



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

BOLETIM DE SERVIÇO

LEI Nº 4.965, DE 05.05.66



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Reitora
ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Pró-Reitor de Integração e Desenvolvimento Institucional
ANDRÉ MENEZES DA SILVA
Pró-Reitora de Administração
ROZENDO AMARO FRANÇA NETO
Pró-Reitora de Extensão
ANA PATRÍCIA SIQUEIRA
Pró-Reitora de Ensino
EDLAMAR OLIVEIRA DOS SANTOS
Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação
MÁRIO ANTONIO ALVES MONTEIRO
Diretoria de Gestão de Pessoas
MARIA DO SOCORRO MOREIRA DE AZEVEDO
Diretoria de Desenvolvimento de Tecnologias
MARCOS ANTÔNIO EUGÊNIO DE ARAÚJO
Diretoria de Assistência ao Estudante
VELDA MARIA AMILTON MARTINS
Auditoria Interna
PAULO MARCELO SANTANA BARBOSA

Diretor Geral do Campus Jaboatão dos Guararapes:
IRAN JOSÉ DE OLIVEIRA
Diretor de Administração e Planejamento:
JANDERSON EMMANUEL DE SOUSA SANTOS
Diretor de Ensino:
ANDREIA MATOS BRITO PEREIRA
Chefe da Divisão de Pesquisa e Extensão:
LUCIANO DE SOUZA CABRAL
Chefe de Gabinete da Direção Geral:
MARIA DO PERPETUO SOCORRO CAVALCANTE FERNANDES
Coordenador do Curso Técnico em Informática para Internet:
HAVANA DIOGO ALVES
Coordenadora do Curso Técnico em Qualidade:
DJURI TAFNES VIEIRA
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos:
AMAURI CLEMENTINO DE OLIVEIRA
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira:
ALFREDO DE MELO MESQUITA FILHO
Coordenadora de Gestão de Pessoas:
ANGÉLICA REGINA DA SILVA NASCIMENTO
Coordenador de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:
JOSÉ EULÁLIO DUARTE CABRAL NETO
Coordenadora de Registros Acadêmicos e Diplomação:
JULIANA DE CÁSSIA MACIEL SILVA
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação:
ISAQUE FERREIRA JANUÁRIO

ORGAO: 26418 INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO
UORG: 000000203 DIRECAO GERAL/CAMPUS JABOATAO DOS GUARAR

REFERENCIA: FEV2017

SERVIDORES COM CARGO EFETIVO

MAT.SIAPE	NOME	EXER.	PERIODO	AFASTAMENTO
2179956	ERIKA LUCIA LAGO MELO	2016	18JAN2017	03FEV2017 1°PARC
1133573	IRAN JOSE OLIVEIRA DA SILVA	2017	11JAN2017	09FEV2017 1°PARC
1861077	THIAGO AFFONSO DE MELO NOVAES VIANA	2016	10FEV2017	11MAR2017 1°PARC
2178137	MAYARA DA SILVA LUZ	2016	18JAN2017	11FEV2017 2°PARC
2178137	MAYARA DA SILVA LUZ	2017	20FEV2017	21MAR2017 1°PARC

ORGAO: 26418 INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO
UORG: 000000203 DIRECAO GERAL/CAMPUS JABOATAO DOS GUARAR

REFERENCIA: FEV2017

SERVIDORES SEM CARGO EFETIVO

MAT.SIAPE NOME	EXER.PERIODO AFASTAMENTO			
	COM CARGO EFETIVO	SEM CARGO EFETIVO	TOTAL	PERCENTUAL
SERVIDORES EM EXERCICIO:	44	0	44	100 %
SERVIDORES EM FERIAS :	5	0	5	11 %

FIM DE RELATORIO : SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERUOR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº014/ 2017-DGCJG

Ementa: Convalida os trabalhos da Comissão

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

1. Convalidar os trabalhos realizados a partir de 13 outubro de 2016, pelos membros relacionados abaixo, sob a presidência da primeira, **da Comissão de Reformulação do PPC do Curso Técnico em Informática para Internet do Campus Jaboatão dos Guararapes.**

2. Determina o prazo até o dia 30 de junho de 2017 para Conclusão dos Trabalhos.

SIAPE	NOME	FUNÇÃO
1726427	LUCIANO DE SOUZA CABRAL	PRESIDENTE
2248459	DIEGO CÉSAR FLORÊNCIO DE QUEIROZ	MEMBRO
2248329	HAVANA DIOGO ALVES	MEMBRO
1829625	NILSON CÂNDIDO DE OLIVEIRA JÚNIOR	MEMBRO
2168887	ROBERTO LUIZ SENA ALENCAR	MEMBRO
2248410	FRANCISCO DO NASCIMENTO JÚNIOR	MEMBRO

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 01 de fevereiro de 2017.

Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº015/ 2017-DGCJG

Ementa: Convalida os trabalhos da Comissão

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

1. Convalidar os trabalhos realizados a partir de 13 outubro de 2016, pelos membros relacionados abaixo, sob a presidência da primeira, **da Comissão de Reformulação do PPC do Curso Técnico em Qualidade do Campus Jaboatão dos Guararapes.**

2. Determina o prazo até o dia 30 de junho de 2017 para Conclusão dos Trabalhos.

IAPE	NOME	FUNÇÃO
2248494	DJURI TAFNES VIEIRA	PRESIDENTE
2214372	ANDRÉIA MATOS BRITO PEREIRA	MEMBRO
2248410	FRANCISCO CHAVES PINTO	MEMBRO
2206192	JULIANA SILVA DE MACÊDO	MEMBRO
1766746	THIAGO MARSIS BRAGA DINIZ	MEMBRO
2165727	YURI CARLOS TIETRE DE ARAÚJO	MEMBRO

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 01 de fevereiro de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº016 /2017-DGCJG

Ementa: Dispensa de Substituição

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Dispensar o servidor **ALFREDO DE MELO MESQUITA**, Matrícula Siape 2171116, de responder como substituto Eventual, pela Direção de Administração e Planejamento do Campus Jaboatão dos Guararapes, nos impedimentos e eventuais afastamento do titular.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 06 de fevereiro de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº017/2017-DGCJG

Ementa: Designa Responder

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar o servidor **JOSÉ EULÁLIO DUARTE CABRAL NETO**, matrícula Siape 2175431, para responder como Substituto Eventual, pela Direção de Administração e Planejamento do Campus Jaboatão dos Guararapes, nos impedimentos e eventuais afastamento do titular.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 06 de fevereiro de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 018/2017-DGCJG

Ementa: Fiscalização de Contrato

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E

Art. 1º Designar os servidores **ISAQUE FERREIRA JANUÁRIO** matrícula SIAPE nº 2908452 inscrita no cadastro de Pessoa Física - CPF sob o nº 097.579.644-50 como representante titular desta Instituição Federal de Ensino e, **MARLON ANDERSON CÉSAR DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1667627, inscrita no cadastro de Pessoa física- CPF sob o nº 043.126.834-76, como substituto na execução, acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2017 efetivado com **WORDNET TELECOM COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA- EPP**, CNPJ: **05.773.360/0001-40** cujo objetivo é contratação de Solução de Tecnologia da Informação, para prestação de serviços de telecomunicações, para prover acesso dedicado à internet, que atenderá as necessidades do IFPE - Campus Jaboatão dos Guararapes.

Art.2º São competências dos servidores designados para atribuições do encargo, as previstas na Lei nº. 8.666/93, e demais legislação que disciplina a matéria:

I – Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da Execução do Contrato;

II – Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência necessária à prorrogação;

III - Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar as normas do Contrato;

IV – Conferir os dados das faturas e compatibilizando-os com o fornecimento, antes de atestá-las para pagamento;

V – Controlar o saldo da Nota de Empenho de modo a possibilitar o reforço de novos valores ou anulação parcial;

VI – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, no processo de Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Contrato, informando ao Diretor de Administração e Planejamento, todas aquelas que dependem de decisão, com vista a regularização da execução do Contrato.

VII – Realizar constantes avaliações do objeto do Contrato, propondo medidas que visem à redução com gastos;

VIII – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como demais disposições da lei nº 8.666/93 e outras normas que disciplinam a matéria;

IX – Acompanhar a prestação do objeto do Contrato com o Campus.

X – Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;

XI – Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

XII – Encaminhar ao Diretor de Administração e Planejamento proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com o Contratado e, ainda, quando constada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessa medida, garantindo a ampla defesa à Contratada;

XIII – Notificar, por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do serviço, e

XIV – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato, tanto por parte do Campus quanto por parte da Contratada;

Art. 4º Os servidores respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 14
de fevereiro de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Ementa: Estabelece o Plano Anual de Capacitação
para o exercício de 2017.

Portaria nº 019/2017-DGCJG

O DIRETOR GERAL EM EXERCÍCIO DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Estabelecer o Plano Anual de Capacitação (PAC) referente ao exercício de 2017, de que trata o decreto nº 5.707/2006, nos termos da planilha PAC 2017 de Programações das Ações.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 20 de fevereiro de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral do *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2017

Introdução/Justificativa

A formação de profissionais responsáveis tem origem no processo educacional. Ao longo do tempo, o indivíduo segue suas aspirações profissionais e, para se destacar, precisa de reciclagem e aprimoramento constante.

Nesse contexto, o Serviço Público deve servir de exemplo e contar com profissionais qualificados e capacitados ao desenvolvimento de suas funções, com extrema qualidade e competência.

Este Plano tem como pretensões proporcionar, efetivamente, muitos benefícios ao servidor e à Instituição, entre os quais se ressaltam os seguintes:

- Otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- Maximizar a participação de servidores em capacitações;
- Gerar um maior nível de adequação das Ações de Capacitação às necessidades individuais e setoriais;

O Plano Anual de Capacitação (PAC) 2017 será executado observado o disposto nesta portaria e de acordo com o Decreto nº 5.707/2006 e o Plano Institucional de Capacitação do IFPE (PIC), regulamentado pela Resolução nº 49/2010-CONSUP.

Para efeitos de organização e planejamento das ações foram utilizados os princípios da gestão por competência. Foram realizadas entrevistas nos diversos setores, no qual cada servidor sugeriu as áreas a serem desenvolvidas, conforme as necessidades do setor em que atua.

Objetivo

Implementar no IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes um programa de capacitação permanente e continuado que atenda às necessidades institucionais no sentido de proporcionar aos servidores os requisitos necessários ao cumprimento de seu papel profissional, pleno desenvolvimento na carreira, provocando melhorias na qualidade dos serviços prestados e na qualidade de vida do servidor.

Objetivos Específicos

Os objetivos e ações ofertados deverão estar em consonância com os objetivos e metas institucionais. São eles:

- Contribuir na educação e formação do servidor quanto à função social do órgão ou instituição a que estiver vinculado, para a compreensão e assunção de seu papel como profissional responsável por pensar e concretizar objetivos e metas institucionais;
- Desenvolver integralmente o servidor, proporcionando meios para que o mesmo evolua profissionalmente;
- Desenvolver o servidor na carreira, capacitando-o para o exercício de suas tarefas, articuladas com a função social de sua unidade administrativa contribuindo na superação da alienação no trabalho;
- Propiciar condições de conhecimento técnico e atitudinal para que o servidor possa melhorar a qualidade dos serviços prestados e o desenvolvimento de ações de gestão;
- Atender às necessidades de capacitação dos diversos setores do IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes;
- Apresentar uma previsão de ações de capacitação para o período de vigência deste Programa de Capacitação.
- Fundamentar as atividades de planejamento, organização e coordenação dos eventos de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores da Instituição;
- Proporcionar a capacitação continuada, de forma a contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio do aprimoramento das habilidades gerenciais, organizacionais, técnicas e interpessoais dos servidores;
- Incentivar a capacitação e a qualificação profissional, nos diversos níveis, de forma que os servidores possam atingir a progressão na carreira, o desenvolvimento pessoal e

institucional;

- Promover a discussão e o aprimoramento das relações humanas nas diversas unidades desta Instituição.

Público-alvo

O Programa está destinado à capacitação e aperfeiçoamento dos servidores efetivos do IFPE - Campus Jaboatão dos Guararapes.

Metas e resultados esperados

Este Plano tem como metas e resultados esperados atingir os objetivos propostos e por consequência: formar multiplicadores no quadro efetivo do IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes; suprir as lacunas identificadas de desenvolvimento de competências no âmbito do IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes; e obter maior comprometimento do servidor com as ações institucionais e sociais no ambiente ao qual está inserido.

O que o corrente Plano propõe ampliará esses benefícios a curto, médio e longo prazo, na medida em que melhora a sistematização das ações de capacitação de forma a promover a formação plena do servidor com foco nas demandas individuais e institucionais, evidenciando o papel da Progressão por Capacitação como real incentivador que é, ao mesmo tempo que direciona este papel mais efetivamente a estas demandas.

Desta forma, este Plano proporcionará, a curto, médio e longo prazo, a expansão de seu impacto e de seus resultados na Instituição, abrindo sempre espaço para projetos mais ousados e inovadores, que possibilitem a Coordenação de Gestão de Pessoas acompanhar e subsidiar o crescimento e desenvolvimento do IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes, no que se refere às suas competências.

As ações programadas estarão de acordo com as competências a serem desenvolvidas e com o orçamento disponível para o exercício, apresentadas na programação em Anexo neste PAC (Anexo I).

Execução

As ações serão realizadas usando das diversas formas de capacitação (cursos presenciais; cursos a distância; aprendizagem em serviço; seminários; congressos; entre outros), dando prioridade aos eventos ofertados por instituições públicas. Para os cursos a serem ofertados pelo *Campus*, será priorizada a utilização de profissionais da Instituição como ministrantes, garantindo a multiplicação do conhecimento adquirido pelos servidores já capacitados e atingindo um público maior de participantes com menor custo.

As ações apresentadas na Programação deste plano (Anexo I) poderão sofrer modificações de acordo com eventuais necessidades, no entanto, deverá ser mantida a competência a ser desenvolvida. Dessa forma, apenas serão contempladas durante o exercício de 2017 as ações de capacitações que fizerem relação direta com as competências e setores, respectivamente, explicitados como necessitantes de desenvolvimento por meio de capacitação.

Para a solicitação das ações de capacitação, os servidores contemplados deverão formalizar a demanda, em tempo hábil, de acordo com o fluxograma em anexo (Anexo II) e preenchimento dos formulários necessários, observando as especificidades legais no caso de haver pagamento de inscrição. Os modelos dos formulários seguem como apêndice do Fluxograma (Anexo II). A documentação deverá ser entregue na Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral a fim de dar início a tramitação da solicitação de ação de capacitação.

Após a realização da ação de capacitação o servidor capacitado deverá realizar a prestação de contas junto a CGPE, no prazo de 5 dias úteis do retorno, munido dos seguintes documentos: Avaliação de reação; Relatório de viagem (nos casos em que houver pagamento de diárias); Bilhetes de viagem (nos casos em que houver pagamento de passagens aéreas); Nota fiscal devidamente atestada pelo servidor participante (nos casos em que houver pagamento de inscrição e Certificado de realização da ação de capacitação.

Com relação as ações voltadas para eventos científicos, como apresentação de trabalhos científicos, considerando que são entendidas pelo Plano Institucional de Capacitação (Resolução nº 49/2010-CONSUP) como ação de Capacitação, porém precisam atender a Resolução CONSUP nº. 45/2014, que orienta sobre a solicitação de auxílio financeiro para participação de eventos científicos, os processos nos quais a solicitação se caracterizar como tal serão encaminhados a Diretoria de Pesquisa, Inovação Tecnológica e Extensão para efetuar parecer.

Vigência do plano de capacitação

Este Plano entra em vigor na data da publicação da portaria que o ative e tem seu término de vigência ao final deste ano.

ANEXO I – PAC 2017 / PROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES
AÇÕES PRESENCIAIS (CURSO/CONGRESSO/SIMPÓSIO)

SETOR	COMPETÊNCIA A SER DESENVOLVIDA	SERVIDOR (A)	AÇÃO DE CAPACITAÇÃO INDICADA	INSTITUIÇÃO/EMPRESA OFERTANTE	LOCAL	PERÍODO	ORÇAMENTO ESTIMADO
CTIC	Segurança da Informação	Marlon Anderson	CISCO FIREWALL - Deploying Cisco ASA Firewall Features v2.0	NSI Training			
	Equipamentos CISCO	Isaque Ferreira					
	Servidores linux						
	Windows 7						
CGPE	Active Directory	Angélica Regina e Denise Pires					
	Recuperação e tratamento de arquivos.						
	Atualização das leis e normas relacionadas à Gestão de Pessoas						
	SiapeFOLHA						
CPSIC	SiapeCAD	Anamélia Cabral					
	Assentamento Funcional Digital – AFD						
	Gerenciamento de Pessoas						
	Psicologia Clínica						
CCONT	Psicologia Escolar e Educacional	Janderson Emmanuel					
	Mediação de Conflitos						
	Relações Humanas						
	Inteligência Emocional						
DAP	Orientação Profissional	Janderson Emmanuel					
	Educação e Educação Profissional e Tecnológica						
	Orçamentário						
	Financeiro						
Conformidade de Gestão	Patrimonial	Bárbara Bittencourt					
	Contábil						
	Orçamentário						
	Financeiro						
CFCT	Compras	Mayara Luz					
	Contratos						
	Contábil						
	Conformidade de Gestão						
CBIM	SIAFI Operacional	Soconio Fernandes e Bonifácio Muniz					
	Retenção Tributária						
	Fiscalização de contratos terceirizados						
	Educação, Ciência e Tecnologia						
CCLC	Comunicação e Informática	Amauri Clementino					
	Ciência da Informação, Biblioteconomia, Documentação e Gestão da Informação						
	Biblioteconomia						
	Compras						
ASCOM	Licitações	Willyane Freire					
	Contratos						
	Comunicação Empresarial						
	Planejamento e organização de eventos institucionais						
CSESO	Assessoramento de processos gerenciais	Sandra Maria					
	Rotinas administrativas						
	Gestão e inovação secretarial						
	Cerimonial e protocolo						
CEOF	Espaço Sócio ocupacional	Alfredo Mesquita					
	Gerontologia						
	Políticas Públicas						
	Execução orçamentária e financeira						
CMPSG	Operacionalização do sistema SIAFI e SIASG	Eulálio Neto e Valter Neri					
	Contabilidade Pública						
	Gestão de Patrimônio						
	Gestão de Almoxarifado						
DEN – CCTQ	Manutenção Predial	Djuri Tafnes					
	Gestão de Atas						
	Gestão de Transportes						
	Protocolo e Arquivo Geral						
DEN – CCII	Gestão Documental	Nílson Júnior					
	Planejamento Estratégico						
	Curso para Coordenadores de Curso						
	Administração						
DEN	Engenharia da Produção	Andréia Matos					
	Metrologia						
	Controle estatístico do processo						
	Gestão da Qualidade						
DEN	Desenvolvimento de Aplicativos Android	Diego Queiroz	Curso de Desenvolvimento Android				R\$ 700,00
		Francisco Nascimento					R\$ 700,00
		Havana Alves					R\$ 700,00
							R\$ 700,00

AÇÕES A DISTÂNCIA							
DEN – CCTI	Business Intelligence	Havana Alves	Business Analytics com Pentaho CE [Online]	OnCase			R\$ 1.290,00
DEN – CCTQ	Gestão de processos e sistemas produtivos nas organizações.	Francisco Pinto					
CURSOS PRESENCIAIS OFERTADOS NO CAMPUS							
COMPETÊNCIA A SER DESENVOLVIDA	CURSO						
Gestão de documentos e arquivos	Gestão documental						
Gestão e Fiscalização de contratos na prática	Gestão e Fiscalização de contratos						
Pedagógica	- Oficina de Formação Didático-Pedagógica para aperfeiçoamento do processo Ensino-Aprendizagem						
Práticas e Rotinas Administrativas	Práticas e Rotinas Administrativas						
Protocolo e sistemas de protocolo (parte física dos processos e SUAP)	Protocolo e sistemas de protocolo (parte física dos processos e SUAP)						
APRESENTAÇÕES DE TRABALHO CIENTÍFICO EM CONGRESSOS E/OU OUTROS EVENTOS DA ÁREA CIENTÍFICA							
SETOR	COMPETÊNCIA A SER DESENVOLVIDA	SERVIDOR (A)	AÇÃO INDICADA	INSTITUIÇÃO/EMPRESA OFERTANTE	LOCAL	PERÍODO	ORÇAMENTO ESTIMADO
DEN – CCII	Tecnologia na Educação	Nilson Júnior	II Congresso de Tecnologia na Educação	UFPB	Mamanguape - PB	18 a 20 de Maio	
DEN – CCII		Havana Alves	VI Congresso Brasileiro de Informática na Educação	Sociedade Brasileira de Computação	Recife	Outubro	R\$ 600,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 020/2017-DGCJG

Ementa: Designa Comissão

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

1. Designar os servidores, relacionados abaixo, para sob a presidência da primeira, a constituírem a **Comissão para estudo de criação de um novo Curso de Graduação na área de Informática do Campus Jaboatão dos Guararapes.**

2. Revogar as disposições em contrário.

SIAPE	NOME	FUNÇÃO
2168887	ROBERTO LUIZ SENA DE ALENCAR	PRESIDENTE
1820677	SÉRGIO TORRES DE SANTANA	MEMBRO
2162603	DIEGO DOS PASSOS SILVA	MEMBRO
2248329	HAVANA DIOGO ALVES	MEMBRO
1829625	NILSON CÂNDIDO DE OLIVEIRA JÚNIOR	MEMBRO
2248410	FRANCISCO DO NASCIMENTO JÚNIOR	MEMBRO
2248459	DIEGO CÉSAR FLORÊNCIO DE QUEIROZ	MEMBRO
1726427	LUCIANO DE SOUZA CABRAL	MEMBRO

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 22 de fevereiro de e 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 021/2017-DGCJG

Ementa: Designa Comissão

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

1. Designar os servidores, relacionados abaixo, sob a presidência da primeira, a constituírem a **Comissão de Monitoria do período 2017.1 do Campus Jaboatão dos Guararapes.**

2. Revogar as disposições em contrário.

SIAPE	NOME	CARGO
2236748	DANIELY MARIA SANTOS CORREIA	COORDENADORA DE MONITÓRIA
2113915	EVELLYN LAPA FALCÃO DE CARVALHO	ASSISTENTE DE ALUNOS
2179956	ERIKA LUCIA LAGO MELO	COORDENADORA DA DAEE
2248494	DJURI TAFNES VIEIRA	COORDADORA DO CURSO TÉCNICO EM QUALIDADE
2248329	HAVANA DIOGO ALVES	COORDENADORA DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET
1783768	ROGÉRIO CARLOS COSTA DO AMARAL	COORDENADOR DE FORMAÇÃO GERAL
2214372	ANDREIA MATOS BRITO PEREIRA	DEN

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 22 de fevereiro de e 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 022/2017-DGCJG

Ementa: Designa Comissão

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

1. Designar os servidores relacionados abaixo, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Para Estudo de Ajuste do Calendário Acadêmico, com a finalidade de apresentar propostas para ajustar o calendário praticado no campus ao calendário praticado nos demais *campi* do IFPE.
2. Determinar um prazo de até 40 dias para apresentação dos resultados
3. Revogar as disposições em contrário..

SIAPE/MATRÍCULA	NOME	CARGO
2165727	YURI CARLOS TIETRE DE ARAUJO	DOCENTE
2206192	JULIANA SILVA DE MACEDO	DOCENTE
2168021	FRANCISCO CHAVES PINTO	DOCENTE
1578809	ELEONOR DE FATIMA BENÍCIO CORDEIRO	DOCENTE
2248459	DIEGO CESAR FLORENCIO DE QUEIROZ	DOCENTE
2248410	FRANCISCO DO NASCIMENTO JUNIOR	DOCENTE
1829625	NILSON CANDIDO DE OLIVEIRA JUNIOR	DOCENTE
1726427	LUCIANO DE SOUZA CABRAL	DPEX
2179956	ERIKA LÚCIA LAGO MELO	CAEE
2248494	DJURI TAFNES VIEIRA	COORDENADORA DE CURSO
2248329	HAVANA DIOGO ALVES DE ANDRADE	COORDENADORA DE CURSO
1836416	JANDERSON EMMANUEL DE SOUSA SANTOS	DAP
2214372	ANDREIA MATOS BRITO PEREIRA	DEN
20161TQJG0380	FERNANDO SILVA DO NASCIMENTO MORAIS	ESTUDANTE
20152TIJG0474	JOBSON RAPHAEL DA SILVA FERREIRA	ESTUDANTE

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 22 de fevereiro de e 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº023/ 2017-DGCJG

Ementa: Fiscal de Contrato

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Art. 1º Designar o (a) servidor (a) **JOSÉ DJANILDO DE OLIVEIRA** matrícula SIAPE nº, 0097900, CPF 062.875.734-49 para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do contrato nº 02/2017, celebrado entre Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Jaboatão Guararapes e a Empresa **CARDOSO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA- EPP**, CNPJ nº 41.246.265/0001/51 que tem por objeto a contratação de serviços de confecção e instalação do projeto de sinalização e aquisição com instalação de cerca/ tapume, visando atender às necessidades do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Campus Jaboatão dos Guararapes.

Art. 2º Designar o (a) servidor (a) **LUCIANO DE SOUZA CABRAL**, matrícula Siape nº 1726427 e CPF 030.533.584-76, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art.3º Designar o servidor **AMAURI CLEMENTINO DE OLIVEIRA** matrícula SIAPE nº 1866261 para acompanhar a execução do referido contrato, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos do IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes.

Art.4º São competências dos servidores designados para atribuições do encargo, as previstas na Lei nº. 8.666/93, e demais legislação que disciplina a matéria:

I – Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da Execução do Contrato;

II – Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência necessária à prorrogação;

III - Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar as normas do Contrato;

IV - Conferir os dados das faturas e compatibilizando-os com o fornecimento, antes de atestá-las para pagamento;

V - Controlar o saldo da Nota de Empenho de modo a possibilitar o reforço de novos valores ou anulação parcial;

VI - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, no processo de Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Contrato, informando ao Diretor de Administração e Planejamento, todas aquelas que dependem de decisão, com vista a regularização da execução do Contrato.

VII - Realizar constantes avaliações do objeto do Contrato, propondo medidas que visem à redução com gastos;

VIII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como demais disposições da lei nº 8.666/93 e outras normas que disciplinam a matéria;

IX - Acompanhar a prestação do objeto do Contrato com o Campus.

X - Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;

XI - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

XII - Encaminhar ao Diretor de Administração e Planejamento proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com o Contratado e, ainda, quando constada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessa medida, garantindo a ampla defesa à Contratada;

XIII - Notificar, por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do serviço, e

XIV - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato, tanto por parte do Campus quanto por parte da Contratada;

Art. 5º Os servidores respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 23 de fevereiro de e 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 024/2017-DGCJG

Ementa: Regulamenta o Manual para solicitação de diárias e passagens.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e amparado pela Portaria nº1.577/15-GR.

RESOLVE:

1. Regular o Manual de Procedimentos para Solicitação de diárias e passagens do Campus Jaboatão dos Guararapes, Anexo desta Portaria;

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 23 de fevereiro de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral do *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES
Rua Brás Moscow, nº 252, Piedade, Jaboatão dos Guararapes, CEP: 54.410-390
e-mail: direcao.geral@jaboatao.ifpe.edu.br, fone: (81) 98491.6610

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Jaboatão dos Guararapes – PE

2017

Reitora
ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Pró-Reitor de Integração e Desenvolvimento Institucional
ANDRÉ MENEZES DA SILVA
Pró-Reitora de Administração
ROZENDO AMARO FRANÇA NETO
Pró-Reitora de Extensão
ANA PATRÍCIA SIQUEIRA
Pró-Reitora de Ensino
EDLAMAR OLIVEIRA DOS SANTOS
Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação
MÁRIO ANTONIO ALVES MONTEIRO
Diretoria de Gestão de Pessoas
MARIA DO SOCORRO MOREIRA DE AZEVEDO
Diretoria de Desenvolvimento de Tecnologias
MARCOS ANTÔNIO EUGÊNIO DE ARAÚJO
Diretoria de Assistência ao Estudante
VELDA MARIA AMILTON MARTINS
Auditoria Interna
PAULO MARCELO SANTANA BARBOSA

Diretor Geral do Campus Jaboatão dos Guararapes:
IRAN JOSÉ DE OLIVEIRA
Diretor de Administração e Planejamento:
JANDERSON EMMANUEL DE SOUSA SANTOS
Diretor de Ensino:
ANDREIA MATOS BRITO PEREIRA
Chefe da Divisão de Pesquisa e Extensão:
LUCIANO DE SOUZA CABRAL
Chefe de Gabinete da Direção Geral:
MARIA DO PERPETUO SOCORRO CAVALCANTE FERNANDES
Coordenador do Curso Técnico em Informática para Internet:
HAVANA DIOGO ALVES
Coordenadora do Curso Técnico em Qualidade:
DJURI TAFNES VIEIRA
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos:
AMAURI CLEMENTINO DE OLIVEIRA
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira:
ALFREDO DE MELO MESQUITA FILHO
Coordenadora de Gestão de Pessoas:
ANGÉLICA REGINA DA SILVA NASCIMENTO
Coordenador de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:
JOSÉ EULÁLIO DUARTE CABRAL NETO
Coordenadora de Registros Acadêmicos e Diplomação:
JULIANA DE CÁSSIA MACIEL SILVA
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação:
ISAUQUE FERREIRA JANUÁRIO

1- PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

As regras estabelecidas neste Manual para utilização do Sistema SCDP, que definirão as competências e diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens, para deslocamentos a serviço de servidores e colaboradores eventuais, deverá ser seguida por todos do IFPE *Campus* Jaboatão.

As solicitações de diárias **QUE NÃO NECESSITAREM DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** deverão ser encaminhadas em formulário de solicitação de diárias devidamente preenchido e autorizado, conforme modelo em anexo, impreterivelmente, até 04 (quatro) dias úteis antes da realização da viagem;

As solicitações de diárias **QUE NECESSITAREM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** devem ser encaminhadas em formulário solicitação de viagem impreterivelmente até 15 (quinze) dias úteis antes da realização da viagem, devidamente preenchidos e autorizados.

2 – DEFINIÇÃO DOS AGENTES

Desde o preenchimento do Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) até a autorização da despesa proposta, alguns agentes/servidores atuarão para que todas as fases da concessão sejam efetivadas. Abaixo identificaremos os principais agentes/servidores, que serão os responsáveis pela execução dos atos necessários:

2.1 - “**Proposto**” são os Servidores da Instituição/*Campus*, Servidores Convidados de outros Órgãos da Administração Pública ou Colaboradores Eventuais, que realizarão a viagem e prestarão contas em seu retorno;

Outras informações: “**Proposto**”.

2.1.1 - Servidor: Todos aqueles que ocupam cargos efetivos e estão lotados no *Campus* Jabotão dos Guararapes. Pela legislação, servidor é toda pessoa que exerce cargo e/ou função em um Órgão do Governo. Todo servidor possui uma matrícula no sistema SIAPE;

2.1.2 - Convidado: Servidor que exerce cargo e/ou função em outro Órgão da Administração Pública, conseqüentemente detentor de matrícula SIAPE;

2.1.3 - Assessor Especial: Servidor que viaja acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de Autarquia ou Fundação Pública Federal (Decreto nº 343, de 19/11/1991);

2.1.4 - Colaborador Eventual: É a pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera Pública Federal. O colaborador eventual não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF ou, se estrangeiro, pelo passaporte.

2.2 - **“Superior Imediato/Autoridade Concedente”** a autoridade (Diretor/Chefe Imediato) que realizará a análise da solicitação e irá autorizar ou não o deslocamento, sendo ele o responsável também pelo comando junto ao SCDP;

2.3 - **“Solicitante”**, Servidor previamente cadastrado no SCDP que é responsável pelo lançamento da viagem no sistema;

2.4 – **“Ordenador Despesas”** é o Dirigente máximo da Unidade/*Campus* ou seu Substituto Legal, que será responsável pela aprovação da despesa, podendo delegado a critério do Dirigente.

3 – CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

3.1- O proposto é o responsável pela solicitação da diária e deverá preencher corretamente o Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), conforme apresentado no Anexo I, considerando:

- As solicitações de diárias devem ser corretamente preenchidas com os elementos essenciais ao ato de concessão, quais sejam:

- Nome, cargo ou função, matrícula SIAPE do servidor beneficiário, lotação (*Campus/Direção/Departamento/Setor*), CPF, telefone, banco, agência e número da conta corrente;
- Indicação dos locais de destino (Cidade e UF);
- Descrição OBJETIVA do serviço ou atividade a ser executada;
- O período de afastamento (considerar o dia e horário da partida e o dia e horário da chegada);
- A data e hora de início da atividade, evento ou missão.
- A coletar das assinaturas necessárias e posterior encaminhamento ao Gabinete da Direção Geral do *Campus*, para os lançamentos necessários.

3.2 - Ao realizar a entrega do Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens no Gabinete da Direção Geral, o proposto deverá aguardar a conferência dos dados pelo Servidor responsável pelo recebimento/lançamento e registro em protocolo próprio.

3.3 - No caso em que a solicitação for encaminhada ao Gabinete da Direção Geral fora do prazo estipulado neste manual, o superior imediato / autoridade concedente deverá encaminhar um memorando com a justificativa do descumprimento do prazo, anexo ao Formulário.

3.4 - Na hipótese de o Superior Imediato não autorizar à concessão de diárias e passagens, este deverá justificar o motivo e comunicar ao Proposto sua decisão.

3.5 - As concessões de diárias que por ventura realizarem-se aos sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas no campo **JUSTIFICATIVA** do formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.

3.6 - As solicitações devem estar acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação etc.), quando for o caso.

3.7 - Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

3.8 - O afastamento do Proposto em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovados.

3.9 - Deverão ser descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

3.10 - Mesmo atendendo à convocação da Direção-Geral é de responsabilidade do Próprio Servidor providenciar a Solicitação de Diárias, preenchendo o formulário solicitação de diárias, não observância das instruções acima acarretará na devolução da Solicitação de Diárias ao local de origem para as devidas correções.

4 - RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

O Proposto está obrigado a restituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

4.1 - Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

4.2 - Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso;

Em caso de devolução de valores o proposto deverá dirigir-se ao Setor Financeiro do *Campus* Jaboatão dos Guararapes para emissão da GRU – Guia de Recolhimento da União.

5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Proposto deverá apresentar ao Gabinete da Direção, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, o Relatório de Viagem (anexo II) assinado por ele e pelo Superior Imediato, Certificado de Participação no Evento ou Ata de Presença, e o(s) canhoto(s) da(s) passagem (ns) (aéreas ou terrestres) com o devido requerimento de ressarcimento (anexo III), se for o caso, visando compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas.

O servidor que não apresentar os documentos mencionados neste item dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada.

6 - ATRIBUIÇÕES DOS REPRESENTANTES DA INSTITUIÇÃO

Aos representantes do *Campus* cadastrados junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, cabe:

5.1 - Realizar os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens aéreas, conforme critérios da Portaria 505/2009 e o interesse da Administração;

5.2 - Fazer a reserva da passagem aérea ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível a tarifa promocional em classe econômica, observando a Portaria MP 505/2009, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;

Portaria 505/2009:

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de dez dias;

II - devem ser atribuídas a servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:

a) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

b) a indicação da reserva; e

c) a solicitação e a autorização para emissão de bilhetes de passagens.

III - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no

evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e
- d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973; e

V - a emissão dos bilhetes é realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado.

§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade máxima dos órgãos e entidades a que se refere o caput poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo pode ser objeto de delegação e subdelegação.

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.

Decreto nº 3.643 de 2000:

Art. 1º Os arts. 22, 23 e 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 27. A passagem aérea, destinada ao militar, e ao servidor público civil e aos seus dependentes será adquirida pelo órgão competente, observadas as seguintes categorias:

I - primeira classe: Presidente e Vice-Presidente da República e pessoas por eles autorizadas, Ministros de Estado, Secretários de Estado e os Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica;

II - classe executiva: titulares de representações diplomáticas brasileiras, ocupantes de cargos de Natureza Especial, Oficiais-Generais, Ministros da Carreira de Diplomata, DAS-6 e equivalentes, Presidentes de Empresas Estatais, Fundações Públicas, Autarquias, Observador Parlamentar e ocupante de cargo em comissão designado para acompanhar Ministro de Estado; e

III - classe econômica:

a) demais militares e servidores públicos não abrangidos nos incisos I e II deste artigo e seus dependentes; e

b) acompanhante de que trata o art. 29, § 1º, alínea "a", da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, do servidor público civil ou do militar designado para missão permanente ou transitória, com mudança de sede, por período superior a seis meses.

Parágrafo único. Aos ocupantes dos postos de Capitão-de-Mar-e-Guerra, Coronel, Conselheiro da Carreira de Diplomata e de cargos de DAS-5 e 4 e equivalentes poderá ser concedida, a critério do

Secretário-Executivo ou de titular de cargo correlato, passagem da classe executiva nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no Território Nacional e o destino for superior a oito horas." (NR).

5.3 – Realizar os lançamentos necessários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

5.4 - Publicar os atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço do Órgão Mensalmente.

5.5- Recolher o bilhete de passagem para prestação de contas;

5.6 – Receber as faturas encaminhadas pela BANCO DO BRASIL, referentes às passagens emitidas, conferir e atestá-las e efetuar o pagamento;

7 - PASSO A PASSO

1. **Proposto:** Preenche o formulário e encaminha à para o proponente (Diretor/Chefe a quem está subordinado). Se o afastamento se der em veículo oficial, deverá realizar os trâmites de agendamento previamente através da Solicitação de Veículos Oficiais.

2. **Gabinete da Direção Geral:** Recebe o formulário e realiza o lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

3. **Superior Imediato:** Autoriza a viagem no SCDP. (Diretor de Ensino, Diretor de Administração e Planejamento e Diretor Geral)

4. **Ordenador de Despesas:** Autoriza a despesa no SCDP (Diretor Geral)

5. **Setor de Execução Orçamentária e Financeira:** Realiza a apropriação e pagamento da viagem. (Coordenadoria de Contabilidade)

6. **Beneficiário:** Ao retornar da viagem, entrega o Relatório de Viagem assinado por ele e pelo Superior Imediato e o (s) canhoto (s) da (s) a (s) passagem (ns) ao Gabinete da Direção Geral pelo cadastramento da viagem no SCDP, para prestação de contas;

7. **Gabinete da Direção Geral:** Realiza o lançamento dos documentos da prestação de contas no SCDP;

8. **Superior Imediato:** Autoriza a prestação de contas no SCDP. Processo finalizado.

ANEXO I

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES
Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)	

BENEFICIÁRIO: () Servidor () Convidado () Assessoramento () Colab. Eventual

Nome:		
Matrícula SIAPE:	Cargo ou Função:	Lotação:
CPF:		
Data de Nascimento:		
Fone:		
Banco nº	Agência nº	Conta Corrente nº
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Local de Origem:		
Local de Destino:		
Atividade a ser executada (anexar comprovantes)		
Período de Afastamento:		
Horário de Início do Evento:		
Horário do Término do Evento:		
Justificativa (sábados, domingos e feriados nacionais):		
Comprometo-me a apresentar todos os documentos necessários após o retorno da viagem.		
Assinatura:		Data:
CHEFE IMEDIATO: Parecer Favorável () Sim () Não		
Justificar:		
Assinatura:		Data:
DESLOCAMENTO: () Veículo Oficial () Veículo Próprio () Transp. Rodoviário		
() Transp. Aéreo () Outro		

ANEXO II



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO
Campus Jaboatão dos Guararapes

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, COLABORADOR EVENTUAL OU SERVIDOR EXTERNO

NOME:

MATRICULA:

CARGO:

FUNÇÃO:

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:

Percurso:

Autorização do Afastamento (apenas para o exterior):

Saída:

Chegada:

Nº de Diárias:

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades e Objetivos

Data:

Assinatura do proposto

Assinatura da chefia imediata

Portaria nº 964/2009/GR/IFPE – Instruções:

O Servidor, o Colaborador Eventual e o Servidor externo que se beneficie de Diárias e Passagens concedidas no âmbito do IFPE deverão prestar contas, no **prazo máximo de 5(cinco) dias**, após retorno.

Anexar:

- Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação nas atividades previstas;
- Passagens rodoviárias (vias originais) e canhotos dos cartões de embarque aéreo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 025/2017-DGCJG

Ementa: Designa Responder

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

1. Designar os servidores, relacionados (as) abaixo, para sob a presidência da primeira, a constituírem a **Comissão de Acompanhamento de Evasão e Retenção Escolar do Campus Jaboatão dos Guararapes**.
2. Revogar as disposições em contrário.

SIAPE	NOME	FUNÇÃO
2214372	ANDREIA MATOS BRITO PEREIRA	PRESIDENTE
1836416	JANDERSON EMMANUEL DE SOUSA SANTOS	MEMBRO
2248329	HAVANA DIOGO ALVES	MEMBRO
2248494	DJURI TAFNÉS VIEIRA	MEMBRO
2178141	ANAMÉLIA CABRAL DE V. DE A. DE MELLO	MEMBRO
2179956	ÉRIKA LÚCIA LAGO MELO	MEMBRO
2113915	EVELLYN LAPA FALCÃO DE CARVALHO	MEMBRO
MAT. 20161TQJG0399	ALEXSANDRO OLIVEIRA RODRIGUES	MEMBRO
MAT. 20161TQJG0380	FERNANDO SILVA NASCIMENTO	MEMBRO

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 24 de fevereiro de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – Campus Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 026/2017-DGCJG

Ementa: Designa Comissão

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

1. Designar os servidores, relacionados abaixo, para sob a presidência da primeira, a constituírem a **Comissão para estudo de criação dos novos cursos aérea de Gestão de Negócios do Campus Jaboatão dos Guararapes.**

2. Determinar um prazo de até 40 dias para apresentação dos resultados.

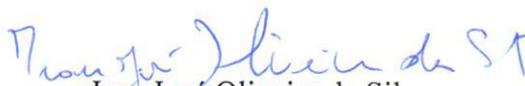
SIAPE	NOME	FUNÇÃO
1261085	BRENO ROMERO MENDES DE ARAÚJO	PRESIDENTE
1380829	JOSÉ SÓSTENES SILVA CRUZ	MEMBRO
1686723	ALINE CLEMENTE DE ANDRADE	MEMBRO

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 24 de fevereiro de e 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral – *Campus* Jaboatão dos Guararapes