



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 LIV – Nº023
João Pessoa, 07 de junho de 2019

**EDIÇÃO DE
JUNHO**

BOLETIM DE SERVIÇO

EXPEDIENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

REITORA:

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ

VICE-REITORA:

BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO:

ALOÍSIO MÁRIO LINS SOUTO

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE

EDITORIA DA UFPB

DIRETORA:

IZABEL FRANÇA DE LIMA

SUPERVISORA DE ADMINISTRAÇÃO

GEISA FABIANE FERREIRA CAVALCANTE

SUPERVISOR DE EDITORAÇÃO:

ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO:

JOSÉ AUGUSTO DOS SANTOS FILHO

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 Terça-feira.

Dia da publicação: Quinta-Feira*.

*Materiais entregues depois Terça-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:

Editora Universitária

Almir Correia (Supervisor de Editoração)

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

Fone: (83) 3216-7341 / (83) 3216-7147 / (83) 988597116

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, além de memorando pedindo sua publicação por correio eletrônico.

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

Dia da Publicação: Quinta-Feira*.

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

Atenciosamente;

ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR
SUPERVISOR DE EDITORAÇÃO

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

REITORIA / GABINETE DA REITORA/UFPB

PORTARIAS DA REITORA

PORTARIA R /GR/ Nº 162, DE 05 DE JUNHO DE 2019

Designa Prorrogação no Processo nº 23074.004539/2019-98

A **MAGNÍFICA REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, **resolve**:

Art. 1º Prorogar os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário designada pela Portaria 119/R/GR, de 30 de abril de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 18, de 06 de maio de 2019, referente ao Processo nº 23074.004539/2019-98, que apura eventuais responsabilidades administrativas nele descritas e fatos conexos.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos respectivos trabalhos será de 15 (quinze) dias.

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

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

PORTARIA R /GR/ Nº 163, DE 03 DE JUNHO DE 2019

Revogação de portaria e designação de servidora como Autoridade de Monitoramento do SIC.

A **MAGNÍFICA REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, **resolve**:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 2100/R/GR/2016 – UFPB, que designou a servidora docente Elizete Ventura do Monte, matrícula SIAPE nº 1282560, para exercer a função de Autoridade de Monitoramento, do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC).

Art. 2º - Designar a servidora técnico-administrativa BARBARA FERREIRA DE FREITAS, matrícula SIAPE nº 1044995, pertencente ao quadro permanente desta Universidade, com lotação Ouvidoria Geral da UFPB e no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC da PROPLAN/UFPB, para exercer a função de Autoridade de Monitoramento do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o Art. 40 da Lei nº 12.527/2012. (Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

PORTARIA R /GR/ Nº 164, DE 06 DE JUNHO DE 2019

Estabelece as diretrizes sobre a jornada de trabalho e controle de frequência dos servidores Técnico-Administrativos em educação na UFPB e revoga disposições em contrário.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições estatutárias:

Considerando o disposto nos arts. 19, 44 e 98 da Lei nº 8.112/90;

Considerando as disposições do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, com as alterações efetivadas pelo Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003;

Considerando o disposto na Instrução Normativa SEGEP/MPDG nº 02, de 12 de setembro de 2018, D.O.U. de 13 de setembro de 2018;

Considerando as disposições da Nota nº 00510/2018/DEPJUR/PFUFPB/AGU;

Considerando o disposto na Portaria SRH/MPOG nº 1.100/2006, de 06 de julho de 2006, DOU de 10 de julho de 2006, com anexo alterado pela Portaria SEGEP/MPOG nº 97/2012, de 17 de fevereiro de 2012, DOU de 22 de fevereiro de 2012;

Considerando o disposto no processo nº 23074.001013/2019-56;

Considerando a necessidade de ajustamento do controle de frequência dos servidores técnico-administrativos da UFPB;

Considerando recomendações do Tribunal de Contas da União e da Controladoria-Geral da União e Ministério Público da União.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer diretrizes sobre a jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação na UFPB.

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. As atividades da UFPB são desenvolvidas nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Art. 3º. Para efeitos desta Portaria são considerados os seguintes conceitos:

I – **Público:** Discentes da UFPB e cidadãos externos.

II – **Atendimento ao público:** Serviços prestados prioritariamente aos discentes da UFPB e aos cidadãos externos.

III - **Atividades contínuas:** Correspondem aos serviços que exijam, em virtude de sua natureza, a disponibilidade por um período mínimo de 12 (doze) horas, sem interrupção, no horário de funcionamento, sob risco de causar prejuízo ao andamento do serviço.

IV - **Atividade externa:** Trabalho realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição ou da unidade de exercício, no interesse da instituição.

V - **Regime de turno por revezamento:** Trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento do plantão ao imediato início de outro.

VI - **Regime de plantão:** Trabalho prestado em turnos contínuos de 12 (doze) horas ou, excepcionalmente, de 24 (vinte e quatro) horas, pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e em finais de semana.

VII - **Regime de turno ou escala:** Trabalho no qual o serviço é prestado em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou ao trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas.

Art. 4º. O horário de funcionamento da UFPB é das 6h às 23h.

Parágrafo único. Nas unidades em que o horário de funcionamento não puder obedecer ao contido no *caput* deste artigo, a chefia imediata, mediante justificativa prévia, poderá autorizar o exercício das atribuições dos servidores sob sua autoridade em horário diverso ou nos fins de semana.

Art. 5º. A jornada de trabalho dos servidores do quadro permanente de pessoal da UFPB, de acordo com o Art. 19 da Lei nº 8.112/90 c/c Art. 1º, I, do Decreto nº 1.590/95 e Instrução Normativa SEGEP/MPDG nº 02/2018, é de oito horas diárias e quarenta horas semanais, com exceção dos casos previstos em lei, constantes do anexo I, da Portaria SRH/MPOG nº 1.100/2006, de 06 de julho de 2006, DOU de 10 de julho de 2006, alterado pela Portaria SEGEP/MPOG nº 97/2012, de 17 de fevereiro de 2012, DOU de 22 de fevereiro de 2012.

§ 1º. Os servidores da UFPB, ocupantes de cargos em comissão ou em função de direção, função gratificada e função comissionada, em conformidade com o disposto no Art. 1º, II, do Decreto nº 1.590/95 e do Art. 31 da IN SEGEP/MPDG nº 02/2018, estão sujeitos ao regime de dedicação integral, devendo cumprir, no mínimo, oito horas diárias e quarenta horas semanais, podendo ser convocados, sem prejuízo da jornada, sempre que presentes o interesse e a necessidade do serviço.

§ 2º. Os servidores sujeitos à jornada de oito horas diárias terão intervalo de uma hora, no mínimo, e de três horas, no máximo, destinado à refeição, independentemente do horário estabelecido para início de sua jornada.

SEÇÃO II

DO CUMPRIMENTO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º. O controle de frequência dos servidores é de responsabilidade da chefia imediata a que estiver subordinado cada servidor, de modo a atender às fiscalizações periódicas que serão realizadas.

Parágrafo único. O descumprimento da jornada de trabalho em desacordo com os parâmetros legais e normativos é considerado infração disciplinar, sujeitando o infrator às disposições do Título V da Lei nº 8.112/90.

Art. 7º. O controle de assiduidade e de pontualidade dos servidores da UFPB será exercido, obrigatoriamente, mediante sistema eletrônico de controle de frequência.

Parágrafo único. Os locais de difícil acesso ou que não for possível o registro eletrônico de frequência, poderá ser admitido o controle manual (folha de ponto), cujos dados deverão ser lançados no controle eletrônico pela chefia imediata, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 8º. As atividades de capacitação e/ou de qualificação de interesse da Instituição e que façam parte do Plano Institucional de Capacitação serão computadas como horas efetivamente trabalhadas, nos termos do inciso IV, do Art. 102, da Lei nº 8.112/90.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE JORNADA DE TRABALHO NO ÂMBITO DA UFPB

Art. 9º. Fica criada a Comissão de Jornada de Trabalho (CJT), no âmbito da UFPB, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/UFPB;

Art. 10. À CJT/UFPB compete:

I - Assessorar o(a) Magnífico(a) Reitor(a) nas questões envolvendo a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos da UFPB;

II - Prestar apoio aos dirigentes das unidades da UFPB quanto à abertura de processo de solicitação de adoção de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

III - Analisar os processos de solicitação de adoção de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

IV - Emitir parecer conclusivo para submissão ao(a) Magnífico(a) Reitor(a) da UFPB sobre os processos de solicitação de adoção de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

V - Encaminhar ao setor competente da Progep o pedido de flexibilização da jornada de trabalho deferido pelo(a) Reitor(a) para elaboração da portaria concessiva de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais;

VI - Avaliar, periodicamente, os resultados da implantação da jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

VII - Padronizar modelos de documentos e procedimentos a serem seguidos pelas unidades solicitantes da flexibilização da jornada;

VIII - Julgar os recursos de sua competência acerca das solicitações de concessão da flexibilização da jornada de trabalho.

§ 1º. Os processos submetidos à CJT/UFPB serão, obrigatoriamente, eletrônicos.

§ 2º. A CJT /UFPB poderá realizar visitas *in loco* nas unidades, com o fim de avaliar o cumprimento desta Portaria e das determinações emanadas do(a) Magnífico(a) Reitor(a) sobre a mesma matéria.

Art. 11. A CJT/UFPB será composta por 7 (sete) membros e seus respectivos suplentes, sendo 04 (quatro) membros indicados pela PROGEP, 01 (um) membro indicado pela Comissão Interna de Supervisão - CIS, 01 (um) membro indicado pelo SINTESP-PB e 01 (um) membro indicado pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 12. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB o provimento de estrutura física e funcional da CJT/UFPB.

SEÇÃO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 14. Todas as concessões de jornada de trabalho flexibilizada na UFPB ficam revogadas a partir de 01 de agosto de 2019, face à necessidade de adequação sistêmica para a consecução dos objetivos desta portaria.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFPB.

João Pessoa, 06 de junho de 2019.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

a)

PORTARIA R /GR/ Nº 165, DE 06 DE JUNHO DE 2019

Regula a jornada de trabalho dos Servidores técnico-administrativos em educação na Universidade Federal da Paraíba.

A MAGNÍFICA REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 38 do Estatuto da UFPB,

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, previstos no Art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a autonomia que goza a UFPB em razão de sua personalidade jurídica prevista no Art. 1º da Lei no 3.835, de 13 de dezembro de 1960, e no Art. 207, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o Decreto no 1.590, de 10 de agosto de 1995 que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

CONSIDERANDO o Art. 19, da Lei no 8.112/1990 que define os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, ressalvados os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em legislação específica;

CONSIDERANDO o Decreto no 1.867/1996 que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e de pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018, da SEGEP/MPDG, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto à jornada de trabalho,

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União e Ministério Público Federal.

CONSIDERANDO as disposições da Nota nº 00510/2018/DEPJUR/PFUFPPB/AGU;

CONSIDERANDO o processo nº 23074.00013/2019-56.

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º . Estabelecer os critérios e dos procedimentos a serem observados na Universidade Federal da Paraíba, relativos à jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação.

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

CAPÍTULO II

PORTARIA R/DE, Nº 519, de 11/08/1972

DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Público: Discentes da UFPB e cidadãos externos.

II – Atendimento ao público: Serviços prestados prioritariamente aos discentes da UFPB e aos cidadãos externos.

III - Atividades contínuas: Correspondem aos serviços que exijam, em virtude de sua natureza, a disponibilidade por um período mínimo de 12 (doze) horas, sem interrupção, no horário de funcionamento, sob risco de causar prejuízo ao andamento do serviço.

IV - Atividade externa: Trabalho realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição ou da unidade de exercício, no interesse da instituição.

V - Regime de turno por revezamento: Trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento do plantão ao imediato início de outro.

VI - Regime de plantão: Trabalho prestado em turnos contínuos de 12 (doze) horas ou, excepcionalmente, de 24 (vinte e quatro) horas, pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e em público finais de semana.

VII - Regime de turno ou escala: Trabalho no qual o serviço é prestado em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º. A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos desta Universidade será de no mínimo 6 (seis) e no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

§ 1º Para os servidores técnico-administrativos com horário de trabalho de 8 (oito) horas diárias, será respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas para refeição e para descanso.

§ 2º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos para refeição e descanso serão definidos diretamente entre a chefia imediata e o servidor técnico-administrativo, observado o interesse institucional e do serviço.

Art. 4º. A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos ocupantes de Função Gratificada (FG) ou de Cargo de Direção (CD) será em regime de dedicação integral, podendo ser os servidores convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 5º. A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos com jornadas estabelecidas em leis específicas de regulamentação da profissão deverá observar o disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 6º. Será concedido horário especial ao servidor técnico-administrativo estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, apenas quando houver incompatibilidade com o horário escolar e mediante compensação (Art. 98, da Lei no 8.112/1990).

Art. 7º. Será concedido horário especial ao servidor técnico-administrativo com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário (Art.98, §2º da Lei no 8.112/1990, incluído pela Lei nº 9.527/1997).

Art. 8º. As atividades da UFPB serão desenvolvidas nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Parágrafo único: O horário de funcionamento da UFPB será das 6h às 23h.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

Art. 9º. O Dirigente máximo da Universidade Federal da Paraíba poderá autorizar a concessão da jornada de trabalho com 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, desde que atendidos os seguintes critérios:

- I - Interesse da administração;
- II - Regime de revezamento de turno ou de escala;
- III - Atividades ininterruptas de no mínimo 12 horas;
- IV - Atendimento preponderante ao público, mediante comprovação fática e jurídica de que o volume de atendimento será prioritariamente aos discentes e ao cidadão externo;
- V - Período noturno;
- VI - Mínimo de 02 (dois) servidores técnico-administrativos por serviço, atuando individualmente em turnos distintos, não podendo ser terceirizados ou estagiários.
- VII – Comprovação de que há ganho de eficiência com a mudança do regime (Art. 12, I) e que a flexibilização da jornada é vantajosa e atende ao interesse público.

Parágrafo único. Deverão ser atendidos, cumulativamente, os critérios estabelecidos nos incisos I, II, III, IV, VI e VII ou nos incisos I, II, III, V, VI e VII.

Art. 10. Não poderá ser concedida a flexibilização da jornada de trabalho nos seguintes casos:

- I - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos de direção - CD e função gratificada - FG.
 - II - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos com jornadas estabelecidas em leis específicas de regulamentação da profissão.
 - III - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos que executem, preponderantemente, as atividades regulares dos órgãos mencionados no parágrafo único do Art. 18 da Instrução Normativa nº 02/2018, do Ministério do Planejamento.
 - IV - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos estudantes que já usufruem de horário especial.
 - V – Serviços desenvolvidos por servidores portadores de necessidades especiais ou que tenham cônjuge, filho ou dependente com deficiência e que já gozem de jornada especial com base no §3º do Art. 98 da Lei nº 8.112/90 alterado pela Lei nº 13.370/2016.
- Parágrafo único: Entende-se por atividades regulares aquelas mencionadas nos atos normativos que deram origem a cada atividade mencionada no parágrafo único do Art. 18 da Instrução Normativa nº 02/2018, do Ministério do planejamento.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

Art. 11. A sistemática para solicitação da jornada de trabalho flexibilizada deve obedecer o seguinte fluxo:

Art. 12. O pedido para concessão da jornada de trabalho flexibilizada deverá ser encaminhado pelas respectivas chefias imediatas, por meio de processo administrativo eletrônico, ao Direção de Centro/pró-Reitor/Gestor de órgão suplementar, que por sua vez enviará à Comissão de Jornada de Trabalho da UFPB, criada pela PROGEP, contendo:

- I. Estudo de viabilidade da adoção de jornada de trabalho reduzida, incluindo a comprovação de que o ganho de eficiência supera o custo da renúncia a duas horas de trabalho do servidor;
- II. Comprovação do atendimento cumulativo aos critérios previstos no Art. 9º;

III. Detalhamento dos processos de trabalho/atividades laborais da unidade solicitante;

IV. Público usuário dos serviços;

V. Proposta de escala de trabalho com os horários de funcionamento de cada setor, os nomes dos servidores técnico-administrativos e seus respectivos horários de trabalho;

VI. Termo de responsabilidade assinado pelos servidores técnico-administrativos, com a concordância das atividades a serem desenvolvidas na unidade.

Parágrafo único: O pedido de que trata o caput deste artigo poderá ser formalizado pelo conjunto dos servidores à chefia imediata, que deverá emitir parecer e dar seguimento ao processo.

Art. 13. A Comissão de Jornada de Trabalho, após emissão de parecer, encaminhará o processo administrativo à autoridade máxima da UFPB, para decisão final.

§ 1º Os processos deferidos serão formalizados por meio de portaria exarada pela Progep, assinada pela autoridade máxima e publicada em Boletim de Serviço, com posterior encaminhamento do processo à PROGEP, para cadastramento no sistema SIGRH.

§ 2º Os processos indeferidos, por decisão administrativa da autoridade máxima, serão encaminhados aos respectivos chefes imediatos, para ciência de cada unidade de trabalho solicitante.

Art. 14. Cabe pedido de reconsideração da decisão de indeferimento da concessão de jornada flexibilizada de trabalho em cada uma das etapas, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da ciência do servidor, observando-se a sistemática do pedido inicial.

Parágrafo único: Em cada uma das etapas, os eventuais recursos só serão processados e julgados se houver efetiva demonstração do direito violado ou ameaçado de violação.

Art. 15. Cabe recurso, em cada uma das etapas, da decisão de indeferimento do pedido da concessão de jornada flexibilizada de trabalho, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da ciência do servidor, nos moldes do fluxograma do Art. 11 da presente Portaria.

Parágrafo único: Da decisão de indeferimento da Reitor(a) cabe recurso ao CONSUNI relativo apenas à legalidade do procedimento de pedido da concessão de jornada flexibilizada de trabalho, nos termos do Regimento Geral da UFPB.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

Art. 16. A autorização da jornada de trabalho flexibilizada poderá ser suspensa nos casos em que a necessidade do serviço assim o exigir.

Parágrafo único: Sempre que se fizer necessário, conforme interesse da Administração e desde que justificado, o servidor poderá ser previamente, salvo emergência, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, convocado a realizar 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para alimentação e descanso, sem direito à compensação posterior da carga horária ou recebimento de hora extra.

Art. 17. A autorização da jornada de trabalho flexibilizada não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer momento, caso não estejam sendo atendidos os critérios que justificaram a sua concessão.

Art. 18. Anualmente, a chefia imediata da unidade de trabalho, com jornada flexibilizada, deverá enviar à Comissão de Jornada de Trabalho um relatório confirmando o cumprimento dos critérios apresentados no processo de concessão.

Parágrafo único: De ofício ou por provocação, a Comissão de Jornada de Trabalho poderá, periodicamente, realizar avaliações nas unidades de trabalho, com jornada flexibilizada, a fim de confirmar a manutenção do atendimento cumulativo dos critérios de concessão.

Art. 19. A chefia imediata da unidade de trabalho que tiver autorizada a jornada de trabalho flexibilizada, deverá comunicar, a qualquer momento, ao gestor da sua unidade, as ocorrências que ensejarem a não permanência do atendimento cumulativo aos critérios de concessão, para que o mesmo tome as providências cabíveis junto à Comissão de Jornada de Trabalho.

Parágrafo único. Sendo constatada, pela Comissão de Jornada de Trabalho, a não permanência do atendimento cumulativo dos critérios de concessão, a unidade de trabalho terá prazo de até 30 dias para ajuste da jornada de trabalho, a partir da notificação da Comissão.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. Compete à chefia imediata providenciar a afixação da escala nominal dos servidores técnico-administrativos, constando dias e horários de expediente em local visível no ambiente de trabalho.

Art. 21. O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o servidor técnico-administrativo em educação deverá ser acompanhado pela chefia imediata.

Art. 22. O controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação deverá ser registrado por meio de sistema Eletrônico de Controle de Frequência para fins de liquidação da folha de pagamento.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado da seguinte forma:

I - no início da jornada diária, na saída para intervalo, no retorno do intervalo para as refeições e ao término da jornada diária, para servidores técnico-administrativos com jornada de trabalho de 40 horas;

II - no início e no término da jornada diária, para servidores técnico-administrativos com jornada de trabalho inferior a 40 horas semanais;

III - no início da jornada diária, na saída para intervalo, no retorno do intervalo para as refeições e ao término da jornada diária, para servidores técnico-administrativos com jornada de trabalho em escala de 12 ou 24 horas ininterruptas com o devido registro das intrajornadas;

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá solicitar que sua chefia imediata justifique o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados nesta portaria normativa.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos por registro de entrada, no controle eletrônico de frequência.

§ 4º O servidor submetido à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias faz jus a intervalo para refeição, que não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas.

§ 5º Nas jornadas de regime de plantão ou escalas, de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas, estão incluídos intervalos para refeição, assim distribuídos:

I - intervalo de 30 minutos a cada 06 horas de trabalho para servidores técnico-administrativos com jornada de 24 horas.

II - intervalo de 1 hora para servidores técnico-administrativos com jornada de 12 horas de trabalho.

§ 6º. Na hipótese de o servidor submetido à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias exceder 7 (sete) horas de trabalho sem efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação, presumir-se-á

que ele tenha usufruído 2 (duas) horas de intervalo para alimentação, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

Art. 23. Serão dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores técnico-administrativos, ocupantes dos Cargos de Direção níveis 2, 3 e 4;

Art. 24. Os servidores designados para compor comissão de processo administrativo disciplinar, nos termos do Art. 152, parágrafo primeiro, da Lei nº 8.112/90, ficam dispensados do registro eletrônico de frequência.

Art. 25. Será concedido horário especial ao servidor estudante cuja jornada de trabalho seja de 08 horas diárias, mediante compensação nos termos do Art. 98 da Lei 8.112/90.

§ 1º Nos casos dos cursos de graduação ofertados pela UFPB, compatíveis com o desempenho das suas funções laborais, o servidor poderá ser dispensado do registro de frequência, de até 04 horas diárias, nos casos em que as atividades realizadas no curso coincidam com a jornada de trabalho, mediante comprovação.

§ 2º Nos casos dos cursos de pós-graduação ofertados pela UFPB, compatíveis com o desempenho das suas funções laborais, o servidor poderá ser dispensado do registro de frequência nos horários em que o curso coincida com a jornada de trabalho.

§ 3º Os procedimentos para concessão do horário especial ao servidor estudante serão regulamentados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Art. 26. Será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica especial, independentemente de compensação de horário, nos termos do parágrafo segundo do Artigo 98, da Lei 8.112/90. (incluído pela Lei nº 9.527/1997).

Parágrafo Único: As disposições constantes no caput são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, independente de compensação de horário na forma da legislação vigente.

Art. 27. Os servidores técnico-administrativos, cujas atividades sejam executadas fora da sede e em condições materiais que impeçam o registro diário do ponto eletrônico no sistema, preencherão semanalmente folha individual de frequência em que se comprove a assiduidade ao serviço.

Parágrafo único. A chefia imediata, recebendo a folha individual de frequência, deve justificar, no sistema eletrônico, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 28. Para fins de controle das horas trabalhadas, ficarão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da carga horária mensal dos servidores, permitindo ajustes compensatórios da seguinte forma:

§ 1º. Na hipótese de débito de horas de trabalho, ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

§ 2º. Na hipótese de crédito de horas de trabalho, ao final do mês, o servidor poderá usá-lo no período de até 3 (três) meses, mediante prévia anuência da chefia imediata.

§ 3º. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§ 4º. As horas excedentes de que trata este artigo não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário.

I - As horas excedentes trabalhadas não poderão exceder:

2 (duas) horas diárias;

40 (quarenta) por mês;

100 (cem) horas, no período de 12 meses.

Art. 29. Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas:

I - 08 (oito) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;

II - 08 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento, mediante apresentação de certidão de casamento ao responsável pela unidade de trabalho;

III - 05 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV - O período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;

V - 01 (um) dia, em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;

VI - Convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

VII - Quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial, convenção ou congresso, mediante apresentação de comprovação;

VIII - Afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente;

IX - Participação em curso ou oficina do plano de capacitação devidamente instituído, incluídas as atividades do programa de qualidade de vida, na condição de aluno, desde que haja anuência da chefia imediata;

X- Servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial;

XI - Convocação para prestar serviços à Justiça Eleitoral.

XII - Em decorrência de calamidade pública ou força maior.

Parágrafo único. Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser entregues ao chefe imediato para fins de registro da ocorrência na frequência no sistema eletrônico de controle de frequência.

Art. 30. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar, às consultas médicas, odontológicas e à realização de exames em estabelecimento de saúde. /08/1972

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação.

Art. 31. Serão consideradas ausências justificadas sem prejuízo de remuneração do servidor e com a obrigatoriedade de compensação de horário até o último dia do mês subsequente as ocorrências abaixo relacionadas:

I - Participação em atividades de capacitação, na condição de instrutor, com recebimento de gratificação de encargo de curso ou concurso, durante o horário de trabalho;

II - Participação em atividade de supervisão ou de fiscalização de concurso público da instituição, com recebimento de gratificação de encargo de curso ou concurso, desde que devidamente designado, durante o horário de trabalho.

III - Em decorrência de interesse particular do servidor, mediante anuência da chefia imediata.

MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O descumprimento da jornada de trabalho em desacordo com os parâmetros legais e os normativos é considerado infração disciplinar, sujeitando o infrator às disposições do Título V da Lei nº 8.112/90.

Art. 33. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Jornada de Trabalho da PROGEP.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 35. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

João Pessoa, 06 de junho de 2019.

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

PORTARIA P/DP Nº 519, de 11/08/1972

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ

REITORA

ANEXO I
CARGOS COM JORNADAS DE TRABALHO DIFERENCIADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	LEGISLAÇÃO
Médico	20 horas	Lei nº 9.436/97, Art. 1º
Médico de Saúde Pública	20 horas	Lei nº 9.436/97, Art. 1º
Médico Veterinário	20 horas	Lei nº 9.436/97, Art. 1º
Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional	Máximo de 30 horas	Lei nº 8.856/94, Art. 1º
Odontólogo - código NS-909 ou LT-NS 909 PCC/PGPE	30 horas	Dec. Lei nº 2.140/84, arts. 5º e 6º
Auxiliar em Assuntos Culturais (Especialista em Música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
Técnico em Radiologia	24 horas	Lei nº 7.394/85, Art. 14
Técnico de Laboratório (admitido até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, Art. 16
Laboratorista (admitido até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, Art. 16
Auxiliar de Laboratório (admitidos até 16/2/76, optante pela jornada de trabalho de 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, Art. 16
Fonoaudiólogo	30 horas	Lei nº 7.626/87, Art. 2º
Profissão de Radialista (Autoria e Locução)	5 horas diárias	Lei nº 6.615/78, Art. 18, inciso II
Profissão de Radialista (Produção e Técnica)	6 horas diárias	Lei nº 6.615/78, Art. 18, inciso II
Profissão de Radialista (Cenografia e Caracterização)	7 horas diárias	Lei nº 6.615/78, Art. 18, inciso III
Músicos Profissionais	5 horas diárias	Lei nº 3.857/60, observados os arts. 41 a 48
Magistério	20 ou 40 horas	Lei nº 7.596/87
Técnico em Comunicação Social (Área de Jornalismo - Especialidade em Redação, Revisão e Reportagem)	25 horas	Dec-Lei nº 972/69, Art. 9º
Jornalista	25 horas	Dec-Lei nº 972/69, Art. 9º

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

ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO

REITORIA

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO Nº 895.11.0219

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo nº. 23074.013595/2019-13, torna público:

Celebração do Acordo de Cooperação de Estágio nº 895.11.0219, entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, CNPJ/MF nº 24.098.477/0001-10 e a **USINA MONTE ALEGRE S/A**, CNPJ nº 09.094.632/0002-17 - **Objeto:** Acordo de Cooperação de Estágio que tem por objeto proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos regulares de graduação da UFPB, a realização de estágio curricular obrigatório/não obrigatório - **Data da Assinatura:** 02/04/2019; **Vigência:** 01/04/2023 - **Signatários:** Pela UFPB, **BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA**, Vice-Reitora, CPF nº 441.321.314-91. Pela **USINA MONTE ALEGRE S/A**, **CICILIA MARIA GONÇALVES DA SILVA**, Gerente de Recursos Humanos, CPF 542.519.074-34.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO Nº 932.11.0219

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo nº. 23074.016876/2019-28, torna público:

Celebração do Acordo de Cooperação de Estágio nº 932.11.0219, entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, CNPJ/MF nº 24.098.477/0001-10 e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**, CNPJ nº 08.940.694/0001-59 - **Objeto:** Acordo de Cooperação de Estágio que tem por objeto proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos regulares de graduação da UFPB, a realização de estágio curricular obrigatório/não obrigatório - **Data da Assinatura:** 23/04/2019; **Vigência:** 22/04/2023 - **Signatários:** Pela UFPB, **BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA**, Vice-Reitora, CPF nº 441.321.314-91. Pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**, **DIVALDO DANTAS**, Gerente de Recursos Humanos, CPF 441.827.164-34.

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

PORTARIA Nº 13/1972
MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO Nº 947.11.0219

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo nº. 23074.024650/2019-28, torna público:

Celebração do Acordo de Cooperação de Estágio nº 932.11.0219, entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, CNPJ/MF nº 24.098.477/0001-10 e a **MAURICEA ALIMENTOS DO NORDESTE LTDA**, CNPJ nº 12.819.074/0002-14 - **Objeto:** Acordo de Cooperação de Estágio que tem por objeto proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos regulares de graduação da UFPB, a realização de estágio curricular obrigatório/não obrigatório - **Data da Assinatura:** 14/05/2019; **Vigência:** 13/05/2023 - **Signatários:** Pela UFPB, **BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA**, Vice-Reitora, CPF nº 441.321.314-91. Pela **MAURICEA ALIMENTOS DO NORDESTE LTDA**, **MARISA MORAES DE FARIAS**, Gerente de Recursos Humanos, CPF 049.217.854-22.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO Nº 953.11.0219

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo nº. 23074.025563/2019-61, torna público:

Celebração do Acordo de Cooperação de Estágio nº 953.11.0219, entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, CNPJ/MF nº 24.098.477/0001-10 e a **TV E PORTAL MULTICANAL LTDA**, CNPJ nº 02.262.332/0001-70 - **Objeto:** Acordo de Cooperação de Estágio que tem por objeto proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos regulares de graduação da UFPB, a realização de estágio curricular obrigatório/não obrigatório - **Data da Assinatura:** 27/05/2019; **Vigência:** 26/05/2023 - **Signatários:** Pela UFPB, **BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA**, Vice-Reitora, CPF nº 441.321.314-91. Pela **TV E PORTAL MULTICANAL LTDA**, **ALEXANDRE DA SILVA LIMA**, Gerente Administrativo Financeiro, CPF 028.589.274-64.

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

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

**EXTRATO DO TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO UFPB
Nº 942.11.0219**

A **MAGNÍFICA REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo nº. 23074.020532/2019-13

TORNA PÚBLICA:

Assinatura do Termo de Acordo de Cooperação de Estágio UFPB Nº 942.11.0219 – Participe: **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.098.477/0001-10, e **GELNEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.001.597/0003-86 – **Objeto:** proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos regulares de graduação da UFPB, a realização de estágio curricular obrigatório / não obrigatório, de acordo com o projeto pedagógico do(s) curso(s). **Data da Assinatura:** 07 de maio de 2019; **Vigência:** 06 de maio de 2024. **Signatários:** pela **UFPB**, **BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA**, Vice-Reitora, CPF/MF nº 441.321.314-91, e, pela **GELNEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, **JESULENE LEÃO XAVIER**, Gerente Administrativa, CPF/MF nº 703.446.473-15.

**MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

**EXTRATO DO TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO UFPB
Nº 949.11.0219**

A **MAGNÍFICA REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo nº. 23074.024406/2019-38

TORNA PÚBLICA:

Assinatura do Termo de Acordo de Cooperação de Estágio UFPB Nº 949.11.0219 – Participe: **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.098.477/0001-10, e **OLIVEIRA & VILHENA ADVOGADOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 25.181.349/0001-06 – **Objeto:** proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos regulares de graduação da UFPB, a realização de estágio curricular obrigatório / não obrigatório, de acordo com o projeto pedagógico do(s) curso(s). **Data da Assinatura:** 16 de maio de 2019; **Vigência:** 15 de maio de 2024. **Signatários:** pela **UFPB**, **BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA**, Vice-Reitora, CPF/MF nº 441.321.314-91, e, pela **OLIVEIRA & VILHENA ADVOGADOS**, **ÍTALO RAMON SILVA OLIVEIRA**, Sócio Administrador, CPF/MF nº 074.336.124-59.

**MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA**

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO Nº 005/2019

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo nº. 23074.087425/2018-94, torna público:

Celebração do Acordo de Cooperação de Estágio nº 005/2019, entre a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**, CNPJ Nº 12.671.814/0001-37 e a **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, CNPJ/MF nº 24.098.477/0001-10 - **Objeto:** *Acordo de Cooperação de Estágio que tem por objeto proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos regulares de graduação em Farmácia da UEPB, a realização de estágio curricular obrigatório, de acordo com seu Projeto Pedagógico.* - **Data da Assinatura:** 13/05/2019; **Vigência:** 12/05/2024 - **Signatários:** Pela **UEPB**, **ANTONIO GUEDES RANGEL JÚNIOR**, Reitor, CPF nº 324.462.094-91 e pela **UFPB**, **MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ**, Reitora, CPF nº 323.157.164-20.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

EXTRATO DO TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO UFPB
Nº 931.11.0219

A **MAGNÍFICA REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo nº. 23074.016324/2019-10

TORNA PÚBLICA:

Assinatura do Termo de Acordo de Cooperação de Estágio UFPB Nº 931.11.0219 – Participe: **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.098.477/0001-10, e **GIVALDETE MARINHO DOS SANTOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 08.856.648/0002-57 – **Objeto:** proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos regulares de graduação da UFPB, a realização de estágio curricular obrigatório / não obrigatório, de acordo com o projeto pedagógico do(s) curso(s). **Data da Assinatura:** 22 de abril de 2019; **Vigência:** 21 de abril de 2024. **Signatários:** pela **UFPB**, **BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA**, Vice-Reitora, CPF/MF nº 441.321.314-91, e, pela **GIVALDETE MARINHO DOS SANTOS**, **GIVALDETE MARINHO DOS SANTOS**, Proprietária, CPF/MF nº 447.334.104-68.

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

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

**EXTRATO DO TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO UFPB
Nº 889.11.0219**

A **MAGNÍFICA REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no processo nº. 23074.007090/2019-10

TORNA PÚBLICA:

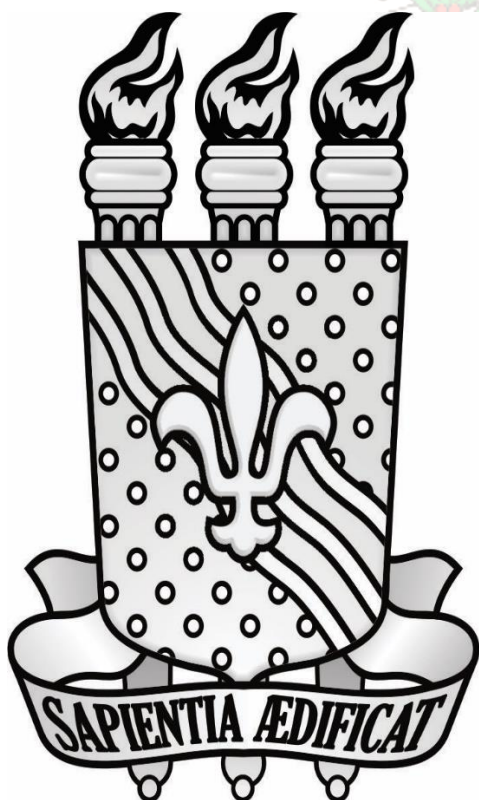
Assinatura do Termo de Acordo de Cooperação de Estágio UFPB Nº 889.11.0219 – Participe: **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.098.477/0001-10, e **PEDRO FELIPE DE PONTES**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.611.789/0001-78 – **Objeto:** proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos regulares de graduação da UFPB, a realização de estágio curricular obrigatório / não obrigatório, de acordo com o projeto pedagógico do(s) curso(s). **Data da Assinatura:** 21 de março de 2019; **Vigência:** 20 de março de 2024. **Signatários:** pela UFPB, **BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA**, Vice-Reitora, CPF/MF nº 441.321.314-91, e, pelo **PEDRO FELIPE DE PONTES**, **PEDRO FELIPE DE PONTES**, Sócio Proprietário, CPF/MF nº 287.762.164-20.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

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



EU Editora
UFPB