

6.2. Corpo Tutorial (exclusivo para curso na modalidade a distância)

Nome	
CPF	
Área de Formação	
Graduação	
Especialização	
Mestrado	
Doutorado	
Regime de Trabalho	() integral () parcial () horista
Contratação - data	
Disciplinas	
Tempo de experiência profissional na área do curso técnico	

6.3. Coordenador Pedagógico do Curso

Nome	
CPF	
Cargo	
Regime de Trabalho	
Contratação - data	
Graduação	
Especialização	
Mestrado	
Doutorado	

6.4. Pessoal Técnico Administrativo

Nome	
CPF	
Cargo	
Regime de Trabalho	
Contratação - data	
Graduação	
Especialização	
Mestrado	
Doutorado	

5. Diplomas e Certificados Expedidos aos que concluíram o Curso Técnico ou etapa com terminalidade, conforme Diretrizes curriculares (incluir modelos).

6. Acervo Bibliográfico.

7. Anexos.

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DA VERACIDADE DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Eu, <Nome completo>, Carteira de identidade: <número e órgão expedidor>, CPF: <número>, representante legal do(a) <nome da mantenedora e CNPJ>, mantenedor(a) do(a) <nome da IPES e código e-MEC>, DECLARO serem autênticos e verdadeiros os documentos apresentados e informações prestadas à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), por ocasião do registro do pedido de habilitação da IPES e autorização para oferta do curso técnico de nível médio em <denominação do curso>, apresentado via Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Assinatura

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 126, DE 24 DE JANEIRO DE 2020

O Pró-Reitor de Desenvolvimento de Pessoas Substituto, no uso das atribuições previstas na Portaria de Delegação de Competência nº 448, de 17/05/2011, resolve:

Homologar o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, conforme Edital nº 01/2019, publicado no DOU de 30/05/2019.

Campus: Salvador	Unidade: Escola Politécnica
Departamento: Engenharia Mecânica	Área de Conhecimento: Mecânica Aplicada
Classe: Assistente A	Regime de Trabalho: 20 horas
Processo: 23066.001089/2020-14	Vagas Ampla Concorrência: 01
Ord. Classif. Geral	Nome
	Não houve candidato aprovado.

Campus: Vitória da Conquista	Unidade: Instituto Multidisciplinar em Saúde - IMS
Departamento: Instituto Multidisciplinar em Saúde - IMS	Área de Conhecimento: Ginecologia e Obstetrícia na Atenção Primária: Saúde da Pessoa Adulta / Internato
Classe: Auxiliar	Regime de Trabalho: 20 horas
Processo: 23066.000910/2020-85	Vagas Ampla Concorrência: 01
Ord. Classif. Geral	Nome
	Não houve candidato aprovado.

JEILSON BARRETO ANDRADE

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 24 DE JANEIRO DE 2020

Regulamenta a solicitação, autorização, concessão, pagamento, ressarcimento e prestação de contas de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

A Reitora da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar a solicitação, autorização, concessão, pagamento, ressarcimento e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da UFPB.

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, os procedimentos internos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública. Reger-se-á pelo disposto no Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, demais legislações em vigor e por esta Instrução Normativa.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFPB, deverão ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pelo Ministério da Economia e disponível na página principal de Acesso ao SCDP.

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor responsável por realizar a cotação de preços de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente pelo SCDP;

V - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme art. 20 desta Portaria;

VII - Ordenador de Despesas: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de vinte dias da data prevista para o início da viagem.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFPB;

II - Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV - Servidor de outros poderes e esferas -SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V - Não Servidor/Outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VI - Não Servidor/Dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

II - DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa/Gestor do Recurso;

II - aprovação da Autoridade da Unidade Administrativa/Gestor do Recurso para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens;

III - cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;

IV - reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

V - aprovação do Proponente: o Proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

VI - aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

VII - aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

VIII - emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

IX - execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

X - deslocamento/viagem;

XI - prestação de contas: o Proposto preenche o relatório de viagem, o Solicitante anexa a documentação pertinente na PCDP, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;

XII - aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

XIII - aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

III - DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 6º O servidor que afastar-se a serviço da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

Art. 7º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem e quando ocorrer no dia de retorno à sede de serviço.

Art. 8º Não são devidas diárias quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração, pela organização do evento a serviço a ser realizado, devido a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória, conforme exposto na Nota Técnica nº 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;

Art. 9º Não fará jus a diárias o proposto que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 10. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos na legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

