



---

**PORTARIA Nº 010/2025 – GDG/CMA/IFAM, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - CAMPUS MAUÉS nomeado pela Portaria nº 1110 – GR/IFAM/2023, de 22 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

**CONSIDERANDO** a exigência contida no art. 1º do Decreto nº 1.867, de 17/04/1996, que impõe à Administração Pública Federal, autárquica e fundacional o controle 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 à sua chefia imediata pela não observância das regras estabelecidas;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018, alterada pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 03 de dezembro de 2020;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 66 - CONSUP/IFAM, 15 de dezembro de 2017;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** O Horário de funcionamento das unidades administrativas e a jornada de trabalho dos servidores em exercício no IFAM *campus* Maués obedecem ao disposto nesta Portaria, em complementação às disposições do Decreto nº 1.590, de 10.08.1995.

**CAPÍTULO I**  
**DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 2º.** O horário normal de funcionamento no IFAM *campus* Maués é de 07h às 22h, de segunda a sexta-feira.

§ 1º O horário de atendimento ao público é de 07h às 11h e de 13h às 17h.

§ 2º O Setor de Protocolo receberá documentos no horário de 07h às 10h e de 13h às 16h.

§ 3º Caberá aos Departamentos sugerirem o seu horário de funcionamento e de seus setores, no intervalo mínimo de 07h às 22h, e que deverá ser homologado por meio



de Ordem de Serviço do Diretor.

## CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 3º.** A jornada de trabalho dos servidores em exercício no *campus* Maués 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, a intrajornada será de no mínimo 01 (uma) e, no máximo, 03 (três) horas; e a interjornada de, no mínimo, 11 (onze) 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 de que trata o § 1º deste artigo.

**Art. 4º.** As chefias imediatas deverão submeter para aprovação prévia da 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 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 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:

- 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 desde 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 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.

§ 4º 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.

§ 5º Os atos de concessão de horário especial, previstos nos incisos I a III, serão expedidos pelo Reitor, após instrução do processo e parecer da Coordenação de Gestão de Pessoas.

§ 6º 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**

#### **SEÇÃO I**



## DOS SERVIDORES TÉCNICOS

**Art. 7º.** O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores técnicos do *campus* Maués será exercido mediante ponto eletrônico.

§ 1º O método de coleta de 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.** Nos casos em que o servidor se ausentar do *campus*, 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. 9º.** 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 a 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. 10.** 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.

§ 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 do *campus*.

**Art. 11.** 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. 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. 12.** As chefias imediatas terão como responsabilidade a organização do horário do seu setor, de forma a atender o horário de funcionamento do *campus* conforme art. 2º desta Portaria.

**Art. 13.** 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 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 do *campus*.

## DOS SERVIDORES DOCENTES



**Art. 14.** A frequência dos servidores docentes, nos termos do cumprimento da legislação e demais dispositivos legais vigentes, deverá ser realizada pela chefia imediata e acompanhada pela Diretoria de Ensino do *campus*, ou equivalente, com base na Carga Horária Total Semanal registrada e aprovada no PIT, mediante os seguintes procedimentos de acompanhamento:

- I. Da frequência diária do docente na Instituição;
- II. do acompanhamento das aulas e do cumprimento da carga horária, de acordo com o mapa diário do controle de ocupação das salas de aulas, laboratórios e outros ambientes de aprendizagem; e
- III. das atividades de pesquisa e de extensão nos locais indicados pelos docentes por meio de instrumentos instituídos pelas Pró-reitorias, Diretorias e Coordenações pertinentes dos *campi*.

§ 1º. As ausências do docente às atividades didáticas de sala de aula deverão ser justificadas por escrito à chefia imediata, com a anuência da Diretoria de Ensino, ou equivalente, do seu *campus* de lotação, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da ocorrência, acompanhadas de uma proposta de cronograma de reposição das aulas.

§ 2º. A reposição de aulas deverá ser realizada em horário, estabelecido em comum acordo com o segmento discente e com a anuência da Chefia Imediata, desde que não interfira em outras atividades curriculares dos discentes e sem qualquer estratégia de penalização pelo não comparecimento às aulas.

§ 3º. A reposição de aulas poderá ainda ocorrer no período de ausência de outro docente, desde que comunicada ao docente envolvido e aos discentes da turma, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, pela Coordenação Geral de Ensino, ou equivalente no *campus*.

§ 4º. A reposição de aulas deverá ocorrer num prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar do dia da ausência do docente, sem prejuízo ao corpo discente.

§ 5º. Não poderá haver a junção de turmas e nem a aplicação de avaliações parciais ou finais em aulas de reposição, tampouco a aplicação de avaliações de segunda chamada.

§ 6º. Caberão às chefias imediatas, com a anuência da Diretoria de Ensino do *campus* ou equivalente, consolidar o Mapa de Frequência e encaminhá-lo à Coordenação de Gestão de Pessoas ou equivalente Diretoria de Administração e Planejamento do *campus*, ou equivalente, dentro dos prazos estabelecidos.

§ 7º. O docente deverá ser notificado quanto ao registro de descumprimento de quaisquer umas das informações registradas no PIT.



---

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**Art. 16.** São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de direção CD3, CD2 e CD1.

**Art. 17.** A responsabilidade pela supervisão e controle da frequência dos servidores é da chefia imediata formalmente nomeada/designada, a qual encaminhará até o 5º dia útil de cada mês à Coordenação de Gestão de Pessoas.

§ 1º Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas promover o levantamento mensal dos registros de ocorrências identificadas no controle de frequência dos servidores do campus, promovendo os devidos lançamentos na folha de pagamento, se for o caso e eventuais notificações.

§ 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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**Art. 18.** Esta Portaria entra em vigor a partir de 28 de janeiro de 2025.

À Coordenação de Gestão de Pessoas para as providências que se fizerem necessárias.

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

Diretor-Geral do *campus* Maués  
Port. Nº 1110 – GR/IFAM/2023