Serviço Público Federal

BOLETIM DE SERVIÇO
N.º 07 – JULHO DE 2018
(LEI Nº 4.965, DE 05/05/66)

Este documento foi editado, composto e impresso pela Chefia de Gabinete deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Avançado Sinop, com o intuito de publicar e divulgar os atos oficiais administrativos desta Instituição.

Reitor
Willian Silva de Paula

Diretora Geral do Campus Avançado Sinop
Gilma Silva Chitarra

Chefe de Gabinete
Isabel Cristina Röhrig

Coordenação de Compras
Fernanda Assis de Oliveira Nascimento

Chefe do Departamento de Ensino
Renan Vitek

Coordenação de Extensão
Eurismar Alves Ferreira

Coordenação de Pesquisa
Paulo Sérgio Sousa Costa

Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Nível Médio em Automação Industrial
Marcos Vinicius Alves de Oliveira

Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Nível Médio em Eletromecânica
Carlos Eduardo Gomes da Costa

Coordenação do Curso Técnico Subsequente ao Nível Médio em Eletromecânica
Tiago Schmidt

Coordenação do Curso Técnico Subsequente ao Nível Médio em Comércio e Recursos Humanos
Marco Antônio Garcia Monteiro

Responsável pelo Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE
Jair Aniceto de Souza

Índice

Portaria 069 05
Portaria 070 06
Portaria 071 07
Portaria 072 08
Portaria 073 09
Portaria 074 10
Portaria 075 11
Portaria 076 23
Portaria 077 24
Portaria 078 25
Portaria 079 26
Portaria 080 27
Ordem Administrativa 004 28
Ordem Administrativa 005 29
Férias 30

PORTARIAS

PORTARIA Nº 069, DE 02 DE JULHO DE 2018.

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO SINOP DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 870, de 19.04.2017, publicada no D.O.U. de 20.04.2017, e considerando a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008, que trata da Utilização de Veículos Oficiais pela Administração Pública Federal,

RESOLVE:

I – Autorizar o servidor deste Instituto Federal de Educação, Márcio Seiji Yamada, CPF 006.462.121-92, SIAPE 2393620**,** lotado no Campus Avançado Sinop, devidamente habilitado, conforme cópia da CNH regular anexa, registro nº 02359133873, categoria B**,** a conduzir veículo oficial do IFMT – Campus Avançado Sinop, Renault Duster, Placa QBQ 2877, no período de 03 a 07 de julho de 2018, com objetivo de buscar materiais, equipamentos e participar de Curso na Reitoria em Cuiabá/MT.

II – O Servidor acima autorizado deverá utilizar o veículo oficial **SOMENTE PARA FINS INSTITUCIONAIS** passando a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo. Caso incorra em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira quanto legal.

III – Cientifique-se e cumpra-se.

Gilma Silva Chitarra
Diretora Geral
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 070, DE 12 DE JULHO DE 2018.

O DIRETOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO SINOP, designado pela Portaria nº 3.538 de 20.12.2016,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão responsável pela Avaliação de Desempenho Docente pelo Discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, *Campus* Avançado Sinop, que trata a Portaria IFMT/SINOP Nº 006, de 16.02.2017.

Art. 2º A Comissão será constituída pelos seguintes membros:

a) Titulares:
Márcio Seiji Yamada – SIAPE 2393620
Carlos Eduardo Gomes da Costa – SIAPE 1163603
Marcos Vinícius Alves de Oliveira – SIAPE 1263481
Jair Aniceto de Souza– SIAPE 2300774

b) Suplentes:
Chalani Kinthia de Freitas – SIAPE 1807715
Renan Vitek – SIAPE 1798135
Murilo Araújo Santos – SIAPE 2401698
Washington Souza Nery – SIAPE 2604769

Art. 3º As demais disposições da Portaria IFMT/SINOP Nº 006, de 16.02.2017, permanecem inalteradas.

Art. 4º Cientifiquem-se e cumpram-se.

Renan Vitek
Diretor-Geral Substituto
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 071, DE 12 DE JULHO DE 2018.

O DIRETOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO SINOP, designado pela Portaria nº 3.538 de 20.12.2016, e considerando a Portaria nº 1.729, de 09.09.2014 de delegação de competências aos Diretores Gerais de designação e dispensa de função,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar,** o servidor Márcio Seiji Yamada, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE 2393620, pertencente ao quadro permanente deste Instituto Federal de Educação, para exercer, na qualidade de **Substituto Eventual,** como responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas deste IFMT - Campus Avançado de Sinop.

Art. 2º - Cientifique-se e cumpra-se.

Renan Vitek
Diretor-Geral Substituto
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 072, DE 12 DE JULHO DE 2018.

O DIRETOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO SINOP, designado pela Portaria nº 3.538 de 20.12.2016, e considerando a Portaria nº 1.729, de 09.09.2014 de delegação de competências aos Diretores Gerais de designação e dispensa de função,

RESOLVE:

Art. 1º – **Designar,** o servidor Murilo Araújo Santos, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 2401698 pertencente ao quadro permanente deste Instituto Federal de Educação, para exercer, na qualidade de **Substituto Eventual**, da função Comissionada de Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Nível Médio em Automação Industrial, deste IFMT, Campus Avançado Sinop, código – FCC, nos casos de afastamento e impedimento legal ou regulamentar do titular.

Art. 2º – Cientifique-se e cumpra-se.

Renan Vitek
Diretor-Geral Substituto
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 073, DE 17 DE JULHO DE 2018.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO SINOP, designado pela Portaria nº 3.538 de 20.12.2016, e considerando a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008, que trata da Utilização de Veículos Oficiais pela Administração Pública Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o Servidor deste Instituto Federal de Educação, KENNY WESLEY DA SILVA, SIAPE 2392556, lotado no Campus Avançado Sinop, devidamente habilitado, conforme cópia da CNH regular anexa, registro nº 03736964845, categoria AB, válida até 29/12/2020, a conduzir veículo oficial do IFMT – Campus Avançado Sinop, Renault Duster, Placa QBQ 2877, no período de 17 a 20 de julho de 2018.

Art. 2º O Servidor acima autorizado deverá utilizar o veículo oficial **SOMENTE PARA FINS INSTITUCIONAIS** passando a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo. Caso incorra em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira quanto legal.

Art. 3º Cientifique-se e cumpra-se.

Renan Vitek
Diretor-Geral Substituto
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 074, DE 18 DE JULHO DE 2018.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO SINOP, designado pela Portaria nº 3.538 de 20.12.2016,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar,** o servidor Hélio Coelho de Ornellas, matrícula SIAPE 2418251, para prestar colaboração técnica na execução de Projetos Elétricos nas dependências do Campus Alta Floresta.

Art. 2º O servidor fica responsável por elaborar os Projetos de Iluminação de Balizamento dos Quiosques e Passarelas, do Campo de futebol e da Quadra de Esportes do IFMT – *Campus* Alta Floresta.

Art. 3º Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Portaria, para conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Cientifique-se e cumpra-se.

Renan Vitek
Diretor-Geral Substituto
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 075, DE 19 DE JULHO DE 2018.

O DIRETOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO SINOP, designado pela Portaria nº 3.538 de 20.12.2016,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Avançado Sinop, conforme anexo.

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

Renan Vitek
Diretor-Geral Substituto
Campus Avançado Sinop

ANEXO DA PORTARIA Nº 075, DE 19 DE JULHO DE 2018.

REGIMENTO INTERNO BIBLIOTECA

Capítulo I

Seção I - Das Disposições Preliminares

Identificação e Finalidades

Art. 1º - O presente Regimento Interno define a organização administrativa, técnica, e disciplinar na Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Avançado Sinop.

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

Art. 3º - A Biblioteca oferece suporte aos docentes e discentes dos cursos mantidos 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 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 no tocante a organização e desenvolvimento de atividades de organização, tratamento e disseminação de informações técnico, científico e cultural.

Seção II – Da administração organizacional

Art. 5º – A biblioteca é um setor de apoio acadêmico, ligada ao Departamento de Ensino devendo ser dirigida em conformidade com a política de ensino técnico-científico, de acordo com as prerrogativas legais que institui o IFMT – Campus Avançado Sinop.

Art. 6º – A responsabilidade da biblioteca deverá ser desempenhada por um profissional Bacharel em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, que têm como suas principais atribuições o planejamento, a organização e o gerenciamento das bibliotecas.

Seção III – Das atribuições

São atribuições do bibliotecário:

- Planejar, organizar e desenvolver serviços de biblioteca.
- Supervisionar os serviços técnicos e de apoio da biblioteca;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo;
- Assegurar que a biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas, como facilitadora da pesquisa e uso da informação;

- Zelar para que as atividades desenvolvidas na biblioteca colaborem com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de produtos e serviços, sempre respeitando o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Coordenar a política de atualização do acervo, priorizando a bibliografia constante nos planos dos cursos superiores e técnicos;
- Acompanhar a elaboração e atualização dos planos dos cursos superiores e técnicos no que tange à bibliografia sugerida nas ementas;
- Preparar a Biblioteca para receber as Comissões do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior SINAES do Ministério da Educação;
- Assessorar ao Departamento de Ensino e a Direção Geral do Campus quando solicitado, em assuntos referentes à Biblioteca e à área de Informação;
- Elaborar o plano anual de trabalho e encaminhá-lo ao Departamento de Ensino do Campus;
- Garantir a participação da Biblioteca nas ações pedagógicas promovidas pelo Campus;
- Planejar, executar e avaliar o serviço de Treinamento de Usuários;
- Planejar e coordenar atividades periódicas de capacitação para os servidores e funcionários da Biblioteca;
- Acompanhar o processo de inventário do acervo, juntamente com a equipe de Patrimônio do Campus;
- Apresentar anualmente ao Departamento de Ensino do Campus relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- Reunir e organizar os documentos gerados pela Biblioteca;
- Promover e manter intercâmbio de prestação de serviços e permuta com as demais Bibliotecas Associadas;
- Planejar, organizar e desenvolver os serviços das Bibliotecas dos Núcleos Avançados dos Campus;
- Submeter, anualmente, às instâncias superiores competentes o planejamento global da Biblioteca, bem como a sua proposta orçamentária;
- Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à disposição da Biblioteca, visando o pleno desenvolvimento de suas atividades escolares e acadêmicas;
- Acompanhar todo o processo de compra relativo a equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- Submeter à apreciação ao Departamento de Ensino do Campus a instrução de processos e expedientes;
- Proceder à distribuição quantitativa dos conceitos avaliatórios, para os setores/serviços, com vistas a avaliação de desempenho dos servidores e funcionários da Biblioteca;
- Criar e executar projetos de integração da Biblioteca com a comunidade em que se insere;
- Promover atividades culturais e de incentivo a leitura e a pesquisa;
- Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissão;
- Propor ao Departamento de Ensino, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo;
- Representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas pertinentes;
- Resolver qualquer assunto em regime de urgência, inclusive em casos omissos no Regimento da Biblioteca.

Art.7 – São atribuições dos demais servidores lotados na Biblioteca:

I. Atender ao usuário (Informações);

II. Efetuar empréstimos, devoluções, renovações, apresentar produtos e serviços, cadastrar usuários, receber documentos;
III. Auxiliar alunos nas pesquisas;
IV. Cadastrar obras no sistema de automação;
V. Recolher livros e demais documentos utilizados pelos usuários;
VI. Guardar livros nas estantes;
VII. Organizar os livros nas estantes;
VIII. Zelar pelos livros: conservar limpos nas estantes, restaurá-los quando necessários;
IX. Receber malote de livros conferindo pedido de compras com nota fiscal recebida;
X. Fazer conferência de notas fiscais e empenhos;
XI. Tombar/registrar, carimbar, etiquetar os livros;
XII. Fazer inventário dos livros periodicamente;
XIII. Participar de mutirões de organização das bibliotecas;
XIV. Representar o Sistema Integrado de Biblioteca (SIB), a Biblioteca de origem, quando solicitado;
XV. Participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;
XVI. Participar de formação continuada;
XVII. Atender telefones;
XVIII. Digitar e xerocar textos, dentro das normas estabelecidas;
XIX. Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da Biblioteca;
XX. Auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;
XXI. Zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade;
XXII. Zelar e fazer cumprir o “Regimento da Biblioteca”;
XXIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e Direção.
XXIV. Agir com ética durante o exercício profissional;
XXV. Zelar pela imagem da biblioteca bem como do SIB;

Art.8º São atribuições do Estagiário/Bolsista:

a) Atender e fornecer ao usuário o material que este necessita;
b) Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil (carimbo e registro);
c) Controlar o cadastro de usuários consulta local, empréstimo interno e devolução de material, guarda de documentos;
d) Controlar o uso dos computadores e das dependências da Biblioteca;
e) Registrar estatísticas de uso dos recursos informacionais (computadores e materiais impressos) disponíveis na Biblioteca.

Art. 9º - Todos os funcionários e estagiários da biblioteca estão à disposição dos usuários para orientação nas buscas bibliográficas e esclarecimentos de quaisquer informações necessárias.

Capítulo III

Seção I - Da Organização

Art. 10º - 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. 11º - O Sistema de classificação adotado é a CDU (Classificação Decimal Universal) que permite a reunião dos itens por assunto.

I - Para a individualização de nomes de autores é utilizada a tabela de CUTTER;

II - Utiliza-se para a catalogação (descrição física e temática dos itens o AACR2 - Código de catalogação Anglo Americano – 2ª edição).

Seção III - Do Cadastro e Controle

Art. 12º - Além da etiqueta e do código de barras, os livros recebem 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, número de notação de autor, número de exemplares, ano e forma de aquisição) no verso da folha de rosto;

IV - De inventário no verso da capa. (responsabilidade do setor de patrimônio)

Capítulo IV

Seção I - Dos Serviços

Art. 13º - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I - Consulta local;

II - Empréstimo domiciliar;

III - Acesso à base de dados e Internet;

IV - Visita orientada;

V - Treinamento ao usuário;

VI - Orientação à pesquisa e normalização bibliográfica;

VII - 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 Internet

Art. 14º - O acesso possibilita a recuperação da informação sobre um determinado assunto, através de base de dados on-line, e endereços eletrônicos de busca (sites). O acesso ao serviço é subordinado às condições

I - O usuário poderá utilizar este serviço por um período de 01 (uma hora);

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

III - Três advertências implicam na aplicação das sanções disciplinares do Regimento Interno do IFMT- Campus Avançado Sinop;

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

Seção III - Visita Orientada

Art. 15º - Serviço que a Biblioteca oferece para que os usuários conheçam nosso material bibliográfico e os recursos tecnológicos disponíveis.

Parágrafo Único – O usuário deverá agendar este serviço para que seja executado pelo bibliotecário ou auxiliar de biblioteca.

Seção IV - Treinamento ao Usuário

Art. 16º - Serviço que a biblioteca oferece para que o usuário aprenda a utilizar a base de dados e a recuperação do material bibliográfico nas estantes.

Parágrafo Único – O usuário deverá agendar este serviço para que seja executado pelo Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca.

Seção V – Da Orientação à Pesquisa e Normalização Bibliográfica

Art. 17º - A orientação à pesquisa e normalização bibliográfica são serviços oferecidos aos usuários da Biblioteca, visando subsidiar as atividades de ensino e pesquisa.

Seção VI – Elaboração de Fichas Catalográficas

Art. 18º – A elaboração de ficha catalográfica é um dos serviços oferecidos pela biblioteca exclusivamente aos alunos desta instituição dos cursos de ensino superior. Para solicitação deste serviço o aluno deverá encaminhar o seu trabalho (TCC) para o e-mail: viviane.baldan@snp.ifmt.edu.br no mínimo sete (07) dias de antecedência da data limite da entrega do trabalho e aguardar a disponibilidade da confecção da mesma.

Capítulo V

Seção I - Do Acervo

Art. 19º - O acervo da biblioteca é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos que ficam disponíveis para empréstimo, são eles:

I. Livros;
II. Multimídias de apoio;
III. Coleção de Monografias

Art. 20º - Não estão disponíveis para empréstimo, ficando seu uso restrito à Biblioteca, os materiais pertencentes à:

I. Coleção de Referência (dicionários, catálogos, guias);
II. Coleção de Periódicos;
III. Coleção para Consulta Local (livros com bolinha vermelha na lombada)

Art. 21º - O acervo da Biblioteca é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.

Art. 22º - Para fins de estatística e controle da avaliação das obras de maior uso, os usuários deverão deixar o material consultado sobre a mesa, ou seja, os livros consultados não deverão ser recolocados nas estantes.

Art. 23º - Todo o material bibliográfico terá um exemplar reservado para consulta local e não poderá ser emprestado. Este será denominado "consulta local" e terá uma tarja vermelha para melhor identificá-lo.

Seção II - Do Horário de Funcionamento e Acesso

Art. 24º - É facultado o acesso a todas as pessoas que necessitarem dos serviços da Biblioteca nos horários:

I. De segunda-feira à sexta-feira: das 7:00 às 21:00 e quando houver disponibilidade de servidor: até às 23:30.
II. A biblioteca do Campus Avançado Sinop não funciona aos sábados.
III. Durante o período de férias e recesso escolar, a biblioteca terá o horário especial de funcionamento de acordo com a decisão do Departamento de Ensino do Campus.
IV. A Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, desde que avisando previamente.

Art. 25º - Na falta de funcionários para suprir a todos os períodos de funcionamento da Biblioteca, caberá ao responsável pela biblioteca juntamente com o Chefe do Departamento de Ensino estipular o horário de funcionamento da mesma.

Seção III - Dos Usuários e Inscrição

Art. 26º - São usuários com direito à inscrição os membros do Corpo Docente, Discente, Técnicos Administrativos, Prestadores de Serviços Terceirizados e Estagiários.

Art. 27º - Requisitos para inscrição:

I. Os membros do Corpo Docente, Técnico Administrativo e Estagiários deverão inscrever-se no momento em que efetivarem vínculo com a instituição. O cadastro será válido enquanto o funcionário estiver oficialmente vinculado à Instituição;
II. Os membros do Corpo Discente devem comparecer a Biblioteca após sua matricula efetivada para cadastro no sistema de biblioteca Gnuteca. Os mesmos serão desligados automaticamente do serviço de empréstimo ao final do curso ou no momento em que for constatada sua desistência;
III. Aos membros da Comunidade Externa é facultada apenas a consulta local.

Art. 28º - Excepcionalmente, sempre por decisão conjunta entre o chefe do Departamento de Ensino e do responsável pela biblioteca, poderão ser aceitas as inscrições de Usuários Especiais sem vínculo com o Campus Avançado Sinop e que uma vez aceitos estarão sujeitos às normas do presente regimento.

Art. 29º - A inscrição será feita diretamente no sistema de biblioteca Gnuteca onde ficará arquivado.

I. Todos os usuários inscritos no sistema Gnuteca terão acesso ao serviço de empréstimo;

II. Qualquer alteração nos dados cadastrais deve ser comunicada, pelo usuário à Biblioteca.

III. No momento da inscrição, o usuário deve estar ciente das penalidades previstas neste Regimento, assinando assim um Termo de Responsabilidade que ficará em posse da biblioteca.

Parágrafo único: Os servidores responsáveis pelo Setor de Registro Escolar e de Recursos Humanos deverão informar à Biblioteca a respeito de transferência, rematrícula e/ou desligamento de alunos e servidores, para que, previamente ao desligamento, seja verificada a situação de empréstimo e emitido o NADA-CONSTA.

Capítulo VI
Das Responsabilidades

Seção I - Dos Deveres do Usuário

Art. 30º - O usuário da Biblioteca deverá comprometer-se à:

I. Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
II. Devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;
III. Por solicitação da biblioteca o usuário deverá 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 bibliográfico;
VI. Repor o título sob sua responsabilidade em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, faltas de páginas etc);
VII. Identificar-se a pedido de funcionários da biblioteca;
VIII. Respeitar os funcionários e os usuários da Biblioteca;
IX. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;
X. Guardar pastas, sacolas, bolsas, etc, no guarda-volumes;
XI. Respeitar as normas de uso do guarda - volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência na Biblioteca.
XII. Não utilizar a biblioteca para outros fins a não ser estudos e pesquisas;
XIII. Abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como de fazer uso de celulares, aparelhos sonoros e similares no interior da Biblioteca;
XIV. Não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;
XV. Mostrar na saída da biblioteca todo o material que levar consigo, sempre que solici tado pelo bibliotecário ou atendente;

Art. 31º - O docente, sempre que necessitar levar seus alunos à Biblioteca durante o horário de aula deve avisar ao bibliotecário com antecedência e acompanhar o grupo oferecendo a devida orientação.

Art. 32º- O usuário estará proibido de utilizar-se dos serviços que a Biblioteca oferece, exceto consulta local, caso esteja em atraso com a devolução de materiais.

Art. 33º - O usuário que manifestar comportamento impróprio dentro da biblioteca poderá ser solicitado a saída do recinto e no caso de reincidência estará sujeito a aplicação das sanções disciplinares do Regimento Interno do IFMT- Campus Avançado Sinop;

Parágrafo único: Cabe ao bibliotecário e ao Chefe do Departamento de Ensino estabelecer as sanções imposta ao usuário.

Art. 34º São consideradas faltas graves:

I. desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro de seu recinto;
II. perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;

Art. 35º - Além das penalidades previstas no Regimento, o usuário estará sujeito às sanções do Regimento Interno do Campus Avançado Sinop.

Seção II - Do Guarda Volume

Art. 36º - Para consultar o acervo o usuário deverá recolher seus pertences (bolsas, sacolas, pastas, fichários etc) ao guarda volume.

Art. 37º - O guarda volume deverá ser utilizado pelo usuário respeitando os seguintes termos:
I. Os armários só poderão ser utilizados no período em que o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;
II. No caso de extravio da chave, o usuário pagará multa a ser estipulada de acordo com o valor vigente de uma cópia para substituir a extraviada. Esta será recolhida através de GRU emitida pelo Departamento de Ensino.
III. A Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados dentro do armário.

Capítulo VII
Da Circulação de Material Bibliográfico

Seção I - Da Consulta ao Acervo

Art. 38º - Os materiais que compõem o acervo da Biblioteca estão disponíveis para consulta local e para uso em sala de aula, exceto os previstos nos parágrafos III e IV deste artigo.

I. Sempre que necessitarem usar material da Biblioteca em suas aulas, os professores deverão comunicar, com antecedência, o responsável que verificará a disponibilidade do item solicitado (se o mesmo não se encontra emprestado e/ou reservado para empréstimo);
II. Cabe a biblioteca elaborar uma ficha de solicitação a ser preenchida pelo professor, com antecedência mínima de 24 horas;
III. Os materiais de referência só serão cedidos para uso em sala de aula quando houver um exemplar reserva na Biblioteca;
IV. Os livros com a tarja vermelha não podem ser retirados da Biblioteca.

Art. 39º - O empréstimo domiciliar tem como critérios:

I. Ao corpo docente e técnico-administrativo é facultado o empréstimo domiciliar dos itens:

a) Livros;
b) CDs, DVDs;
c) Monografias.
II. Ao corpo discente só será permitido o empréstimo domiciliar de livros e monografias;

III. Não será permitido o empréstimo domiciliar de mais de um item de uma mesma obra.

Art. 40º - 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;

Seção II - Dos Prazos para Empréstimo

Art. 41º - O empréstimo domiciliar obedece aos prazos e critérios:

I. Para docentes, será facultado o empréstimo de até 04 (quatro) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.
II. Para discentes, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos.
III. Para membros do corpo técnico-administrativo e estagiários, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dia corridos.
IV. Será facultado o empréstimo de 15 (quinze) dias, para as obras de literatura e paradidáticos.
V. Só é permitida apenas uma renovação de empréstimo, com a apresentação da obra, por igual prazo, para qualquer categoria de usuário. Findo este prazo, a obra ficará nas dependências da Biblioteca à disposição de outros usuários, pelo período de 48 horas. Após este período, o mesmo usuário poderá efetuar novo empréstimo.

Art. 42º- Será efetuada a reserva de materiais que se encontra em situação de empréstimo domiciliar, sempre que solicitado, e, nesse momento, o usuário será alertado, por e-mail, para a data em que deve procurar por estes materiais. A Biblioteca garantirá a reserva pelo período de 24 horas. Caso o usuário não compareça, o livro voltará para a estante, ou o seguinte usuário, se houver, poderá retirar a obra.

Art. 43º - Haverá empréstimo domiciliar para o corpo discente, docente, técnico-administrativo e estagiários durante o período de férias. Todas as pendências com a biblioteca deverão ser acertadas antes do fim das aulas, desde que não estejam com débitos pendentes. Valendo todas as regras de empréstimo, exceto a de devolução que deverá ser feita até 07 dias após o retorno do ano letivo. Alunos do último semestre dos cursos superiores, subsequentes e alunos do 3º ano do Ensino Médio não poderão levar livros para férias no ano no qual está se formando. Docentes que finalizam seus contratos também deverão regularizar sua situação na biblioteca.

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

Seção III - Do Empréstimo Especial

Art. 44º - O Empréstimo Especial consiste no empréstimo de materiais especiais e na prorrogação do prazo de devolução, para docentes, discentes e funcionários, caso necessitem permanecer mais tempo com o item.

I. O prazo de empréstimo será estipulado pelo bibliotecário responsável pela biblioteca 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. 45º - O Empréstimo Especial fica submetido às penalidades previstas nesse regimento.

Capítulo VIII

Seção I - Das Penalidades

Art. 46º - O usuário que ultrapassar o prazo estipulado para a entrega do item emprestado, terá seu acesso ao empréstimo suspenso, de acordo com os critérios:

I. Cada dia de atraso na devolução de um item é correspondente 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 item;
IV. Para o corpo docente e técnico-administrativo, o bibliotecário enviará uma solicitação interna para requerer a devolução;
V. Caso a solicitação interna não seja atendida no prazo de 7 (sete) dias, o bibliotecário deverá encaminhar o caso para a Direção de Ensino;
VI. O empréstimo domiciliar será negado a todas as categorias de usuários que estiverem em débito com a Biblioteca;
VII. Em caso de perda ou dano, o usuário deverá notificar a Biblioteca do ocorrido e repor o item por outro igual, através da doação, no prazo de 30 dias, a contar da data prevista para devolução;
VIII. Na impossibilidade da substituição do item perdido ou danificado por outro igual, o usuário poderá doar outra obra no mesmo valor, estando esta sujeita à avaliação do bibliotecário;
IX. Antes de entregar qualquer documento de conclusão parcial ou total de curso, o setor de registro escolar deverá verificar se há pendências na Biblioteca. Não será cedido o NADA CONSTA aos usuários com débitos na biblioteca.
X. Sempre que um membro do corpo docente ou técnico-administrativo desligar-se do Campus Avançado Sinop, mesmo que temporariamente, a Biblioteca deverá ser informada com antecedência para verificar se não há empréstimos pendentes;
XI. 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 a não quitação de eventuais débitos para com a Biblioteca comparar-se a crime de dano e furto contra patrimônio público, constituindo infração que impedirá o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Avançado Sinop de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente, o mesmo será levado a conhecimento ao Chefe do Departamento de Ensino que providenciará as providências cabíveis.

Capítulo IX

Seção I - Das Disposições Finais

Art. 47º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca e Departamento de Ensino, ouvidos sempre as partes envolvidas e de acordo com os aspectos legais.

Art. 48º - Este Regimento será alterado sempre que as necessidades didático-pedagógicas e administrativas assim exigirem, submetendo-se as alterações legais.

Art. 49º - Este Regimento está subordinado ao Regimento Interno do Campus Avançado Sinop.

Art. 50º - O presente Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Renan Vitek
Diretor-Geral Substituto
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 76 DE 23 DE JULHO DE 2018.

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO SINOP DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 870, de 19.04.2017, publicada no D.O.U. de 20.04.2017, e considerando as Resoluções nº 094 e a nº 095, de 18.10.2017,

RESOLVE:

I – **Incluir** os Representantes Discentes abaixo relacionados para comporem a Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil – CLPAE, de que trata a Portaria nº 002 de, 31/01/2018 do IFMT - *Campus* Avançado Sinop:

Bruna Gabriela Silva Costa	TITULAR	Ensino Médio Integrado
Marcus Vinícius Cardoso Santana	SUPLENTE	Ensino Médio Integrado
Maria de Fátima da Silva Barbosa	TITULAR	Técnico Subsequente
Sandra da Silva Carvalho	SUPLENTE	Técnico Subsequente

II – **Alterar** o texto do inciso III, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"A Comissão será responsável pela execução, gestão, monitoramento e avaliação dos programas, ações e projetos de assistência estudantil deste IFMT, *Campus* Avançado Sinop".

III – As demais disposições da Portaria IFMT/SINOP Nº 002, de 31/01/2018, permanecem inalteradas.

IV – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Gilma Silva Chitarra
Diretora Geral
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 077, DE 24 DE JULHO DE 2018.

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO SINOP DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, designada pela Portaria IFMT nº 870, de 19.04.2017, publicada no D.O.U. em 20.04.2017, e considerando a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008, que trata da Utilização de Veículos Oficiais pela Administração Pública Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o Servidor deste Instituto Federal de Educação, KENNY WESLEY DA SILVA, SIAPE 2392556, lotado no Campus Avançado Sinop, devidamente habilitado, conforme cópia da CNH regular anexa, registro nº 03736964845, categoria AB, válida até 29/12/2020, a conduzir veículo oficial do IFMT – Campus Avançado Sinop, Renault Duster, Placa QBQ 2877, no período de 24 a 27 de julho de 2018.

Art. 2º O Servidor acima autorizado deverá utilizar o veículo oficial **SOMENTE PARA FINS INSTITUCIONAIS** passando a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo. Caso incorra em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira quanto legal.

Art. 3º Cientifique-se e cumpra-se.

Gilma Silva Chitarra
Diretora Geral
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 78 DE 25 DE JULHO DE 2018.

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO SINOP DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 870, de 19.04.2017,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, abaixo relacionados, para colaborarem nas atividades de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019/2023 do IFMT – Campus Avançado Sinop, conforme segue:

- Alessandro dos Santos Goes – SIAPE 2281315
- Denis Marques Ferreira – SIAPE 3012154
- Jair Aniceto de Souza – SIAPE 2300774
- Kenny Wesley da Silva – SIAPE 2392556
- Tony Vicente de Oliveira – SIAPE 2269191

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

Gilma Silva Chitarra
Diretora Geral
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 079, DE 25 DE JULHO DE 2018.

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO SINOP DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 870, de 19.04.2017, publicada no D.O.U. de 20.04.2017, e considerando a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008, que trata da Utilização de Veículos Oficiais pela Administração Pública Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar os servidores, abaixo relacionados, pertencentes ao quadro permanente deste IFMT – Campus Avançado Sinop, devidamente habilitados, conforme cópia da CNH regular anexa, a conduzirem o veículo oficial do IFMT – Campus Avançado Sinop, Renault Duster, Placa QBQ 2877, no período de 25 de julho a 15 de agosto de 2018, com objetivo de realizar o diagnóstico externo do PDI – 2019/2023:

- **Carlos Eduardo Gomes da Costa SIAPE – 1163603**
  CPF 935.187.061-87, CNH 01139129297, categoria AB
- **Denis Marques Ferreira SIAPE – 3012154**
  CPF 056.396.106-62, CNH 04349146184 categoria AB
- **Marco Antônio Garcia Monteiro SIAPE – 1332745**
  CPF 722.483.006-20, CNH 01089946297, categoria B
- **Marcos Vinícius Alves de Oliveira SIAPE – 1263481**
  CPF 348.726.418-13, CNH 03578999682, categoria AB
- **Murilo Araújo Santos SIAPE – 2401698**
  CPF 043.063.441-26, CNH 05565749518, categoria B
- **Renan Vitek SIAPE – 1798135**
  CPF 024.443.621-52, CNH 04239115388, categoria B

Art. 2º Os servidores acima autorizados deverão utilizar o veículo oficial **SOMENTE PARA FINS INSTITUCIONAIS** passando a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo.

Art. 3º – Caso incorra em infrações de trânsito, caberá aos condutores infratores assumirem os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira quanto legal.

Art. 4º – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Gilma Silva Chitarra
Diretora Geral
Campus Avançado Sinop

PORTARIA Nº 080, DE 30 DE JULHO DE 2018

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO SINOP DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 870, de 19.04.2017, publicada no D.O.U. de 20.04.2017, e considerando a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008, que trata da Utilização de Veículos Oficiais pela Administração Pública Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Incluir o servidor abaixo relacionado, na **Portaria nº 079/2018,** que trata da utilização do veículo oficial do IFMT - *Campus* Avançado Sinop, até o dia 15 de agosto de 2018.

- Kenny Wesley da Silva – SIAPE 2392556
  CPF 012.913.531-35, CNH 03736964845, categoria AB

Art. 2º O servidor acima autorizado deverá utilizar o veículo oficial **SOMENTE PARA FINS INSTITUCIONAIS** passando a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo.

Art. 3º Caso incorra em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira quanto legal.

Art. 4º Cientifiquem-se e cumpram-se.

Gilma Silva Chitarra
Diretora Geral
Campus Avançado Sinop

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 004, DE 12 DE JULHO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO SINOP, designado pela Portaria nº 3.538 de 20.12.2016,

RESOLVE:

I – Lotar, a partir de 06.07.2018, a servidora Sinovia Cecília Rauber, matrícula SIAPE nº 2180970, ocupante do cargo de Pedagoga, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de <ato Grosso, Campus Avançado Sinop, no Departamento de Ensino.

II – Cientifique-se e cumpra-se.

Renan Vitek
Diretor-Geral Substituto
Campus Avançado Sinop

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 005, DE 23 DE JULHO DE 2018

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO SINOP DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, designada pela Portaria IFMT nº 870, de 19.04.2017, publicada no D.O.U. em 20.04.2017,

RESOLVE:

I – Alterar a lotação dos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Campus Avançado Sinop, conforme segue:

Servidor	Matrícula SIAPE	Cargo	Setor de Lotação
Hélio Coelho de Ornellas	2418251	Professor EBTT	Departamento de Ensino
Marcos Vinícius Alves de Oliveira	1263481	Professor EBTT	Departamento de Ensino
Roney Soares do Nascimento	2999030	Assistente de Laboratório - PCD	Departamento de Ensino
Sabrina Silva Lacerda de Araújo	2247966	Tradutor/Interprete de Linguagem de Sinais	Departamento de Ensino
Denis Marques Ferreira	3012154	Tecnólogo em Gestão Pública	Setor Administrativo
Leonardo Morilha Leão	2268908	Técnico de Laboratório/Informática	Setor de Tecnologia da Informação
Márcio Seiji Yamada	2393620	Assistente de Alunos	Setor de Gestão de Pessoas

II – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Gilma Silva Chitarra
Diretora Geral
Campus Avançado Sinop

FÉRIAS

FÉRIAS JULHO	
MAT.SIAPE NOME	**EXER.PERIODO AFASTAMENTO**
---	---
2281315 ALESSANDRO DOS SANTOS GOES	2018 09JUL2018 A 21JUL2018 (1ª PARCELA)
1163603 CARLOS EDUARDO GOMES DA COSTA	2017 09JUL2018 A 20JUL2018 (2ª PARCELA)
1807715 CHALANI KINTHIA DE FREITAS	2018 16JUL2018 A 27JUL2018 (1ª PARCELA)
1807715 CHALANI KINTHIA DE FREITAS	2018 30JUL2018 A 10AGO2018 (2ª PARCELA)
1980116 EMERSON RODRIGO COLETTO	2018 09JUL2018 A 21JUL2018 (2ª PARCELA)
1753232 EURISMAR ALVES FERREIRA	2018 09JUL2018 A 21JUL2018 (2ª PARCELA)
2191908 EVERTON SALES DOS SANTOS	2018 09JUL2018 A 21JUL2018 (2ª PARCELA)
1234779 FRANCIELI APARECIDA MARINATO	2017 29JUN2018 A 06JUL2018 (5ª PARCELA)
1234779 FRANCIELI APARECIDA MARINATO	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(1ª PARCELA)
1680953 GILMA SILVA CHITARRA	2017 09JUL2018 A 22JUL2018 (4ª PARCELA)
1921105 ISABEL CRISTINA ROHRIG	2018 30JUL2018 A 02AGO2018 (1ª PARCELA)
2336005 ITAMAR DIAS JUNIOR	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(1ª PARCELA)
2300774 JAIR ANICETO DE SOUZA	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(1ª PARCELA)
2203789 JOANA RODRIGUES MOREIRA LEITE	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(1ª PARCELA)
1361795 JULIANA RORIZ AARESTRUP	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(2ª PARCELA)
4323156 JULIO ANIBAL ORREGO ZAVALA	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(1ª PARCELA)
1332745 MARCO ANTONIO GARCIA MONTEIRO	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(2ª PARCELA)
2401698 MURILO ARAUJO SANTOS	2018 09JUL2018 A 20JUL2018(1ª PARCELA)
2276091 PAULO SERGIO SOUSA COSTA	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(2ª PARCELA)
2047026 RAFAEL MARTINS CHAVES	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(2ª PARCELA)
1798135 RENAN VITEK	2017 04JUN2018 A 07JUL2018 (2ª PARCELA)
2338092 RENATA LUIZA DE CASTILHO ROSSONI	2018 09JUL2018 A 21JUL2018 (1ª PARCELA)
2247966 SABRINA SILVA LACERDA DE ARAÚJO	2018 20JUL2018 A 03AGO2018 (1ª PARCELA)
2366404 SIMONE DA SILVA MACHADO DE OLIVEIRA	2018 09JUL2018 A 21JUL2018 (1ª PARCELA)
2277018 TALLES LUIZ DE FARIAS E SALES	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(1ª PARCELA)
2078364 TIAGO SCHMIDT	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(1ª PARCELA)
2269191 TONY VICENTE DE OLIVEIRA	2017 23JUL2018 A 03AGO2018 (2ª PARCELA)
2604769 WASHINGTON SOUZA NERY	2018 09JUL2018 A 21JUL2018(2ª PARCELA)