



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA  
DIRETORIA COLEGIADA

## **RESOLUÇÃO Nº 65, DE 19 DE MARÇO DE 2021**

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM, no uso das competências que lhes foram conferidas pelo art. 11, II e III da Lei Complementar nº 124, de 03 de janeiro de 2007, pelo art. 6º, II e III do anexo I do Decreto nº 8.275, de 27 de junho de 2014 e pelo art. 10, II e III do Regimento da SUDAM, aprovado pela Resolução nº 70, de 08 de maio de 2017 e,

Considerando a instrução do Processo nº 59004.000131/2018-37, as particularidades da Autarquia e tendo em vista o disposto 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 Nº 2, de 12 de setembro de 2018,

### **RESOLVE:**

Atualizar a Resolução 62, de 23 de março de 2018 a qual dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos em exercício na Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia-SUDAM e a instituição do controle de frequência passando a vigorar com os seguintes termos:

#### **Capítulo I**

##### **Da Jornada de trabalho**

##### **Seção I**

##### **Das regras gerais da jornada de trabalho**

Art. 1º - A jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos em exercício na SUDAM será de 08 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas específicas previstas em legislação regulatória.

§ 1º Cada dia de uma viagem a serviço será considerado como jornada regular de 08 (oito) horas.

§ 2º A jornada de trabalho só poderá ser inferior a 40 (quarenta) horas semanais, nos casos previstos em legislação, quando requerida pelo servidor e autorizada pela Autoridade Competente.

§ 3º O servidor que for autorizado a cumprir jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, deverá acordar com a chefia imediata e posterior aprovação do Dirigente previsto no art. 5º, sendo priorizadas as necessidades da unidade e da administração pública.

§ 4º É vedada a ausência de servidor e empregado público, durante o horário da jornada de trabalho, sem a prévia autorização da Chefia imediata.

§ 5º O servidor e o empregado público poderão realizar serviço que exceda a jornada de trabalho diária para atender a situações excepcionais e temporárias, em decorrência da natureza da atividade ou por necessidade de serviço, respeitando o limite máximo de até 02 (duas) horas por jornada. Tal excesso deverá ser previamente solicitado pelo servidor, devidamente justificado pela chefia imediata e autorizado pelo Dirigente a qual está vinculada a unidade administrativa, conforme art. 5º (vide art. 20).

§ 6º Todos os servidores ocupantes (ou substituto) de Cargo em Comissão e de Função Comissionada de Direção e Chefia ou Assessoramento Superiores (DAS e FCPE), de Função Gratificada (FG) e de Função Comissionada Técnica (FCT) estão sujeitos ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário da jornada de trabalho (07h às 18h) sempre que forem convocados por necessidade do serviço ou interesse da Administração.

##### **Seção II**

##### **Do horário relativo à jornada de trabalho da SUDAM**

Art. 2º - A SUDAM funcionará nos dias úteis, de 07 (sete) às 20 (vinte) horas.

§ 1º As 08 (oito) horas da jornada diária de trabalho dos servidores e empregados públicos deverão ser cumpridas dentro do horário de funcionamento.

Art. 3º - O atendimento ao público externo ocorrerá de 08 (oito) às 12 (doze) horas e de 13 (treze) às 17 (dezesete) horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 4º - A contagem da jornada de trabalho ocorrerá a partir das 07 (sete) horas e encerrará as 20 (vinte) horas. Tais horários deverão ser registrados no SISREF.

Art. 5º - Os seguintes Dirigentes definirão e adequarão a jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos às necessidades operacionais das unidades abaixo relacionadas e as demais unidades a elas subordinadas, obedecendo aos limites do art. 2º e observando à compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.

**I - Superintendente**

- a) Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação Social e Marketing;
- c) Assessoria de Gestão Institucional;
- d) Ouvidoria;
- e) Procuradoria Federal;
- f) Auditoria-Geral;
- g) Assessoria de Suporte Técnico aos Colegiados; e
- h) Escritório de Representação em Brasília.

**II - Diretor de Administração:**

- a) Coordenação Geral de Pessoal, Administração e Finanças;
- b) Coordenação de Licitação e Contratos;
- c) Coordenação de Tecnologia da Informação; e
- d) Divisão de Gestão de Suprimentos.

**III - Diretor de Planejamento e Articulação de Políticas**

- a) Coordenação de Planejamento e Programação Orçamentária;
- b) Coordenação Geral de Elaboração e Avaliação dos Planos de Desenvolvimento;
- c) Coordenação Geral de Elaboração de Programas e Projetos Especiais;
- d) Coordenação Geral de Convênios e Monitoramento; e
- e) Coordenação Geral de Inclusão Social e Desenvolvimento Sustentável.

**IV - Diretor de Gestão de Fundos, de Incentivos e de Atração de Investimento**

- a) Coordenação Geral de Fundos de Desenvolvimento e Financiamento;
- b) Coordenação Geral de Incentivos e Benefícios Fiscais e Financeiros; e
- c) Coordenação Geral de Avaliação de Fundos e Incentivos Fiscais.

**Seção III**

**Do Horário Especial**

Art. 6º - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante que vier a solicitar. Para tal, deverá ser comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o estabelecido no art. 2º, sem prejuízo da execução da jornada de trabalho prevista para o cargo.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

§ 3º O horário especial de trabalho concedido ao servidor estudante, nos termos do art. 98 da Lei 8.112/90, deve ser cumprido, preferencialmente, entre 07 (sete) às 20 (vinte) horas.

**Seção IV**

**Do intervalo para refeição e descanso**

Art. 7º - O intervalo para refeição e descanso é entre 11 (onze) e 14 (catorze) horas.

§ 1º O horário de início e término do intervalo para refeição e descanso será fixado pela chefia imediata, respeitado os limites mínimo 01 (uma) e máximo, 02 (duas) horas.

§ 2º O intervalo para refeição e descanso não será considerado no cômputo de horas da jornada de trabalho e não poderá ser utilizado para compensação da jornada de trabalho, inclusive quando decorrentes de atrasos, ausências ou saídas antecipadas.

§ 3º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição e descanso.

§ 4º O tempo de almoço registrado inferior ao limite mínimo será arredondado para 01 (uma) hora.

Art. 8º - O intervalo para refeição e descanso é obrigatório aos servidores e empregados públicos em exercício que se submetam à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias.

## **Capítulo II**

### **Do controle de frequência**

Art. 9º - O controle de frequência será realizado por meio de sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF, a partir de 01 de junho de 2021.

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

§ 2º O servidor e empregado público com jornada de trabalho reduzida, inferior a 08 (oito) horas diárias, disciplinado em legislação específica, deverão registrar somente o início e término da jornada diária de trabalho.

§ 4º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor e empregado público deverão solicitar, após apresentada a devida justificativa, que sua chefia imediata registre o horário não lançado.

§ 5º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico diário de frequência – SISREF.

§ 6º O controle de frequência do servidor estudante beneficiado pelo horário especial será realizado conforme legislação específica.

§ 7º Os casos não previstos neste artigo serão analisados pela CGP e decididos pela DIRAD.

Art. 10 - No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquico e fundacional, os ocupantes de cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), iguais ou superiores ao nível 4, ou equivalentes estão dispensados do registro do controle de frequência no sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF.

§ 1º Caberá ao membro da Diretoria Colegiada a supervisão do cumprimento da jornada de trabalho dos ocupantes de cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), iguais ou superiores ao nível 4, ou equivalentes.

§ 2º Ficam também dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores participantes do Programa de Gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto 1.590, de agosto de 1995.

Art. 11 - São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída de sua jornada de trabalho e de início e término de seu intervalo de refeição e descanso;

II - apresentar motivação e justificativa antecipada para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar elementos comprobatórios (atestado médico etc) que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

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

Art. 12 - São responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento da jornada de trabalho;

II - promover o fechamento do SISREF mensalmente, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente; e

III - registrar jornada de trabalho dos servidores, nas hipóteses previstas no art. 9º desta Resolução.

## **Capítulo III**

### **Da compensação de ausência justificada de horário de trabalho**

Art. 13 - A ausência devidamente justificada e decorrente de caso fortuito ou de força maior, eventual atraso e saída antecipada do servidor e empregado público, quando autorizadas, deverão ser compensadas, no controle eletrônico diário de frequência, obrigatoriamente até último dia do mês subsequente ao da ocorrência, desde que devidamente admitidas e tenham anuência da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.

§ 1º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata do servidor, sendo limitada a 2 (duas) horas excedentes da jornada diária de trabalho.

§ 2º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 14 - Será exigida a compensação nos casos de horário especial concedido ao servidor estudante, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 15 - A compensação de horário do servidor e empregado público que desempenhe atividades previstas no art. 76-A, da Lei nº 8.112/90, deverá ocorrer até a primeira semana do mês de dezembro do ano vigente, a contar da ausência na jornada de trabalho.

Art. 16 - É vedado ao servidor e empregado público a compensação de horário:

I - antes das 07 (sete) horas e após 20 (vinte) horas, com exceção do servidor estudante;

II - aos sábados, domingos e feriados;

III - no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos; e

IV - no intervalo mínimo para refeição e descanso.

Art. 17 - Fica dispensada de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, a ausência para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar (que conste de seus assentamentos funcionais) à consulta médica, odontológica e realização de exame em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata que registrará no sistema SISREF. O atestado de comparecimento (assinado e carimbado por médico ou dentista) deverá ser encaminhado, via processo SEI, à DIRAD/COGAF/CGP, até o dia útil subsequente. Em caso de não apresentação do atestado no prazo estabelecido, a ausência será lançada como injustificada e deverá ser compensada.

§ 2º O servidor e empregado público deverá agendar seus procedimentos de saúde, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho (início ou final da jornada).

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores e empregados públicos submetidos à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores e empregados públicos submetidos à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos e empregados submetidos à jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências, de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º, serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 1º do art. 13 desta Resolução.

#### **Capítulo IV**

##### **Do desconto remuneratório de ausência injustificada**

Art. 18 -As ausências (faltas ou atrasos) injustificadas não poderão ser compensadas e serão lançadas como falta no controle eletrônico diário de frequência - SISREF.

Art. 19 - O servidor e empregado 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.

#### **Capítulo V**

##### **Do banco de horas e do sobreaviso**

###### **Seção I**

##### **Do banco de horas**

Art. 20 - No interesse da Administração, as horas trabalhadas excedentes à jornada diária serão computadas no banco de horas, de forma individualizada.

§ 1º Nas situações de que trata o caput, por meio do SISREF, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e como débito as horas não trabalhadas.

§ 2º As horas excedentes realizadas além da jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

§ 3º A permissão para realização de banco de horas será analisada a ótica da conveniência, da necessidade do serviço e do interesse da administração, não se constituindo direito do servidor.

§ 4º A chefia imediata deverá previamente, por meio do SISREF, informar a relação nominal dos servidores, justificar a necessidade de realização das horas excedentes e solicitar autorização para inserção em banco de horas.

Art. 21 - O acúmulo de horas armazenadas, para efeito de banco de horas, não poderá exceder:

I - 02 (duas) horas diárias;

II - 40 (quarenta) horas no mês.

Art. 22 - A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do membro da diretoria colegiada cuja unidade é vinculada ou seu substituto, conforme art. 5º.

§ 1º É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno (2000h - 0700h), finais de semana, feriados ou pontos facultativos.

§ 2º 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.

Art. 23 - As horas derivadas de serviço que exceda a jornada de trabalho deverão ser usufruídas obrigatoriamente até o último dia do 2º mês subsequente ao acúmulo.

Parágrafo único. O disposto no caput deverá ser acordado com a chefia imediata e autorizado pelo membro da diretoria colegiada cuja unidade é vinculada ou seu substituto, conforme art. 5º.

Art. 24 - 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. 25 - 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 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

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

## **Seção II**

### **Do sobreaviso**

Art. 26 - Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, 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 VI**

### **Disposições finais**

Art. 27 - O descumprimento dos critérios fixados nesta Resolução sujeitará o servidor público e os demais envolvidos às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 28 - Até 31 de maio de 2021, ficam mantidas as atuais formas de controle de assiduidade e pontualidade vigentes. Após essa data, o controle será realizado por meio do SISREF, conforme art. 9º.

Art. 29 - As disposições contidas nesta Resolução aplicam-se, no que couber, aos estagiários em exercício na Sudam.

Art. 30 - Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 62, de 23 de março de 2018; e

II - a Resolução nº 213, de 19 de junho de 2018.

Art. 31 - Esta Resolução entra em vigor no dia 01 de abril de 2021.

**Louise Caroline Campos Löw**  
Superintendente.

**André Carvalho de Azevedo Carioca**  
Diretor de Planejamento e Articulação de Políticas.

**Rogério Matos dos Santos.**  
Diretor de Administração.

**Róger Araújo Castro**  
Diretor Gestão de Fundos, de Incentivos e de Atração de Investimentos.

---



Documento assinado eletronicamente por **Louise Caroline Campos Löw, Superintendente**, em 19/03/2021, às 16:43, 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 **Rogério Matos dos Santos, Diretor**, em 19/03/2021, às 16:45, 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 **André Carvalho de Azevedo Carioca, Diretor**, em 19/03/2021, às 16:45, 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 **Róger Araújo Castro, Diretor**, em 19/03/2021, às 16:50, 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 **0327291** e o código CRC **40A9B197**.

---