Art. 3º - Ao Fiscal do **Contrato**, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o convênio em execução:
Fiscalizar a execução do **Contrato** sob sua responsabilidade e emitir relatórios, quando couber, quanto ao cumprimento do objeto;
Analisar a proposição da celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
Controlar o prazo de vigência do **Contrato** sob sua responsabilidade;
Comunicar formalmente à UFPB, após contatos prévios com as conveniadas, as irregularidades cometidas, passíveis de penalidade;
Solicitar à UFPB, esclarecimentos acerca do **Contrato** sob sua responsabilidade;
Manter, sob sua guarda, cópia digitalizada do processo de Acordo;
Encaminhar à UFPB eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro.

Art. 4º - Deverá ser entregue pela Coordenação de Convênios – CODECON/UFPB, ao Fiscal nomeado, imediatamente após a ciência de sua nomeação, cópias digitalizadas do **Contrato**, de todos os seus anexos e sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 5º - Fica garantido a(o) Fiscal amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Acordo de Parceria sob sua fiscalização.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, Paraíba, 17 de março de 2026.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.
Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Mayara Abreu Pinheiro
Mat. SIAPE nº **3475634**

Simone Alves de Sousa
Mat. SIAPE nº **1636121**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

TEREZINHA DOMICIANO DANTAS MARTINS
Reitora da Universidade Federal da Paraíba

PORTARIA Nº 60, DE 17 DE MARÇO DE 2026

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais sobre a jornada de trabalho e controle de frequência dos servidores Técnico-administrativos em educação na UFPB.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 38 do Estatuto da UFPB e as informações contidas no Processo nº 23074.015203/2025-78,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Estabelecer diretrizes para registro e controle da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação na UFPB.

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

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

§ 1º. O horário de funcionamento da UFPB é das 6:00 às 23:00 horas.

§ 2º. As 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.

§ 3º. A justificativa deverá ser formalizada via processo administrativo, com aprovação do Diretor(a) do centro ou Pró-reitor(a) ou autoridade máxima de unidade subordinada à reitoria e encaminhada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - Progep.

Art. 3º. Para os efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e
II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.
Parágrafo único. A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

Art. 4º. Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§ 1º. Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

§ 2º. Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

§ 3º. A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

§ 4º. A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana.

Art. 5º. Servidores contemplados com flexibilização da jornada de trabalho devem cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais nos termos do Art. 3º. do Decreto 1590/1995 e não poderão atuar em regime de plantão.

Parágrafo Único: Servidores contemplados com horário especial por ser servidor com deficiência ou que tenha dependente com deficiência, cumprirão a jornada de trabalho conforme Laudo Médico e não poderão atuar em regime de plantão.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DR Nº 519, de 11/08/1972

CAPÍTULO II
DO CUMPRIMENTO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º. O controle da frequência dos servidores é de responsabilidade da chefia imediata a que estiver subordinado cada servidor, de modo a fazer as homologações necessárias até o quinto dia útil do mês subsequente e atender às fiscalizações periódicas que serão realizadas, sendo vedada a sua delegação.

§ 1º. As homologações dos servidores em cargo/função de chefia e sujeitos a controle de frequência, será realizada pela chefia hierarquicamente superior.

§ 2º. A chefia deverá continuar realizando as homologações do ponto eletrônico com a respectiva ocorrência nos casos de servidores em licenças, cedidos, em exercício provisório, cooperação técnica ou movimentado para composição de força de trabalho.

§ 3º. Compete ao servidor e à chefia imediata o acompanhamento periódico dos registros de ponto eletrônico.

Art. 7º. 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. Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá cadastrar ocorrência para homologação.

§ 2º. É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência (“registro britânico”).

§ 3º. O disposto neste artigo aplica-se aos servidores e/ou empregados em exercício na UFPB (requisitados, em exercício provisório ou outra modalidade), que são sujeitos a controle de frequência.

§ 4º. Os locais de difícil acesso ou que não for possível o registro eletrônico de frequência, poderá ser admitido o controle manual (folha individual de ponto), cujos dados deverão ser lançados no controle eletrônico pelo servidor ou chefia imediata, para homologação até o quinto dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

§ 5º. Em caso de servidores ingressantes, que ainda não constem na base de dados do sistema de controle eletrônico de frequência, será admitido o controle manual (folha individual de ponto), cujos dados deverão ser lançados no controle eletrônico pelo servidor ou chefia imediata, para homologação.

Art. 8º. São dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores, ocupantes dos Cargos de Direção hierarquicamente iguais ou superiores a CD – 3.

Art. 9º. Os servidores designados para compor comissão de processo administrativo disciplinar, nos termos do Art. 152, parágrafo primeiro, da Lei n° 8.112/90, ficam dispensados do registro eletrônico de frequência, devendo cadastrar ocorrência para os dias dedicados às atividades da comissão.

Art. 10. A definição da jornada diária de trabalho dos servidores sujeitos a controle de frequência respeitará a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica e concessões de horário especial.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

§ 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, não computado no cálculo da jornada diária de trabalho.

BOLETIM DE SERVIÇO

§ 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. 11. 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. 12. Será concedido horário especial ao servidor estudante cuja jornada de trabalho seja de 08 horas diárias nos termos do Art. 98 da Lei 8.112/90.

Parágrafo Único: Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na unidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 13. 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 n° 9.527/1997).

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

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. 14. Os procedimentos para concessão de horário especial ao servidor estudante e ao servidor com deficiência ou que tenha dependente com deficiência serão regulamentados pela Progep.

Art. 15. A jornada de trabalho dos servidores (docente ou técnico-administrativo) ocupantes de cargos de direção, função gratificada/comissionada será em regime de dedicação integral, respeitado o limite de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no *caput* poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Art. 16. Compete à chefia imediata providenciar a afixação da escala nominal dos servidores técnico-administrativos da unidade sob sua responsabilidade, constando as atribuições, dias e horários de expediente em local visível no ambiente de trabalho.

§1º. A afixação da escala deve ser preferencialmente na porta ou outro local adequado, junto ao local de trabalho, de fácil acesso à comunidade.

§2º. Deverá ser cadastrado no sistema eletrônico de frequência, pelo servidor e/ou chefia imediata, o horário de trabalho de cada servidor, conforme escala afixada.

§3º. O disposto no caput deverá ainda ser divulgado no site da unidade.

Art. 17. O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no local de trabalho, 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;

§ 1º. Nas jornadas de regime de plantão ou escalas, de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas, estão incluídos os intervalos para refeição, conforme § 2° do Art. 16 da IN 02/2018, assim distribuídos:

I - intervalo de 1 hora para servidores técnico-administrativos com jornada de 12 horas de plantão.
II - intervalo de 30 minutos a cada 06 horas de trabalho para servidores técnico-administrativos com jornada de 24 horas de plantão.

§ 2º. Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos por registro de entrada, de acordo com o horário de trabalho, no controle eletrônico de frequência.

§ 3° 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.

§ 4° 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 1 (uma) hora de intervalo para alimentação, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho registrada.

§ 5º. Servidores com jornada de trabalho reduzida, estão sujeitos ao limite estabelecido no parágrafo anterior, devendo respeitar o intervalo para refeição em casos de registro de ponto com horas excedentes à jornada diária que possa exceder o limite.

§ 6º. 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.

§ 7º. O registro da jornada diária de trabalho em desacordo com os padrões normativos e fora do horário de funcionamento da unidade não serão contabilizados pelo sistema.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
Art. 1º Assinatura Digital dos Boletins de Serviço
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

Art. 18. Os servidores técnico-administrativos, em dias que tenham atividades executadas fora da sede ou em condições materiais que impeçam o registro diário do ponto eletrônico no sistema, preencherão relatório de atividades e/ou folha individual de frequência em que se comprove a assiduidade ao serviço.

Parágrafo único. O servidor deve inserir no sistema eletrônico de controle de frequência o documento comprobatório, devidamente assinado, para homologação pela chefia imediata, até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 19. 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. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§ 3º. A chefia deve registrar a falta não justificada, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

§ 4º. A chefia imediata, constatando o registro de falta não justificada por mais de 30 dias consecutivos ou de 60 dias interpolados no período de um ano, deverá comunicar a Corregedoria Geral da UFPB.

§ 5º. Não havendo a compensação estabelecida no § 1º., será efetuado o desconto proporcional na remuneração do servidor.

§ 6º. As horas excedentes de que trata este artigo não serão remuneradas como adicional de serviço extraordinário.

§ 7º. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata e não poderão exceder:

I - 2 (duas) horas diárias;
II - 40 (quarenta) horas no mês; e
III - 100 (cem) horas no ano civil.

§ 8º. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:
I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:
a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
b) 40 (quarenta) horas por mês.
II - deverão ser usufruídas até o exercício civil seguinte ao da aquisição do direito.

§ 9º. O prazo de que trata o inciso II do parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, por necessidade do serviço devidamente justificada pela chefia imediata.

§ 10. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pela chefia imediata em razão da natureza da atividade.

§ 11. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº. 8.112, de 1990;
II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º. do Decreto nº. 1.590, de 10 de agosto de 1995;
III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e
IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Art. 20. 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, a partir da data do fato;

II - 08 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento, mediante apresentação de certidão de casamento ou escritura pública da constituição da união estável ao responsável pela unidade de trabalho, a partir da data do fato;

III – Os dias de Licença Maternidade ou Paternidade em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento ou adoção, mediante apresentação da respectiva certidão, a partir da data do fato;

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 convocação e certificado expedido 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 - 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, observando os critérios para concessão de ação de desenvolvimento em serviço estabelecido pela Progep;

IX - Convocação para prestar serviços à Justiça Eleitoral, mediante apresentação de convocação.

X - Em decorrência de calamidade pública ou força maior.

XI - Participação do servidor em Projetos de Ensino, Pesquisa ou extensão, observados os limites estabelecidos em norma elaborada pela Progep, ouvidas as pró-reitorias envolvidas.

XII - ausência para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar, às consultas médicas, odontológicas e à realização de exames em estabelecimento de saúde.

Parágrafo único. Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser apresentados à chefia imediata e inseridos no sistema eletrônico de controle de frequência para homologação.

Art. 21. 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.

§ 1º. As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 2º. O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciam 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 - 54 (cinquenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 43 (quarenta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 32 (trinta e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º. Os limites de que trata o § 3º. serão ajustados proporcionalmente nos casos de servidores com jornadas de trabalho diversas das mencionadas, considerando-se o limite de horas para atestado - Lh e o limite de dias para atestado - Ld, aplicando-se a regra de arredondamento para cima, de acordo com a seguinte fórmula:

Limite mensal = Lh x Ld, onde:

Lh = jornada diária / 2; e

Ld = 11 dias.

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

§ 5º. As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos nos §§ 3º e 4º serão objeto de compensação.

§ 6º. A chefia imediata fará o controle da utilização das horas estabelecidas nos §§ 3º e 4º.

§ 7º. O servidor ou a servidora que acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez, fica dispensado(a) de compensação, não se computado o período no limite de que trata os §§ 3º e 4º.

Art. 22. 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.

IV - Participação de atividades sindicais não contempladas no inciso VII do Art. 20.

V - As ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde que extrapolarem os limites estabelecidos.

VI - Usufruto de recesso de final natalino ou de final de ano.

VII – Demais ausências instituídas para compensação.

Parágrafo Único. A não compensação das horas acarretará o desconto na remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep poderá emitir normas complementares para operacionalização do sistema de controle de ponto eletrônico da frequência e a solução de pendências relativas às homologações;

§ 1º. Na hipótese de conflito entre a homologação executada pela chefia imediata e a interpretação do servidor acerca do registro de ponto, a Progep deverá ser consultada para resolução do dissídio.

§ 2º. A Progep ouvirá as partes envolvidas e, obedecendo aos termos da legislação vigente, emitirá orientação para resolução da inconsistência.

§ 3º. A Progep publicará manual orientativo para operacionalização do sistema de controle de frequência.

§ 4º. A Progep ofertará cursos e/ou treinamentos periódicos aos servidores e chefias para operacionalização do sistema controle de frequência, considerando o Plano Institucional de Capacitação.

Art. 24. Aplica-se, no que couber, aos Estagiários e Médicos Residentes, submetidos a controle de frequência o disposto nesta portaria.

Art. 25. A ausência de homologação e a jornada de trabalho em desacordo com os parâmetros legais e normativos é considerada infração disciplinar, sujeitando o infrator às disposições do Título V da Lei nº. 8.112/90.

Art. 26. Revogam-se as portarias:

a) PORTARIA R/GR/Nº 164, DE 06 DE JUNHO DE 2019;
b) PORTARIA GB/REITORIA/Nº 165, DE 06 DE JUNHO DE 2019
c) PORTARIA GB/REITORIA/Nº 170, DE 06 DE JUNHO DE 2019

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

TEREZINHA DOMICIANO DANTAS MARTINS
Reitora da Universidade Federal da Paraíba

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
(art. 1º, inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP Nº 519, de 11/08/1972