



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANO LIX – Nº004
João Pessoa, 23 de janeiro de 2024

**EDIÇÃO DE
JANEIRO**

BOLETIM DE SERVIÇO

EXPEDIENTE



NORMAS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, além de memorando pedindo sua publicação por correio eletrônico.

Período da entrega do material: de Sexta-feira a Quarta-feira.

Dia da publicação: Quinta-Feira*.

*Materiais entregues depois Quarta-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.

[Todo material deve ser enviado somente pelo e-mail : boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br](mailto:boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br)

Mais informações e esclarecimentos:

Almir Correia
Responsável pelo Boletim

E-mail: boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br

APRESENTAÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO (BSE) - Veículo de comunicação institucional para publicação de Atos normativos e ordinários de caráter oficial. Editado pela EDITORA UNIVERSITÁRIA, está previsto na **Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966**, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo.

O **BSE** é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da **Universidade Federal Paraíba (UFPB)**, atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal.1)

Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição, seguindo Instrução Normativa na **Portaria R/DP Nº 519, de 11 Agosto de 1972 da UFPB**.

Este periódico semanal é constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicações de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União. Desta forma, o BSE é instrumento formal que objetiva transparência e, sobretudo, legalidade dos atos da administração da UFPB.

As portarias no âmbito da UFPB serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-Reitorias, Núcleos e Superintendências, Centro de Ensino, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, não recebemos em PDF ou outro arquivo com imagem, além de memorando pedindo sua publicação pelo e-mail do boletim.

Período da Entrega do Material: de Sexta-Feira a Quarta-Feira.

Dia da Publicação: Quinta-Feira*.

E-mail do Boletim de Serviço, boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br.

*Materiais enviados na quinta-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.

Atenciosamente;

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de 05/05/1966)
ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR
RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

GABINETE DO REITOR / UFPB

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01 GR/PROPLAN/PRG/PROGEP, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação de estagiários, da modalidade de estágio curricular supervisionado não-obrigatório interno (bolsa-estágio), para o âmbito das unidades administrativas e acadêmicas da UFPB.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN/UFPB), A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO, REPRESENTADA PELA COORDENADORA GERAL DE ESTÁGIO (CGE/PRG/UFPB) E A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP/UFPB), no uso de suas atribuições legais, resolvem:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A contratação de estagiários para atuação na UFPB obedecerá à legislação vigente, Lei nº 11.788/2008, Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 213, de 17 de dezembro de 2019, Orientação Normativa nº 07 da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Resolução CONSEPE/UFPB nº 29/2020, bem como às demais legislações aplicáveis ao âmbito de cada Pró-Reitoria.

Art. 2º O estágio curricular supervisionado não-obrigatório interno, denominado bolsa-estágio, será desenvolvido no ambiente de trabalho dos setores administrativos e/ou acadêmicos dos *campi* desta Universidade e realizado por estudantes da UFPB, que comprovem matrícula e frequência regular em cursos de graduação e cursos de formação profissional técnica de nível médio, cumprindo uma jornada de 20 horas semanais.

Art. 3º A vigência do contrato de estágio será de no mínimo seis (6) meses, e, no máximo, até vinte e quatro (24) meses, mesmo com mudança de setor ou de curso, salvo quando se tratar de pessoa com deficiência, cuja vigência poderá vigorar até o término do curso.

Art. 4º A PROPLAN, por meio da Coordenação de Orçamento - CODEOR, deverá elaborar a estimativa orçamentária anual para contratação de estagiário no âmbito da UFPB e informar à PROGEP o valor total destinado para estas despesas, visando a definição do quantitativo de vagas a serem disponibilizadas nas seleções de estagiários pelos setores administrativos.

§ 1º Para elaboração da estimativa orçamentária anual para contratação de estagiário no âmbito da UFPB, a(s) unidade(s) responsável(is) pela demanda de estagiário(s) deverá(ão) solicitar junto à PROPLAN/CODEOR a abertura de crédito orçamentário e financeiro, indicando a quantidade de cota(s) e vigência do(s) contrato(s) de estágio(s);

§ 2º O quantitativo total de estagiários não poderá exceder 20% (vinte por cento) do conjunto total da força de trabalho da instituição, respeitando a disponibilidade orçamentária da respectiva unidade.

TÍTULO II**DA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 5º Cada unidade de gestão que demanda estagiários deverá, antes da publicação do edital de seleção, cadastrar um processo, por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, junto à PROPLAN/CODEOR, confirmando a disponibilidade orçamentária para o pagamento dos estagiários, explicitando o quantitativo de bolsistas, bem como a respectiva vigência do contrato de estágio.

I – A PROPLAN/CODEOR será responsável pelo remanejamento de crédito para finalidade de contratação de estagiários e abertura de cotas de bolsa no Módulo Bolsas do SIPAC, atendendo ao solicitado pelas unidades.

II - A Unidade Gestora, após o atendimento da demanda pela CODEOR/PROPLAN, será responsável por encaminhar o processo a PRG/CGE, constando o detalhamento orçamentário, o quantitativo de estagiários, bem como a vigência das respectivas cotas de bolsa estágio.

TÍTULO III**DA SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO, RENOVAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 6º A seleção dos estagiários deverá ser realizada por edital público, organizada de forma descentralizada pelo gestor de cada unidade de recursos humanos, juntamente com o servidor com designação de Agente de Gestão de Pessoas (AGP) da unidade concedente (local de estágio), para um período mínimo de 06 meses e máximo de 24 meses.

§ 1º A contratação de estagiário poderá ocorrer mediante aproveitamento de candidato da lista de classificados, em editais de bolsa-estágio vigentes, por meio de solicitação ao gestor do edital realizada por processo eletrônico via SIPAC e consequente parecer favorável da unidade, desde que comprovada a disponibilidade financeira e orçamentária, conforme previsto no Art. 5º desta IN.

§ 2º Após a elaboração do edital de seleção, este deve ser submetido à Procuradoria Federal junto à Universidade Federal da Paraíba (PF/UFPB) por meio de processo no SIPAC e, em caso de parecer favorável, prosseguir com a devida publicação em página eletrônica oficial do local de estágio ou da unidade de gestão hierarquicamente superior.

§ 3º O resultado final da seleção e a(s) convocação(ões) deverão ser publicadas no mesmo endereço eletrônico em que foi publicado o Edital.

§ 4º O cadastro do estágio a fim de gerar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE deverá ser feito pelo AGP da unidade contratante, por meio do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas e Administrativas - SIGAA, com pelo menos, 15 dias de antecedência do início das atividades de estágios.

§ 5º O estagiário somente poderá entrar em atividade quando o TCE estiver devidamente assinado pelas partes envolvidas e seu estágio se encontrar com status ATIVO, no SIGAA.

§ 6º A PRG/CGE será responsável pelo envio de dados do estagiário junto à Seguradora a fim de garantir a cobertura contra acidentes pessoais.

§ 7º A PRG/CGE será responsável pelo envio do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado pelas partes, à PROGEP/DCPS.

Art. 7º A renovação do contrato de estágio deverá ser feita com antecedência mínima de 15 dias, mediante total observância ao disposto no Art. 5º desta IN.

§ 1º O estagiário deverá estar com o seu contrato de estágio no status ATIVO, no SIGAA, "pagamento encaminhado" ou "pagamento efetuado".

§ 2º O estagiário deve obrigatoriamente enviar o relatório periódico em, no máximo, seis (6) meses a partir do início do estágio, o qual precisa ser aprovado pelo docente orientador do estágio por meio do SIGAA, previamente à renovação do contrato.

§ 3º No ato da renovação, poderão ser atualizadas e/ou alteradas informações relativas aos seguintes campos no SIGAA: professor orientador; supervisor do estágio; turno e horários do estágio; dados da seguradora; atividades desenvolvidas no estágio e a vigência final do contrato de estágio.

Art. 8º A substituição do estagiário poderá ser feita mediante desistência do estagiário ou por decisão da unidade gestora desde que:

- I - o edital de seleção e contratação esteja dentro do prazo de vigência;
- II - a vigência do novo contrato de estágio obedeça ao período mínimo de 06 (seis) meses;
- III - a unidade gestora siga os procedimentos descritos nos artigos 5º e 6º, antes do final da vigência do contrato “rescindido”;
- IV - a unidade gestora do edital, por meio de seu AGP, deverá publicar a(as) convocação(ões) no mesmo endereço eletrônico em que fora publicado o edital.

Art. 9º - A rescisão do estágio por parte da unidade gestora, de que trata o art. 8º, poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I - a qualquer tempo, no interesse ou conveniência da UFPB;
- II - por descumprimento de cláusula do TCE;
- III - quando houver conclusão ou interrupção do curso;
- IV - depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência no desempenho;
- V - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não; no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio.

TÍTULO IV

DA GESTÃO FUNCIONAL DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 10 O cadastramento do estagiário nos sistemas de gestão de pessoas (SIGEPE/SIGRH) e o respectivo pagamento relativo à bolsa estágio e o auxílio transporte são de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP.

§1º O controle de frequência será realizado via sistema de ponto eletrônico, com homologação pela chefia da unidade de lotação do estagiário, após efetuação do primeiro pagamento da bolsa, quando o estagiário já está com registro nos sistemas SIG. Conforme instruções contidas no Manual de Ponto eletrônico.

§ 2º Caberá ao Agente de Gestão de Pessoas (AGP) da unidade de lotação do estagiário realizar a localização de exercício do estagiário em subunidades da lotação, quando necessário e conforme previsto no TCE.

§3º É de responsabilidade do AGP manter o SIGAA atualizado com as movimentações de estagiários (inclusões e exclusões), bem como comunicar à PRG/CGE, a qual informará por meio de processo eletrônico à PROGEP/CPGP/DCPS antes do fechamento da folha, conforme calendário disponível no site da PROGEP.

§4º Em conformidade com o Art.13 da Lei 11.788 de 25/09/08, é assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§5º O recesso dos estagiários, cujo contrato tenha duração inferior a 1 (um) ano, será calculado proporcionalmente, sendo de quinze (15) dias ou mais, após o cumprimento mínimo de seis (6) meses de estágio em conformidade com a legislação em vigor.

§6º A Unidade de lotação do estagiário deverá comunicar o período de recesso de seu(s) estagiário(s) à DCPS/PROGEP, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de processo eletrônico cadastrado no SIPAC.

§7º Compete a unidade de lotação do estagiário orientá-lo sobre a concessão de afastamento para tratamento de saúde (atestado médico), comunicar quaisquer outras ocorrências que envolvam o assentamento funcional do respectivo estagiário como (ausências justificadas e injustificadas) para fins de registros nos assentamentos funcionais digitais (SIGEPE).

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 É vedada a acumulação do bolsa-estágio com qualquer outra bolsa de programas acadêmicos desta Universidade, exceto quando se tratar de auxílios e benefícios de assistência estudantil.

Art. 12 A PRG/CGE prestará assessoria a todas as unidades acadêmicas e administrativas responsáveis pela contratação, renovação e substituição de estagiários.

§ 1º As orientações e informações didático-pedagógicas acerca das normativas legais e procedimentos sobre estágios, ficarão disponíveis em página oficial da PRG/CGE, bem como poderão ser obtidos esclarecimentos via atendimento nos canais de comunicação do setor.

§ 2º A PRG/CGE poderá convocar reuniões setoriais específicas para acompanhamento das atividades dos estagiários, bem como para prestar assessoramento aos setores.

Art. 13 O cadastro de estágio deverá ser realizado por meio do Módulo Central de Estágio no SIGAA, com as devidas orientações da PRG/CGE.

Art. 14 A Unidade de Gestão deverá manter, a seu interesse, os Editais renovados, dentro do prazo legal de vigência, com as devidas publicações em suas páginas eletrônicas

Art. 15 As unidades gestoras deverão observar, especialmente quando em ano eleitoral, a Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições), a qual prevê, entre seus artigos 73 a 78, um extenso rol de condutas vedadas aos agentes públicos durante o ano e o período eleitoral.

Art. 16 Os casos omissos serão resolvidos pelas Unidades de Gestão, pela PRG/CGE, pela PROPLAN/CODEOR e/ou pela PROGEP/CPGP/DCPS.

Art. 17 Revoga-se a Instrução Normativa Conjunta nº 01 PROGEP/PROPLAN/PRG/GR, de 20 de setembro de 2016.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Valdiney Gouveia Veloso
Reitor

Paulo de tarso Henriques
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento

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

Silvana Carneiro Maciel
Pró-Reitora de Graduação

Marçonilia Maria Dias Arnoud
Coordenadora Geral de Estágio

Rita de Cássia de Faria Pereira
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

CPPRADR / UFPB

PORTARIA DA REITORIA

PORTARIA Nº 05/CPPRADR, DE 23 DE JANEIRO DE 2024

Designa Recondução do Processo nº 23074.025870/2021-74

O MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º – Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário designado pela Portaria de nº 209/R/GR, de 20 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 27, de 26 de junho de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 226/R/GR, de 25 de julho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 33, de 28 de julho de 2023, reconduzida pela Portaria de nº 245/R/GR, de 09 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 38, de 24 de agosto de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 285/R/GR, de 21 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 42, de 26 de setembro de 2023, reconduzida pela Portaria de nº 292/R/GR, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 45, de 18 de outubro de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 341/R/GR, de 14 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 51, de 21 de novembro de 2023, reconduzida pela Portaria de nº 348/R/GR, de 04 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 54, de 05 de dezembro de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 389/R/GR, de 29 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 02, de 05 de janeiro de 2024, a fim de apurar inassiduidade habitual e abandono de cargo conforme consta no processo 23074.025870/2021-74.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos respectivos trabalhos será de 30 dias, a partir da publicação desta.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDINEY VELOSO GOUVEIA
Reitor

PORTARIA Nº 06/CPPRADR, DE 23 DE JANEIRO DE 2024

Designa Recondução do Processo nº 23074.030158/2021-19

O MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º – Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário designado pela Portaria de nº 210/R/GR, de 20 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 27, de 26 de junho de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 227/R/GR, de 25 de julho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 33, de 28 de julho de 2023, reconduzida pela Portaria de nº 246/R/GR, de 09 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 38, de 24 de agosto de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 286/R/GR, de 21 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 42, de 26 de setembro de 2023, reconduzida pela Portaria de nº 293/R/GR, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 45, de 18 de outubro de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 342/R/GR, de 14 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 51, de 21 de novembro de 2023, reconduzida pela Portaria de nº 349/R/GR, de 04 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 54, de 05 de dezembro de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 390/R/GR, de 29 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 02, de 05 de janeiro de 2024, a fim de apurar inassiduidade habitual e abandono de cargo conforme consta no processo 23074.030158/2021-19.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos respectivos trabalhos será de 30 dias, a partir da publicação desta.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDINEY VELOSO GOUVEIA
Reitor

PORTARIA Nº 07/CPPRADR, DE 23 DE JANEIRO DE 2024

Designa Recondução do Processo nº 23074.090404/2022-64

O MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º – Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário designado pela Portaria de nº 211/R/GR, de 20 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 27, de 26 de junho de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 228/R/GR, de 25 de julho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 33, de 28 de julho de 2023, reconduzida pela Portaria de nº 247/R/GR, de 09 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 38, de 24 de agosto de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 331/R/GR, de 18 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 47, de 18 de outubro de 2023, reconduzida pela Portaria de nº 247/R/GR, de 09 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 38, de 24 de agosto de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 343/R/GR, de 14 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 51, de 21 de novembro de 2023, reconduzida pela Portaria de nº 350/R/GR, de 04 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 54, de 05 de dezembro de 2023, prorrogada pela Portaria de nº 391/R/GR, de 29 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 02, de 05 de janeiro de 2024, a fim de apurar inassiduidade habitual e abandono de cargo conforme consta no processo 23074.090404/2022-64.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos respectivos trabalhos será de 30 dias de 2023.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDINEY VELOSO GOUVEIA
ReitorMINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**BOLETIM DE
SERVIÇO**(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

CTDR / DCENT / UFPB
PORTARIA DA DIREITORIA**PORTARIA Nº 5 / 2023 - CE - CR (11.01.18.10)**

Nº do Protocolo: 23074.125508/2023-40

João Pessoa-PB, 13 de Dezembro de 2023

A COORDENADORA DO CURSO DE CIÊNCIAS DAS RELIGIÕES, no uso de suas atribuições, resolve: Designar KELLY THAYSY LOPES NASCIMENTO, matrícula 3353545, professora substituta, com lotação no DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DAS RELIGIÕES, do CENTRO DE EDUCAÇÃO, para exercer a função de Coordenadora de Estágio do Bacharelado em Ciências das Religiões, no período de 13/12/2023 a 13/12/2024.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 13/12/2023 18:30)***RITA CRISTIANA BARBOSA**
COORDENADOR(A) DE CURSO**Matrícula: 1732317**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**BOLETIM DE
SERVIÇO**

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

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

SOF / UFPB

PORTARIA DA SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA Nº 1/2024 - SOF (11.00.46.38)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 08 de Janeiro de 2024

A Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições concedidas pela Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019 e na PORTARIA SCRF/PROGEP Nº9, de 3 de janeiro de 2024, e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos, na execução dos serviços objetos do Contrato UFPB/SOF/Nº 014/2023, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa RN CONSTRUÇÕES EIRELI, CNPJ Nº 10.554.443.0001-88.

OBJETO CONTRATUAL: Realização de obras de engenharia para a conclusão da Obra do LAVID/DIGICON, localizado no Centro de Informática (CI), Marãgabeira, Campus I da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Jairo Dias Inocêncio, SIAPE 1693824	Hudney Guilherme Machado deHollanda, SIAPE 3030042
FISCAL ADMINISTRATIVO	Luiz Felipe Pessoa Cunha, SIAPE 2100579	Gabriella Lima e Silva, SIAPE2248365
FISCAL TÉCNICO	Antônio da Silva Sobrinho Júnior, SIAPE1652159	Alessandra Lucia Freitas Amorim de Castro Nunes Rego, SIAPE 1654930

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) **Gestor do contrato:** servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) **Fiscal do contrato:** servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo-se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) **Fiscal Técnico:** servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;

b) **Fiscal Administrativo:** servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

c) **Fiscal Setorial:** é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou unidades desconcentradas da UFPB.

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº 640, DE 15 DE JULHO DE 2021 (Disponível em <<https://drive.ufpb.br/s/SGQacmps9Y7rgLq#pdfviewer>>);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6º Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página institucional da UFPB/SOF:
< <https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos> >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

(Assinado digitalmente em 08/01/2024 14:24)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.047947/2020-63

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 1, ano: 2024, documento (espécie): PORTARIA, data de emissão: 08/01/2024 e o código de verificação: 71d71976d2

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

PORTARIA Nº 5/2024 - SOF (11.00.46.38)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 17 de Janeiro de 2024

A Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições concedidas pela Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019 e na PORTARIA SCRF/PROGEP Nº9, de 3 de janeiro de 2024, e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos, na execução dos serviços objetos do Contrato UFPB/SOF/Nº 004/2019, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa ZÊLO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI, CNPJ Nº 10.339.944/0001-41.

OBJETO CONTRATUAL: Contratação de serviços continuados de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento dos 04 (quatro) Campi da UFPB.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Fagner Patrício dos Santos, SIAPE2329234	João de Sousa Lima Filho, SIAPE232874
TÉCNICO	João de Sousa Lima Filho, SIAPE 2328748	Adelmácio Ferreira dos Santos, SIAPE3158388
FISCAL ADMINISTRATIVO	Victor Tavares Borges da Silva, SIAPE3365447	Valdilene Maria da Silva Obel, Mat.SIAPE:1150178
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL CAMPUS II	Hugo Cesar de Oliveira Araújo, SIAPE3158352	Andréia Maria de Oliveira Machado, SIAPE 1110095
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL CAMPUS III	Edson Lindolfo da Silva, SIAPE 1516856	João Maria do Nascimento, SIAPE0335231
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL CAMPUS IV	Fábio Henrique Ribeiro Domiciano, SIAPE 3384243	Maria Luiza Dias Correia, SIAPE3384226

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) Gestor do contrato: servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) Fiscal do contrato: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo-se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) **Fiscal Técnico:** servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;

b) **Fiscal Administrativo:** servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

c) **Fiscal Setorial:** é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou unidades desconcentradas da UFPB.

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº 640, DE 15 DE JULHO DE 2021 (Disponível em <<https://drive.ufpb.br/s/SGQacmps9Y7rgLq#pdfviewer>>);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6º Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página institucional da UFPB/SOF:

< <https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos> >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Fica revogada a PORTARIA N.º 085/2023/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 17/01/2024 12:19)

NATUCIA SANTOS DA SILVA

SUPERINTENDENTE

Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.000962/2024-80

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: 2024, documento (espécie): PORTARIA, data de emissão: 17/01/2024 e o código de verificação: 23784bade5

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

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

PORTARIA Nº 6/2024 - SOF (11.00.46.38)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 19 de Janeiro de 2024

A Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições concedidas pela Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019 e na PORTARIA SCRF/PROGEP Nº9, de 3 de janeiro de 2024, e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos, na execução dos serviços objetos do Contrato UFPB/SOF/Nº 013/2022, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa RN CONSTRUÇÕES EIRELI, CNPJ Nº 10.554.443.0001-88.

OBJETO CONTRATUAL: Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de engenharia para a execução da conclusão da obra do Centro de Energias Alternativas e Renováveis da Universidade Federal da Paraíba (CEAR- UFPB).

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Jairo Dias Inocêncio, SIAPE 1693824	Hudney Guilherme Machado de Hollanda, SIAPE 3030042
FISCAL ADMINISTRATIVO	Andréa Karla Felipe André Teixeira da Silva, SIAPE 3365300	Luiz Felipe Pessoa Cunha, SIAPE2100579
FISCAL TÉCNICO	Valkisfran Lira de Brito, SIAPE1653817	Marcus Vinícius Mesquita Beltrão Filho, SIAPE 2247179

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) **Gestor do contrato:** servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) **Fiscal do contrato:** servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo-se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) **Fiscal Técnico:** servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;

b) Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

c) Fiscal Setorial: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou unidades desconcentradas da UFPB.

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº 640, DE 15 DE JULHO DE 2021 (Disponível em <<https://drive.ufpb.br/s/SGQacmps9Y7rgLq#pdfviewer>>);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6º Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página institucional da UFPB/SOF: < <https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos> >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Fica revogada a PORTARIA N.º 088/2022/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 19/01/2024 11:49)

NATUCIA SANTOS DA SILVA

SUPERINTENDENTE

Matrícula: 122166

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Processo Associado: 23074.067627/2020-69

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 6, ano: 2024, documento (espécie): PORTARIA, data de emissão: 19/01/2024 e o código de verificação: f04ae1c796

BOLETIM DE SERVIÇO

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

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

PORTARIA Nº 7/2024 - SOF (11.00.46.38)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 19 de Janeiro de 2024

A Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições concedidas pela Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019 e na PORTARIA SCRF/PROGEP Nº 9, de 3 de janeiro de 2024, e tendo em vista o disposto nos artigos 7º e 117º da Lei 14.133/2021; Considerando a indicação prévia da autoridade competente no âmbito da execução contratual e ciência expressa dos servidores designados, conforme OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 7 / 2024 - SSG (11.00.46.66);

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua o Artigo 117 da Lei nº 14.133/21 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos, na execução dos serviços objetos do Contrato UFPB/PU/Nº 007/2023, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa Terceiriza Serviços de Manutenção e Limpeza LTDA, CNPJ Nº 10.278.243/0001-40.

OBJETO CONTRATUAL: Contratação de Serviços Contínuos de Limpeza, Asseio e Conservação de bens móveis e imóveis do Campus IV (Rio Tinto e Mamanguape) - UFPB.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Bruno Carvalho de Brito, SIAPE 1426500	Aldenir Gomes de Assis, SIAPE 1126076
FISCAL ADMINISTRATIVO	Samara Feitosa Dias, SIAPE 3365672	Haline Maria da Silva Morais, SIAPE 3365644
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL CAMPUS IV	Hidenari Batista, SIAPE 3364277	Wendell Carlos Guedes de Souza, SIAPE 2074717

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) Gestor do contrato: servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) Fiscal do contrato: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo-se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) *Fiscal Técnico: servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;*

b) *Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e*

c) *Fiscal Setorial: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou unidades desconcentradas da UFPB.*

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº 640, DE 15 DE JULHO DE 2021 (Disponível em <<https://drive.ufpb.br/s/SGQacmps9Y7rgLq#pdfviewer>>);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6º Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página institucional da UFPB/SOF: < <https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos> >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Fica revogada a Portaria N.º 104/2023/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 19/01/2024 11:49)

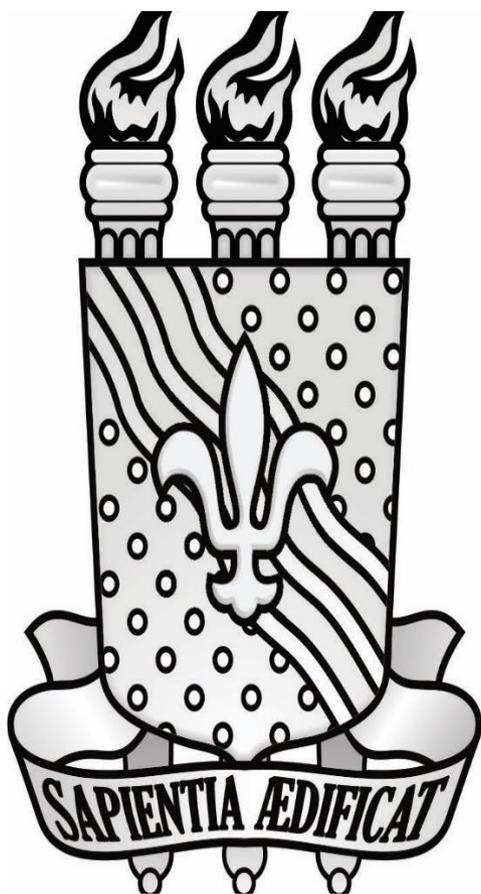
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.001305/2024-34

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 7, ano: 2024, documento (espécie): PORTARIA, data de emissão: 19/01/2024 e o código de verificação: 4fb5df58ea

SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972



EU Editora
UFPB