



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO Nº 34/2018**  
**Revogada pela Resolução nº 27/2019 deste conselho**

Regulamenta a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação; a adoção do sistema de registro eletrônico de ponto; a assiduidade e o cumprimento dos horários de frequência às aulas e às reuniões de caráter administrativo e acadêmico pelos servidores docentes no âmbito da UFES, e dá outras providências.

~~O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;~~

~~CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **023324/2017-93** — **GABINETE DO REITOR**;~~

~~CONSIDERANDO o que dispõe o Art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;~~

~~CONSIDERANDO o estabelecido pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;~~

~~CONSIDERANDO o estabelecido pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõe acerca do instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;~~

~~CONSIDERANDO a Recomendação do Ministério Público Federal no Estado do Espírito Santo, estabelecida por meio do Ofício MPF/PR/ES/GAB-APF nº 2.405/2013;~~

~~CONSIDERANDO o disposto no Despacho proferido pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), referente ao Processo nº 04500.003473/2009-25;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar as atividades de apoio administrativo aos usuários dos serviços da Universidade nos 3 (três) turnos de oferta de cursos;~~

~~CONSIDERANDO a proposta apresentada pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 2406, de 22 de dezembro de 2017;~~

~~CONSIDERANDO o parecer conjunto das Comissões de Assuntos Didáticos, Científicos e Culturais; de Legislação e Normas; e de Orçamento e Finanças;~~

~~CONSIDERANDO, ainda, as homologações dos *ad referendum* do Presidente deste Conselho, por maioria, na Sessão Ordinária do dia 29 de novembro de 2018;~~



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**Da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos**

~~**Art. 1º** Os servidores técnico-administrativos em Educação (TAE) cumprirão jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos previstos em leis específicas.~~

~~**Art. 2º** A jornada diária de trabalho prevista no art. 1º, incluindo o horário para repouso e alimentação, será cadastrada pela chefia imediata no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP), observando-se:~~

- ~~I. a programação obrigatoriamente em 2 (dois) turnos; e~~
- ~~II. o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e o máximo de 3 (três) horas para repouso e alimentação.~~

~~§1º Sem prejuízo das demais instruções do Decreto nº 1.590/1995, as chefias imediatas organizarão os horários de entrada e de saída dos servidores, bem como os intervalos para refeição e descanso, adequando-os às peculiaridades de cada unidade administrativa e às atividades correspondentes.~~

~~§2º O horário de cumprimento da jornada diária individual pode ser diferenciado entre os dias da semana, desde que devidamente justificado e autorizado pela chefia imediata, respeitado o intervalo entre as jornadas de, no mínimo, 11 (onze) horas.~~

~~**Art. 3º** Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 (vinte e quatro) horas é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.~~

~~**Art. 4º** Para serviços que exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público, os servidores poderão ser autorizados a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições, na forma como dispõe o art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.~~

~~**Art. 5º** As concessões das jornadas previstas nos art. 3º e 4º serão reguladas por norma específica do Conselho Universitário.~~

~~**Art. 6º** Os servidores TAE ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas deverão cumprir jornada diária de 8 (oito) horas, conforme disposto no art. 1º desta Resolução.~~



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~Parágrafo único.~~ Ficam dispensados do controle de ponto diário os ocupantes dos cargos de direção (GD1, GD2 e GD3) e os membros da carreira de magistério superior, conforme estabelece o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

### **CAPÍTULO II** **Da frequência dos TAE**

~~Art. 7º~~ O controle da jornada de trabalho dos servidores TAE em exercício na UFES será feito por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP), empregando a leitura biométrica em equipamento registrador eletrônico de ponto (REP), utilizando-se criptografia de dados.

~~§1º~~ A identificação biométrica deverá ser feita por meio da leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim.

~~§2º~~ Serão gravadas as imagens das impressões digitais de, pelo menos, 2 (dois) dedos distintos, sendo um da mão direita e outro da esquerda, quando possível, as quais ficarão armazenadas de forma segura em banco de dados próprio da UFES, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferir a frequência dos servidores.

~~§3º~~ Caso o servidor não disponha de condições físicas de leitura da impressão digital, a utilização do equipamento REP dar-se-á por meio da digitação do número de sua matrícula SIAPE e de senha própria, sendo esta de caráter pessoal e intransferível, a ser fornecida pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

~~Art. 8º~~ Os equipamentos REP serão instalados nas unidades organizacionais da UFES, em locais adequados e em número suficiente para atender devidamente à quantidade de servidores em exercício em cada unidade, e poderão ser supervisionados por meio de sistema de videomonitoramento.

~~§1º~~ Os danos infligidos aos equipamentos REP, o uso de senha alheia ou a utilização de mecanismos de burla ao registro do ponto submeterão os responsáveis às sanções disciplinares cabíveis, sem prejuízo de outras na esfera criminal.

~~§2º~~ As falhas constatadas nos equipamentos REP deverão ser comunicadas imediatamente pela chefia imediata à área de suporte técnico do Núcleo de Tecnologia da Informação, sinalizando-se o equipamento com placa contendo os dizeres: "EM MANUTENÇÃO".

~~§3º~~ Caso o equipamento REP esteja temporariamente indisponível, deverá ser feito excepcionalmente o registro manual em folha de frequência, em formulário próprio a ser disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), efetuando-se posteriormente o lançamento das informações no sistema.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**Art. 9º** O registro eletrônico de ponto será feito diariamente, no início e no término da jornada de trabalho, obrigatoriamente, bem como no início e no término dos intervalos para repouso e alimentação, quando couber.

§ 1º No caso de esquecimento pelo servidor de efetuar o registro de entrada ou saída do ambiente de trabalho no equipamento REP, o respectivo registro poderá ser inserido diretamente no SREP, por, no máximo, 5 (cinco) vezes por mês, ficando condicionado à homologação pela chefia imediata até o 3º dia útil do mês subsequente ao ocorrido.

§ 2º Os servidores que cumprirem jornada de trabalho prevista nos Arts. 3º e 4º desta Resolução terão sua jornada diária de trabalho cadastrada no SREP, devendo fazer diariamente o registro eletrônico de ponto somente nos horários de início e de término da respectiva jornada.

§ 3º Será facultado ao servidor que desempenha suas atividades na área assistencial do HUCAM efetuar apenas 2 (dois) registros diários, de início e término da jornada diária, com desconto automático das horas cadastradas, correspondentes ao intervalo para refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 3 (três) horas.

**Art. 10** O servidor lotado no setor em que for autorizada a jornada prevista no Art. 4º desta Resolução somente poderá deixar de cumprir a escala de horário aprovada nominalmente com autorização expressa de sua chefia imediata.

*Parágrafo único.* A inobservância ao disposto no *caput* sujeitará o servidor ao corte das horas trabalhadas em desacordo com a escala de horário previamente definida.

**Art. 11** O SREP automaticamente deixará de considerar os intervalos de tempo em desacordo com os horários registrados que resultem na abreviação do intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.

**Art. 12** Quando o servidor necessitar executar atividades fora da sua unidade de exercício, e isso impossibilitar o registro de frequência no equipamento REP, ele deverá informar o local, a atividade executada, a data e os horários no SREP, ficando condicionado à homologação pela chefia imediata no referido sistema.

**Art. 13.** O SREP disponibilizará relatório mensal de frequência para posterior homologação exclusiva pela chefia imediata e envio ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP/PROGEP) até o 3º dia útil do mês subsequente.

### CAPÍTULO III Da frequência dos docentes

**Art. 14.** Os servidores docentes desta Universidade em regime de dedicação exclusiva, de 40 (quarenta) horas semanais ou de 20 (vinte) horas semanais deverão observar expressamente a assiduidade, comprovada por meio de:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- I. ~~cumprimento dos horários das aulas;~~
- II. ~~comparecimento pontual às reuniões dos Colegiados de Curso, dos Departamentos Acadêmicos e das demais instâncias colegiadas e Comissões para as quais tenham sido formalmente convocados;~~
- III. ~~participação em Comissões e Conselhos para os quais tenham sido designados; e~~
- IV. ~~cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão registradas semestralmente no Plano de Atividades Docentes (PAD) e devidamente aprovadas pelos Departamentos Acadêmicos e Conselhos Departamentais de Centros de Ensino.~~

~~§1º Ficam sujeitos ao corte de ponto e às sanções disciplinares previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Regimento Geral e nas regulamentações internas estabelecidas pelos Conselhos Superiores desta Universidade os servidores docentes que incidirem em atraso ou faltas injustificadas.~~

~~§2º No caso de, por qualquer motivo, o servidor docente necessitar faltar ou se atrasar para o início de aulas, deverá, obrigatoriamente, comunicar o fato com antecedência ao Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso e aos alunos de suas turmas, bem como apresentar à referida chefia justificativa por escrito.~~

~~§3º O servidor docente que deixar de ministrar alguma aula no horário previsto deverá, obrigatoriamente, repô-la em data e horário acordado com a turma de alunos, comunicando tal fato à Chefia do Departamento, sem prejuízo do disposto no §1º deste Artigo.~~

~~**Art. 15.** No caso de denúncia formalizada por escrito, encaminhada ao Chefe de Departamento, Diretor de Centro ou à Ouvidoria Geral da UFES, relativa à falta reiterada de assiduidade e/ou descumprimento de horários das aulas por algum servidor docente, a Direção do Centro ao qual este estiver vinculado deverá constituir comissão de sindicância para averiguar os fatos, que, se comprovados, sujeitarão o professor às sanções previstas por lei e pelos regulamentos próprios da UFES.~~

### **CAPÍTULO IV** **Das ausências e compensações**

~~**Art. 16.** Os atrasos e as saídas antecipadas que não se revelarem como conduta habitual e que não causarem prejuízo ao setor poderão ser compensadas até o mês seguinte ao da ocorrência, a critério da Chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.~~

~~§1º As ausências decorrentes de caso fortuito ou força maior deverão ser registradas como faltas justificadas e poderão ser compensadas a critério da Chefia, sendo assim consideradas como efetivo exercício.~~



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~§2º Em caso de não compensação das ausências, dos atrasos e das saídas antecipadas, a Chefia imediata deverá solicitar ao DGP/PROGEP o desconto da remuneração correspondente às horas não compensadas.~~

~~§3º São dispensadas de compensação as horas não trabalhadas em decorrência de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do seu assentamento funcional, a consultas ou exames médicos, mediante apresentação de declaração de comparecimento ou de acompanhamento, assinada por profissional competente.~~

~~§4º Para garantir o funcionamento ininterrupto dos setores, os servidores que cumprem jornada prevista no Art. 4º desta Resolução deverão programar as ausências previstas no parágrafo anterior preferencialmente no contraturno do seu horário de trabalho.~~

~~**Art. 17.** O usufruto das ausências a que se refere o Art. 97 da Lei nº 8.112/1990 terá início na data do evento.~~

~~*Parágrafo único.* A não utilização, na época própria, das ausências de que trata o *caput* não gera direito a seu posterior usufruto.~~

~~**Art. 18.** O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado, que deverá ser registrado como falta injustificada, não sendo passível de compensação.~~

~~*Parágrafo único.* Para fins de apuração das faltas cometidas pelo servidor que trabalha em regime de turno ininterrupto de revezamento, cada ausência corresponderá às horas do dia do plantão somadas às horas de descanso subsequentes, dividindo-se o resultado por 24 horas.~~

~~**Art. 19.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, observado o disposto no Art. 98 da Lei nº 8.112/1990.~~

~~**Art. 20.** A Chefia da unidade deverá encaminhar ao DGP/PROGEP, até o terceiro dia útil do mês subsequente, a frequência do mês contendo as informações das ocorrências verificadas.~~

~~§1º O relatório de frequência conterá a relação de todos os servidores da unidade organizacional.~~

~~§2º O não envio no prazo previsto no *caput* poderá acarretar a suspensão do pagamento dos servidores.~~

### **CAPÍTULO V** **Do regime de turno ininterrupto**

~~**Art. 21.** O turno ininterrupto de revezamento, previsto no Art. 3º desta Resolução, poderá ser cumprido das seguintes formas:~~



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- I. ~~Para cargos cuja jornada de trabalho é de 40 horas semanais:~~
  - a) ~~turno de 12 horas de trabalho e de 36 horas de descanso (12 x 36); ou~~
  - b) ~~turno de 12 horas de trabalho e de 60 horas de descanso (12 x 60) com complementação de jornada.~~
- II. ~~Para cargos cuja jornada de trabalho é de 30 horas semanais: turno de 12 horas de trabalho e de 60 horas de descanso (12 x 60).~~

~~§1º Para os cargos com jornadas distintas das citadas nos incisos I e II, poderá ser adotada outra forma de plantão, desde que observado o cumprimento da jornada semanal.~~

~~§2º O total de horas trabalhadas mensalmente deverá corresponder ao mesmo praticado no expediente administrativo do serviço público federal, de acordo com as diretrizes publicadas anualmente pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão — MPDG, no tocante a feriados e pontos facultativos.~~

~~§3º A complementação de jornada prevista na alínea b do inciso I do Art. 21 deve observar o intervalo intrajornada de 11 (onze) horas e será feita de acordo com o interesse do serviço.~~

~~**Art. 22.** Segundo interesse dos servidores manifestado em requerimento próprio, e desde que não haja prejuízo ao serviço, poderá ocorrer a permuta de plantões, limitada a 3 (três) por mês.~~

~~§ 1º O requerimento deverá ser encaminhado, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, à Chefia imediata, devendo esta decidir, de forma justificada quando do seu indeferimento, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, ambos os prazos contados do primeiro plantão apontado no requerimento de permuta.~~

~~§ 2º A autorização de permuta estará condicionada ao intervalo mínimo interjornada e não poderá ser concedida quando incidir em período em que qualquer dos interessados esteja afastado.~~

~~**Art. 23** Quando a execução das escalas previstas no Artigo 21 implicar excesso da carga horária semanal, este deverá ser compensado até o mês subsequente ou, de forma excepcional, imediatamente após o término de eventual afastamento ou licença.~~

### **CAPÍTULO VI** **Da jornada excepcional**

~~**Art. 24.** No caso de necessidade de funcionamento do setor aos sábados e aos domingos, fica permitido o cômputo da jornada de trabalho, que deverá ser registrada no SREP, inclusive no caso de envolvimento de servidores em atividades de caráter específico ou eventual, preservando-se, de todo modo, o descanso semanal.~~



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**Art. 25.** ~~A prestação de serviço de caráter excepcional aos sábados, domingos, feriados e em dias declarados como de ponto facultativo será permitida, desde que haja concordância dos servidores envolvidos e posterior compensação das respectivas horas trabalhadas, e seja respeitado o descanso semanal, nos seguintes casos:~~

- ~~I. atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;~~
- ~~II. eventos nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço; ou~~
- ~~III. situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.~~

**Art. 26.** ~~Ocorrendo jornada de trabalho superior àquela diária à qual estiver submetido o servidor, para suprir transitoriamente a necessidade do serviço ou evitar sua interrupção, e decorrente de determinação da Chefia imediata, o usufruto das horas adicionais deverá ocorrer até o mês subsequente ao da sua ocorrência, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:~~

- ~~I. O servidor poderá acumular, no máximo, 30 (trinta) horas excedentes e, quando atingir esse limite, deverá usufruí-las parcial ou integralmente, para poder computar novo acúmulo.~~
- ~~II. O servidor poderá trabalhar até 3 (três) horas mensais excedentes, por necessidade do serviço, independentemente de autorização da Chefia.~~
- ~~III. Atingido o limite mensal de 3 (três) horas, no caso de persistir a necessidade do serviço, o servidor deverá solicitar autorização da Chefia imediata para continuar a trabalhá-las.~~
- ~~IV. Nos dias úteis, a extensão da jornada normal de trabalho a que se refere o *caput* não poderá ultrapassar o limite de 2 (duas) horas diárias.~~

~~§1º. O período de usufruto das horas adicionais deverá ser previamente autorizado pela Chefia imediata.~~

~~§2º. As horas excedentes superiores a 3 (três) horas mensais que não tenham sido autorizadas pela Chefia imediata não serão computadas no SREP.~~

~~§3º. O disposto no *caput* deste Artigo não se aplica aos servidores que cumprem a jornada prevista no Art. 4º desta Resolução.~~

**Art. 27.** ~~As horas excedentes, conforme definido nesta Resolução, não caracterizam serviço extraordinário e não geram efeitos financeiros.~~

**Art. 28.** ~~O serviço extraordinário que importe no pagamento de horas extras poderá ser prestado para atender a situações excepcionais e temporárias e obedecerá às disposições contidas nos Artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 948/1993, devendo ser previamente autorizado, conforme normativa específica da UFES, e ser informado junto ao SREP.~~



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~Art. 29.~~ Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada extra de trabalho, o tempo gasto com deslocamento do servidor em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a repouso ou refeição nessas situações.

### **CAPÍTULO VII** **Das atribuições**

~~Art. 30.~~ São deveres do servidor:

- ~~I.~~ ser assíduo e pontual ao serviço;
- ~~II.~~ comparecer, quando convocado, para o cadastramento das impressões digitais;
- ~~III.~~ registrar diariamente sua frequência, por meio da leitura de sua impressão digital, nos termos do Art. 6º;
- ~~IV.~~ informar à Chefia imediata as eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas;
- ~~V.~~ apresentar à Chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;
- ~~VI.~~ informar no SREP o local, a data, os horários e as atividades executadas fora de sua unidade de exercício; e
- ~~VII.~~ acompanhar diariamente os registros de entradas e de saídas, responsabilizando-se pelo cumprimento e controle de sua jornada regulamentar cadastrada no SREP.

~~Art. 31.~~ Compete às Chefias imediatas:

- ~~I.~~ orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;
- ~~II.~~ controlar a frequência dos servidores subordinados, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;
- ~~III.~~ acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores subordinados;
- ~~IV.~~ efetuar os registros manuais no SREP e no SIE até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência, conforme orientação do DGP/PROGEP;
- ~~V.~~ homologar o registro, no SREP, de atividades executadas pelos subordinados fora da unidade de exercício;
- ~~VI.~~ atestar e homologar a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados;
- ~~VII.~~ encaminhar ao DGP/PROGEP, até o terceiro dia útil do mês subsequente, o relatório de frequência; e
- ~~VIII.~~ verificar diariamente o correto funcionamento dos equipamentos REP.

*Parágrafo único.* ~~As Chefias poderão designar, diretamente no SREP, outro servidor para, sob sua supervisão, auxiliá-lo no registro das ocorrências apresentadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados.~~



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**Art. 32.** ~~Compete à PROGEP:~~

- ~~I. promover a gestão do SREP;~~
- ~~II. subsidiar o cadastramento dos servidores no SREP;~~
- ~~III. manter os registros eletrônicos de assiduidade e de pontualidade sob sua guarda, com vistas às auditorias internas e externas;~~
- ~~IV. registrar no SREP as ocorrências que lhe competem;~~
- ~~V. promover o acompanhamento regular dos registros de assiduidade e de pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;~~
- ~~VI. cooperar com o processo de aperfeiçoamento do SREP;~~
- ~~VII. monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de registro no SREP e o disposto nesta Resolução;~~
- ~~VIII. capacitar os usuários para a correta utilização do SREP;~~
- ~~IX. garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do SREP; e~~
- ~~X. zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SREP.~~

**CAPÍTULO VIII  
Das disposições finais**

**Art. 33.** ~~Gaberá às Chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta Resolução, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/1990.~~

**Art. 34.** ~~A Ouvidoria da UFES é o setor responsável por receber qualquer reclamação ou denúncia referente ao descumprimento desta Resolução.~~

**Art. 35.** ~~Ficam revogadas as Resoluções nº 60/2013 e nº 47/2014, ambas do Conselho Universitário da UFES.~~

**Art. 36.** ~~Esta Resolução entra em vigor na data de sua divulgação.~~

~~Sala das Sessões, 29 de novembro de 2018.~~

**REINALDO GENTODUCATE  
PRESIDENTE**