



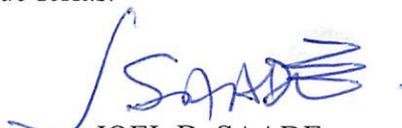
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA N.º GRU.0084/2016, DE 30 DE SETEMBRO DE 2016

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS GUARULHOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 3903, de 4/11/2015, e, considerando o protocolo n.º 23308.000624.2016-43,

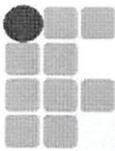
RESOLVE:

DESIGNAR a servidora ROGELI DE MORAIS OLIVEIRA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro Permanente deste IFSP, para substituição da Diretora Adjunta de Administração (CD-4) do Câmpus Guarulhos, no período de 17/10 a 21/10/2016, por motivo de férias.


JOEL D. SAADE

Publicado no
Quadro de Avisos do
Câmpus Guarulhos em

___/___/___



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Formulário - SUBSTITUIÇÃO

v.01.04.2016

DADOS DO SOLICITANTE (SUBSTITUTO):

Protocolo nº: 23308-000624-2016-43.

Nome: ROGELI DE MORAIS OLIVEIRA

Matrícula
Siape: 2055692

Cargo Efetivo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Código da Designação: CD-1 CD-2 CD-3 CD-4 x FG-1 FG-2 FG-4 FCC

Denominação: COORDENADORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Câmpus de Exercício: GUARULHOS

DADOS DO TITULAR:

Nome: MARA LUCIA COSTA MARIANO

Matrícula
Siape: 1664245

Código da Designação/Nomeação:

CD-1 CD-2 CD-3 x CD-4 FG-1 FG-2 FG-4 FCC

Denominação¹: DIRETORA ADMINISTRATIVA

DADOS DO AFASTAMENTO/IMPEDIMENTO DO TITULAR:

Motivo:

Férias

Licença² _____

Afastamento para estudo ou missão no exterior Ausências do serviço³

Participação em programa de treinamento regularmente instituído (anexar cópia da convocação do curso/evento)

Júri e outros serviços obrigatórios previstos em lei

Outros: _____

Período: DE 17 A 21 DE OUTUBRO DE 2016

Data: 30 / 09 / 2016

Assinatura e Carimbo do Substituto

Data: 28 / 09 / 2016

Assinatura e Carimbo do Titular

Data: 30 / 09 / 2016

Assinatura e Carimbo do Agente Autorizador

(Conforme Memorando Circular 2014/Reitoria de 11/12/2014)

PROCEDIMENTO:

- O formulário deve ser devidamente preenchido e entregue à CGP (Campus ou Reitoria) com no mínimo 5 dias úteis de antecedência do início da substituição.
- Para fins de pagamento encaminhar a cópia deste formulário junto com a cópia da portaria de substituição e anexar os documentos comprobatórios do afastamento/impedimento legal do titular.
- Substituição por motivo de afastamento devido atribuições do cargo não geram retribuição financeira.

¹ Exemplo Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

² Licença à gestante, à adotante e à paternidade; para tratamento da própria saúde; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

³ Doar sangue; Alistamento Eleitoral; Casamento; Falecimento do Cônjuge, Companheiro, Pais, Madrasta ou Padrasto, Filhos, Enteados, menor sob guarda ou tutela e Irmãos.