

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO
DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL
DE JATAÍ (UFJ)**

BOLETIM DE PESSOAL

EDIÇÃO Nº 010/2020	Jataí, 27 de Fevereiro de 2020.
---------------------------	--

PORTARIA NORMATIVA Nº 098, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020

O Reitor da Universidade Federal de Jataí, no uso das atribuições estatutárias, e tendo em vista o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto no 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto no 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MP no 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa No 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto no 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e na Portaria do Ministério da Educação nº 204 de 06 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da UFJ – Universidade Federal de Jataí, os procedimentos relacionados à concessão de diárias e a emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública, no âmbito da Universidade Federal de Jataí.

§ 1º Os pedidos de afastamento e a solicitação de diárias e passagens submetidas às normas constantes de Edital específico publicado pela Coordenação de Pesquisa e Inovação – COPI deverão ser inseridos no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte, somente após a homologação pelo Coordenador de Pesquisa e Inovação; e

§ 2º Todas as solicitações de diárias e passagens cadastradas pelo proposto deverão ser aprovadas no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte, pela Chefia Imediata dentro do prazo legal, ou seja, 15 dias antes da realização do evento.

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFJ, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de

afastamento sem ônus ou com ônus limitado, sendo imprescindível a realização da prestação de contas.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E DOS USUÁRIOS

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

I – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme disposto no Decreto 5992/2006;

II – PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens: 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;

III – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício na UFJ;

IV – servidor convidado: pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal convidado pela UFJ a prestar serviços ou participar de evento;

V – Colaborador eventual: pessoa sem vínculo com a administração pública federal convocada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFJ em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio deslocamento, para gastos com transporte e estadia que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

VI – 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;

VII – Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a administração pública federal e que não possui CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

VIII – Proposto: é a pessoa, servidor ou não, que realiza afastamento a serviço da Administração Pública e que tem o dever de prestar contas.

Art. 4o Para viabilização das demandas de diárias e passagens no SCDP, são formalmente designados os seguintes perfis:

I – 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;

II – Solicitante de Passagem: servidor, lotado na Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem 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 das companhias aéreas credenciadas;

III – Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer dos solicitantes eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IV – 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 no SCDP;

V – Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme Arts. 5o, inciso VI e 55 da Portaria 204, de 06 de fevereiro de 2020 - MEC;

VI – Ministro/dirigente: autoridade investida de competência legal responsável pela análise e autorização das viagens internacionais (Decreto No 1387/1995);

VII – Ordenador de Despesas: autoridade 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, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho;

VIII – Gestor setorial: responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela divulgação das informações e a capacitação dos usuários, no âmbito do órgão.

CAPÍTULO II DAS ETAPAS PARA REGISTRO NO SCDP

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

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto servidor da UFJ encaminha pedido justificado de afastamento da sede anexada ao Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte, para autorização de sua chefia imediata, por meio do Formulário de diárias e passagens. Para proposto externo à UFJ, o formulário deverá ser preenchido e encaminhado para o responsável pela missão na UFJ;

b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão de diárias e passagens, quando for o caso, o Solicitante de Viagem realiza o preenchimento da PCDP, mesmo nos casos de viagens sem ônus ou com ônus limitado;

c) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

d) assessor do proponente: faz análise do custo-benefício e da pertinência da missão. Solicitando adequações e justificativas caso seja necessário, e emite parecer sobre a missão;

e) aprovação de Proponente: após o parecer do assessor, faz análise, caso concorde, aprova a PCDP;

f) aprovação da Autoridade Superior: o dirigente máximo da UFJ, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP, conforme dispõe art. 7º, inciso I, “f” da Portaria 204/2020 do MEC;

g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas analisa a despesa detalhada na PCDP, e se estiver em conformidade com a legislação e as aprovações superiores, faz a aprovação;

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

i) execução financeira: os devidos pagamentos são realizados;

j) prestação de contas: o Solicitante de Viagem anexa o relatório de viagem (Anexo IV),

bem como demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP, emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes da viagem ao Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte;

k) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Assessor do Proponente deverá fazer a análise da prestação de contas apresentada e emite parecer, que será avaliado e concluído pelo Proponente.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país (anexo VI) o proposto encaminha o pedido justificado de afastamento do país à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Via SEI), que julgará a pertinência do afastamento e a compatibilidade com o interesse da Administração, com antecedência de, no mínimo, quarenta dias do início da missão;

b) publicação: caso seja deferida, a solicitação para o afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;

c) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem realiza o cadastramento da PCDP; anexa a documentação comprobatória da autorização da viagem (processo eletrônico), publicação no DOU, bem como cotações realizadas nos sites das companhias aéreas e sugere a opção desejável;

d) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem, faz a reserva do bilhete e encaminha para análise do Proponente;

e) assessor do proponente: faz análise do custo-benefício e da pertinência da missão. Solicitando adequações e justificativas caso seja necessário, e emite parecer sobre a missão;

f) aprovação de Proponente: após o parecer do assessor, o Proponente faz análise, caso concorde, aprova a PCDP;

g) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente, publicada no DOU, para que o afastamento do País ocorra;

h) aprovação do Ministro/dirigente: o Ministro verifica a caracterização do enquadramento legal e confirma a publicação no DOU para que o afastamento do país ocorra;

i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP, conforme a legislação e aprovações superiores;

j) emissão do(s) bilhete(s): efetua-se a emissão do(s) bilhete(s) pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

l) prestação de contas: o Solicitante de Viagem anexa o relatório de viagem (Anexo V), bem como demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP e emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes da viagem ao Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte;

m) análise da prestação de contas: o Assessor do Proponente faz análise da prestação de contas e emite parecer, que será analisado e concluído pelo Proponente.

CAPÍTULO III

PRAZOS

Art. 6º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado, impreterivelmente em até 10 (dez) dias antes do início do afastamento, portanto a solicitação cadastrada no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte já deverá estar apta para que o solicitante de viagem faça a respectiva solicitação antes desse prazo.

Art. 7º Para garantir que a emissão dos bilhetes ocorra com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida, conforme determina o Art. 28 da Portaria no 204/2020 do MEC, e considerando o fluxo do sistema SCDP, a PCDP deverá ser encaminhada ao Solicitante Passagens com antecedência mínima de:

I – 20 (vinte) dias, para viagens nacionais;

II – 40 (quarenta) dias, para viagens internacionais.

Art. 8º Em caráter excepcional poderá ser autorizada a viagem em prazo inferior ao determinado nos arts. 6º e 7º desta portaria, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade de cumprimento do prazo.

Parágrafo Único. A recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência poderá gerar

consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização dos envolvidos no processo.

CAPÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos, que já deverão ter sido incluídos quando da solicitação cadastrada no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte:

I – deslocamentos dentro do território nacional:

a) requisição de diárias e passagens (anexo I) devidamente assinada, conforme formulário “Requisição de Diárias e Passagens – Nacional”, disponível no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte e Via SEI;

b) documentos que justifiquem o afastamento, tais como: convite, convocação e respectiva portaria de representante, programação ou folder, panfleto, comprovante de inscrição, homologação assinada pelo coordenador da COPI, e-mail ou outros, com datas, localidades e horários dos compromissos;

c) termo de Compromisso de Responsabilidade (anexo II), para viagens realizadas em veículo próprio, assinado pelo proposto e pela chefia imediata.

II – deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país (anexo I), conforme formulário “Requisição de Diárias e Passagens – Internacional”, disponível no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte e Via SEI;

b) documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como: homologação assinada pelo coordenador da COPI, carta-convite, folder, panfleto, comprovante de inscrição ou outros, com datas, localidades e horários dos compromissos;

c) agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

d) autorização para afastamento do país, devidamente publicada no Diário Oficial da União, **na qual conste referência expressa ao ônus;**

e) justificativa quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado.

Art. 10. É de responsabilidade do servidor/proposto a solicitação de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país em que realizará a conexão ou missão para o qual foi designado.

Art. 11. É obrigatória a apresentação de justificativa (anexo I) nos seguintes casos:

a) afastamento por prazo superior a 05 (cinco) dias contínuos;

b) mais de 30 (trinta) diárias intercaladas por servidor no ano;

c) deslocamentos de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

d) deslocamentos que se iniciarem em sexta-feira ou incluam sábados, domingos ou feriados;

e) viagem urgente; e

f) viagem para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

CAPÍTULO V DAS DIÁRIAS

Art. 12. A concessão de diárias seguirá o que determina o Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e serão concedidas ao servidor por dia de afastamento, para pagamento de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana em razão da viagem a serviço.

I – nos deslocamentos dentro do território nacional o servidor receberá 50% do valor das diárias nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades.

II – nos deslocamentos para o exterior o servidor receberá 50% do valor das diárias nos seguintes casos:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

Art. 13. O pagamento da diária terá como referência a localidade onde ocorrerá a missão.

Art. 14. O proposto poderá renunciar às diárias e ou passagens desde que fiquem demonstrados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no afastamento.

Art. 15. É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontram em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

Art. 16. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas pagas em finais de semana e feriados.

Parágrafo único. Para as solicitações de diárias dos Servidores de Outros Poderes e Esferas (SEPE), o solicitante deve informar o(s) valor(es) do benefício mensal para que o sistema calcule o referido desconto.

Art. 17. Não é permitido o pagamento de diárias e ou passagens para alunos, bolsistas ou terceirizados.

Art. 18. Não correrá por conta da UFJ, o ônus com o pagamento de diárias e ou passagens para servidor/propósito, em que a solicitação de afastamento seja motivada por convite emitido por outras instituições, em que não haja manifesto interesse da UFJ.

CAPÍTULO VI

DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 19. A emissão do bilhete aéreo será feita atendendo ao princípio da economicidade, observando-se os critérios de percursos de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e demais parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP No 3, de 2015.

Art. 20. O solicitante deverá informar o horário e o período da participação do servidor/propósito no evento ou missão no campo específico “Data e Hora da Missão” do SCDP.

Parágrafo único. Para as reservas de bilhetes de passagens em que o embarque ou desembarque ocorra antes das sete horas ou após as vinte e uma horas, deverá haver justificativa, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários.

Art. 21. Os deslocamentos devem ter início e término na localidade de exercício do propósito, exceto os deslocamentos que sejam concedidos por outro órgão ou entidade.

Art. 22. As passagens aéreas utilizadas em viagens nacionais e internacionais serão adquiridas pela UFJ em classe econômica, sendo proibida a indicação de companhia aérea ou voo específico.

Art. 23. Em caso da não realização da viagem, por qualquer motivo, os agentes envolvidos no processo, principalmente o Propósito, deverá comunicar ao Solicitante de Passagem a situação para que ele providencie o cancelamento do bilhete com a antecedência devida, evitando o “No Show” ou outras situações mais onerosas à administração pública.

§ 1º O cancelamento da passagem em até 24:00 horas depois de sua emissão gera o reembolso integral, desde que a compra ocorra com antecedência superior a sete (7) dias em relação à data do embarque.

§ 2º A solicitação de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, deverá ser feita com a maior antecedência possível, limitada a, pelo menos, 3 (três) dias úteis de antecedência da data prevista para o embarque, devendo ser apontados os motivos que levaram ao cancelamento, que serão submetidos à apreciação do proponente.

I – não sendo acatada a justificativa para o cancelamento da viagem, e tendo os bilhetes de viagem já emitidos, o proponente deverá encaminhar o processo para Ordenador de Despesa da UFJ, onde será apurada a responsabilidade pela despesa, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa. Ao final do processo, entendendo ser cabível, o processo deverá retornar para ao SETOR DE DIÁRIAS E PASSAGENS, para a emissão da Guia de Recolhimento para devolução dos valores dispendidos a título de taxas e multas com o cancelamento dos bilhetes.

§ 3º Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pela administração, serão de inteira responsabilidade dos servidores.

§ 4º A remarcação de bilhetes não está disponível no sistema, havendo a necessidade de mudança do voo será necessária uma nova aquisição, autorizada somente em casos excepcionais, mediante comprovação do interesse da Administração Superior por meio de documentos, que serão analisados pelo Ordenador de Despesas.

§ 5º Após a reserva das passagens, em alguns casos será necessário à devolução do pedido para a unidade solicitante confirmar a reserva, cabendo ao solicitante da viagem acompanhar o fluxo do pedido.

CAPÍTULO VII DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

Art. 24. A UFJ não realizará a aquisição de passagens rodoviárias, ficando estas sob a responsabilidade do PROPOSTO, priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor.

Art. 25. O PROPOSTO que for Servidor integrante do quadro da UFJ, deverá guardar os bilhetes de passagens originais, pois somente de posse destes, poderá solicitar o ressarcimento/reembolso via Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte.

CAPÍTULO VIII DA COMPETÊNCIA PARA AS APROVAÇÕES DA PCDP

SEÇÃO I DO PROPONENTE

Art. 26. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP.

Parágrafo único. Para a aprovação da PCDP o Proponente deverá considerar a correlação entre a participação do Proposto no evento/missão e sua área de atuação, os benefícios efetivos ou potenciais que possam reverter à universidade, observando-se os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 27. Fica subdelegada, aos dirigentes dos Órgãos Administrativos da UFJ e ao Chefe de Gabinete da Reitoria, a competência para autorizar, como Proponente, a concessão de diárias e/ou passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais dos servidores que estiverem sob sua responsabilidade.

Parágrafo único: O Proponente fica impedido de aprovar sua própria viagem, competindo, nesse caso, ao seu substituto legal fazê-la.

Art. 28. A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

Parágrafo único: o Órgão Administrativo deverá encaminhar solicitação para cadastro do servidor que operacionalizará o SCDP no perfil de Assessor, conforme disposto no Art. 4o desta Portaria.

Art. 29. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Reitor da UFJ, deverão ser submetidos à autorização do Conselho Universitário – CONSUNI.

Art. 30. De forma a garantir que a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de análise pela Autoridade Superior, considerar um prazo de pelo menos 60 horas antes do prazo legal para emissão dos bilhetes.

SEÇÃO II DA AUTORIDADE SUPERIOR

Art. 31. É competência exclusiva do Reitor, a autorização de despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I – por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II – em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III – de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – em caráter de urgência; e
- VI – para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§ 1º Concedidas as autorizações excepcionais, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§ 2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa formalizada do Solicitante da Viagem, em campo específico na PCDP, apontando obrigatoriamente:

- I – o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II – a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III – a impossibilidade de remarcação.

§ 3º Sempre que possível, o solicitante de viagem deverá anexar documento que comprove a justificativa para o não cumprimento do prazo.

§ 4º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do Proponente pelos

órgãos de controle.

SEÇÃO III DO ORDENADOR DE DESPESAS

Art. 32. Compete ao Ordenador de Despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e/ou passagens.

§ 1º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes de sua aprovação no SCDP.

§ 2º O Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto, competindo ao seu substituto legal a aprovação.

§ 3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 33. De forma a garantir que a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes para a emissão dos bilhetes.

CAPÍTULO IX DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 34. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o Arts. 8º e 31, inciso V desta Portaria;

§ 2º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§ 3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 e 36, conforme disposto na Portaria No 204, 06/02/2020.

Art. 35. A emissão do bilhete aéreo será feita na menor tarifa disponível, para voos de duração e horários semelhantes, independente da empresa aérea prestadora do serviço, observando-

se os critérios de percurso de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e demais parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor.

Art. 36. A solicitação de emissão de bilhetes será encaminhada à Agência que possua contrato vigente com a UFJ pelo SCDP ou, no caso de Compra Direta, diretamente à Companhia Aérea.

CAPÍTULO X DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 37. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente;

III – quando houver possibilidade de o cronograma do evento ser alterado para menos dias em relação ao previsto inicialmente.

Parágrafo único: nesse caso as diárias serão pagas parcialmente, respeitando-se o prazo legal, e serão complementadas após reformulação do cronograma.

Art. 38. Serão descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 39. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

CAPÍTULO XI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 40. A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno da viagem, mediante apresentação

dos comprovantes de deslocamento, comprovante de participação na atividade, relatório de viagem, ou Guia de Recolhimento da União-GRU quitada, para tanto a prestação de contas já deverá estar, até esse prazo, cadastrada no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte.

§ 1º São considerados obrigatórios na comprovação dos deslocamentos nacionais os seguintes documentos:

I – relatório de viagem, constando além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas (anexos IV e V);

II – apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre, para viagens realizadas em transporte aéreo ou rodoviário;

III – documentos relacionados com o objetivo da viagem, tais como: Ata, certificado, declaração/atesto, lista de presença ou outro que comprove a participação do beneficiário na atividade;

IV – comprovante de uso do veículo oficial (anexo III), para viagens realizadas em veículo fornecido pela instituição;

V – viagem realizada em veículo próprio ou locado, o servidor deve apresentar o relatório de viagem constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada.

§ 2º São considerados obrigatórios na comprovação das viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado:

I – relatório de viagem detalhando as atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados e os benefícios auferidos para instituição;

II – apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea;

III – documento de participação no evento ou missão.

§ 3º Em todos os afastamentos, mesmo aqueles sem ônus ou com ônus limitado, devem ser apresentados os documentos que comprovam a efetiva participação do proposto no evento e o

relatório de viagem;

§ 4º A Devolução de Valores também se caracteriza como uma forma de prestação de contas, devendo o proposto restituir os valores das diárias que receber, caso o deslocamento não se efetive ou ocorra em prazo menor que o previsto, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, integral ou parcialmente, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de exercício.

CAPÍTULO XII DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 41. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas, competindo ao seu substituto legal fazê-la.

Art. 42. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

CAPÍTULO XIII DA TRANSPARÊNCIA

Art. 43. As informações referentes às viagens realizadas a serviço ou no interesse da Universidade Federal de Jataí estão disponíveis para consulta na página do Portal da Transparência, que pode ser acessada através do endereço eletrônico: www.portaltransparencia.gov.br/viagens/consulta

CAPÍTULO XIV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 44. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I – confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada

correspondem às reservas efetuadas pelo Órgão Administrativo;

II – fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III – fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV – comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§ 1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§ 2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os procedimentos administrativos quanto à solicitação e aprovação de diárias e passagens devem ser executados por servidores efetivos devidamente designados por meio de portaria.

Parágrafo único. Caso o servidor seja removido ou deixe suas competências, a autoridade máxima da Unidade deverá informar ao Setor de Concessão de Diárias e Passagens para que sejam tomadas as providências necessárias para a desativação do usuário no SCDP.

Art. 46. O SCDP disponibiliza na biblioteca “Documentações de Apoio” orientações complementares, de leitura obrigatória aos usuários, a respeito dos procedimentos para a solicitação de diárias e passagens.

Art. 47. Todos agentes envolvidos nos processos físicos e virtuais de concessão de diárias e passagens, no âmbito de suas atribuições, são responsáveis pela autenticidade das informações e dos

documentos fornecidos e responderão pelos atos praticados em desacordo com essa Portaria. Art. 48.

Os formulários de solicitação de diárias e passagens, bem como os referentes aos relatórios de viagens estão disponíveis no site: <https://coad.jatai.ufg.br/p/13960-documentos-diarias-passagens>, e também no SEI No Processo no 23070.004397/2020-32.

Art. 49. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX fazem parte desta Portaria.

Art. 50. Em caso de descumprimento ao Decreto no 5.992 de 19/12/2006, responderão solidariamente, a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o Ordenador de Despesas e o Servidor que houver recebido as diárias. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA N.º 100/2020, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.006999/2020-24, resolve:

I – Designar o Assistente Social Rodrigo Abrão Faria, Prof. Esdras Teixeira Costa, Prof.

Gecirlei Francisco da Silva, Assistente Social Lilian Rodrigues, Assistente em

Administração Matheus Ferreira e Silva e a Assistente Social Neiva Santos de Freitas,

pertencentes ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para sob a presidência do primeiro comporem a **Comissão de Renda SISU 2020.**

PORTARIA N.º 101/2020, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar a **Prof.a Márcia Dias**, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenadora do Laboratório de Análise de Nutrição Animal e de Alimentos do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.º 102/2020, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar o **Prof. Edésio Fialho dos Reis**, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenador do Laboratório de Equipamentos de Médio Porte do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.º 103/2020, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar o **Prof. Simério Cruz**, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenador do Laboratório de Solos do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.º 104/2020, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar o Prof. Edésio Fialho dos Reis, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenador do Laboratório de Recursos Genéticos e Melhoramento Vegetal do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.º 105/2020, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.004794/2020-12, resolve:

I – Alterar os termos da Portaria N.º 070/2020, de 06 de fevereiro de 2020;

II – Designar o Prof. Hanstter Hallison Alves Rezende Matrícula no

3027452/SIAPE, lotado na UA.CISAU/UFJ, **Prof. Alexandre Braoios** Matrícula no

2656120/SIAPE, lotado na UA.CISAU/UFJ, **Técnico de Laboratório Allana Souza Pereira**

Matrícula no 1280162 /SIAPE, lotada na UA.CISAU/UFJ, **Prof.a Ana Lúcia Rezende de**

Souza Matrícula no 1633586 /SIAPE, lotada na UA.CISAU/UFJ, **Prof. André Amaral Bravin**

Matrícula no 1624831/SIAPE, lotado na UA.CHL/UFJ, **Técnico de Laboratório André**

Ricardo do Carmo Santarem Matrícula no 2656120/SIAPE, lotado na UA.CISAU/UFJ,

Técnico em Enfermagem Assunção Andrade de Barcelos Matrícula no 413158/SIAPE,

lotado na UA.CISAU/UFJ, **Prof.a Carla Silva Siqueira Miranda** Matrícula no 1938156

/SIAPE, lotada na UA.CISAU/UFJ, **Prof.a Cecília Nunes Moreira** Matrícula no

1802376/SIAPE, lotada na UA.CIAGRA/UFJ, **Prof. Christiano Peres Coelho** Matrícula no

1802376/SIAPE, lotado na UAE.CIBIO/UFJ, **Prof.a Cristiane José Borges** Matrícula no 1938156 /SIAPE, lotada na UA.CISAU/UFJ, **Prof. Deivid Lopes Machado** Matrícula no 1802376/SIAPE, lotado na UA.CIAGRA/UFJ, **Técnico de Laboratório Eder Marcos da Silva** Matrícula no 3065058/SIAPE, lotado na UA.CIAGRA/UFJ, **Técnico de Laboratório Edismair Carvalho Garcia** Matrícula no 3569152/SIAPE, lotado na UA.CISAU/UFJ, **Prof. Edmilson Santos Cruz** Matrícula no 1493751/SIAPE, lotado na UA.CIAGRA/UFJ, **Prof. Edgar Allain Collao Saenz** Matrícula no 1551299/SIAPE, lotado na UA.CIAGRA/UFJ, **Prof. Fernando Henrique Cristovan** Matrícula no 1844899/SIAPE, lotado na UA.CIEXA/UFJ, **Assistente em Administração Francielly Damaris Ferreira Guimarães** Matrícula no 1649240/SIAPE, lotada na UA.EGEO/UFJ, **Prof.a Grace Kelly Souza Carmo Goulart** Matrícula no 3562435/SIAPE, lotada na UA.CIEXA/UFJ, **Prof. Igo Gomes Guimarães** Matrícula no 1690162/SIAPE, lotado na UA.CIAGRA/UFJ, **Técnico de Laboratório João Pedro Lourenço Mello** Matrícula no 2263898/SIAPE, lotado na UA.CISAU/UFJ, **Prof.a Joslaine Cristina Jeske de Freitas** Matrícula no 1668429/SIAPE, lotada na UA.CIEXA/UFJ, **Técnico de Laboratório Juliana Flávia Ferreira e Silva Paranaíba** Matrícula no 2361033/SIAPE, lotado na UAE.CIBIO/UFJ, **Assistente em Administração Julio Borges Ribeiro Fernandes** Matrícula no 2360945/SIAPE, lotado na UAE.CIBIO/UFJ, **Prof.a Karina Ludovico de Almeida Martinez Lopes** Matrícula no 2567129/SIAPE, lotada na UA.CIAGRA/UFJ, **Assistente em Administração Marco Túlio Oliveira Cardoso** Matrícula no 3149441/SIAPE, lotado na UA.CISAU/UFJ, **Prof. Pedro Barbosa** Matrícula no 1869418/SIAPE, lotado na UA.CHL/UFJ, **Prof.a Raphaella Barbosa Meireles Bartoli** Matrícula no 1843231/SIAPE, lotada na UA.CIAGRA/UFJ, **Prof. Ricardo Alexandre Figueredo de Matos** Matrícula no 1721776/SIAPE, lotado na UA. CIEXA/UFJ, **Prof.a Roberta de Moura Assis Lima** Matrícula no 1692896/SIAPE, lotada na UA.CIAGRA/UFJ, **Prof. Thiago Borges de Oliveira** Matrícula no 2090766/SIAPE, lotado na UA.CIEXA/UFJ, **Técnico de Laboratório Valdinei Bueno Lima Filho** Matrícula no 1064208/SIAPE, lotado na

UA.CIEXA/UFJ, **Enfermeiro Victor da Silva Siqueira** Matrícula no 1371913/SIAPE, lotado na UA.CISAU/UFJ, pertencentes ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para sob a presidência do primeiro comporem a **Comissão de Escolaridade para atuar nas atividades de Ingresso SISU 2020/UFJ**, com carga horária de 16 (dezesseis) horas.

PORTARIA N.º 108/2020, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar o Prof. Antônio Paulino da Costa Neto, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenador do Laboratório de Propagação Vegetal e Fotoquímicos do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.º 109/2020, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar a Prof.a Márcia Cristina da Cunha, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenadora do Laboratório de Pedologia e Erosão de Solos-LPES do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade**

Federal de Jataí, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.º 110/2020, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria nº 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo nº 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar o **Prof. João Batista Pereira Cabral**, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenador do Laboratório de Geociências Aplicadas – LGA do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.º 111/2020, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria nº 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo nº 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar o **Prof. Pedro França Júnior**, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenador do Laboratório de Geoinformação do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.º 112/2020, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC,

conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.008132/2020-11, resolve:

I – Designar o Prof. Alexandre Pancotti, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de Coordenador de Pesquisa na Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPI, da Universidade Federal de Jataí.

PORTARIA N.º 113/2020, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.008119/2020-54, resolve:

I – Designar o Prof. Thiago André Carreo Costa, Matrícula n.º 1625350/SIAPE, lotado da UA.CIAGRA/UFJ, **Prof.a Angela Rodrigues Luiz**, Matrícula n.º 1811071/SIAPE, lotada na UA.CISAU/UFJ, **Prof. Cássio Aparecido Pereira Fontana**, Matrícula n.º 1181737/SIAPE, lotado na UA.CIAGRA/UFJ, **Prof.a Clarissa Adjuto Ulhoa**, Matrícula n.º 1265284 /SIAPE, lotada na UA.CHL/UFJ, **Prof.a Daviane Moreira e Silva**, Matrícula n.º 1580502 /SIAPE, lotada na UA.CHL/UFJ, **Prof. Dyomar Toledo Lopes**, Matrícula n.º 1763574/SIAPE, lotado na UA.CIAGRA/UFJ, **Prof. Éder Mendes de Paula**, Matrícula n.º 3128352 /SIAPE, lotado na UA.CHL/UFJ, **Prof. Edson de Sousa Brito**, Matrícula n.º 2240854 /SIAPE, lotado na UAE.EDU/UFJ, **Prof.a Elisângela da Silva Santos**, Matrícula n.º 2066629/SIAPE, lotada na UAE.EDU/UFJ, **Prof.a Eva Aparecida de Oliveira**, Matrícula n.º 1534218 /SIAPE, lotada na UAE.EDU/UFJ, **Assistente em Administração Fábio Rezende Coimbra**, Matrícula n.º 2389659 /SIAPE, lotado na UA.CISAU/UFJ, **Prof.a Franciny Medeiros Barreto**, Matrícula n.º 1223661 /SIAPE, lotada na UA.EXATAS/UFJ,

Assistente em Administração Italo Hernane da Silva Santiago, Matrícula n.o

3152267/SIAPE, lotado na UA.CIEXA/UFJ, **Prof. Klaus Casaro Saturnino**, Matrícula n.o

1035828/SIAPE, lotado na UA.CIAGRA/UFJ, **Prof. Pedro Barbosa**, Matrícula n.o

1869418/SIAPE, lotado na UA./UFJ, **Técnica em Laboratório Sueisla Lopes Rezende Silva**,

Matrícula n.o 2944347 /SIAPE, lotada na UAE.CBIO/UFJ, **Técnico em Assuntos**

Educacionais Thimoteo Pereira Cruz, Matrícula n.o 3834188/SIAPE, lotado na UA./UFJ,

Técnica em Laboratório Tracy Martina Martins, Matrícula n.o 2987931/SIAPE, lotada na

UA.CISAU/UFJ e **Prof.a Verônica Clemente Ferreira**, Matrícula n.o 1574034/SIAPE, lotada

na UA.CISAU/UFJ, pertencentes ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para

sob a presidência do primeiro comporem a **Comissão de Verificação da Condição de**

Deficiência para atuar nas atividades de heteroidentificação/UFJ, para sob a presidência do

primeiro, atuar nas atividades de Ingresso SISU e UFGInclui/2020 da Universidade Federal de

Jataí.

PORTARIA N.o 116/2020, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1o da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.o 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.007069/2020-98, resolve:

I – **Designar a Prof.a Regina Maria Lopes**, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenadora do Laboratório de Climatologia do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.o 117/2020, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso

das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar o **Prof. Hildeu Ferreira de Assunção**, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenador do Laboratório de Estudo, Pesquisa e Extensão em Agroecologia e Campesinato do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA N.º 118/2020, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.007069/2020-98, resolve:

I – Designar o **Prof. Hildeu Ferreira de Assunção**, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para assumir o encargo de **Coordenador do Laboratório de Agrometeorologia Operacional do Centro Multiusuário de Pesquisa da Universidade Federal de Jataí**, com vigência até 28 de fevereiro de 2021.

PORTARIA No 119/2020, DE 21 DE FEVEREIRO 2020.

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º, da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018 e a Portaria MEC no 2.121, de 10 de dezembro de 2019; conforme o disposto na Portaria no 001/2020/UFJ, de 14/01/2020 e o art. 56, do Regimento Geral/UFG, tendo em vista o que consta no Processo no 23070.007556/2020-51, RESOLVE:

Remover as servidoras **Estael de Lima Gonçalves**, Técnica em Assuntos Educacionais (matrícula siape no 1750599), da **Regional Jataí**, atualmente Reitoria

da UFJ, para a **COPI**, atualmente Pró Reitoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica da Universidade Federal de Jataí, e **Márcia Pereira Dutra de Rezende**, Assistente em Administração (matrícula siape 2935178), da **COPI**, atualmente Pró Reitoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica da Universidade Federal de Jataí, para a **CODIRH**, atual Pró Reitoria de Pessoas, nos termos do art. 36, Parágrafo único, inciso I, da Lei no 8.112/90.

Jataí, 21 de fevereiro de 2020.

PORTARIA No 120/2020, DE 21 DE FEVEREIRO 2020.

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1o, da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018 e a Portaria MEC no 2.121, de 10 de dezembro de 2019; conforme o disposto na Portaria no001/2020/UFJ, de 14/01/2020 e o art. 56, do Regimento Geral/UFJ, tendo em vista o que consta no Processo no 23070.007041/2020-51, RESOLVE:

CONCEDER a Progressão por Capacitação Profissional pela obtenção dos certificados dos cursos "I Saúde na UFJ", "III Encontro de Anatomia Humana Do Triangulo Mineiro", "Capacitação do ENEM 2019", "II Congresso Nordestino de Animais Silvestres (IX Simpósio de Animais Silvestres e I Simpósio de Saúde e Bem-estar de Animais Silvestres)", "III CONEPE – Congresso de Ensino, Pesquisa e Extensão", "IV CONEPE – Congresso de Ensino, Pesquisa e Extensão", "Ação de Extensão: Dia C da Ciência", "III Jornada Acadêmica de Medicina", "XIV Semana da Biologia (Semabio)", "I Simpósio de Programas de Pós-graduação em Biociências Animal, Ciências Aplicadas a Saúde e Química", totalizando a carga horária de 375 horas, a JULIANA FLÁVIA FERREIRA E SILVA PARANAIBA, matrícula SIAPE 2361033, TECNICO DE LABORATORIO/AREA, da Classe de Capacitação D II para o D III, de acordo com o art. 10 da Lei no 11.091/2005, com a redação dada pela Lei no 12772/2012, com regulamentação conforme art. 5o, do Decreto no 5.824/2006, a contar de 17.02.2020, data em que foram cumpridas todas as exigências necessárias.

Jataí, 21 de fevereiro de 2020.

PORTARIA No 121/2020, DE 21 DE FEVEREIRO 2020.

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1o, da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018 e a Portaria MEC no 2.121, de 10 de dezembro de 2019; conforme o disposto na Portaria no001/2020/UFJ, de 14/01/2020 e o art. 56, do Regimento Geral/UFG, tendo em vista o que consta no Processo no 23070.005132/2020-51, RESOLVE:

CONCEDER a Progressão por Capacitação Profissional pela obtenção dos certificados dos cursos "Curso Introdutório - Técnico-Administrativos em Educação", "Gestão Estratégica de Pessoas - Regional Jataí", "Legislação aplicada à Administração Pública - Regional Jataí" e "Procedimentos da Gestão Documental Aplicados na Regional Jataí/UFG", totalizando a carga horária de 144 horas, a EDER MARCOS DA SILVA, matrícula SIAPE 3065058, TECNICO DE LABORATORIO/AREA, da Classe de Capacitação D I para o D II, de acordo com o art. 10 da Lei no 11.091/2005, com a redação dada pela Lei no 12772/2012, com regulamentação conforme art. 5o, do Decreto no 5.824/2006, a contar de 21.02.2020, data em que foram cumpridas todas as exigências necessárias.

Jataí, 21 de fevereiro de 2020.

PORTARIA N.º 122/2020, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1o da Lei no 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria no 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, tendo em vista o que consta do Processo no 23070.008758/2020-10, resolve:

I – Designar o Técnico em TI Bruno Moraes Rocha, Técnica de Laboratório de Botânica Érica Virgínia Estefâne de Jesus Amaral, Técnico de Laboratório – Anatomia Patológica e Citológica Glender Ferreira Santos, Técnico de Laboratório – Morfologia João Pedro Lourenço Mello, e a Técnica de Laboratório de Nutrição Animal Lucielle Januário de Oliveira, pertencentes ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí, para sob a presidência do primeiro comporem a Comissão para análise das solicitações de concessão de diárias e passagens dos Técnicos Administrativos para participação em eventos, edital N°001/2020 PRPI/UFJ, no período de 01 de março de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

PORTARIA N.º 123/2020, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.

Revoga a Portaria N.º 36 de 30 de janeiro de 2020.

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 001/2020/UFJ, de 14/01/2020, resolve:

I – Revogar a Portaria N.º 36 de 30 de janeiro de 2020, a qual designou o Servidor Daniel Silva Carvalho, Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula 2974166 SIAPE, ao Encargo de Diretor do CERCOMP (Centro de Recursos Computacionais) da Universidade Federal de Jataí

II – O Servidor permanecerá no Cargo de Gerente do CERCOMP (Centro de Recursos Computacionais), conforme Portaria N.º 4690, publicada no Diário Oficial da União em 20/08/2019.

Jataí, 27 de fevereiro de 2020