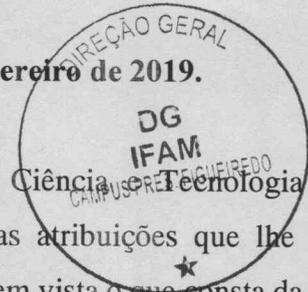




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

**PORTARIA Nº 31 -DG/IFAM CPRF, 12 de Fevereiro de 2019.**



O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM - *Campus* Presidente Figueiredo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 3.330-GR/IFAM, de 04/01/2016, tendo em vista o que consta da Lei nº 8.112/1990 e dos Decretos n.º 1.590/1995 e n.º 1.867/1996;

CONSIDERANDO a exigência contida no artigo 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 a fiscalização dessas atividades;

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

CONSIDERANDO o teor da Portaria nº 191 –DG/IFAM CPRF, de 11 de setembro de 2017, que constituiu a Comissão Interna responsável pela Implantação do Ponto Eletrônico, no âmbito do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo.

CONSIDERANDO o item 10.2 do Memorando Circular Nº01/2018-REITORIA/IFAM/2018, DE 16 de fevereiro de 2018, que determina o sistema de controle de frequência dos docentes.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Esta portaria reinstalou o registro de frequência eletrônica e suas regras de funcionamento, contemplando temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada e períodos de descanso. Estão sujeitos às regras desta Portaria servidores



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

Técnico-Administrativos em Educação e Docentes em exercício no IFAM *Campus* Presidente Figueiredo.

## CAPÍTULO I

### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º. O horário normal de funcionamento do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo compreende os turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades específicas de cada setor, de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, aos sábados, de acordo com autorização em Ato Normativo.

§ 1º O horário de atendimento ao público é das 7:00h às 22:30h, com especificação de horário por setor.

§ 2º O Setor de Protocolo receberá documentos no horário das 8h às 12h, das 14h às 18:00 e 19:00 às 21:00h.

§ 3º O horário para registro do ponto eletrônico inicia às 6h50 e finaliza às 22h50.

## CAPÍTULO II

### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º. A jornada de trabalho dos servidores em exercício no IFAM *Campus* Presidente Figueiredo é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

§ 1º No cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, observado o disposto no *caput* do artigo 2º, o intervalo intrajornada para refeição e descanso será de no mínimo 1 (uma) e no máximo 3 (três) horas.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargos de direção (CD) e 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.

Art. 4º. As chefias imediatas deverão enviar à Coordenação 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, 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 consideradas como efetivo exercício.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

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;

§ 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 artigo 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 do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo. Na impossibilidade de compensação nesse horário, o servidor poderá requerer à Coordenação 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 artigo 2º.

§ 5º Deverá o servidor estudante, beneficiado pelo horário especial do inciso III deste artigo, comunicar à Coordenação 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 Diretor-Geral, após instrução do processo e parecer da Coordenação de Gestão de Pessoas.

### CAPÍTULO III

#### DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 7º. O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo de que trata o artigo 1º desta Portaria será exercido mediante registro por meio do sistema de controle de ponto eletrônico do SIGRH, através de senha pessoal e intransferível, em computadores em locais previamente estabelecidos. No caso da impossibilidade, na sua respectiva unidade de lotação.

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

Parágrafo único. Os servidores designados para constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar também estão dispensados do registro pelo sistema de controle de ponto eletrônico, conforme previsto no artigo 152, § 1º da Lei nº 8.112/1990, enquanto perduraram as atividades da referida comissão.

Art. 9º. Na impossibilidade de registro através do ponto eletrônico, nos casos em que o servidor se ausentar do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo a serviço ou para capacitação, deverá preencher relatório com a atividade desenvolvida e/ou relatório de viagem, comprovando documentalmente a respectiva assiduidade e a efetiva participação na atividade.

Parágrafo único. Nesses casos, deverá o servidor, quando do seu retorno, informar o seu afastamento no sistema, sendo necessária a homologação pela chefia imediata.

Art. 10. O registro eletrônico de frequência dar-se-á das seguintes maneiras:

I. Quando se tratar de servidor com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) início de intervalo para refeição ou descanso – saída;
- c) fim do intervalo de refeição ou descanso – entrada;
- d) fim da jornada de trabalho.

II. Quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:

- a) início da jornada diária de trabalho;
- b) fim da jornada diária de trabalho.

§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 (quinze) minutos. A tolerância só será atribuída aos servidores que cumprirem pelo menos 93,75% da jornada diária de 8 (oito) 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. 11. Os servidores deverão exercer suas atividades dentro de sua jornada normal de trabalho. Em caso de necessidade excepcional e transitória do serviço que justifique a prorrogação da jornada diária, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, a prorrogação deverá ser previamente solicitada por escrito e autorizada mediante conveniência da 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 5º (quinto) dia útil do mês subsequente para homologar o ponto dos servidores sob sua chefia.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

§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.

Art. 12. 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.

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

Art. 13. As chefias imediatas terão como responsabilidade a organização do horário de seu setor, de forma a atender o horário de funcionamento do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo, conforme artigo 2º desta portaria.

Art. 14. O servidor poderá trabalhar até duas horas por dia além das 8 horas regulamentares, devidamente autorizado pela sua Chefia Imediata. Caso o servidor possua crédito de horas ao final do mês, com justificativa prévia e anuência da sua chefia imediata, ele deverá usufruí-lo no máximo até o mês seguinte, conforme legislação vigente.

§1º O usufruto das horas acumuladas deverá ser planejado com no mínimo de 72 horas de antecedência, em comum acordo com a chefia imediata, para que não haja prejuízo às atividades acadêmicas e administrativas do Campus.

§2º Excepcionalmente, nas hipóteses em que o total de horas de expediente em dias não úteis for superior a 2 (duas) horas, não podendo, em todo caso, exceder a contabilização de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

8 (oito) horas diárias, o usufruto poderá ocorrer em período igual ao da aquisição, devendo ser previamente solicitado e acordado com a chefia.

§3º As atividades exercidas em dias não úteis não poderão ultrapassar a carga horária normal de 8 (oito) horas por dia.

§4º Caso o usufruto do crédito não ocorra em até 30 (trinta) dias, o servidor perderá o direito de gozá-lo.

§5º Em caso de débito de horas ao final do mês, a compensação deverá ocorrer em até no máximo o mês subsequente.

§6º Toda reposição de horas deverá ocorrer em conformidade com o horário de funcionamento do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. 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. 16. A responsabilidade pela supervisão e controle da frequência dos servidores é da chefia imediata formalmente nomeada/designada.

§1º. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas promover o levantamento mensal dos registros de ocorrências identificadas no controle de frequência dos servidores do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo, promovendo os devidos lançamentos no SIAPEnet, se for o caso e eventuais notificações.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

§2º. Na ausência de encaminhamento do comprovante de frequência mensal, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, a Coordenação de Gestão de Pessoas deverá encaminhar notificação formal ao chefe responsável, estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega.

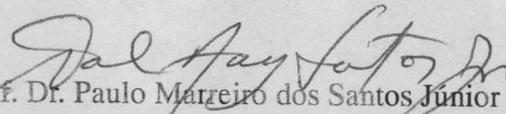
§3º O descumprimento do prazo estabelecido sujeitará o chefe imediato ao disposto no Título V, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 17. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que fizer mau uso da senha, transferi-la a terceiros, acessar ao sistema com utilização de senha alheia, burlar ou tentar burlar o registro eletrônico de frequência e alterar ou destruir dados do SIGRH.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor a partir de 18 de fevereiro de 2019

Cientifique-se, publique-se e cumpra-se.



  
Prof. Dr. Paulo Marreiro dos Santos Júnior

Diretor Geral do IFAM Campus Presidente Figueiredo

Portaria Nº 3.330/GR-IFAM/04.01.2016

Prof. Dr. Paulo Marreiro dos Santos Júnior  
Diretor Geral do IFAM  
Campus Presidente Figueiredo  
Portaria Nº 3.330/GR-IFAM/04.01.2016