



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

PORTARIA Nº 1511/GR/IFAM, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024.

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 21/06/2023, publicado no Diário Oficial da União – DOU Nº 116-A, de 21/06/2023, Seção 2 – Extra A, pág. 1, e;

CONSIDERANDO o teor da Portaria nº 7.200, de 27/09/2023, do Ministério de Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Relações e Trabalho, publicada no DOU de 21/09/2023, Edição 189, Seção 1, pág. 84, **R E S O L V E:**

Art. 1º ESTABELECE que o recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, compreenderá, respectivamente, os períodos de **23 a 27 de dezembro de 2024** e de **30 de dezembro de 2024 a 03 de janeiro de 2025**.

§ 1º Os prazos descritos no caput desse artigo não podem ser alterados.

§ 2º É facultado ao servidor participar do recesso de final de ano.

§ 3º Os servidores que solicitarem o pedido de recesso de final de ano devem optar por um dos períodos previstos no caput deste artigo.

4º O agente público que não compensar as horas usufruídas em razão do recesso, no período estabelecido no caput deste artigo, sofrerá desconto em sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

Art. 2º Caso, dentro do setor de mesma lotação, mais de um servidor queira usufruir o recesso de final de ano, a chefia imediata, quando for possível a concessão, deve utilizar o revezamento, preservando a continuidade dos serviços essenciais.

Art. 3º O recesso deverá ser compensado no período de outubro de 2024 até dia 31 de maio de 2025, nos seguintes termos:

§1º Para os servidores que exercem as suas atividades presencialmente e não participam do Programa de Gestão de Desempenho, a compensação deverá ser realizada mediante antecipação do início da jornada diária de trabalho ou de sua postergação, respeitando-se o horário de funcionamento da unidade;

§2º Para os servidores que estão participando do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade presencial ou teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, a referida compensação deverá ser realizada pelo cumprimento de todas as entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas.

§ 3º A compensação de horário será limitada a:

I - duas horas diárias, para os servidores;

II - uma hora diária, para os estagiários.



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

Art. 4º O servidor que deseja pleitear o recesso de final de ano, deverá realizar seu pedido no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, seguindo as seguintes orientações:

§ 1º Após realizar o acesso no SIGRH deverá clicar na aba “Solicitações”, no campo “período de recesso” e escolher a opção “cadastrar”. Posteriormente, deve informar o ano do recesso (2024), em seguida escolher um dos períodos já informados (**23 a 27 de dezembro de 2024** e de **30 de dezembro de 2024 a 03 de janeiro de 2025**) e clicar em “cadastrar” para finalizar seu pedido;

§ 2º Realizado o cadastro, o servidor informará à chefia imediata, que verificará a possibilidade de atendimento do pedido, sempre observando o interesse público;

§ 3º Cientificada do fato, a chefia imediata ingressará no sistema SIGRH na aba “chefia da unidade”, opção “homologação de frequência de ponto eletrônico” e escolherá o item “homologação de período de recesso”. Posteriormente, deverá ir ao campo “ano de referência” (2024) e na opção “status” clicar em “enviada”. Em seguida, ficarão visíveis todos os cadastros de recesso de final de ano realizados pelo(s) servidor(es) alocados na unidade que está sob sua Chefia:

I - caso concorde com as informações apresentadas no sistema, deverá selecionar o(s) servidor(es) e clicar no botão de cor verde (autorizar), efetivando assim a concessão do recesso de final de ano ao(s) servidor(es).

II - havendo discordância, deverá clicar no botão de cor vermelha (negar), indeferindo o pedido do servidor.

Art. 5º O acompanhamento do cumprimento da compensação da carga horária, na frequência do servidor, ocorrerá por meio do SIGRH, onde mensalmente a chefia imediata deverá homologar as horas correspondentes à compensação do recesso do final do ano.

§ 1º Nas situações que não for possível a utilização do SIGRH o servidor deverá apresentar o plano de antecipação ou reposição, assinado pela chefia imediata.

§ 2º Nos casos previstos no parágrafo anterior, o servidor deverá apresentar mensalmente o relatório de compensação com a chancela da chefia imediata

Art. 6º Os servidores que optarem por não exercer a faculdade de que trata esta Portaria deverão manter a sua jornada ordinária de trabalho.

Art. 7º Com a finalidade de dirimir potenciais dúvidas, segue, anexo a esta Portaria, um questionário explicativo elaborado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP.

Art. 8º Deverão ser preservados os serviços essenciais.



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

Art. 9º À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para proceder ao acompanhamento junto às chefias imediatas.

Art. 10º À Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação, para proceder aos ajustes necessários no SIGRH.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Reitor do IFAM



Formulário de Perguntas Frequentes

Recesso de Final de Ano – 2024

1. O que é o recesso de final de ano?

R: É uma concessão realizada pela administração pública com intuito de possibilitar aos servidores um período de pausa nas atividades, mediante compensação de carga horária usufruída.

2. Qual a normativa que ampara o recesso de final de ano de 2024?

R: Nesse ano, o Ministério de Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e a Secretaria de Relações e Trabalho emitiram a Portaria nº 7.200, de 27 de setembro de 2024, que estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional, acerca do recesso para comemoração das festas de final de ano.

3. Os servidores são obrigados a solicitar o período de recesso de final de ano?

R: Não. O recesso é **facultativo** aos servidores que optem pela interrupção temporária das atividades de trabalho, com período determinado, mediante autorização da chefia imediata, sendo observada a prevalência do interesse público.

4. A chefia imediata é obrigada a autorizar o período de recesso de final de ano?

R: Não. Serão verificadas a oportunidade e a conveniência da administração para conceder aos servidores o período de recesso, sempre prevalecendo o interesse público e a continuidade dos serviços essenciais.

5. Qual o período do recesso de final de ano?

R: A Portaria nº 7.200/2024, estabelece dois períodos não cumulativos para utilização do recesso de final de ano, são eles:

1. De 23 a 27 de dezembro de 2024;
2. De 30 de dezembro 2024 a 03 de janeiro de 2025.

6. Os períodos acima descritos poderão ser alterados?

R: Não. Inexiste previsibilidade normativa para alteração dos períodos mencionados no item anterior.

7. O servidor pode utilizar os dois períodos do recesso de final de ano?

R: Não. Os servidores devem optar por um dos períodos já informados, assim, caso vários servidores do mesmo setor queiram usufruir o recesso de final de ano, a chefia imediata, quando for possível a concessão, deve utilizar o revezamento, preservados os serviços essenciais.

8. Como será realizada a compensação da carga horária usufruída durante o recesso do final de ano?



R: A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitado o período máximo de até 2 (duas) horas diárias, além da jornada de trabalho ordinária, tendo início na data de publicação desta OS até o dia 31.05.2025.

9. As regras para compensação da carga horária são iguais aos servidores que estão participando do Programa de Gestão e os que não participam?

R: Não. Para os servidores que exercem as suas atividades presencialmente, e não participam do Programa de Gestão e Desempenho, a referida compensação deverá ser realizada mediante antecipação do início da jornada diária de trabalho ou de sua postergação em até duas horas diárias, respeitando-se o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Para os servidores que estão participando do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade presencial ou teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, a referida compensação deverá ser realizada pelo cumprimento de todas as entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas.

10. O que acontecerá com os servidores que não conseguirem compensar a carga horária usufruída durante o período de recesso de final de ano?

R: O servidor que não compensar as horas usufruídas em razão do recesso sofrerá desconto na sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas, conforme registro no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH ou no plano de compensação.

11. Onde e como faço para pleitear a utilização do recesso de final de ano?

R: O servidor deverá acessar o SIGRH, clicar na aba “Solicitações”, no campo “período de recesso” e escolher a opção “cadastrar”.

Posteriormente, deve informar o ano do recesso (2024), em seguida escolher um dos períodos já informados (23 a 27 de dezembro de 2024 e de 30 de dezembro de 2024 a 03 de janeiro 2025) e clicar em “cadastrar” para finalizar seu pedido.

Depois, o servidor deverá informar a chefia imediata e aguardar o deferimento/indeferimento do período de recesso de final de ano pleiteado.

Nas situações que não for possível a utilização do SIGRH o servidor deverá apresentar o plano de antecipação ou reposição, assinado pela chefia imediata.

12. O que acontecerá após o cadastro do pedido realizado pelo servidor?

R: Após o cadastro, o servidor informará a chefia imediata, que irá verificar a possibilidade de atendimento do pedido, sempre observando o interesse público, e ingressará no sistema SIGRH na aba “chefia da unidade”, opção “homologação de frequência de ponto eletrônico” e escolherá o item “homologação de período de recesso”.

Depois, deverá ir ao campo “ano de referência” (2024) e na opção “status” clicar em “enviada”. Em seguida, ficarão visíveis todos os cadastros de recesso de final de ano realizados pelo (s) servidor (es) alocados na unidade que está sob sua Chefia.

Caso concorde com as informações apresentadas pelo sistema, deverá selecionar o(s) servidor(es) e clicar no botão de cor verde (autorizar), chancelando assim a concessão do recesso de final de ano ao(s) servidor(es).



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

Caso não concorde, deverá clicar no botão de cor vermelha (negar), indeferindo o pedido do servidor.

13. Como ocorrerá o controle da compensação da carga horária?

R: O acompanhamento do cumprimento da compensação da carga horária ocorrerá por meio do SIGRH, na frequência do servidor, onde mensalmente a chefia imediata deverá homologar as horas correspondentes à compensação do recesso do final do ano.

Manaus, 18 de outubro de 2024.

Reitor

Legislações aplicadas:

- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Instrução Normativa nº 02- SGP/ME, de 12 de setembro de 2018;
- Portaria STR/MGI Nº 7.200, de 27 de setembro de 2024