



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

01- EDITAL Nº 99/2008 - REITIFICAÇÕES	
Ensino de Ciências e Matemática	01
02- AVISO DE ANULAÇÃO (Parte do Edital nº64)	
Departamento de Ciências Administrativa, Área de Administração Geral	01
03- EDITAL Nº 101/2008 – HOMOLOGA RESULTADO	
Departamento de Ciências Administrativa, Área de Administração Geral	02
04- HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	
Departamento de Ciências Administrativa, Área de Hotelaria	02
05- RESOLUÇÃO Nº 02/2008 – DIREÇÃO DO CAC	
Regulamenta a consulta à comunidade para representantes dos Técnico-administrativos em Educação junto ao Conselho Departamental, as Câmaras de Graduação e Pós-Graduação	03 - 05
06- OFÍCIO CIRCULAR Nº 01/2008 DCF-PROPLAN	
Procedimentos para Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	06 - 07
07- OFÍCIO CIRCULAR Nº 02/2008 DCF-PROPLAN	
Procedimentos para Solicitação de Concessão de Diárias	08 - 09
08- PORTARIAS DE PESSOAL	
Advertência – REITORIA	09
Comissão – PROGEPE	10
Elogio - PROACAD	11
Comissão – HC	12 - 13

EDITAL Nº 99/2008 - RETIFICAÇÕES

No EDITAL nº 99 de 01/10/2008, publicado no D.O.U. nº 192, de 03/10/2008, páginas 57 e 58;

ONDE SE LÊ: 1.2. Será oferecida 01 (uma) vaga de Professor do Magistério Superior Classe de Professor Adjunto, em regime de Dedicção Exclusiva para a área de Matemática.

LEIA-SE: 1.2. Será oferecida 01 (uma) vaga de Professor do Magistério Superior Classe de Professor Adjunto, em regime de Dedicção Exclusiva para a área de Ensino de Ciências e Matemática.

No item 2, TITULAÇÃO MÍNIMA /PERFIL DO CANDIDATO:

ONDE SE LÊ: Livre Docente ou Doutor em Matemática, ou em Educação, ou em Educação Matemática. Graduação: Licenciatura ou Bacharelado em Matemática ou Licenciatura em Ciências com habilitação em Matemática.

LEIA-SE: Livre Docente ou Doutor em Educação Matemática ou áreas afins. Graduação: Licenciatura ou Bacharelado em Matemática ou Licenciatura em Ciências com habilitação em Matemática.

NO ITEM, 3.7;

ONDE SE LÊ: c) prova de titulação acadêmica apta à admissão na classe da carreira de magistério superior em concurso, (Doutor ou Livre Docente, para ou documento(s) comprobatório(s) de estar concluindo Doutorado, se for o caso.

LEIA-SE: c) prova de titulação acadêmica apta à admissão na classe da carreira de magistério superior em concurso, Doutor ou Livre Docente, ou documento(s) comprobatório(s) de estar concluindo Doutorado, se for o caso.

NO ITEM, 3.8;

ONDE SE LÊ: c) os documentos comprobatórios de estar concluindo Doutorado ou Mestrado deverão ser emitidos pelo Programa de Pós-Graduação ao qual o candidato encontra-se vinculado.

LEIA-SE: c) os documentos comprobatórios de estar concluindo Doutorado deverão ser emitidos pelo Programa de Pós-Graduação ao qual o candidato encontra-se vinculado.

* Publicado no DOU nº 200, de 15/10/2008, seção 3, página 50.

AVISO DE ANULAÇÃO (Parte do Edital nº 64)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, resolve:

Tornar insubsistente, **parte do Anexo do Edital nº 64, de 01/07/2008**, publicado no DOU nº 125, de 02/07/2008 referente à homologação de resultado do Departamento de Ciências Administrativa, Área de Administração Geral, por terem as provas sido canceladas através de **DECISÃO JUDICIAL**

AMARO HENRIQUE PESSOA LINS

* Publicado no DOU nº 201, de 16/10/2008, seção 3, página 56.

EDITAL Nº 101, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008.
HOMOLOGA CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos, para o cargo de Professor Titular, em Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, aberto mediante Edital nº 40, de 10.04.2008, publicado no D.O.U. nº 70, de 11.04.2008, Seção 3, páginas nº 48 a 50 e no Boletim Oficial nº 17 - Especial, de 11.04.2008, conforme abaixo discriminado: (Processo nº 23076. 009142/2008-10)

DEPARTAMENTO/CENTRO	ÁREA(S)	Nº VAGAS	CLASSIFICAÇÃO/NOME
Ciências Administrativas/CCSA	Administração Geral	1	1º André Luiz Maranhão de Souza Leão 2º Neila Conceição Viana da Cunha

AMARO HENRIQUE PESSOA LINS

* Publicado no DOU nº 201, de 16/10/2008, seção 3, página 55.

**HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
PARA DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, reunido em 09 de outubro de 2008, homologou as inscrições dos candidatos abaixo relacionados, no Concurso Público de Provas e Títulos, para o cargo de Professor Assistente, referência 1, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, aberto mediante Edital nº 57, de 25.06.2008, publicado no D.O.U. nº 121, de 26.06.2008, Seção 3, página nº 50 e no Boletim Oficial nº 32 - Especial, de 26.06.2008. (Processo nº 23076.019926/2008-56).

DEPARTAMENTO: CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

ÁREA: HOTELARIA

1. VIVIANE SANTOS SALAZAR
2. ANA CLÁUDIA COSTA GOMES
3. LINA JULIANA TAVARES VIANA
4. JULIANA MARIA DE OLIVEIRA DIDIER

Prof. Sérgio Alves de Souza
Diretor CCSA

RESOLUÇÃO Nº 02/2008 – DIREÇÃO DO CAC

EMENTA: Regulamenta a consulta à comunidade para representantes dos Técnico-administrativos em Educação junto ao Conselho Departamental, as Câmaras de Graduação e Pós-Graduação.

O CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Resolução Nº. 08 de 19 de dezembro de 2006,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta resolução regulamenta o processo de escolha dos representantes dos servidores técnico-administrativos em educação no Conselho Departamental do Centro de Artes e Comunicação.

Parágrafo único - Participarão da consulta os servidores técnico-administrativos em educação, ativos, integrantes do Quadro Permanente do CAC/UFPE.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 2º Para coordenar, organizar e supervisionar o processo eleitoral será constituída uma Comissão Eleitoral composta por quatro membros com os respectivos suplentes, indicados pelo Conselho Departamental do Centro de Artes e Comunicação, sendo:

- I. Três membros indicados dentre os servidores administrativos do Centro de Artes e Comunicação.
- II. Um membro indicado entre os docentes do Centro de Artes e Comunicação.

§ 1º - Será escolhido igual número de suplentes para os membros da Comissão Eleitoral, na mesma forma prevista nos incisos I e II deste artigo;

§ 2º - São impedidos de integrar a Comissão Eleitoral, além dos candidatos inscritos, seus cônjuges e parentes até em segundo grau, tanto por consangüinidade como por afinidade.

§ 3º - O Presidente da Comissão Eleitoral será escolhido entre os servidores, técnicos administrativos titulares na Comissão

Art. 3º A Comissão Eleitoral elegerá, entre seus pares, três representantes e deliberará, por maioria simples de seus integrantes presentes, em reunião do Conselho Departamental, da Câmara de Graduação e Pós-Graduação da qual participe a maioria absoluta de seus membros.

§ 1º O Presidente da Comissão Eleitoral não terá direito a voto de qualidade;

Art. 4º - À Comissão Eleitoral compete:

- I. organizar a consulta à comunidade;
- II. estabelecer o calendário da realização da consulta;
- III. realizar a inscrição dos candidatos;
- IV. indicar, com antecedência de quarenta e oito horas do início da votação, os integrantes das mesas receptoras de votos e instruir as respectivas mesas sobre os procedimentos adotados no processo eleitoral;
- V. credenciar delegados e fiscais;
- VI. apurar os votos e elaborar o mapa final com os resultados da Eleição e encaminhá-lo para homologação do Conselho Universitário;

- VII. encaminhar os resultados da consulta à comunidade ao Presidente do Colégio Eleitoral Especial;
- VIII. adotar as providências necessárias à realização da consulta à comunidade universitária;
- IX. decidir sobre a impugnação de urnas;
- X. decidir, em grau de recurso, sobre a nulidade de voto;
- XI. solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas da PROGEPE a relação nominal, por ordem alfabética e número de matrícula de servidores técnico-administrativos em educação da UFPE por Unidade de Lotação;
- XII. fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no processo e, em caso de violação, oferecer denúncia ao Conselho Universitário, que deliberará sobre a impugnação de candidatura.

CAPÍTULO III DAS CANDIDATURAS

Art. 5º - Somente poderão candidatar-se servidores técnico-administrativos em educação integrantes do Quadro Permanente do CAC/UFPE e em efetivo exercício.

Parágrafo Único - Consideram-se como efetivo exercício os afastamentos previstos no artigo 102 da Lei nº. 8112 de 11 de dezembro de 1990.

Art. 6º - As inscrições serão individuais, não podendo concorrer os servidores que:

- I. estejam com processo em tramitação de remoção, redistribuição ou aposentadoria;
- II. tiveram penalidades disciplinares nos últimos cinco anos.

Art. 7º - A inscrição das candidaturas serão feitas junto à Secretaria da Diretoria do Centro de Artes e Comunicação, por requerimento dos candidatos, dirigida ao Presidente da Comissão Eleitoral.

§ 1º - À Comissão Eleitoral cabe deferir o pedido no primeiro dia útil subsequente ao encerramento das inscrições;

§ 2º - A relação contendo as candidaturas deferidas será divulgada pela Comissão Eleitoral, no primeiro dia útil após o encerramento das inscrições.

Art. 8º - Serão eleitos membros titulares os servidores mais votados para as distintas classes previstas na legislação específica garantindo-se que os membros eleitos não sejam lotados em um mesmo Departamento em Unidade de Diretoria.

§ 1º - Os suplentes serão os segundos mais votados dentre as classes e que não sejam lotados em um mesmo Departamento em Unidade de Diretoria

§ 2º - No caso de haver mais de um servidor com maior votação em classes distintas lotados em um mesmo Departamento em Unidade de Diretoria

§ 3º - Caso haja empate o representante será o servidor que tiver mais tempo de serviço no CAC/ UFPE.

CAPÍTULO IV DA DIVULGAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Art. 9º - As formas de divulgação das candidaturas restringir-se-ão a debates, entrevistas, faixas e documentos impressos ou on-line, cabendo à Comissão indicar os locais de afixação de documentos impressos.

§ 1º É expressamente proibida a propaganda por meio de bicicletas/carros de som, afixação de materiais publicitários impressos, inscrições ou pichações em portas, janelas, muros e paredes dos prédios pertencentes à UFPE, e em material institucional;

§ 2º Fica expressamente proibida a utilização de símbolos institucionais.

Art. 10. O dispêndio com a divulgação das candidaturas será de responsabilidade dos candidatos e grupos internos de apoio, sendo vedado, a qualquer título, o uso de recursos institucionais.

CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO DA CONSULTA

Art. 11. Para a consulta à comunidade será instalada mesa receptora de votos, composta, de dois servidores técnico-administrativos em educação, previamente designados pela Comissão Eleitoral, juntamente com os seus respectivos suplentes.

Art. 12. Constando o nome de um mesmo eleitor em mais de uma lista eleitoral, o eleitor votará somente uma vez, no cargo mais antigo;

Art. 13. Aos componentes da mesa receptora de votos é proibida a prática de propaganda ou algo que identifique suas preferências ou rejeições a qualquer um dos candidatos concorrentes.

§ 1º As candidaturas, seus representantes, delegados e fiscais não estão sujeitos a esta restrição;

§ 2º Na área reservada para votação não poderá haver propaganda.

§ 3º Será permitido o acesso às seções eleitorais de todos os candidatos registrados para fins de votação e fiscalização.

Art. 14. Encerrada apuração dos votos, a Comissão Eleitoral fará relatório encaminhando ao Conselho Universitário para homologação.

Art. 15 – Os servidores técnico-administrativos em educação poderão votar em um candidato de cada classe.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 16. A Comissão Eleitoral deverá encaminhar relatório conclusivo de suas atividades ao Conselho Departamental do CAC.

§ 1º Das decisões da Comissão Eleitoral, caberá recurso ao Conselho Departamental, no prazo de dois dias úteis após sua divulgação;

§ 2º A interposição de recurso não acarretará efeito suspensivo ao andamento do processo eleitoral;

§ 3º A Comissão Eleitoral será automaticamente extinta, uma vez aprovado o seu relatório pelo Conselho Departamental.

Art. 17. O Processo Eleitoral é considerado ato de serviço e deverá ter o apoio logístico de órgãos da administração.

Parágrafo único. A participação nos trabalhos de recepção, fiscalização e de apuração de votos terá prioridade sobre qualquer outra atividade, cabendo à Comissão Eleitoral emitir declaração para efeito de justificativa.

Art 18. A permanência no local de apuração apenas será permitida a fiscais, delegados e candidatos.

Art. 19. O descumprimento de qualquer artigo desta Resolução resultará em processo de impugnação de candidatura, garantindo-se o direito de defesa.

Art. 20. Os casos omissos nesta Resolução serão decididos pela Comissão Eleitoral.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim oficial da Universidade.

APROVADA PELO CONSELHO DEPARTAMENTAL EM SUA 18ª SESSÃO ORDINÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2008 REALIZADA NO DIA 02/10/2008.

**Presidente:..... Profa. Virgínia Leal
- Diretora -**

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

OFÍCIO CIRCULAR Nº. 01/ DCF-PROPLAN, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Em substituição ao ofício circular nº. 02/DCF de 11 de junho de 2007, Levamos ao conhecimento desta Unidade os procedimentos para **concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos** vigentes no âmbito da UFPE, de acordo com o Decreto nº. 93.872 de 23 de dezembro de 1986 alterado pelo Decreto nº. 6.370 de 01 de fevereiro de 2008; Decreto nº. 5.355, de 25 de janeiro de 2005 e manual de procedimentos do SIAFI.

Poderá ser concedido o Suprimento de Fundos por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal para atender despesas de **pequeno vulto** (despesas miúdas de pronto pagamento), **em caráter excepcional e eventual, sempre precedido de empenho na dotação própria às despesas a realizar, modalidade 9 e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação**, dentro dos seguintes critérios:

1. DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

A Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos deverá ser encaminhada juntamente com a justificativa expressa da impossibilidade de realização da despesa através do processo normal de aplicação e deverá conter:

- a) PROPONENTE (nome, cpf, fone, e-mail, órgão, Unidade e cargo/função do servidor responsável pela solicitação); emitida em duas vias.
- b) SUPRIDO (nome, cpf, fone, e-mail, órgão, unidade e cargo/função do servidor que ficará responsável pelo suprimento);
- c) NATUREZA DA DESPESA (especificar se o suprimento é para Material de Consumo e/ou Prestação de Serviços de Pessoa Jurídica indicando o valor por cada natureza de despesa). É proibida a aquisição de material permanente por suprimento de fundos;
- d) DESCRIÇÃO DA FINALIDADE (descrever a despesa a ser realizada e sua finalidade)
- e) JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL (informar a justificativa legal, **quando necessitar de saque** através do Cartão de Pagamento do Governo Federal);
- f) CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF (informar se a solicitação será utilizada para saque e/ou fatura indicando os respectivos valores);
- g) PERÍODO DE APLICAÇÃO – 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro;
- h) PRESTAÇÃO DE CONTAS – 30 (trinta) dias subseqüentes do término do período de aplicação;
- i) ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE, SUPRIDO E ORDENADOR DE DESPESAS.

2. DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)

Para solicitar a emissão do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o ordenador de despesas deverá encaminhar ao DCF/PROPLAN indicação do servidor/suprido que deverá preencher e assinar o formulário de “Cadastro do Portador” emitido pelo Banco do Brasil e caso não seja cliente desse banco deverá também preencher a ficha de cadastramento de pessoa física, que se encontra na Secretaria do DCF, sala 190, esclarecendo ainda que:

- a) Após o cadastramento do servidor pelo Banco do Brasil o mesmo será comunicado, pelo Banco do Brasil e pelo DCF/PROPLAN, que deverá comparecer ao referido estabelecimento bancário para recebimento do cartão e criação de senha.
- b) **Nenhuma** compra ou saque com o Cartão poderá ser efetivada sem que haja saldo suficiente para atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho;

c) O Cartão de Crédito do Governo Federal é de **uso pessoal e intransferível do portador nele identificado**, e exclusivo para compras de materiais e serviços passíveis de realização mediante Suprimento de Fundos junto aos estabelecimentos afiliados;

d) **É vedada a utilização do CPGF na modalidade de saque, exceto em caso Excepcional e emergencial desde que haja prévia autorização do Ordenador de Despesas e do DCF-PROPLAN, com justificativa circunstanciada no processo de autorização de Suprimento de Fundos.**

e) Quando o suprido efetuar saques por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas. Se o valor do saque exceder ao da despesa e o excedente for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), deverá ser devolvido **no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque**, através de GRU – código 68808-8 diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado. Caso o excedente não seja superior a R\$ 30,00 (trinta reais) o suprido poderá permanecer com o valor além do prazo acima até somar R\$ 30,00 (trinta reais).

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

a) O servidor que receber Suprimento de Fundos é **obrigado** a prestar contas de sua aplicação no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa no ato em que autorizar a concessão. Caso isto não ocorra, será procedida automaticamente, a TOMADA DE CONTAS, podendo ser adotadas as providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis (Decreto Lei n. 200/67, parágrafo único art. 81 e parágrafo 3. do art. 80);

b) A comprovação das despesas realizadas deverá está devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido **em data igual ou posterior** a da entrega do numerário (após a liquidação do empenho e lançamento do crédito no Cartão de Pagamento do Governo Federal pelo DCF/PROPLAN).

c) Compõe a prestação de contas do Suprimento de Fundos:

I - Demonstrativo de Receita e Despesas;

II - Relação dos comprovantes de despesas;

III - Documentos comprobatórios das despesas realizadas: (Nota fiscal, Nota Fiscal de Prestação de Serviços, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal, **acompanhado de Recibo em nome do órgão emissor do empenho** (numeração seqüencial conforme relação apresentada).

VI – Comprovante de depósito de saldo não aplicado e da anulação do saldo do empenho, se houver, quando se tratar de saque efetuado;

4. RECOMENDAÇÕES;

a) Consultar o DCF/PROPLAN sobre a disponibilização do suprimento antes de usar o Cartão;

b) Em caso de problemas na hora do pagamento contatar o DCF/PROPLAN, ou o Banco do Brasil comunicando a mensagem de erro;

c) O limite máximo para realização por despesa **de mesma natureza física e funcional**, nos casos de compras e serviços em geral, em cada nota fiscal/cupom fiscal/recibo, não pode ser superior a R\$ 800,00 (oitocentos reais). **É proibido o fracionamento de despesa e ou documento comprobatório para adequação de valores.**

d) Só poderá ser concedido até 2 (dois) suprimentos de fundos por suprido;

e) Em caso de pagamento em espécie, efetuar o saque só na data do pagamento, evitando assim sua devolução e anulação do suprimento.

Na hipótese da existência de dúvidas sobre os assuntos abordados neste Ofício Circular, os interessados deverão dirigir-se ao DCF/PROPLAN, sala 182, ramal 8164 (Enoque), para dirimir suas dúvidas.

Atenciosamente,

Carmem Lúcia de Sousa Meneses
Diretora do Depto.de Contab. e Finanças
Contadora – CRC CE 5.191T PE

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

OFÍCIO CIRCULAR Nº. 02/ DCF-PROPLAN, DE 22 DE SETEMBRO DE 2008.

Assunto: PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

Visando a implantação e operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, criado através Dec. 5.992 – 19/12/06, art. 12-a, alterado pelo Dec. 6.258, art. 2º - com utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional até 31 de dezembro de 2008, e em atendimento as orientações da CGU - PE – Controladoria Geral da União em Pernambuco, estamos encaminhando, para sua ampla divulgação, os procedimentos para Solicitação de Concessão e Prestação de Contas de Diárias.

1. DA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS:

- a) Todas as viagens de caráter administrativo deverão ser programadas e seu pedido formalizado com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- b) Todas as solicitações de diárias ou passagens para o exterior deverão ser publicadas, com antecedência, no Diário Oficial da União.
- c) Todas as viagens para participação em eventos científicos (apresentação de trabalho) deverão ser programadas de acordo com o edital da PROPESQ (www.propesq.ufpe.br) e seu pedido formalizado;
- d) Todos os pedidos de diárias, cujo afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como, que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificados;
- e) O beneficiário só poderá entrar com um novo pedido de concessão de diárias se já tiver apresentado a prestação de contas de processos de diárias anteriores (quando houver);
- f) Não serão concedidas e pagas as diárias solicitadas após o início do evento. Lembrando que o prazo para solicitação de concessão de diárias é o disposto nos itens a e b deste ofício;
- g) A Solicitação de Concessão de Diárias deverá conter:
 - I - O nome, cargo ou função do proponente;
 - II - O nome, o cargo ou função, CPF, endereço, CEP, fone, e-mail e a matrícula do servidor beneficiário;
 - III - Descrição completa do objetivo/assunto a ser tratado/evento no campo do motivo da viagem;
 - IV - Indicação dos locais onde o evento será realizado, informando inclusive onde o servidor irá pernoitar;
 - V - Período do afastamento (caso haja alguma alteração do período fazer sua alteração imediatamente antes de ser processado o pagamento);
 - VI - Valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga (cálculo demonstrado);
 - VII - Folder ou programação do evento;
 - VIII - Tipo do transporte a ser utilizado;
 - IX - Ofício do chefe imediato com autorização, enfocando a importância da participação do servidor no evento;
 - X - Apresentação da análise do mérito por autoridade competente;
 - XI - Autorização de pagamento pelo ordenador de despesas;

2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS:

- 1) O servidor, colaborador eventual, ou qualquer pessoa que se beneficie de diárias e passagens no âmbito desta Universidade, deverá prestar contas ao Departamento de Contabilidade e Finanças no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno da viagem, por meio de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos;
- 2) É obrigatória a apresentação da cópia do certificado de participação no evento, quando houver;

3) É obrigatória a apresentação do ticket de embarque, mesmo que a passagem tenha sido financiada por outro órgão/entidade ou pelo próprio servidor;

4) As diárias recebidas em excesso, deverão ser restituídas, a Conta Única do Tesouro Nacional, pelo beneficiário, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do retorno da viagem;

5) Deverão ser restituídas pelo beneficiário, a Conta Única do Tesouro Nacional, no prazo de 05 (cinco) dias do recebimento, as diárias recebidas quando não ocorrer o afastamento;

6) Deverá ser observado o período de concessão fixado na proposta de diárias, **não sendo aceita a compensação de dias**;

7) Quando houver alteração no período de realização do evento, deverá ser anexado ao processo de concessão de diárias, novo formulário corrigindo o período de afastamento; Caso o servidor já tenha recebido o valor referente às diárias, deverá restituí-lo no prazo de 05 (cinco) dias do recebimento, a Conta Única do Tesouro Nacional;

8) A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União.

Documentos relacionados a este assunto podem ser encontrados no site (<http://www.proplan.ufpe.br/serviços/documentos.htm/>). Quaisquer esclarecimentos, entrar em contato com a Seção de Orçamento de Pessoal - SOP/DCF- fone: 2126-8156/7089 ou a Seção de Registros Contábeis - SRC/DCF – fone: 2126-8164.

Atenciosamente,

Carmem Lúcia de Sousa Meneses
Diretora Deptº Contab. e Finanças
Contadora – CRC-CE 5.191-T/PE
DCF/PROPLAN/UFPE

PORTARIA N.º 3166, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

ADVERTÊNCIA

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Advertir e aplicar a multa de 2 % sobre o valor global da proposta, referente aos itens 17, 21 e 22 do Pregão Eletrônico nº 72/2007, à empresa MEGAMED COMÉRCIO LTDA, CNPJ 05.932.624/0001-60, por deixar de apresentar a proposta escrita para os referidos itens publicados no respectivo Edital.

(Processo nº 23076.040599/2007-11)

Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins
Reitor

PORTARIA N.º 3192, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos dos artigos 143 e 153 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

R E S O L V E:

Designar ANTÔNIO SABINO DE ARAÚJO FILHO, Matrícula SIAPE n.º 1133735, LIA ABREU FALCÃO, Matrícula no SIAPE n.º 1134322, e GILDO JOSÉ DOS SANTOS, Matrícula SIAPE n.º 1132265, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.020110/2008-75. (Processo n.º 23076.020110/2008-75).

LENITA ALMEIDA AMARAL

Pro-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 3193, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos dos artigos 143 e 153 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

R E S O L V E:

Designar EDVALDO JOSÉ GOMES, Matrícula SIAPE n.º 1131389, FERNANDO CAVALCANTI DE SOUZA, Matrícula SIAPE n.º 1133403, e LIA ABREU FALCÃO, Matrícula no SIAPE n.º 1134322, para, sob a presidência do(a) primeiro(a), constituírem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.015762/2007-15. (Processo n.º 23076.015762/2007-15).

LENITA ALMEIDA AMARAL

Pro-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 01, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008 - PROACAD

Concede Elogio com Votos de Louvor

A PRÓ-REITORA PARA ASSUSNTOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Conceder ELOGIO E VOTOS DE LOUVOR a REGINA COELI LAFAYETTE NEVES, SIAPE nº 1133335, lotada na Pró-Reitoria para assuntos Acadêmicos, Coordenação Administrativa/PROACAD, pela valiosa colaboração aos trabalhos durante o Programa de Apoio à Melhoria dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Pernambuco, ocasião em que a servidora foi além das suas atribuições, realizando um trabalho de verdadeira assessoria. (Of. nº 1650/2008-PROACAD)

ANA MARIA SANTOS CABRAL
PRÓ-REITORA

PORTARIA Nº 02, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008 - PROACAD

Concede Elogio com Votos de Louvor

A PRÓ-REITORA PARA ASSUSNTOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Conceder ELOGIO E VOTOS DE LOUVOR a **MARCOS JOSÉ PINTO PORTELLA**, SIAPE nº 1134176, lotado na Pró-Reitoria para assuntos Acadêmicos, Coordenação Administrativa/PROACAD, pela valiosa colaboração aos trabalhos durante o Programa de Apoio à Melhoria dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Pernambuco, ocasião em que a servidora foi além das suas atribuições, realizando um trabalho de verdadeira assessoria. (Of. nº 1650/2008-PROACAD)

ANA MARIA SANTOS CABRAL
PRÓ-REITORA

PORTARIA Nº 17/2008/HC, DE 04 DE AGOSTO DE 2008

Ementa: **Prorrogar Comissão**

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas o artigo 152, da Lei nº 8.112 de 11.12.90,

R E S O L V E

Prorrogar por 60 (sessenta) dias a partir de 03 de agosto de 2008, o prazo da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar instituída pela **Portaria nº 14/2008/HC**, de 04 de junho de 2008.

Prof. George da Silva Telles
Diretor Superintendente

PORTARIA Nº 18/2008/HC, DE 20 DE AGOSTO DE 2008

Ementa: **Prorrogar Comissão**

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas o artigo 152, da Lei nº 8.112 de 11.12.90.

R E S O L V E

Prorrogar por 30 (trinta) dias a partir de 20 de agosto de 2008, o prazo da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar instituída pela **Portaria nº 04/2008/HC**, de 21 de julho de 2008.

Prof. George da Silva Telles
Diretor Superintendente

PORTARIA Nº 19/2008/HC, DE 13 DE OUTUBRO DE 2008.

Ementa: **Constituir Comissão**

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979:

RESOLVE

Instaurar Processo Administrativo Disciplinar (PAD), composto por **TAYGUARA MUNIZ DA SILVA**, Vigilante, Siape – 11340258, **FELIPE TRAVASSOS SARINHO DE ALMEIDA**, Assistente em Administração, Siape - 1134150 e **FREDERICO JORGE RIBERIO**, Médico, SIAPE – 1134801, sob a presidência do primeiro, para no prazo de 60 (sessenta) dias ultimar o processo administrativo disciplinar nº 16/2008/HC, e prorrogada pela Portaria nº 18/2008/HC, com vistas a apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do referido processo, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Prof. George da Silva Telles
Diretor Superintendente