

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 091/2025/EVERESTE

Dispõe sobre o horário de funcionamento, a jornada de trabalho e o controle de frequência no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

O Presidente do **INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE**, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

Considerando o disposto nos termos do Art. 39, incisos III e VII do Estatuto Social;

Considerando os dispostos no Ato Administrativo Nº 058/2024/EVERESTE que regulamenta o horário de trabalho dos funcionários do Evereste e dá outras providências.

Considerando o disposto nos termos do Art. 39 do Estatuto Social e o Art. 6º, § 1º do Regulamento Interno do Instituto;

Considerando o Art. 58, § 1º do Decreto-Lei nº 5.452/1943;

Considerando, a necessidade de ajustar o horário de trabalho para melhor atendimento das demandas operacionais e administrativas;

Considerando a inclinação, sob a ótica organizacional, ao incremento da produtividade e da qualidade do trabalho e às melhorias de qualidade de vida e dos níveis de dedicação, de otimização do tempo dos funcionários do Evereste.

RESOLVE:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º - ESTABELECE**r orientações, critérios e procedimentos gerais a serem

observados quanto à jornada de trabalho, o controle eletrônico de frequência e a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos e gratificações por ocupação de funções especializadas, aplicáveis aos funcionários ocupantes de cargos celetistas do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

## **CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 2º** - O horário de funcionamento das unidades administrativas da sede e filiais do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste será, em dias úteis, de 8 (oito) às 18 (dezoito) horas.

**Art. 3º** - Os funcionários cumprirão jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho, totalizando a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos disciplinados em normativo específico.

§ 1º Os ocupantes de cargos celetistas que também fizerem jus à retribuição financeira pelo exercício de função especial (RFE) ou de diretoria executiva (RCE), exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados no interesse da instituição ou por necessidade de serviço.

§ 2º Incluem-se na obrigatoriedade de que trata o § 1º aqueles que estejam exercendo encargos de substituição durante o afastamento do titular.

**Art. 4º** - Os funcionários cumprirão jornada diária de trabalho distribuídos em 2 turnos de duração iguais, sendo os horários-padrão estabelecidos das 8h às 12h e das 13h às 17h.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso será de, no mínimo, 1 (uma) e, no máximo, 2 (duas) horas, vedado o fracionamento.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, mediante autorização da autoridade competente, a jornada poderá ser realizada fora do horário padrão. A solicitação deve ser apresentada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo em situações de urgência, acompanhada de justificativa formal da chefia imediata e submetida à análise e aprovação da coordenadoria vinculada à demanda.

**Art. 5º** - Na conveniência do serviço e mediante autorização pelo Presidente do Instituto vinculada à anuência prévia da chefia imediata, o funcionário poderá cumprir regime de expediente diferenciado, no período compreendido entre 8 e 18 horas, observada a jornada de trabalho estabelecida no *caput* do art. 3º, podendo ser admitidos:

I - Regime de expediente diferenciado cumprido entre 8 e 12 horas e entre 14 e 18 horas.

II - Regime de expediente diferenciado cumprido entre 9 e 13 horas e entre 14 e 18 horas.

**Art. 6º** Fica delegada aos titulares das Coordenadorias e Gerências a adequação dos horários de funcionamento de que trata o art. 2º às necessidades operacionais de suas unidades, obedecendo ao disposto neste normativo e observada a compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.

### **CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 7º** - O controle de frequência é o procedimento que permite aferição do cumprimento de jornada de trabalho e será realizado por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência.

§ 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 Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início e encerramento da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência, não sendo computados para fins de horas débito dos funcionários.

§ 3º Compete à chefia imediata o acompanhamento e a gestão da frequência dos funcionários vinculados a sua unidade operacional.

§ 4º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou aplicativo de ponto ou prestação de serviços externos devidamente justificados à chefia imediata, poderá ser providenciado o registro do horário não lançado ou o código correspondente, até o prazo máximo estabelecido para o fechamento de ajustes da folha de pagamentos mensal.

§ 5º É vedada a utilização de método que realize a marcação automatizada de horários de início, de intervalo e de saída.

§ 6º É vedada, sob pena de aplicação de penalidades previstas em Lei, ressalvados os casos previamente autorizados, a marcação de horários de início, de intervalo e de saída fora dos locais estipulados, quais sejam:

I – Endereço das estruturas físicas do Everest, para funcionários lotados na sede ou

filiais da instituição.

II – Endereço previamente definido para cumprimento de sua jornada de trabalho, para funcionários habilitados em regime de teletrabalho.

**Art. 8º** - São dispensados do controle eletrônico de frequência, em razão da natureza de suas atribuições, os ocupantes de cargos de:

I - Cargos de Diretoria Executiva (RCE)

II - Funções Comissionadas Especializadas (RFE) de nível 5 ou superior.

**Art. 9º** - 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.

Párrafo único. 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.

**Art. 10** - Fica estabelecido o limite máximo de 8 (horas) horas mensais para fins de compensação das horas-débito.

§ 1º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 1 (uma) hora excedente da jornada diária de trabalho.

§ 2º Não será autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso.

§ 4º É vedada a compensação de horário durante o período de férias, licenças ou afastamentos.

§ 5º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art 11.** Serão consideradas como faltas não justificadas ao trabalho, além da ausência ao serviço, as seguintes ocorrências:

I – deixar de registrar a frequência, seja na entrada ou na saída, sem justificativa ou abono da chefia imediata;

II - registrar a presença e ausentar-se do expediente de trabalho sem prévia autorização da chefia imediata.

**Art. 12.** O funcionário que se atrasar ou se ausentar, injustificadamente, a partir de três vezes no mesmo mês, ficará sujeito às penalidades prevista na legislação trabalhista.

**Art. 13.** São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

I - orientar para o fiel cumprimento do disposto neste Ato;

II - promover o fechamento mensal das ocorrências registradas, observado o disposto no § 2º do art. 7º deste Ato;

III - registrar a jornada de trabalho, nas hipóteses previstas no § 3º do art. 7º deste Ato;

IV - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 10º deste Ato; e

V - validar as ocorrências de que tratam os arts. 9º e 10º deste Ato.

**Art. 14.** São responsabilidades do funcionário:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída indicados no § 1º do art. 7º deste Ato;

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

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

IV - acompanhar diariamente os registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada.

#### **CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS**

**Art. 15.** Como ferramenta de gestão, os dirigentes das unidades ficam autorizados a adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado de

controle eletrônico de frequência.

§ 2º As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário.

§ 3º O saldo acumulado no banco de horas deverá ser utilizado no prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da data de registro, sendo vedado o acúmulo além deste período.

§ 4º O saldo do banco de horas deverá ser informado ao funcionário mensalmente, por meio de sistema eletrônico ou relatório físico disponibilizado pela Coordenadoria de Gestão Administrativa, garantindo transparência no controle das horas excedentes.

## **CAPÍTULO V DO SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 16.** Até que o controle eletrônico de que trata este normativo seja instalado de forma definitiva no Everest, ficam mantidas as demais formas de controle de assiduidade e pontualidade vigentes na data de publicação deste Ato.

§ 1º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações deverá elaborar um cronograma de implantação do sistema eletrônico de controle de frequência, com prazos e etapas definidos, a serem divulgados em até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Ato.

§ 2º Durante o período de transição, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações deverá disponibilizar treinamentos, guias explicativos e suporte técnico aos funcionários, garantindo o pleno entendimento e funcionamento do sistema eletrônico de controle de frequência.

**Art. 17.** O sistema informatizado de controle eletrônico de frequência deverá ser mantido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e gerenciado pela Coordenadoria de Gestão Administrativa.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** O descumprimento dos critérios fixados neste Ato sujeitará o funcionário e a chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto no Decreto-Lei nº 5.452/1943, de 1º de maio de 1943, respeitando o direito à ampla defesa e ao contraditório do funcionário.

**Art. 19.** As disposições contidas neste Ato se aplicam, no que couber, aos terceirizados, bolsistas e estagiários que atuem em atividades nas dependências internas do Everest, observadas as seguintes adaptações:

I - Terceirizados seguirão as regras de jornada de trabalho previstas no contrato firmado entre o Instituto e a empresa prestadora de serviços, respeitando as disposições deste Ato naquilo que não for conflitante;

II - Bolsistas deverão registrar frequência conforme orientações específicas de seus programas, observando-se a compatibilidade com os horários previstos neste Ato;

III - Estagiários seguirão a legislação específica de estágio, com registros de frequência adequados à carga horária estabelecida nos seus termos de compromisso.

**Art. 20.** Ato da Presidência do Evereste poderá estabelecer normas específicas complementares ao disposto neste normativo.

**Art. 21** Revoga-se o Ato Administrativo Nº 058/2024/EVERESTE.

**Art. 22.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 1º de janeiro de 2025.

---

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA  
Presidente do Evereste