



PORTARIA Nº 312, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, designado pela Portaria nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no DOU de 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26, de acordo com a competência delegada por intermédio da Resolução/IFPR nº 03, de 27 de março de 2019, que regulamenta o Artigo 27 do Regimento Geral do IFPR e conforme o processo 23411.008210/2020-61.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os fiscais técnicos setoriais do Contrato nº 36/2020, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná e a empresa pública Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO, no âmbito do Campus Umuarama:

I - Designar a servidora REJANE OLIVEIRA BRITO MATUSAIKI, SIAPE nº 2115630, para a função de fiscal técnica setorial titular do contrato.

II - Designar a servidora FABIANE MARCHI ROSSA, SIAPE nº 1895338, para a função de fiscal técnica setorial substituta do contrato.

Art. 2º São atribuições do fiscal técnico setorial do contrato:

I - Realizar a abertura de processo do tipo “Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução” para realizar a fiscalização técnica setorial, vinculando ao processo de gestão contratual nº 23411.008210/2020-61;

II - Observar o fluxo de emissão que deve ser realizado de acordo com o Manual Interativo da Serpro disponível em <<https://certificados.serpro.gov.br/emissaosigepe/html/>>;

III - Atuar como multiplicador em sua unidade, orientando a direção do campus quanto aos procedimentos de aprovação no módulo de Aprovação e os(as) servidores(as) do campus quanto ao procedimento para realizar o requerimento de certificado no SIGEPE;

VI - Solicitar ao servidor requerente a comprovação, fazendo constar no processo de fiscalização aberto pela unidade, podendo ser por despacho ratificado pela chefia imediata do servidor, de que o certificado é para desempenho de suas funções, como ferramenta indispensável no uso dos sistemas estruturantes (SIASG/COMPRASNET, SICONV, SCDP, SIGEP e outros) e que não é possível realizar a certificação por outro meio. No caso de renovação de certificado deverá também ser comprovado que o vencimento está próximo;

V - Comunicar ao fiscal administrativo/financeiro, via processo de fiscalização, o(s) certificado(s) aprovado(s) da unidade;

VI - Atestar a nota fiscal referente aos certificados da sua unidade;

VII - Realizar anotações em registros próprios de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

VIII - Emitir relatório mensal ou por ordem de serviços determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos observados;

IX - Realizar a fiscalização de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/ME, contrato, termo de referência ou projeto básico e edital;

X - Comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis, conforme instruções da Portaria Normativa PROAD nº 02 de 27 de junho de 2018 e o Manual de Processo Administrativo Sancionatório do IFPR.

Art. 3º Quando do desligamento ou afastamento definitivo o servidor, titular ou substituto, deverá elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 19/12/2020, às 23:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1033266** e o código CRC **95397121**.