

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 635, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

A Pró-Reitora de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/1994, considerando o processo UFOP de Seleção Simplificada para contratação de Professor Substituto nº 23109.004233/2019-97; resolve:

Art. 1º. Homologar o resultado final da Seleção Simplificada de que trata o Edital PROAD nº 064/2019, realizado para a contratação de professor substituto, Área: Artes Cênicas / Subárea Iluminação Teatral / Teoria da Encenação, em que foram aprovados, pela ordem de classificação, os candidatos Paulo Ricardo Maffei Araújo e Tamira Mantovani Gomes Barbosa. Art. 2º A seleção de que trata a presente Portaria terá validade de 01 (um) ano, contada a partir da publicação desta no Diário Oficial da União/DOU.

RITA DE CÁSSIA OLIVEIRA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

PORTARIA Nº 1.552, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo nº. 23113.033333/2019-61; resolve:

Art. 1º - Homologar o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Efetivo do Departamento de Filosofia/Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, objeto do Edital nº. 009/2019, publicado no D.O.U. em 24/05/2019, e publicado no Correio de Sergipe em 25/05/2019, conforme informações que seguem:

Matérias de Ensino	Filosofia Medieval
Disciplinas	História da Filosofia Medieval I e II
Cargo/Nível	Professor Adjunto-A - Nível I
Regime de Trabalho	Dedicação Exclusiva
Resultado Final	
Ampla Concorrência	1º LUGAR: EVANIEL BRAS DOS SANTOS - 83,08
Cotas (Lei nº 12.990/14)	Nenhum candidato aprovado
Cotas (Decreto nº 3.298/99 e nº 9.508/18)	Nenhum candidato aprovado

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANGELO ROBERTO ANTONIOLLI

Ministério da Infraestrutura

GABINETE DO MINISTRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

Regulamenta a expedição e o uso da identidade funcional, do crachá, do bóton e do cartão de visita institucional pelos servidores, empregados terceirizados, prestadores de serviços e estagiários no âmbito do Ministério da Infraestrutura - Minfra.

O MINISTRO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Federal de 1988 e considerando o disposto no inciso III do art. 1º do Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016, no Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006 e na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 9, de 3 de outubro de 2012, resolve:

Art. 1º Regulamentar a expedição e o uso do cartão de identidade funcional, do crachá, do bóton e do cartão de visita institucional pelos servidores em efetivo exercício, empregados terceirizados, prestadores de serviços e estagiários no Ministério da Infraestrutura - MINFRA, de acordo com as diretrizes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DO CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 2º Ao servidor do MINFRA será fornecido cartão de identidade funcional, que terá fé pública em todo o território nacional e servirá tanto para identificação do servidor perante terceiros e entidades externas quanto para acesso às dependências do Ministério.

§ 1º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se servidores públicos os servidores e empregados públicos.

§ 2º A expedição e distribuição dos cartões de identidade funcional está condicionada ao efetivo exercício no MINFRA.

§ 3º O servidor, munido da credencial a que se refere o caput, tem livre acesso às dependências do MINFRA em todo o território nacional, nos dias úteis. Nos dias não úteis, o ingresso se sujeita a prévio aviso à área responsável pela segurança.

Art. 3º O cartão de identidade funcional conterá os seguintes dados:

- I - Armas Nacionais da República e inscrição "República Federativa do Brasil";
- II - identificação do órgão expedidor;
- III - nome completo do servidor;
- IV - cargo/função;
- V - nome social;
- VI - fotografia no formato 3x4 cm;
- VII - matrícula SIAPE;
- VIII - número da carteira de identidade original, órgão emissor, unidade federativa e data de expedição;
- IX - número no cadastro de pessoas físicas - CPF;
- X - data de nascimento;
- XI - naturalidade;
- XII - estado civil;
- XIII - nacionalidade;
- XIV - tipo sanguíneo e fator RH;
- XV - filiação;
- XVI - data de expedição; e
- XVII - assinatura do Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP a elaboração, expedição e controle dos cartões de identidade funcional.

§ 1º Os servidores deverão apresentar à COGEP, seguindo os procedimentos indicados pela área, os documentos e informações necessários para a expedição dos cartões de identidade funcional.

§ 2º É de responsabilidade de cada servidor a veracidade, correção e atualização das informações prestadas à COGEP para expedição do cartão de identidade funcional.

§ 3º O servidor que fornecer informações inverídicas ou incorretas está sujeito às ações administrativas e penais previstas em lei.

§ 4º A identidade funcional será entregue ao servidor mediante recibo.

Art. 5º É vedado ceder ou emprestar o cartão de identidade funcional a terceiros ou dele fazer uso indevido, ficando o responsável por sua guarda sujeito às penas previstas em lei.

Art. 6º O servidor deverá solicitar a substituição do cartão de identidade funcional nas hipóteses de mau estado de conservação e de alteração dos dados pessoais ou profissionais, quando se tratar de alteração de cargo ou função comissionada.

Parágrafo Único. O pedido de substituição deverá ser formalizado junto à COGEP, estando condicionado à devolução da identidade funcional anterior.

Art. 7º Em caso de extravio ou roubo, o servidor fica obrigado a comunicar imediatamente a ocorrência à COGEP.

Art. 8º A aposentadoria, exoneração, demissão ou qualquer forma de cessação do exercício do agente público torna nulo, de pleno direito, o cartão de identidade funcional expedido, obrigando-se o identificado a restituí-lo à COGEP.

CAPÍTULO II

DO CRACHÁ

Art. 9º O cartão de identidade funcional servirá como crachá de identificação do servidor, o qual deverá, preferencialmente, ser acondicionado em porta-crachá e cordão em tecido azul escuro em dupla face, com a logomarca e identificação do MINFRA grafados na cor branca.

Art. 10. Os empregados terceirizados, prestadores de serviços e estagiários deverão utilizar crachás para acesso e circulação nas dependências do MINFRA.

§ 1º A responsabilidade pelo fornecimento de crachás aos empregados terceirizados e prestadores de serviços será das respectivas empresas contratadas.

§ 2º Os crachás deverão conter a identificação da empresa, o nome do empregado, sua função, fotografia atual e a informação clara de que o empregado está em exercício no MINFRA.

§ 3º Aos estagiários serão fornecidos pelo MINFRA crachás contendo, no mínimo, o nome do órgão, o Brasão da República, o nome social e o código de identificação do estagiário.

Art. 11. O crachá é de uso obrigatório por todo servidor, empregado ou estagiário em exercício nas dependências do MINFRA.

§ 1º O crachá deverá ser utilizado em lugar visível, na altura do tórax.

§ 2º O servidor, empregado ou estagiário que comparecer às dependências do MINFRA sem o respectivo crachá deverá, obrigatoriamente, identificar-se na portaria.

CAPÍTULO III

DO BÓTON

Art. 12. O bóton será concedido exclusivamente ao Ministro de Estado, ao Secretário-Executivo e aos servidores ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, ou equivalentes, para utilização quando em efetivo exercício no MINFRA.

Parágrafo único. É obrigatória a devolução do bóton tão logo o servidor deixe de exercer os cargos mencionados no caput.

CAPÍTULO IV

DO CARTÃO DE VISITA INSTITUCIONAL

Art. 13. Os cartões de visita institucionais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e serão custeados pelo MINFRA, exclusivamente para:

- I - o Ministro de Estado;
- II - o Secretário-Executivo; e
- III - os ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, ou equivalentes.

Art. 14. Os cartões de visita institucionais devem ser utilizados tão somente como instrumento de identificação do agente público no exercício de suas atribuições, sem intuito de promoção pessoal, em obediência aos princípios da moralidade e impessoalidade.

§ 1º Nos cartões de visita institucionais deverão constar apenas as Armas Nacionais da República, os dados institucionais do órgão e do agente público, endereços, e-mails e telefones.

§ 2º Para os cargos de Ministro de Estado, Secretário-Executivo e demais Secretários do MINFRA, os cartões de visita apresentarão em seu verso as informações mencionadas no parágrafo anterior transcritas na língua inglesa.

§ 3º Ficam vedadas quaisquer outras informações ou imagens de cunho pessoal, partidário e eleitoral.

§ 4º O servidor público que fizer jus ao custeio dos cartões de visita institucionais deverá solicitar sua confecção ao setor responsável, sendo sua quantidade limitada, por pedido, a:

- I - duzentos e cinquenta cartões para o Ministro de Estado;
- II - duzentos e cinquenta cartões para o Secretário-Executivo; e
- III - cem cartões para os demais servidores.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. O público externo, quando necessitar circular nas dependências do Ministério, deverá ser identificado na portaria de acesso e portar, durante o período em que estiver nas dependências do MINFRA, adesivo ou crachá de visitante.

Art. 16. A identidade funcional, o crachá e o bóton deverão ser, obrigatoriamente, devolvidos à COGEP nos casos de desligamento do órgão, dispensa, exoneração e demissão de cargo ou função.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

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

MARCELO SAMPAIO CUNHA FILHO

PORTARIA Nº 5.010, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o horário de funcionamento do Ministério da Infraestrutura, a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos respectivos servidores e o programa de gestão de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, bem como o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018, e na Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, ambas da Secretaria de Gestão Pública do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, resolve:

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º O horário de funcionamento do Ministério da Infraestrutura será, em dias úteis, de 07 (sete) às 22 (vinte e duas) horas, e o atendimento ao público externo ocorrerá de 08 (oito) às 18 (dezoito) horas.

§ 1º Os dirigentes das unidades do Ministério da Infraestrutura ficam autorizados a adequar os horários de funcionamento às necessidades operacionais de suas unidades, obedecendo ao disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e observada a compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.

§ 2º Considera-se unidade o setor de nível não inferior ao de Secretaria ou equivalente no âmbito do Ministério.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada de trabalho do servidor público em exercício no Ministério da Infraestrutura é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Art. 3º O horário de início e fim da jornada diária de trabalho do servidor e o intervalo para refeição e descanso serão, observado o interesse do serviço, previamente acordados entre o servidor e a chefia imediata, devendo estar compreendidos dentro do horário de funcionamento do órgão de que trata o art. 1º.

§ 1º Em casos excepcionais e justificados, o servidor público poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento do órgão, desde que haja infraestrutura compatível.

