

GR/REITORIA/UFPB

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE JANEIRO DE 2020

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

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar a solicitação, autorização, concessão, pagamento, ressarcimento e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da UFPB.

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

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFPB;
- II - Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;
- III - Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;
- IV - Servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- V - Não Servidor/Outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e
- VI - Não Servidor/Dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

II - DO FLUXO

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

- I - solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa/Gestor do Recurso;
- II - aprovação da Autoridade da Unidade Administrativa/Gestor do Recurso para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens;
- III - cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;
- IV - reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
- V - aprovação do Proponente: o Proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- VI - aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
- VII - aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- VIII - emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- IX - execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- X - deslocamento/viagem;
- XI - prestação de contas: o Proposto preenche o relatório de viagem, o Solicitante anexa a documentação pertinente na PCDP, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;
- XII - aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e
- XIII - aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

III – DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

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

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

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

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

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

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

IV – DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 11º Compete aos titulares das Unidades Administrativas da UFPB a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

Art. 12º As diárias e passagens devem ser solicitadas pelo proposto, através de processo administrativo eletrônico via SIPAC, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias do início da missão nos casos de deslocamentos no país e de 60 (sessenta) dias nos casos de deslocamentos para o exterior.

Art. 13º As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDPs para os deslocamentos no país deverão ser encaminhadas no SCDP com antecedência mínima de 20 (vinte) dias desde que não tenham diligências a serem tomadas.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de vinte dias da data prevista para o início da viagem.

§2º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará na devolução do processo à unidade, para explicitação dos motivos que impossibilitaram a apresentação das informações dentro do prazo, a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo e a impossibilidade de remarcação.

Art. 14º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP, cabendo-lhe o controle sobre a inserção dos dados, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SIPAC, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

Art. 15º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – Formulário de requisição de diárias e passagens obrigatório devidamente preenchido, conforme modelo constante no endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Administração (PRA);

II - convite;

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - ofício de solicitação de autorização da viagem; e

VI - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no art. 20.

Art. 16º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o Gabinete da Reitoria, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, considerando-se a data de início do afastamento, e deverá constar:

- I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no site da PRA;
 - II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFPB;
 - III - 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;
 - IV - Ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, para a UFPB, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
 - V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;
 - VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado; e
 - VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias.
- §1º O prazo estipulado no caput deste artigo deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância à devolução do pedido ao solicitante.
- §2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

Art. 17º O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do art. 15 desta Instrução Normativa, além dos seguintes documentos:

- I - nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal; e
- II - documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

Art. 18º Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 19º As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.
Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 20º Fica à competência do Dirigente máximo da UFPB autorizar 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 É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a vinte dias da data de partida.
- §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 expressamente apresentada pelo Proponente, 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 A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

V – DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

Art. 21º A escolha da tarifa mais vantajosa 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, utilizando os seguintes parâmetros:

- I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
 - II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;
 - III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
 - IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e
 - V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.
- Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 22º O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa quando o afastamento se der por mais de dois pernites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

VI - DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 23º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
 - II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.
- §1º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 24º Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

VII - DAS ALTERAÇÕES

Art. 25º A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SIPAC e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 26º Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no caput do artigo 25 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

Art. 27º. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições na UFPB.

Art. 28º Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.
Parágrafo Único. O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

Art. 29º Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a vinte dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

Art. 30º Qualquer alteração de viagem que ocasiona a não utilização do bilhete comprado pelo MEC, será de responsabilidade do proposto comunicar ao MEC, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: dcdp@mec.gov.br.

Art. 31º Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

VIII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32º. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

- I - 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;
- II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea; e
- III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros que venham a comprovar realização das atividades previstas.

Art. 33º É de responsabilidade do proposto se munir de documentos que venham a comprovar a efetiva realização das atividades previstas.

Art. 34º Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. 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.

Art. 35º Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

Parágrafo Único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 36º O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Art. 37º 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.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38º A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade ou entidade vinculada.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia da Autoridade Proponente.

Art. 39º As demandas referentes a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverão ser dirigidas à PRA - Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagens pelas unidades solicitantes, através de processo eletrônico via SIPAC, com o envio dos atos legais, se for o caso.

Art. 40º Os servidores da UFPB deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, disponível no próprio sistema e no endereço eletrônico da PRA, o qual detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 41º O canal de atendimento com a Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagem – PRA e suporte para o SCDP na UFPB se dá através de chamado pelo site da PRA, link de Acesso: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/menu/servicos/suporte-tj>.

§1º A comunicação oficial com o setor que trata no caput deste artigo se dá através de processo eletrônico via SIPAC ou através do setor de Protocolo Geral.

§2º Os prazos e trâmites seguirão as disposições presentes na Lei nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Art. 42º São competentes para atuarem como Autoridade Superior e Proponentes no SCDP, desde que devidamente cadastrados e com certificação digital:

- I – Dirigente máximo do órgão; e
- II – Diretores Gerais dos Campus.

Art. 43º Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

Art. 44º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 45º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia de sua publicação, com eficácia nesta data.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ

(Art. 1º, Inciso II, da Lei nº 7.167, de maio de 1966)

REITORA

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972