

## MINUTA DE PORTARIA NORMATIVA DO GABINETE DA REITORA

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, nomeada pelo Decreto Presidencial, publicado na Seção 02, do Diário Oficial da União de 29/02/2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.112/1990, e suas alterações posteriores, o Decreto nº 948 de 05/10/1993, o Decreto nº 1.171 de 22/06/1994, o Decreto nº 1.590 de 10/08/1995 e o Decreto 1.867 de 17/04/1996;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação – TAE, docentes da carreira do ensino básico, técnico e tecnológico – EBTT da Universidade Federal de Roraima, e ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança;

RESOLVE:

**Art. 1º.** Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de frequência dos servidores da Universidade Federal de Roraima - UFRR, bem como disciplinar o controle dos abonos por atrasos e/ou faltas aos expedientes de trabalho e o registro não eletrônico de ponto na UFRR.

### DO FUNCIONAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

**Art. 2º.** A jornada diária de trabalho na Universidade Federal de Roraima será de segunda-feira a sexta-feira das 07:00 horas as 22:00 horas e aos sábados das 08:00 horas as 18:00 horas.

§ 1º Cabe ao servidor cumprir, dentro desses intervalos, a jornada de trabalho estabelecida na legislação em razão do seu cargo.

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 3º.** A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites mínimo e máximo inerente a cada cargo.

§ 1º Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de 08 (oito) horas deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 01 (uma) hora e não superior a 03 (três) horas.

§ 2º Aos servidores cuja carga horária seja de 30 horas, ou estabelecida em regulamento específico, deverá ser observada a duração máxima semanal respectiva e a duração máxima diária de 6 horas, respectivamente.

§ 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

**Art. 4º.** A chefia imediata poderá flexibilizar o horário de trabalho do servidor, excepcionalmente em virtude da necessidade do serviço, observada a sua carga horária semanal e o intervalo para repouso e refeições, informando a ocorrência ao setor de recursos humanos da Universidade Federal de Roraima.

**Art. 5º.** Os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração, estando obrigados a controle eletrônico de frequência.

§ 1º São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos Cargos de Direção – CD, níveis 03, 02 e 01.

**§ 2º** Os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de natureza administrativa terão registrados, por meio de controle eletrônico de frequência, seus horários de entrada e saída diários do local de trabalho, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro deste artigo.

**Art. 6º.** As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma a que haja compatibilidade com o horário de funcionamento da Universidade Federal de Roraima e com esta portaria, observando ainda o seguinte:

**Parágrafo único.** Compete às chefias imediatas o abono de atrasos e saídas antecipadas excepcionalmente por interesse do serviço.

## **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 07º.** Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem a ausência ao trabalho.

**Art. 08º.** As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

**Art. 09º.** São considerados como impontualidade os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas.

**Art. 10.** O controle e apuração de frequência do serviço serão realizados de forma eletrônica pelo Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, que deve possibilitar o cadastramento, credenciamento, registro e verificação de entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho.

**Art. 11.** Em caso da impossibilidade do registro biométrico de frequência, mediante ponto eletrônico, deverá ser utilizada a folha de ponto, consoante o modelo apresentado no Anexo I desta portaria, onde constarão a matrícula SIAPE do servidor, caso tenha, e a jornada de trabalho a qual estiver sujeito.

**Art. 12.** O Sistema Eletrônico, paulatinamente, conforme sua implantação, deve conter os seguintes recursos:

I – permitir ao responsável pela unidade organizacional e ao servidor consultar o registro de frequência atualizado;

II – permitir ao responsável pela unidade organizacional justificar, se for o caso, as ocorrências detectadas pelos sistemas que controlam o ingresso e saída dos servidores, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da apuração, sob pena de redução da remuneração do servidor;

III – alimentar diretamente a folha de pagamento;

IV – conter registro de todas as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, ausências, licenças e outros afastamentos legais, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, substituição, serviços extraordinários e outros eventos;

**Parágrafo único.** A unidade organizacional é o setor de divisão, coordenação, diretoria, departamento, chefia de gabinete, núcleo, instituto ou pró-reitoria a qual se vincula o servidor.

**Art. 13.** Compete à chefia imediata o controle de frequência do servidor, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários, bem como supervisionar as atividades dos servidores que lhe estejam vinculados, quanto à frequência e pontualidade.

**Art. 14.** O registro eletrônico será feito obrigatoriamente nos horários de entrada e saída do servidor do seu local de trabalho, de acordo com sua jornada, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo intrajornada, observado o mínimo de uma hora e o máximo de três horas para o respectivo intervalo.

**Art. 15.** Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida pela chefia imediata, após confirmados os registros de presença, horário de entrada e saída do servidor.

**Art. 16.** Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da unidade organizacional em que tenham exercícios e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão formulário de frequência,

consoante modelo constante no Anexo I desta portaria, em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

**Parágrafo único.** A mesma medida de controle será executada quando servidor necessitar, por extrema necessidade, prestar serviços de interesse da instituição para participação em bancas ou comissões, fora do seu setor de exercício.

**Art. 17.** O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o artigo anterior será controlado e executado pelas respectivas chefias imediatas, ou pelo presidente de banca ou comissão quando for o caso do descrito no seu parágrafo único.

**Art. 18.** A chefia imediata deverá, quando for o caso, encaminhar à Diretoria de Administração de Recursos Humanos, até o quinto dia útil do mês subsequente, o relatório mensal de frequência contendo as informações das ocorrências verificadas, observado o inciso II do art. 12.

## **DO BANCO DE HORAS**

**Art. 19.** As horas excedentes ao horário normal de trabalho, executadas em dias úteis, serão computadas como horas-crédito, sendo compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e aviso ao setor de recursos humanos e não remuneradas em pecúnia.

**§ 1º** As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo serão apuradas mediante registro em ponto eletrônico.

**§ 2º** É permitida a compensação das horas excedentes, de que trata o caput deste artigo, durante o horário de expediente, desde que devidamente programada junto à chefia imediata e previamente comunicada à Diretoria de Administração de Recursos Humanos, não podendo ser superior a:

I – 04 (quatro) horas diárias para servidores que trabalhem 40 (quarenta) horas semanais;

II – 03 (três) horas diárias para servidores que trabalhem 30 (trinta) horas semanais;

III – 02 (duas) horas diárias para servidores que trabalhem 20 (vinte) horas semanais;

**Art. 20.** O saldo de horas excedentes poderá ser utilizado para compensação de recesso de fim de ano referente ao exercício do acúmulo.

**Art. 21.** O servidor com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais poderá ter, como limite, o acúmulo diário de 2 (duas) horas-crédito e mensal de 22 (vinte e duas) horas-crédito, registrados em Banco de Horas, para compensação até o mês subsequente ao da ocorrência, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

**Art. 22.** Ao servidor cuja carga horária seja de 30 (trinta) horas semanais, deverá ser observado o limite de acúmulo diário de 02 (duas) horas-crédito e mensal de 22 (vinte e duas) horas-crédito, para compensação até o mês subsequente ao da ocorrência, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço e respeitado o limite mínimo e máximo para descanso e refeições.

**Art. 23.** Para o servidor cuja carga horária seja de 20 horas semanais, deverá ser observado o limite de acúmulo diário de 01 (uma) hora-crédito e mensal de 11 (onze) horas-crédito, para compensação até o mês subsequente ao da ocorrência, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

**Art. 24.** As horas em débito que, por caso fortuito ou força maior, não sejam compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência poderão ser pagas, excepcionalmente, durante recesso de fim de ano, sendo necessário o prévio aviso ao setor de recursos humanos desta Universidade Federal de Roraima.

**Art. 25.** Cabe ao gestor do Banco de Horas o registro e o controle do saldo de compensações.

**§1º** A gestão do Banco de Horas será de responsabilidade da Diretoria de Administração de Recursos Humanos.

**§2º** O quantitativo de horas trabalhadas excedentes ou inferiores à jornada de trabalho do servidor a serem registradas é de responsabilidade de sua chefia imediata, que encaminhará ao setor competente para registro e

controle.

**Art. 26.** A programação das formas de compensação será cadastrada por meio de sistema eletrônico através da chefia imediata, de acordo com as necessidades do setor de lotação do servidor.

**Parágrafo único.** Até a implantação de sistema eletrônico que permita a programação de que trata o caput deste artigo, esta poderá ser feita através de formulário próprio, conforme o modelo apresentado no Anexo II desta portaria.

**Art. 27.** Quando necessário, as chefias imediatas deverão encaminhar à Diretoria de Administração de Recursos Humanos, até o quinto dia útil do mês subsequente, as frequências com as justificativas, caso haja, das horas excedentes a serem registradas em Banco de Horas.

**Parágrafo único.** Observada a incompatibilidade da quantidade de horas com a justificativa apresentada, a Diretoria de Administração de Recursos Humanos não realizará o respectivo registro, comunicando o fato ao chefe imediato, no prazo máximo de 10 dias úteis.

**Art. 28.** Os servidores terão a compensação de horas-débito por antecipação ou por postergamento da jornada diária de trabalho, observado o artigo 26 desta portaria e o disposto no §2º do artigo 5º do Decreto 1590 de 10 de agosto de 1995.

**§ 1º** A compensação de horas-débito de trabalho deverá efetuar-se até mês subsequente ao da ocorrência, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas por jornada, conforme prevê a Lei nº 8.112/1990, em seu artigo nº. 74.

**§ 2º** A ausência da compensação de que trata o caput deste artigo, por omissão da chefia imediata, não importará em prejuízos para o servidor.

**Art. 29.** Será obrigatória a compensação de horas não trabalhadas, inferiores à jornada normal de trabalho, cujo somatório mínimo seja de 02 (duas) horas ao mês, observado ainda o seguinte:

**§ 1º** A justificação e a compensação dos atrasos estabelecidos neste artigo, as ausências e as faltas serão requeridas pelo servidor à chefia imediata, que decidirá o pedido com a observância dos artigos 30, 31 e 32.

**§ 2º** Ao servidor será permitido o registro eletrônico de frequência a partir de 15 (quinze) minutos anteriores ao seu horário de entrada da jornada e do intervalo intrajornada, quando houver, não estando este horário sujeito à compensação de saída antecipada do horário normal de trabalho, sem prévia autorização da chefia imediata.

**§ 3º** Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos, a partir do horário de entrada do servidor, para que seja feito o registro eletrônico da frequência, não estando este horário sujeito à redução proporcional de sua remuneração.

**§ 4º** Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos, após o horário de saída do servidor, para que seja feito o registro eletrônico da frequência, não estando este horário sujeito a pagamento de adicional de hora extraordinária ou inclusão em Banco de Horas.

**§ 5º** A proporção do tempo superior ao disposto no parágrafo terceiro deste artigo será considerada como integral em relação ao horário de entrada do servidor, estando sujeitos à compensação de que trata o art. 31 desta portaria.

**§ 6º** A proporção do tempo superior ao disposto no parágrafo quarto deste artigo será considerada como integral em relação ao horário de saída do servidor, somente sendo incluído em Banco de Horas ou sendo recompensado como gratificação pela prestação de serviço extraordinário atendendo ao disposto nos artigos 19 e 41 desta portaria.

**§ 7º** As saídas antecipadas em relação ao horário de trabalho do servidor estarão sujeitas à compensação, observado o disposto no caput deste artigo.

**Art. 30.** O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, ressalvadas as concessões legalmente previstas, salvo nas hipóteses de compensação de horário.

**Parágrafo único.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas.

**Art. 31.** As compensações proporcionais relativas aos atrasos, às ausências e às faltas justificadas, ressalvadas as hipóteses dos artigos 81, 97 e 102 da lei 8.112/90, dar-se-ão no horário de funcionamento da UFRR, até um mês da ocorrência, a critério da chefia imediata.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses de não cumprimento da jornada de trabalho mensal e não havendo compensação, fica autorizada à Diretoria de Administração de Recursos Humanos a proceder o desconto proporcional na remuneração do servidor, observado o artigo 30 desta portaria.

**Art. 32.** Ficam dispensadas de compensação as ausências decorrentes do comparecimento a consulta e exame médico ou odontológico, desde que feita a comprovação à chefia imediata por meio de atestado médico, homologado pelo órgão competente da Diretoria de Saúde e Assistência Social, dentro do prazo regulamentar.

### **DOS HORÁRIOS ESPECIAIS**

**Art. 33.** Considera-se horário especial a flexibilização do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

**Art. 34.** Terão flexibilidade de horário os servidores que atenderem ao disposto no caput do artigo 98 e nos seus parágrafos segundo e terceiro da Lei nº 8.112/1990.

**Art. 35.** O controle de assiduidade do servidor estudante compete ao chefe imediato do respectivo servidor e far-se-á mediante ponto eletrônico nos horários e dias pré-definidos, mediante previa informação ao setor de recursos humanos, sem prejuízo do disposto nos artigos 36, 37, 38 e seus parágrafos, ambos desta portaria.

**Art. 36.** O horário especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, deverão ser cumpridos no horário de expediente da UFRR.

**Parágrafo único.** O requerimento de horário especial deve vir acompanhado da proposta de compensação, quando esta for exigível.

**Art. 37.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, mediante requerimento do interessado e decisão do chefe imediato, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário de estudo e o do trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo, observado o artigo anterior.

**§ 1º** Para efeito do disposto no caput deste artigo, será exigida a compensação de horário dentro do horário de expediente da UFRR e respeitados a duração semanal do trabalho e o intervalo para refeição e descanso mínimos e máximos estabelecidos para os servidores.

**§ 2º** Considera-se servidor estudante, para os fins previstos nesta portaria, o servidor matriculado em cursos regulares de ensino médio, médio-técnico, graduação e de pós-graduação, devidamente reconhecidos pelo órgão governamental competente.

**§ 3º** A concessão de horário especial a servidor estudante não será deferida em prejuízo do serviço.

**§ 4º** A concessão do horário especial será sempre em virtude da comprovação de matrícula em instituição de ensino, ensejando a ausência do estudo ou da matrícula em estabelecimento de educação, o cancelamento do horário especial ao servidor.

**§ 5º** Caso a grade curricular a ser cursada não permita o cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, o servidor estudante deverá optar por eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar, de modo a compatibilizar os horários ou reduzir a jornada de trabalho com a correspondente redução da sua remuneração.

**Art. 38.** O servidor estudante deverá comunicar à Administração, no prazo de 05 (cinco) dias da prática do ato, o eventual trancamento de matrícula ou a desistência de cursar quaisquer disciplinas em que tenha se matriculado, a fim de se ajustar ou revogar o horário especial.

**Parágrafo único.** Caso a Administração tome conhecimento da alteração da grade curricular na qual estava matriculado o servidor estudante, e não tenha este ajustado o horário especial que lhe foi concedido, deverão ser tomadas as medidas administrativas cabíveis.

**Art. 39.** Compete ao órgão de recursos humanos da UFRR o registro da concessão de horário especial ao servidor.

### **DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 40.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada diária, 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, consecutivas ou não, desde que devidamente comunicado pela chefia imediata ao setor competente.

**Parágrafo único.** O pagamento do adicional por serviço extraordinário será efetuado juntamente com a remuneração do mês em que ocorrer o serviço, observado o limite orçamentário e o disposto no art. 73 da Lei nº 8112/1990.

**Art. 41.** O servidor optará pelo recebimento do adicional a que faz menção o parágrafo único do artigo 40 ou à compensação descrita no artigo 19, ambos desta portaria.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 42.** O cadastramento biométrico será realizado pela Diretoria de Administração de Recursos Humanos, órgão responsável pela administração geral do sistema de ponto eletrônico, após o cadastramento do novo servidor no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

**Parágrafo único.** Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta portaria, executar os ajustes do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico aos módulos Cadastro, Férias e Frequência do SIGRH, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**Art. 43.** Sempre que necessário, os requerimentos fundados em dispositivo da presente portaria deverão ser apresentados com visto ou, quando couber, com a manifestação da chefia imediata.

**Art. 44.** Ocorrendo remoção, o servidor passará a preencher folha de frequência no setor para o qual foi removido até que seja ajustado o ponto eletrônico para controle biométrico no setor de destino, observados os artigos 15 e 42 desta portaria.

**Art. 45.** O desconto financeiro relativo a faltas não justificadas independe do Banco de Horas e é realizado de acordo com o disposto no inciso I do art. 44 da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527/1997.

**Art. 46.** Com base no acompanhamento realizado, o responsável pela unidade organizacional, autorizará o lançamento de falta não justificada na frequência.

**Art. 47.** Cabe às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas na presente portaria, cuja inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/1990.

**Art. 48.** As chefias imediatas organizarão os horários do seu setor e dos servidores sob sua competência e os encaminharão à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação desta portaria.

**Art. 49.** A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário as sanções previstas em lei.

**Art. 50.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFRR.

**Art. 51.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 52.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Prof. Gioconda Santos e Souza Martinez  
Reitora

## ANEXO I

### MODELO DE FOLHA DE FREQUÊNCIA



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Roraima

**FOLHA DE PONTO**

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGA HORÁRIA (SEMANAL): **40 HORAS**

SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS NÃO JUSTIFICADAS: \_\_\_\_\_

MÊS: **JANEIRO**

ANO: **2014**

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FREQUÊNCIA INTEGRAL: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SERVIDOR	OCORRÊNCIA	ABONO DO CHEFE IMEDIATO	HORAS TRABALHADAS	COMPENSAÇÃO	HORA EXTRA
1	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO					
2										
3										
4										
5	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO					
6	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO					
7										
8										
9										
10										
11										
12	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO					
13	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO					
14										
15										
16										
17										
18										
19	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO					
20	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO					
21										
22										
23										
24										
25										
26	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO					
27	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO					
28										
29										
30										
31										

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

VISTO DO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

CARIMBO



**ANEXO II**  
**MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE COMPENSAÇÃO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

**NOTIFICAÇÃO DE COMPENSAÇÃO**

Do Setor: \_\_\_\_\_

À Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DARH

Informamos que o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_,

( ) tem direito a \_\_\_\_\_ horas a serem usufruídas.

( ) deve compensar \_\_\_\_\_ dias/horas.

No período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

No horário de \_\_:\_\_ horas a \_\_:\_\_ horas.

As compensações (crédito ou débito) foram adquiridas em consequência de: \_\_\_\_\_.

Boa Vista, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato