



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

## **BOLETIM DE SERVIÇO 177/2018**

**09/11/2018**

Lei 4.965 de 05.05.66



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**PORTARIA Nº 3456, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018**

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE**, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o Processo nº 23060.002630/2018-47,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder Progressão por Desempenho Acadêmico ao servidor Dárcio Hersch Gomes de Souza Sá, matrícula SIAPE 1445229, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Quadro de Pessoal Permanente desta Instituição Federal de Ensino, Campus Itabaiana, passando da Classe/Nível D 303 para a Classe/Nível D 304.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos financeiros retroativos a 01/10/2018.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**PORTARIA Nº 3457, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018**

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE**, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o Processo IFS nº 23060.001260/2018-21,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder Progressão por Desempenho Acadêmico ao servidor Luis Otávio Santos de Andrade, matrícula SIAPE 3488701, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do quadro de pessoal permanente desta Instituição Federal de Ensino, Campus Socorro, passando da Classe/Nível D 301 para a Classe/Nível D 302.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos financeiros retroativos a 07/05/2018.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**PORTARIA Nº 3458, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018**

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE**, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o Mem 29/2018/COSE-AJU,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora Lívia Regina Lima Santana Duarte, SIAPE 3063027, como membro da Junta Médica Oficial do IFS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**PORTARIA N° 3459, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018**

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE**, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora Elizete Ferreira dos Santos Santana, matrícula SIAPE 2247159, ocupante do cargo de Administrador, para o encargo de substituto eventual do Diretor Geral, código CD-02, Campus São Cristóvão, durante os afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 30/10/2018.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**PORTARIA Nº 3460, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018**

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE**, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subseqüente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e em observância a recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria nº 003/2018/AUDINT – Avaliação dos Controles Internos Administrativos (ACIA) aplicáveis ao processo de concessão de diárias e passagens e às nº 1089/2018 do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) e nº 1.727/2018/IFS de 20/6/2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem Grupo de Trabalho para reavaliação do processo de concessão de diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), com prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos:

MARIA ALVINA DE ARAÚJO GOMES – Departamento de Gestão de Riscos/PRODIN

ALLAN CHARLES MARQUES DE CARVALHO – Segurança do Trabalho/PRODIN

FERNANDO FONTES SANTOS – Reitoria

EDUARDO CARPEJANI – Diretoria Executiva/PROAD

MICHEL BARBOSA DE OLIVEIRA – Assessoria de Planejamento Orçamentário/ PRODIN

MARTA BARBOSA FERREIRA – Gabinete Reitoria

JULIANO AZUMA DA COSTA – PROPEX

JESSÉ MENDES DOS SANTOS – Gabinete C. Aracaju

GUSTAVO BARROS COSTA - Gerente de Administração Campus Propriá

Art. 2º O Grupo de Trabalho atuará com os seguintes objetivos:

- Realizar o levantamento de riscos para a integridade afetos ao processo, com a proposição de plano de tratamento, conforme disposto nas Portarias nº 1.089/2018/CGU e nº 1.727/2018/IFS de 20/6/2018, em fomento à elaboração do Plano de Integridade Institucional, sem prejuízo à identificação de outras categorias de risco correlatos.

- Reavaliar artefatos e instrumentos normativos aplicados ao processo à luz das deficiências dos controles

internos administrativos identificados pela Unidade de Auditoria Interna (Audint), a partir do Relatório nº 003/2018/AUDINT. Parágrafo 1º. Em auxílio ao desenvolvimento dos trabalhos pelo grupo, poderão ser convocados servidores que atuem no processo de concessão de diárias e passagens em outras áreas ou unidades gestoras.

Art. 3º Os integrantes do Grupo de Trabalho de que trata esta Portaria desempenharão suas tarefas sem prejuízo das respectivas funções administrativas.

Art. 4º Esta Portaria altera a portaria 3.125 de 15 de Outubro de 2018 e entra em vigor na data de sua publicação.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**PORTARIA Nº 3461, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2018**

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE**, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, em observância a recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria nº 003/2018 – Avaliação dos Controles Internos Administrativos (ACIA) aplicáveis ao processo de concessão de diárias e passagens e considerando o Processo nº 23060.002612/2018-65,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a nomenclatura de perfis de usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) em suporte à designação de servidores para a operacionalização do sistema no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS).

Art. 2º - Determinar que a designação de servidor com perfil de usuário no SCDP será formalizada mediante emissão de portaria com a indicação de titular e respectivo suplente, sendo facultado ao gestor indicar com perfil de suplente de Coordenador Financeiro, mais de um servidor, desde que previamente cadastrado e autorizado a emitir ordem Bancária no SIAFI.

Art. 3º - Esta Portaria altera a portaria 3126 de 15 de Outubro de 2018 e entra em vigor na data de sua publicação.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE



## ANEXO

### NOMENCLATURA DE PERFIS DE USUÁRIOS DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) PASSÍVEIS DE ADOÇÃO NO IFS

PERFIS	ATIVIDADES/AGENTE RESPONSÁVEL
<b>ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO:</b> Perfil atribuído ao fiscal de contrato ou ao responsável por conferir as faturas, ou por aceitar, ou recusar as passagens solicitadas. Deverá desempenhar cumulativamente o perfil de "Titular de Cartão de Crédito" quando houver compra direta de passagens aéreas pelo IFS.	- solicitar à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados por qualquer motivo; - conferir os valores que a agência de viagem disponibilizar ou rejeitar; - confirmar os créditos disponibilizados, podendo aceitar ou não a rejeição de créditos que a agência processou; - registrar os créditos efetivamente recebidos e confirmados. Agente responsável: Fiscal de contrato ou servidor designado como solicitante de viagem/passagem.
<b>AUTORIDADE SUPERIOR:</b> Perfil atribuído ao responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição e as viagens internacionais	- aprovar viagens urgentes, cujo pedido de passagem aérea tenha data de solicitação inferior a dez dias do início da viagem (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP); - autorizar nova viagem antes da prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP); - autorizar viagens internacionais. Agente responsável: Reitor e Diretores Gerais.
<b>CONSULTOR DE VIAGEM INTERNACIONAL:</b> Perfil atribuído ao responsável por verificar e a missão do servidor no exterior está de acordo com as disposições legais que tratam do assunto.	- verificar, entre outros aspectos, se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial; - conferir se a data e o número da folha informada no SCDP estão exatos; - conferir se o enquadramento legal da viagem informado no SCDP está correto etc; - concordar, discordar ou devolver a PCDP para correção, se necessário, exceto aprovar ou desaprovar viagens; - preencher o campo com as justificativas e observações que julgar necessárias. Agente responsável: Chefia de Gabinete (Reitoria).
<b>COORDENADOR FINANCEIRO:</b> Perfil atribuído ao responsável cadastrado e autorizado a emitir Ordem Bancária no SIAFI.	- cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI; e - efetuar o pagamento das diárias. Agente responsável: Servidor do Departamento de Contabilidade e Finanças ou de setor equivalente (Reitoria e campi).
<b>COORDENADOR ORÇAMENTARIO SUPERIOR:</b> Perfil atribuído ao responsável pela configuração orçamentária e inclusão do teto superior.	- controlar o orçamento disponibilizado para órgão; - distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável. Agente responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário ou equivalente.
<b>COORDENADOR ORÇAMENTARIO SETORIAL:</b> Perfil atribuído ao responsável pela configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho.	- distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável por Natureza de Despesa ou por Empenho. Agente responsável: Servidor da Coordenadoria de Execução

	Orçamentária (PROAD); Servidor da Coordenadoria de Contabilidade ou equivalente (campi).
<b>CORREGEDOR/AUDITOR</b> perfil atribuído aos auditores internos do IFS e aos responsáveis pela Conformidade, Registro e Gestão.	- analisar os dados das solicitações a fim de confrontar com os documentos SIAFI; - fornecer relatórios gerenciais à Alta Administração IFS. Agente responsável: servidor ocupante do cargo de auditor interno ou conformador.
<b>EMISSOR DE BOLETIM</b> perfil atribuído ao responsável pela publicação interna de afastamentos dos servidores.	- gerar o boletim interno de diárias e passagens concedidas; - publicar interna e obrigatoriamente os afastamentos dos servidores (independe da publicação dos afastamentos realizada regularmente no Portal da Transparência nos Recursos Federais). Agente responsável: Servidor do Departamento de Comunicação e Eventos (DCOM/REI) ou setor equivalente; e - Servidor da Coordenadoria de Comunicação (CCOM) ou equivalente nos campi.
<b>GESTOR SETORIAL</b> é o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à operacionalização do SCDP no órgão, bem como pela interação com a Gestão Central do sistema.	- representar o órgão junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP); - confirmar o cadastro dos usuários com seus respectivos perfis e substitutos, para utilização do SCDP; - tratar com os intervenientes do SCDP no órgão e esclarecer dúvidas sobre o processamento do Sistema; - apresentar ao MP qualquer problema relativo ao SCDP, que não puder ser solucionado no âmbito do IFS; - treinar os usuários internos do IFS quanto ao funcionamento básico do SCDP, orientando à aplicação da legislação pertinente. Agente responsável: Um servidor representante da Reitoria e outros dos campi a serem indicados pela Reitoria (atuarão cumulativamente como usuário DW¹)
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b> perfil atribuído ao responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens.	- autorizar a despesa relativa a diárias e passagens; - alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP; - evitar a aprovação da própria despesa. Agente responsável: Reitor ou Diretores-Gerais (servidor com perfil de ordenador no SIAFI).
<b>PROPONENTE</b> perfil atribuído ao responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão	- avaliar a indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa; - aprovar a prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP (Decreto nº 992/2006, Art. 5º, § 1º); - evitar a aprovação da sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado. Agente responsável: Reitor, Pró-reitores, Diretores-gerais, Gerentes ou, se for o caso, Diretores Sistêmicos e Diretores Executivos.
<b>SOLICITANTE DE VIAGEM</b> perfil atribuído ao responsável pelo cadastramento inicial da solicitação, ajustes, antecipação, prorrogação ou complementação da viagem.	- cadastrar as solicitações; - ajustar as solicitações pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem, pelo início da prestação de contas e pela manutenção de alguns cadastros no SCDP; - informar, conferir e alterar, se necessário, os dados do proposto; - Informar os trechos da viagem, as datas de início e término da permanência em cada um deles, as indicações para pagamento e o percentual de diárias; - marcar o tipo de transporte e indicar se haverá fornecimento de passagens; - encaminhar a PCDP para as aprovações;

	<p>- promover as alterações necessárias: cancelar, antecipar /prorrogar /complementar a viagem;</p> <p>- iniciar a prestação de contas da viagem.</p> <p>Agente responsável: servidor indicado pela gestão (poderá atuar cumulativamente como solicitante de passagem, administrador de reembolso e titular de cartão de crédito).</p>
<p>SOLICITANTE DE PASSAGEM</p> <p>perfil atribuído ao servidor responsável pela interação com as agências contratadas para a aquisição de passagens.</p>	<p>- verificar a cotação de preços das agências de viagens contratadas e comparar com os praticados no mercado;</p> <p>- indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão de bilhetes de passagens.</p> <p>Agente responsável: servidor indicado pela gestão (atuará cumulativamente como administrador de reembolso e titular de cartão de crédito; poderá atuar como solicitante de viagem).</p>
<p>TITULAR DO CARTAO DE CREDITO</p> <p>perfil atribuído ao responsável pela gestão do orçamento com passagens aéreas (compra direta).</p>	<p>- Responder pelo cadastro e manutenção do cartão, podendo incluir, editar, habilitar, desabilitar ou excluí-lo, caso necessário.</p> <p>Agente Responsável: servidor designado como solicitante de passagens aéreas.</p>
<p>USUARIO DW<sup>1</sup></p> <p>Perfil atribuído somente a responsável com perfil de gestor setorial.</p>	<p>- acessar, analisar e consolidar dados para gerar informações que darão suporte à tomada de decisões.</p> <p>Agente responsável: servidor designado como gestor setorial.</p>

DW<sup>1</sup>: ambiente constituído de um banco de dados com informações detalhadas sobre as PCDP's e software de Business Intelligence. Fonte: item 5.3 – Guia para implantação da nova versão do SCDP (2013).