



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA N.º 923 - GR/IFAM, DE 18 DE MAIO DE 2017

O REITOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere o Decreto Presidencial de 10/03/2015, publicado no DOU N.º 47, de 11/03/2015, seção 2, pág. 2, e tendo em vista o que consta da Lei n.º 8.112/90 e dos Decretos n.º 1.590/95 e n.º 1.867/96;

Considerando a exigência contida no art. 1º do Decreto n.º 1.867, de 17/04/1996, que impõe à Administração Pública Federal, autárquica e fundacional o controle eletrônico do registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais;

Considerando a necessidade de dar cumprimento ao referido dispositivo legal, ajustando o controle de frequência dos servidores à legislação vigente, possibilitando agilizar e tornar eficazes a supervisão e fiscalização dessas atividades;

Considerando a relevância do tema, que pode ensejar responsabilidades ao servidor e a sua chefia imediata pela não observância das regras estabelecidas;

Considerando, por fim, a possibilidade de flexibilização do horário de trabalho dos servidores, compatibilizando necessidades individuais às especificidades do serviço.

RESOLVE:

Art. 1º. O horário de funcionamento das unidades administrativas e a jornada de trabalho dos servidores em exercício na Reitoria do IFAM obedecem ao disposto nesta Portaria, em complemento às disposições do Decreto n.º 1.590, de 10.08.1995.

**CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 2º. O horário normal de funcionamento da Reitoria do IFAM é de 07h às 19h, de segunda a sexta-feira.

§ 1º O horário de atendimento ao público é de 08h às 12h e de 14h às 17h.

§ 2º O Setor de Protocolo receberá documentos no horário de 08h às 11h e de 13h às 16h.

§ 3º Caberá as Pró-Reitorias, Gabinete, Diretoria Executiva e Procuradoria Federal sugerir o seu horário de funcionamento e de seus setores, no intervalo mínimo de 08h às 18h, e que deverá ser homologado por meio de Ordem de Serviço do Reitor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA**

**CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 3º. A jornada de trabalho dos servidores em exercício na Reitoria é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º No cumprimento da jornada de trabalho de 40h semanais, observado o disposto no caput do artigo 2º, o intervalo para refeição e descanso será de no mínimo 01 (uma) e, no máximo, 03 (três) horas.

§ 2º Os servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º Incluem-se na obrigatoriedade disposta no parágrafo anterior os servidores que estejam exercendo encargos de substituição, durante o afastamento regulamentar do titular.

§ 4º Os servidores amparados com jornada de trabalho diferenciada da estabelecida no caput deste artigo não fazem jus ao intervalo para almoço e descanso de que trata o § 1º deste artigo e poderão ser nomeados/designados para o exercício de cargos/funções de confiança, desde que cumpram o regime de integral dedicação ao serviço previsto no §2º.

Art. 4º. As chefias imediatas deverão submeter para aprovação prévia da Diretoria de Gestão de Pessoas os horários do início e do término da jornada de trabalho e dos intervalos de almoço e descanso de cada servidor, compatibilizando as conveniências e as peculiaridades do serviço com as necessidades individuais dos servidores, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e as normas complementares previstas na legislação a que se refere esta Portaria, de modo a não prejudicar o atendimento das demandas internas e ao público em geral.

Art. 5º. 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 justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o artigo 97 da Lei nº 8.112, de 1990, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo assim considerada como efetivo exercício.

Art. 6º. Será concedido horário especial nas seguintes situações:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

I. Quando o servidor for portador de deficiência, e desde que a necessidade da concessão seja devidamente comprovada por perícia médica oficial, que deverá observar, inclusive, a necessidade de tratamento continuado durante parte da jornada de trabalho normal;

II. Quando o cônjuge, filho ou dependente do servidor for portador de deficiência, e desde que comprovada, por perícia médica oficial, a necessidade de assistência do servidor;

III. Quando o servidor for estudante regularmente matriculado em curso de educação formal, mediante comprovação da incompatibilidade entre horário escolar e o horário de expediente do IFAM, respeitada a duração semanal do trabalho;

IV. Quando o servidor vier a desempenhar atividades de instrutoria em curso de formação ou programa de treinamento, previamente aprovados pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFAM.

§ 1º Na hipótese do inciso I não será necessária compensação de horário, exigível no caso dos demais incisos deste artigo, respeitados os limites estabelecidos no art. 2º.

§ 2º Compreende-se como educação formal os cursos regulares de nível médio, de graduação ou de pós-graduação, devidamente reconhecidos pelo órgão governamental competente.

§ 3º O cumprimento da jornada de trabalho semanal do servidor estudante deverá acontecer durante o horário de funcionamento da Reitoria. Na impossibilidade de compensação nesse horário, o servidor poderá requerer à Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante a comprovação da impossibilidade, a prorrogação do prazo para o cumprimento da jornada de trabalho.

§ 4º Não haverá concessão de horário especial no caso do inciso III deste artigo, se ficar comprovado que, na instituição de ensino em que o servidor esteja matriculado, haja disponibilidade do mesmo curso em horário compatível com o previsto no art. 2º.

§ 5º Deverá o servidor estudante, beneficiado pelo horário especial do inciso III deste artigo, comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 05 (cinco) dias o eventual trancamento da matrícula ou de alguma disciplina em que tenha se matriculado, para ajuste de seu horário de trabalho.

§ 6º Os atos de concessão de horário especial, previstos nos incisos I a III, serão expedidos pelo Reitor, após instrução do processo e parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 7º A servidora lactante, durante a jornada de trabalho, terá direito a 01 (uma) hora de descanso, podendo ser parcelado em dois períodos de meia hora, para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, sem necessidade de compensação.

CAPÍTULO III **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 7º. O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores da Reitoria será exercido mediante ponto eletrônico.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA

§1º O método de coleta do registro poderá ser realizado das seguintes maneiras:

- I. Através de registro de ponto por inserção de login e senha;
- II. Através de registro de ponto por biometria;
- III. Através de registro das ocorrências pelo chefe imediato.

Art. 8º. São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de direção CD3, CD2 e CD1.

Art. 9º. Nos casos em que o servidor se ausentar da Reitoria, ou na impossibilidade de registro através do ponto eletrônico, o servidor deverá preencher relatório com a atividade desenvolvida e/ou relatório de viagem, comprovando a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Parágrafo único. Nesses casos, deverá o servidor, quando do seu retorno, informar o seu afastamento, a ser homologada pela chefia imediata.

Art. 10º. O registro eletrônico de frequência dar-se-á ao iniciar e finalizar a jornada de trabalho e nos intervalos de refeição, registrando a saída e retorno à atividade.

§1º O servidor que estiver no local de trabalho durante o intervalo para refeições e descanso não poderá computar esse tempo para registro das atividades diárias, devendo registrar a saída para o intervalo e o registro de retorno.

§2º Os movimentos de início e fim da jornada terão tolerância de 15 min. A tolerância só será atribuída aos servidores que cumprirem pelo menos 93,75% da jornada diária de 8 horas.

§3º Quando o servidor não registrar o horário do intervalo de almoço, e não apresentar justificativa, o sistema automaticamente descontará 3 (três) horas para tanto.

Art. 11º. Os servidores deverão exercer suas atividades dentro de sua jornada normal de trabalho. Em caso de necessidade do serviço que justifique a prorrogação da jornada diária, a prorrogação deverá ser **previamente** comunicada e autorizada pela chefia imediata, e a justificativa deve ser lançada pelo servidor no próprio sistema, quando do cadastramento do ponto.

§1º Após o fechamento do mês, as chefias imediatas terão até o quinto dia útil do mês subsequente para homologar o ponto dos servidores sob sua chefia.

§2º É de responsabilidade do servidor o cadastramento de seus afastamentos no sistema para posterior homologação pela chefia imediata até o último dia do mês.

§3º No fechamento do mês, a chefia imediata deverá autorizar ou não as horas excedentes e/ou faltantes cadastradas pelo servidor, por meio da homologação dos afastamentos.

§4º Após a homologação pela chefia imediata dos afastamentos e das horas excedentes, o sistema automaticamente realizará a compensação entre eles.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

§5º Em casos excepcionais e devidamente justificados, poderá ser autorizada a compensação de mais de 2 (duas) horas diárias, desde que esteja dentro do horário de atividade da Reitoria.

Art. 12º. Eventuais inconsistências de registro eletrônico da jornada de trabalho deverão ser informadas via sistema à chefia imediata do servidor, a qual poderá homologar ou não a justificativa das **faltas justificadas**, a ser preenchida pelo próprio servidor.

§1º Caso a chefia imediata não homologue a justificativa, o servidor deverá compensar a respectiva carga horária até o mês subsequente da ocorrência, senão será atribuída a falta.

Art. 13º. As chefias imediatas terão como responsabilidade a organização do horário de seu setor, de forma a atender o horário de funcionamento da Reitoria conforme art. 2º desta Portaria.

Art. 14º. Caso o servidor possua crédito de horas ao final do mês, ele deverá usufruí-lo até no máximo o mês seguinte.

§1º O usufruto do crédito deverá ser feito mediante o interesse da administração e no máximo 2 (duas) horas por dia.

§2º O usufruto do crédito de que trata o caput deverá ser previamente solicitado à chefia imediata

§3º Caso o usufruto do crédito não ocorra em até 30 dias o servidor perderá o direito de gozá-lo.

§4º Em caso de débito de horas ao final do mês, a compensação deverá ocorrer em até no máximo o mês subsequente.

§5º Toda reposição de horas deverá ocorrer em conformidade com o horário de funcionamento da Reitoria.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º. É vedado às chefias imediatas atribuir jornada de trabalho, no âmbito de seus setores, que não esteja em consonância com as disposições da presente Portaria.

Art. 16º. A responsabilidade pela supervisão e controle da frequência dos servidores é da chefia imediata formalmente nomeada/designada.

§1º Os servidores docentes que exercem cargo de direção ou função gratificada na Reitoria mantém sua lotação no *campus* de origem, tendo apenas exercício na Reitoria, devendo sua carga horária docente ser compatibilizada com a carga horária a ser cumprida em razão do cargo ou função.

§2º Em virtude da lotação dos servidores docentes ser o *campus*, seus chefes imediatos responsáveis pela supervisão e controle de frequência são os diretores gerais, cabendo a eles a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

homologação dos pontos desses docentes, após recebimento do ponto aferido e homologado pelos chefes imediatos desses servidores na Reitoria.

§3º A jornada semanal de trabalho dos servidores docentes que estão em exercício na Reitoria não pode ser superior a 40h semanais.

§4º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas promover o levantamento mensal dos registros de ocorrências identificadas no controle de frequência dos servidores da Reitoria, promovendo os devidos lançamentos na folha de pagamento, se for o caso e eventuais notificações.

§5º Na ausência de encaminhamento do comprovante de frequência mensal, no prazo estabelecido no caput deste artigo, a Diretoria de Gestão de Pessoas deverá encaminhar notificação formal ao chefe responsável, estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega.

§6º O descumprimento do prazo estabelecido sujeitará o chefe imediato ao disposto no Título V, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 17º. Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de junho de 2017.

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.

ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO
Reitor