



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA  
DIRETORIA COLEGIADA – DICOL/SUDAM/MIDR

RESOLUÇÃO NORMATIVA DICOL/SUDAM Nº 18, DE 28 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre o horário de funcionamento da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (SUDAM), a jornada de trabalho e o registro e controle da frequência dos servidores da Sudam.

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA (DICOL/SUDAM), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 11, inciso II, da Lei Complementar nº 124, de 3 de Janeiro de 2007; pelo art. 10, *caput*, do anexo I do Decreto nº 11.230, de 7 de outubro de 2022; e pelo art. 6º, inciso II, do anexo do Regimento Interno da Sudam, aprovado pela Resolução Normativa Dicol nº 9, de 25 de setembro de 2023, com as alterações da Resolução Normativa Dicol nº 13, de 18 de março de 2024, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, e na Instrução Normativa SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018, e os fatos e fundamentos constantes no Processo/SEI nº 59004.000131/2018-37,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre:

I - o horário de funcionamento da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - Sudam; e

II - a jornada de trabalho e o registro e controle da frequência dos servidores da Sudam.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento da Sudam será, em dias úteis, de 7 (sete) às 20 (vinte) horas, e o atendimento ao público externo ocorrerá de 8 (oito) às 18 (dezoito) horas.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor em exercício na Sudam será de 8 (oito) horas diárias, com carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 4º O horário de início e fim da jornada de trabalho diária e o intervalo para refeição e descanso deverão estar compreendidos dentro do horário de funcionamento de que trata o art. 2º e observarão:

I - o interesse do serviço; e

II - o prévio acordo entre o servidor e a chefia imediata.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso será de, no mínimo, 1 (uma) e, no máximo, 3 (três) horas.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, o servidor público poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento da Sudam ou em finais de semana, desde que haja infraestrutura disponível.

§ 3º Os ocupantes de Cargo Comissionado Executivo - CCE ou Função Comissionada Executiva - FCE exercerão suas jornadas de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados no interesse da administração ou necessidade de serviço.

§ 4º Incluem-se na obrigatoriedade disposta no § 3º os servidores que estejam exercendo encargos de substituição, durante o afastamento do titular.

§ 5º Os horários de entrada e de saída do servidor estudante poderão ser registrados em horário diverso ao do funcionamento da Sudam.

Art. 5º É vedada a ausência do servidor durante o horário da jornada de trabalho sem prévia autorização da chefia imediata.

#### CAPÍTULO IV

#### DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º O controle de frequência é procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento de jornada de trabalho dos servidores em exercício na Sudam e será realizado por meio do sistema informatizado de controle eletrônico de frequência disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada, no início e fim do intervalo para refeição e descanso, e no término da jornada diária.

§ 2º O servidor deverá comunicar à chefia imediata, inclusive no sistema de frequência, eventuais esquecimentos ou problemas técnicos no equipamento que ocasionem a ausência de registros ou a necessidade de ajustes, indicando os horários a serem inseridos ou ajustados.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Art. 7º São dispensados do registro do controle eletrônico de ponto:

I - o servidor estudante, cuja frequência será aferida por meio de folha de ponto;

II - ocupantes de Cargo Comissionado Executivo - CCE ou Função Comissionada Executiva - FCE de nível 13 ou superior; e

III - os servidores cujas carreiras tenham normativos próprios sobre jornada de trabalho e controle de ponto.

Parágrafo único. Ficam também dispensados do controle eletrônico de frequência, a que se refere o *caput*, os servidores participantes do programa de gestão e desempenho.

Art. 8º As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados previamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências devidamente justificadas e decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata do servidor, sendo limitada a 2 (duas) horas excedentes da jornada diária de trabalho.

§ 3º É vedada a compensação de horário:

I - no intervalo de almoço e descanso; e

II - no gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 4º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 9º As ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou de familiar, às consultas médicas, odontológicas e para a realização de exames em estabelecimento de saúde terão a sua compensação dispensada, na forma e limites estabelecidos pelo art. 13 da Instrução Normativa SGP/MP nº 2, de 12 de setembro de 2018.

§ 1º As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata.

§ 2º A declaração de comparecimento deverá ser entregue à chefia imediata responsável pelo lançamento no sistema até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

§ 3º Caso o servidor não apresente a declaração de comparecimento no prazo estabelecido no § 2º, deverá compensar o período de sua ausência.

§ 4º As ausências de que trata o *caput* que superarem os limites estabelecidos no § 3º do art. 13 da Instrução Normativa SGP/MP nº 2, de 2018, serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 8º desta Resolução.

§ 5º O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

Art. 10 O servidor ou a servidora que acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez, fica dispensado(a) de compensação, não se computado o período no limite de que trata o § 3º do art. 13 da Instrução Normativa SGP/MP nº 2, de 2018.

Art. 11 O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 12 Cabe às chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

II - promover a homologação da frequência mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

III - promover os ajustes na frequência do servidor nos casos de comunicação de esquecimentos e problemas técnicos no equipamento;

IV - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 8º desta Resolução;

V - recepcionar as declarações de comparecimento às consultas médicas, odontológicas e para a realização de exames em estabelecimento de saúde, bem como efetuar os registros decorrentes; e

VI - autorizar e acompanhar a utilização do banco de horas.

Art. 13 Cabe ao servidor, no que se refere ao controle de frequência:

I - efetuar os registros de frequência diariamente;

II - comunicar à chefia imediata, inclusive no sistema de frequência, eventuais esquecimentos ou problemas técnicos no equipamento que ocasionem a ausência de registros ou a necessidade de ajustes;

III - apresentar à chefia imediata, inclusive no sistema de frequência, as justificativas para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

IV - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

V - comunicar à chefia imediata as ausências decorrentes de licenças e afastamentos requeridos à área de gestão de pessoas; e

VI - promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar.

## CAPÍTULO V DO BANCO DE HORAS

Art. 14 Como ferramenta de gestão, fica adotado o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outras atividades de relevância para o serviço público;

Art. 15 As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio do sistema informatizado de controle eletrônico de frequência, autorizar a realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no ano civil.

Art. 16 A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, por meio do sistema informatizado de controle eletrônico de frequência, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- b) 40 (quarenta) horas por mês.

II - deverão ser usufruídas até o exercício civil seguinte ao da aquisição do direito.

Parágrafo único. O prazo de que trata o inciso II do *caput* poderá ser prorrogado por igual período, por necessidade do serviço devidamente justificada pela chefia imediata.

Art. 17 Compete ao servidor que pretende se aposentar ou se desligar da Sudam informar data provável à chefia imediata visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no *caput*, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 18 A utilização do banco de horas não será concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

III - aos servidores participantes do programa de gestão.

## CAPÍTULO VI

### DO SOBREAVISO

Art. 19 Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição da Sudam, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição da Sudam para atender aos eventuais chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O descumprimento dos critérios fixados nesta Resolução sujeitará o servidor público e a chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 21 Nas hipóteses em que for permitido o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto, não será admitido o registro uniforme de horários de início e término da jornada, bem como do intervalo para refeição e descanso.

Art. 22 Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Art. 23 A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

Parágrafo único. Fica dispensado da compensação de que trata o *caput* o servidor indicado para representar a bancada sindical nas Mesas Central, Setorial, e Específica e Temporária, em suas reuniões ordinárias e extraordinárias, atestada por Declaração expedida pelo coordenador das respectivas mesas.

Art. 24 As disposições contidas nesta Resolução aplicam-se, no que couber, aos empregados e estagiários em exercício na Sudam.

Art. 25 Fica revogada a Resolução nº 65, de 19 de março de 2021.

Art. 26 Esta Resolução entra em vigor em 01 de agosto de 2024.

**Paulo Roberto Galvão da Rocha**  
Superintendente

**Jorge Frota Pereira Junior**  
Diretor de Gestão de Fundos, Incentivos e de Atração de Investimentos

**Aharon Alcolumbre**  
Diretor de Promoção do Desenvolvimento Sustentável

**Jorgiene dos Santos Oliveira**  
Diretora de Planejamento e Articulação de Políticas

**Aline Dias Rossy**  
Diretora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Galvão da Rocha, Superintendente**, em 28/06/2024, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Jorgiene dos Santos Oliveira, Diretor**, em 28/06/2024, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Aharon Alcolumbre, Diretor**, em 28/06/2024, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Aline Dias Rossy, Diretor**, em 28/06/2024, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Frota Pereira Junior, Diretor**, em 28/06/2024, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0607053** e o código CRC **09F72A33**.