144), processo administrativo de gestão n.º 23192.000036.2019-05, que trata da contratação da empresa **ECOS TURISMO LTDA**, inscrita no CNPJ sob n. 06.157.430/0001-06, prestação de Serviços de Agenciamento de Passagens terrestres a fim de atender as necessidades do IFMT – *Campus* Campo Novo do Parecis:

Gestor e Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula SIAPE	Situação
Sarah da Silva Soares	2277557	Fiscal Titular
Josiane Luiza de Oliveira	2332072	Fiscal Substituto

Fiscal Técnico:

Nome	Matrícula SIAPE	Situação
Sarah da Silva Soares	2277557	Fiscal Titular
Josiane Luiza de Oliveira	2332072	Fiscal Substituto

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 3º – Cientifiquem-se e cumpra-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

PORTARIA N.º 61, DE 27 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017, considerando a C.I. N.º 004/CPG/CAMPUS PARECIS/2019, 10 de maio de 2019;

Resolve:

Art. 1º – Aprovar o Regulamento de validação da atividade profissional como estágio curricular supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais deste IFMT – *Campus* Campo Novo do Parecis.

Art. 2º – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



PORTARIA N.º 62, 27 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 755 de 28 de abril de 2014, publicada no D.O.U. de 29 de abril de 2014, considerando o Regimento Interno desta Instituição Federal de Ensino, e, em cumprimento ao que preceitua o Regimento Disciplinar Discente do IFMT, instituído pela Resolução CONSUP/IFMT Nº 143, de 22 de dezembro de 2015, Capítulo VIII, Art.37 e considerando ainda a C.I. Nº 058/DEN/IFMT/CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS/2019, de 08 de maio de 2019;

Resolve:

Art. 1º – Revogar a Portaria n.º 19, de 06 de fevereiro de 2017.

Art. 2º – Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Disciplinar Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Campo Novo do Parecis, como segue:

Presidente:

Gabriel dos Santos de Brum – Matrícula SIAPE n.º 2272046

Membros Titulares:

Joni Olmiro Erbice dos Santos – Matrícula SIAPE n.º 1761369

Hélcio de Souza Júnior – Matrícula SIAPE n.º 1827843

Paulo de Jesus Abreu dos Santos – Matrícula SIAPE n.º 1651681

Analice Rodrigues dos Santos Soares – Matrícula SIAPE n.º 2303735

Membros Suplentes:

Nazareno José Manoel Martins – Matrícula SIAPE n.º 2332534

Art. 3º – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



PORTARIA N.º 63, DE 27 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, 19 de abril de 2017, considerando o Processo n.º 23192.001321.2018-54 para contratação de empresa especializada para aquisição e montagem de salas de aulas e laboratórios modulares;

Resolve:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão especial responsável pelo recebimento provisório e definitivo das salas de aula e laboratórios modulares, referente ao Contrato n.º 12/2018, Adesão n.º 06/2018 (pregão nº 02/2017), tendo como contratada a empresa POLIBOX SISTEMAS CONSTRUTIVOS LTDA EPP, CNPJ: 02.807.490/0001-68, processo n.º 23192.001321.2018-54, como segue:

NOME	MATRÍCULA SIAPE Nº	SITUAÇÃO
Joni Olmiro Erbice dos Santos	1761369	Presidente
Karine Alves de Sousa	1674433	Membro
Rafael Freier	2247787	Membro
Willian Alberti	2277061	Membro

Art. 2º – Cientifique-se e cumpra-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



PORTARIA N.º 64, DE 27 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 866, de 19 de Abril de 2017, Publicada no D.O.U. de 20 de Abril de 2017.

Considerando ainda a Portaria n. 1.497, de 25 de novembro de 2011, que normatiza a utilização de veículos oficiais,

Considerando a Portaria RTR n.º 301, de 12 de fevereiro de 2016, que delega aos diretores-gerais a competência de emitir portaria de autorização para conduções de veículos oficiais;

Resolve:

Art. 1º – Autorizar os servidores abaixo relacionados para conduzir os veículos oficiais do IFMT - *Campus* Campo Novo do Parecis:

Nome do Servidor	CPF N.º	CNH N.º
Joni Olmiro Erbice dos Santos	012.825.250-26	03472346410

§ 1º – A cada renovação da validade da carteira de habilitação, caberá ao condutor encaminhar uma cópia da CNH ao Gabinete da Direção Geral;

§ 2º – A autorização concedida não dispensará a requisição de transporte a cada viagem e/ou deslocamento a ser realizado;

§ 3º – Não será permitida a liberação de veículos caso ao servidor que estiver com a Carteira Nacional de Habilitação - CNH vencida;

Art. 2º – Caberá ao condutor a observância quanto ao comprimento das legislações de trânsito, bem como as constantes da Portaria n.º 1497, de 25.11.2011;

Art. 3º – O uso indevido do veículo oficial ou da autorização que lhe tenha sido concedida implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

Continuação da Portaria N.º 64, de 27 de maio de 2019

Art. 4º – A vigência desta portaria é de **01 (um) ano** contado a partir da data da sua assinatura.

Art. 5º – Cientifique-se e cumpra-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



ORDENS ADMINISTRATIVAS

ORDEM ADMINISTRATIVA N.º 07, DE 22 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 1.276, de 30 de maio de 2017, e considerando as Portaria CNP N.º 57, de 17 de maio de 2019, publicada no D.O.U., de 21 de maio de 2019;

Resolve:

Art. 1º – Alterar a lotação do servidor **Marco Túlio Melo Morais**, ocupante do cargo de professor do ensino básico, técnico e tecnológico, matrícula SIAPE n.º 1113581, do Departamento de Ensino/Coordenação do Curso Técnico em Manutenção e Suporte de Informática Integrado ao Ensino Médio para **Departamento de Ensino** deste IFMT – Campus Campo Novo do Parecis;

Art. 2º – Alterar a lotação do servidor Thiago Luiz Gobo de Freitas, ocupante do cargo de professora do ensino básico, técnico e tecnológico, matrícula SIAPE n.º 2035437, do Departamento de Ensino **para Departamento de Ensino/Coordenação do Curso Técnico em Manutenção e Suporte de Informática Integrado ao Ensino Médio** deste IFMT – Campus Campo Novo do Parecis;

Art. 3º – Cientifique-se e cumpra-se.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 08, DE 22 DE MAIO DE 2019

O Diretor-Geral Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 1.276 de 30 de maio de 2017, considerando o Parágrafo Único, artigo 9º da Resolução N.º 012, de 28 de março de 2019 que aprova o Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia de Mato Grosso e o Processo n.º 23192.000541.2019-41 do IFMT – Campus Campo Novo do Parecis;

Resolve:

Art. 1º – Aprovar o **Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em “Curso de Inglês Básico para Jovens”**, Eixo em Desenvolvimento Educacional e Social, do IFMT – Campus Campo Novo do Parecis.

Art. 2º – O funcionará com as seguintes características:

Curso: Inglês Básico para Jovens

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Forma: Inicial

Modalidade: Presencial

Carga Horária Total: 17,5 horas

Regime de Matrícula: de acordo com a demanda

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Forma de Ingresso: Edital Específico

Público Alvo: Jovens da comunidade

Turno de Funcionamento: Vespertino

Número de Alunos: 15 vagas

Início do Curso: 2019/

Art. 3º - Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data da sua publicação.

Fábio Luis Bezerra
Diretor-Geral



CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS EM MAIO/2019

IFMT - CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS							
NOME	PCDP	DESTINO	MOTIVO	IDA	VOLTA	VALOR DA DIÁRIA EM R\$	VALOR DA PASSAGEM EM R\$
Índia Andréia Costa Siqueira	811/19	Cuiabá-MT	Comparecimento à convocação da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	08/05/2019	11/05/2019	639,64	----
Simone de Miranda	837/19	Curitiba-PR	Participar do IV Encontro nacional de professores de arte dos Institutos Federais.	07/05/2019	11/05/2019	914,42	665,00
Tânia Maria Alves de Abreu Gimenes	945/19	Natal-RN	Participação em curso: Excelência no atendimento ao cliente interno e externo aplicado ao setor.	12/05/2019	16/05/2019	914,42	1869,26
Jezibel dos Santos Souza	948/19	Natal-RN	Participação em curso: Excelência no atendimento ao cliente interno e externo aplicado ao setor.	11/05/2019	16/05/2019	1.115,02	1869,26
Lays da Silva Santos	949/19	Natal-RN	Participação em curso: Excelência no atendimento ao cliente interno e externo aplicado ao setor.	11/05/2019	16/05/2019	1.115,02	2.016,16
Luciana Sampaio da Cunha	986/19	Cuiabá-MT	Participar do Encontro Técnico Regional de nutricionista de escolas federais	06/05/2019	09/05/2019	746,42	1459,08
Eilson Castro Soares de Oliveira	1011/19	Cuiabá-MT	Atender convocação da CPA central para participar de curso de capacitação da PRODIN.	08/05/2019	10/05/2019	534,04	219,90
Tânia Maria Alves de Abreu Gimenes	1012/19	Cuiabá-MT	Atender convocação da CPA central para participar de curso de capacitação da PRODIN.	08/05/2019	11/05/2019	734,64	108,70
Fábio Luis Bezerra	1030/19	Juína-MT	Participar da cerimônia de outorga de grau do ensino superior no IFJT Campus Juína - MT	14/05/2019	15/05/2019	275,61	----
Tânia Maria Alves de Abreu Gimenes	1041/19	Tangará da Serra-MT	Compor a equipe que representará o campus Campo Novo do Parecis no Circuito de arte e cultura em Tangará da Serra-MT.	02/05/2019	04/05/2019	400,86	----
Márcia Regina de Almeida Arvani	1042/19	Cuiabá-MT	Participar do IV Encontro Anual de Gestão de Pessoas do IFMT	14/05/2019	18/05/2019	914,42	219,90
Marco Túlio Melo Morais	1093/19	Cuiabá-MT	Participação em reunião ordinária da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	29/05/2019	01/06/2019	734,64	219,92
Fábio Luis Bezerra	1096/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's e participar da 4ª Reunião ordinária do CODIR/IFMT	18/05/2019	25/05/2019	1.482,15	----
Hilda Regina Pereira Menezes Olea	1255/19	Cuiabá-MT	Atendimento à convocação extraordinária para segunda reunião extraordinária do	15/05/2019	17/05/2019	439,04	----



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

CONSEPE (002/2019)							
Samila Dalva de Jesus Silva	1259/19	Cuiabá-MT	Reunião com o assessor da Presidência da República prof. Victório Galli para tratar dos atuais cortes orçamentários determinados pelo governo federal e Reunião do COPLAN	12/05/2019	16/05/2019	995,37	-----
Monique Casagrande	1260/19	Tangará da Serra-MT	Acompanhar os alunos dos cursos superiores na 2ª edição do Torneio Municipal das Atléticas	11/05/2019	12/05/2019	265,50	-----
Welber de Carvalho Batista	1278/19-1C	Cuiabá-MT	Participação em Cursos na Reitoria	26/05/2019	06/06/2019	2.214,52	274,08
Alessandra Mariza Leite	1283/19	Belo Horizonte-MG	Capacitação e apresentação de trabalhos conforme carta de aceite em anexo II Encontro de Tradutores Intérpretes de Libras e Língua Portuguesa	22/05/2019	27/05/2019	1.134,54	2.214,35
Dayana Luiza Schwerz	1313/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	25/05/2019	1.189,90	-----
Jeferson de Jesus Novaes	1314/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	25/05/2019	1.223,40	-----
Pedro Gabriel Gomes Borges de Souza	1315/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	25/05/2019	1.186,95	-----
Jozemar Lopes Leão	1316/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	25/05/2019	1.184,40	-----
Simone de Miranda	1320/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	25/05/2019	1.223,40	-----
Joni Olmiro Erbice dos Santos	1352/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	25/05/2019	1.223,40	-----
Tânia Maria Alves de Abreu Gimenes	1356/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	25/05/2019	1.223,40	-----
Elias Martins	1357/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	25/05/2019	1.223,40	-----
Sérgio Arantes Danna	1396/19	Cuiabá-MT	Atender a convocação extraordinária do presidente da CIS-PCCTAE para reunião conjunta com CPPD	29/05/2019	01/06/2019	715,74	108,71
Fábio Luis Bezerra	1505/19	Cuiabá-MT	ealizar retirada de licença para produtos químicos na Polícia Federal, bem como, levar as provas do vestibular realizado no campus, para a Reitoria.	30/05/2019	30/05/2019	99,03	-----



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

DIÁRIAS E PASSAGENS/IFMT – CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA							
NOME	PCDP	DESTINO	MOTIVO	IDA	VOLTA	VALOR DA DIÁRIA EM R\$	VALOR DA PASSAGEM EM R\$
Michel Alves de Almeida	809/19	Curitiba-PR	Participar do IV Encontro nacional de professores de arte dos Institutos Federais.	07/05/2019	11/05/2019	819,42	-----
Sandro Luis Costa da Silva	918/19	Tangará da Serra-MT	Participar do 3º Circuito de Arte e Cultura do IFMT - Campus avançado de Tangará da Serra.	02/05/2019	04/05/2019	400,86	-----
Jone Luiz Conceição da Costa	932/19	Tangará da Serra-MT	Participar do 3º Circuito de Arte e Cultura do IFMT - Campus avançado de Tangará da Serra.	02/05/2019	04/05/2019	442,50	-----
Maria Cleunice Fantinati da Silva	935/19	Cuiabá-MT	Participar de reuniões na PROEX/ATIVA INCUBADORA.	02/05/2019	03/05/2019	259,26	-----
Brisida Regina de Almeida Alcântara	937/19	Cuiabá-MT	I Encontro de Psicólogos do IFMT.	07/05/2019	11/05/2019	819,42	-----
Paula Dias Guimarães	946/19	Cuiabá-MT	Convocação para capacitação na PRODIN para CPA	08/05/2019	10/05/2019	534,04	140,80
Débora Neves de Melo	1098/19	Cuiabá-MT	Participar do IV Encontro Anual de Gestão de Pessoas do IFMT	14/05/2019	17/05/2019	713,82	140,80
Michelle Fernanda Martin	1105/19	Cuiabá-MT	Participar de reunião COPLAN	13/05/2019	16/05/2019	618,82	-----
Michael Alves de Almeida	1267/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	24/05/2019	1.046,40	----
Jéssica Iraci Rodrigues Ribas	1274/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's	18/05/2019	24/05/2019	1.046,40	-----
Donizetti Ferreira Barbosa Júnior	1345/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT – JIF's	18/05/2019	25/05/2019	1.223,40	-----
Gilcélio Luiz Peres	1347/19	Barra do Garças-MT	Participar dos Jogos estudantis do IFMT - JIF's e participar da 4ª Reunião ordinária do CODIR/IFMT	18/05/2019	24/05/2019	1.270,65	-----
Dejandir Alves de Almeida	1359/19	Cuiabá-MT	Capacitação in company curso patrimônio	26/05/2019	29/05/2019	639,64	-----
Francisco Américo da Silva	1430/19	Cuiabá-MT	Atender a convocação para participar da reunião da CPPD em conjunto com CIS	29/05/2019	31/05/2019	439,04	139,80



DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATIVIDADES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

QUADRO 1 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATIVIDADES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS				
Descrição dos cargos e atividades do plano de cargos do órgão em que há ocorrência de servidores terceirizados	Quantidade no final do exercício		Fiscalização dos Contratos	Portaria
	2019	2018		
Limpeza – Contrato 18/2016	8	8	Presidente da comissão de fiscalização: Paulo de Jesus Abreu dos Santos. Membros da comissão de fiscalização: Eloise Francine de Oliveira Guimaraes, Kesley Gomes Pedroso, Wellington Rodrigues de Albuquerque.	Nº 213/2016
Motorista – Contrato 50/2017	1	1	Fiscal: Joni Olmiro Erbice dos Santos. Substituto: Paulo de Jesus Abreu dos Santos.	Nº 210/2017
Auxiliar Rural – Contrato 26/2016	2	2	Fiscal: Joni Olmiro Erbice dos Santos. Substituto: Paulo de Jesus Abreu dos Santos.	Nº 03/2017
Jardineiro – Contrato 23/2016	1	1	Fiscal: Paulo de Jesus Abreu dos Santos. Substituto: Joni Olmiro Erbice dos Santos.	Nº 215/2016
Cozinheiro - Contrato 55/2017	5	5	Fiscal: Luciana Sampaio Cunha da Silva. Substituto: Willian Alberti.	Nº 211/2017
Ajudante de Cozinha - Contrato 55/2017	4	4	Fiscal: Luciana Sampaio Cunha da Silva. Substituto: Willian Alberti.	Nº 211/2017
Cozinheiro - Contrato 03/2019	5	5	Fiscal gestor e administrativo: Willian Alberti. Substituto: Luciana Sampaio Cunha da Silva. Fiscal técnico: Luciana Sampaio Cunha da Silva. Substituto: Willian Alberti.	Nº 29/2019
Ajudante de Cozinha - Contrato 03/2019	4	4	Fiscal gestor e administrativo: Willian Alberti. Substituto: Luciana Sampaio Cunha da Silva. Fiscal técnico: Luciana Sampaio Cunha da Silva. Substituto: Willian Alberti.	Nº 29/2019
Copeira - Contrato 01/2018	1	1	Fiscal: Luciana Sampaio Cunha da Silva. Substituto: Willian Alberti.	Nº 14/2018
Oficial de Serviços Gerais – Contrato 03/2018	2	2	Fiscal: Joni Olmiro Erbice dos Santos; Substituto: Karine Alves de Sousa	Nº 41/2018
Vigilância armada (postos) – Contrato 03/2017	3	3	Fiscal: Joni Olmiro Erbice dos Santos; Substituto: Pedro Gabriel Gomes Borges de Souza.	Nº 03/2017
Recepcionista – Contrato 11/2018	2	0	Fiscal gestor e administrativo: Jeferson de Jesus Novaes; Substituto: Lays da Silva Santos. Fiscal técnico: Lays da Silva Santos.; Substituto: Jeferson de Jesus Novaes.	Nº 147/2018
Oficial de Serviços Gerais – Contrato 15/2018	3	0	Fiscal gestor e administrativo: Karine Alves de Sousa; Substituto: Joni Olmiro Erbice dos Santos. Fiscal técnico: Joni Olmiro Erbice dos Santos; Substituto: Karine Alves de Sousa.	Nº 173/2018

QUADRO 2 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

UNIDADE CONTRATANTE: 158492

NOME: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATOS GROSSO

UG/Gestão: 158492/26414

CNPJ: 10.784.782/0011-22

Informações sobre os contratos

Ano do contrato	Área	Natureza	Nº do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual		Valor Mensal R\$		Sit.
					Início	Fim	2018	2019	
2016	12	O	18/2016	SHEKINAH CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI-EPP, 03.761.180/0001-12	01/11/17	01/11/18	30.815,53	30.815,53	A

Nível de escolaridade exigida: Fundamental

LEGENDA

Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

**QUADRO 3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS**

UNIDADE CONTRATANTE: 158492

NOME: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATOS GROSSO

UG/Gestão: 158492/26414

CNPJ: 10.784.782/0011-22

Informações sobre os Contratos

Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa	Período Contratual		Sit	Valor Mensal R\$	
					Início	Fim		2018	2019
2017	2	O	50/2017 Motorista	LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	08/11/17	08/11/18	A	5.882,48 + diárias	6.528,41 + diárias
2016	9	O	23/2016 Jardineiro	LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	07/12/17	07/12/18	A	3.371,07	3.714,60
2016	9	O	26/2016 Auxiliar rural	NORTE SUL LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	19/12/17	19/12/18	A	6.216,56	6.757,70
2018	4	O	01/2018 Copeira	CONFIANÇA SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM MÃO DE OBRA EIRELI	16/01/18	16/01/19	A	-	3.352,67
2017	13	O	55/2017 Cozinheiro e ajudante de cozinha	CONFIANÇA SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM MÃO DE OBRA EIRELI	11/12/17	11/12/18	A	35.294,30	38.769,82
2019	13	O	03/2019 Cozinheiro e ajudante de cozinha	LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	11/12/19	11/12/20	A	-	35.763,22
2018	9	O	03/2018 Oficial de Serviços Gerais	LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	07/02/18	07/02/19	A	-	12.468,14
2017	1	O	03/2017 Vigilância Armada	UNIVERSAL SEGURANÇA LTDA	02/03/18	02/03/19	A	29.359,23	31.734,59
2018	5	O	11/2018 Recepcionista	SANTOS SERVIÇO DE LIMPEZA LTDA	03/08/18	03/08/19	A	-	6.400,00
2018	9	O	15/2018 Oficial de Serviços Gerais	COMLIMP LTDA	01/11/18	01/11/19	A	-	16.824,00

LEGENDA:

Área:

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| 1. Segurança; | 8. Manutenção de bens móveis |
| 2. Transportes; | 9. Manutenção de bens imóveis |
| 3. Informática; | 10. Brigadistas |
| 4. Copeiragem; | 11. Apoio Administrativo – Menores |
| 5. Recepção; | Aprendizes |
| 6. Reprografia; | 12. Limpeza e Higiene; |
| 7. Telecomunicações; | 13. Outras |

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

**QUADRO 4 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATIVIDADES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA**

Descrição dos cargos e atividades do plano de cargos do órgão em que há ocorrência de servidores terceirizados	Quantidade no final do exercício		Fiscalização dos Contratos	Portaria
	2019	2018		
Limpeza – Contrato 10/2016	4	4	Presidente da comissão de fiscalização: Daniel da Silva Dalberto Membro: Debora Neves de Mello	Nº 80/2016
Vigilância armada noturno (postos) – Contrato 05/2017	1	1	Fiscal: Debora Neves de Mello Substituto: Luis Cláudio Alves Viana	Nº 38/2017
Vigilância armada diurno (postos) –	1	1	Fiscal: Debora Neves de Mello	Nº 39/2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

Contrato 04/2017			Substituto: Luis Cláudio Alves Viana	
Cuidador 06/2019	1	-	Fiscal gestor e administrativo: Willian Ramos de Oliveira. Substituto: Franciany Fernanda Jorte da Costa. Fiscal técnico: Franciany Fernanda Jorte da Costa. Substituto: Willian Ramos de Oliveira.	Nº 26/2019

**QUADRO 5 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA**

UNIDADE CONTRATANTE: 158492

NOME: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATOS GROSSO

UG/Gestão: 158492/26414

CNPJ: 10.784.782/0011-22

Informações sobre os contratos

Ano do contrato	Área	Natureza	Nº do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual		Valor Mensal R\$		Sit.
					Início	Fim	2018	2019	
2016	L	O	10/2016	ALDORI DOS SANTOS COLERAUS & CIA LTDA	02/05/18	02/05/19	16.005,39	16.173,74	A

Nível de escolaridade exigida: Fundamental

LEGENDA

Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

**QUADRO 6 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA**

UNIDADE CONTRATANTE: 158492

NOME: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATOS GROSSO

UG/Gestão: 158492/26414

CNPJ: 10.784.782/0011-22

Informações sobre os Contratos

Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa	Período Contratual		Sit	Valor Mensal R\$	
					Início	Fim		2018	2019
2017	1	O	05/2017 Vigilância Armada noturna	UNIVERSAL SEGURANÇA LTDA	02/03/18	02/03/19	A	10.224,09	10.224,09
2017	1	O	04/2017 Vigilância Armada diurna	UNIVERSAL SEGURANÇA LTDA	23/02/18	23/02/19	A	8.879,95	8.879,95
2019	11	O	06/2019 Cuidador	TRA LOGÍSTICA E SERVIÇOS CORPORATIVOS EIRELI	18/03/19	17/03/20	A	-	6.095,49
2018	9	O	04/2018 Oficial de serviços gerais subrogado de Varzea Grande	SANTOS SERVIÇO DE LIMPEZA LTDA	07/01/2019	07/01/2020	A		R\$ 5.410,00

LEGENDA:

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Limpeza e Higiene;
13. Outras

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.



RESUMO DOS PAGAMENTOS REALIZADOS EM MAIO/2019

Conta Contábil		622920104	631400000	Total
		= EMPENHOS PAGOS	= RP NAO PROCESSADOS PAGO	
Natureza Despesa		Movimento (Moeda Origem Conta Contábil)	Movimento (Moeda Origem Conta Contábil)	Movimento (Moeda Origem Conta Contábil)
339014	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	25.033,82		25.033,82
339018	AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	153.436,00	10.706,00	164.142,00
339030	MATERIAL DE CONSUMO	70.258,56	79.992,25	150.250,81
339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		3.237,12	3.237,12
339037	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	148.560,71	22.273,56	170.834,27
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	63.984,30	78.081,61	142.065,91
339047	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	1.300,40		1.300,40
339093	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	111,20		111,20
339139	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (INTRA)	2.544,08	840,00	3.384,08
449039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA	6.000,00		6.000,00
449051	OBRAS E INSTALAÇÕES		296.170,35	296.170,35
449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	24.429,48		24.429,48
Total		495.658,55	491.300,89	986.959,44



RELAÇÃO DE SERVIDORES COM AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL DO CAMPUS

FÁBIO LUÍS BEZERRA	1.106, de 26/04/2019 RTR
HÉLCIO DE SOUZA JÚNIOR	151, de 19/09/2018 CNP
JEFERSON DE JESUS NOVAES	151, de 19/09/2018 CNP
JONI OLMIRO ERBICE DOS SANTOS	64, de 27/05/2019 CNP
PAULO DE JESUS ABREU DOS SANTOS	151, de 19/09/2018 CNP
RAFAEL FREIER	119, de 27/06/2018 CNP
WILLIAM BENEDITO DA SILVA	152, de 20/09/2018 CNP