Divulgação dos horários de trabalho e atendimento dos servidores

> **Público-alvo:** Servidores e chefias do IFC Campus Araquari
> **Aplicação:** Jornada convencional e Programa de Gestão e Desempenho (PGD)
> **Fundamentação:** Portarias Normativas IFC nº 17/2019 e nº 6/2024
> **Versão:** 2.0 — 16/11/2026

1. Objetivo

Orientar a elaboração, divulgação e atualização dos quadros de horários dos servidores do IFC Campus Araquari, garantindo a transparência das jornadas de trabalho, a identificação dos períodos de atendimento e a continuidade dos serviços prestados à comunidade.

As orientações abrangem os servidores submetidos ao controle convencional de frequência e os participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), observadas as particularidades de cada regime.

2. Obrigatoriedade da divulgação

A **Portaria Normativa nº 17/2019 – ASSEG/GABI**, em seu artigo 4º, estabelece que a Reitoria e os campi devem publicar os quadros de horários dos servidores:

- Em local visível nas dependências dos setores;
- No site institucional.

A publicação deve conter:

1. Nome, cargo e matrícula SIAPE;
2. Horários de trabalho;

3. Jornadas específicas;
4. Cargo de direção ou função gratificada, quando houver.

Para os docentes, os quadros devem observar os Planos de Trabalho Docente (PTD) aprovados, conforme regulamentação própria.

> **Importante:** a portaria não exige que os quadros sejam afixados especificamente na porta. Entretanto, a porta de entrada, a parede próxima ao acesso ou um mural visível constituem alternativas adequadas para atender à finalidade da norma.

A divulgação física e a divulgação eletrônica são exigências complementares.

3. Regras específicas para os participantes do PGD

A **Portaria Normativa nº 6/2024 – ASSINST/REI** regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho no IFC, aplicável aos servidores técnico-administrativos em educação.

A participação no PGD não afasta a necessidade de transparência dos horários, disponibilidade para atendimento e organização dos serviços.

Entretanto, a forma de apresentação das informações deverá observar as características do programa.

3.1. Modalidades de execução

O PGD admite as seguintes modalidades:

Modalidade	Característica
PGD presencial	Atividades realizadas presencialmente no local determinado pela chefia
PGD teletrabalho parcial	Combinação de atividades presenciais e remotas
PGD teletrabalho integral	Atividades realizadas remotamente, conforme autorização e pactuação

O artigo 10 da Portaria Normativa nº 6/2024 dispensa os participantes do PGD do registro de controle de frequência e assiduidade, independentemente da modalidade.

3.2. Organização dos horários de atendimento

Conforme o artigo 47 da Portaria Normativa nº 6/2024, compete à chefia imediata organizar os horários para garantir o atendimento das atividades presenciais, quando necessário.

A chefia poderá estabelecer escalas de revezamento e deverá reorganizá-las quando afastamentos comprometerem o funcionamento do setor.

O artigo 15 também estabelece que o teletrabalho não poderá comprometer o atendimento dos setores que prestam serviços ao público interno e externo.

Assim, a organização do PGD deve considerar tanto os planos individuais de trabalho quanto a necessidade de continuidade dos serviços.

3.3. Disponibilidade para contato

Os artigos 32, 46, 48 e 63 da Portaria Normativa nº 6/2024 estabelecem regras relativas à comunicação e à disponibilidade dos participantes.

Deverão ser observados:

- Os canais de comunicação pactuados no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);
- Os períodos de disponibilidade definidos pela chefia;
- Os prazos estabelecidos para resposta aos contatos;
- Os horários de funcionamento do setor;
- A necessidade de manter atualizadas as informações de contato.

O servidor em teletrabalho parcial ou integral deve manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, que poderá ser divulgado interna ou externamente, quando necessário, nos termos do artigo 63 e do TCR.

> **Importante:** o período de disponibilidade deve ser compatível com o horário de funcionamento do setor e com as condições pactuadas.

3.4. O que divulgar no caso do PGD?

Para compatibilizar a publicidade dos horários com as particularidades do PGD, recomenda-se incluir:

1. Nome e identificação funcional do servidor, conforme a normativa;

2. Modalidade e regime de execução do PGD;
3. Dias e períodos de trabalho presencial, quando aplicável;
4. Períodos de disponibilidade para contato, conforme definição da chefia;
5. Canais institucionais de atendimento e contato;
6. Horário de funcionamento do setor.

As informações deverão corresponder aos planos de trabalho e às condições estabelecidas no TCR.

4. Como elaborar o quadro de horários

Passo 1 — Identificar o setor

Informar:

- Nome completo do setor;
- Horário de funcionamento;
- Horário de atendimento ao público;
- Telefone e e-mail institucional.

Passo 2 — Identificar os servidores

Relacionar os servidores vinculados ao setor, com os dados exigidos pela Portaria Normativa nº 17/2019.

A divulgação de identificadores funcionais e contatos deve observar o padrão institucional aplicável e a legislação de proteção de dados pessoais.

Passo 3 — Registrar os horários

Servidores em jornada convencional

Informar os horários de entrada, intervalo e saída, considerando a jornada de trabalho estabelecida.

Participantes do PGD presencial

Informar os períodos de atuação presencial e atendimento, de acordo com o plano de trabalho e a organização definida pela chefia.

Participantes do PGD em teletrabalho parcial

Identificar claramente os períodos presenciais e remotos, bem como os períodos de disponibilidade para contato.

Participantes do PGD em teletrabalho integral

Informar a modalidade, os canais de comunicação e os períodos de disponibilidade definidos pela chefia, observadas as regras do TCR.

Passo 4 — Conferir as informações

Antes da divulgação, verificar a compatibilidade do quadro com:

- Jornada de trabalho estabelecida;
- Planos de trabalho dos participantes do PGD;
- Termos de Ciência e Responsabilidade;
- Escalas presenciais;
- Horário de funcionamento do setor;
- Atos de concessão de jornadas específicas, quando aplicáveis.

5. Publicação física e eletrônica

5.1. Afixação nas dependências do setor

O quadro deverá permanecer em local visível e acessível à consulta pelos usuários.

Recomenda-se sua afixação na entrada principal do setor ou em mural de fácil visualização.

O documento deverá estar legível e refletir a organização atual dos horários e do atendimento.

5.2. Divulgação no site institucional

A publicação eletrônica deve ser realizada no site institucional, conforme o artigo 4º da Portaria Normativa nº 17/2019.

O Campus Araquari dispõe de uma página destinada à divulgação das informações dos servidores:

Quadro de Servidores — IFC Campus Araquari

A página apresenta informações funcionais, horários e contatos, além de referências específicas aos participantes do PGD.

Conforme a orientação disponibilizada nessa página, solicitações de alteração devem ser encaminhadas à CECOM pelo endereço:

atendimento.cecom.araquari@ifc.edu.br

A chefia deverá verificar se as informações publicadas estão atualizadas e providenciar as alterações necessárias.

6. Atualização e responsabilidades

Os quadros devem ser atualizados sempre que alterações relevantes modificarem as informações divulgadas.

Entre as situações que exigem revisão, destacam-se:

- Mudanças nos horários de trabalho;
- Alterações nas escalas presenciais;
- Ingresso, desligamento ou alteração da modalidade de PGD;
- Repactuação do plano de trabalho ou do TCR que modifique os horários ou períodos de disponibilidade;
- Movimentação de servidores;
- Alterações no horário de funcionamento do setor.

Responsabilidades

Responsável	Atribuição
Servidor	Manter atualizadas as informações funcionais e comunicar alterações pertinentes
Chefia imediata	Organizar horários, escalas e períodos de atendimento; conferir as informações divulgadas
CECOM / responsável pelo site	Atualizar as informações eletrônicas após o recebimento da solicitação

A tabela apresenta a distribuição operacional recomendada, sem afastar as competências estabelecidas nas normativas institucionais.

7. Modelo de quadro de horários

O IFC disponibiliza um modelo de quadro que contém:

- Informações e contatos do setor;
- Horário de atendimento;
- Identificação do servidor;
- Dias da semana;
- Horários de entrada, intervalo e saída.

Consultar modelo institucional de quadro de horários — PDF

O modelo poderá ser utilizado como referência, com as adaptações necessárias para identificar as modalidades de PGD, os períodos presenciais e a disponibilidade para contato.

No caso do PGD, as adaptações deverão respeitar as condições pactuadas, sem transformar o quadro informativo em instrumento de controle de frequência.

8. Perguntas frequentes

É obrigatório afixar o quadro na porta do setor?

A Portaria Normativa nº 17/2019 exige a publicação em local visível nas dependências do setor e no site institucional.

Os participantes do PGD também precisam constar no quadro?

A regra geral de publicidade dos horários permanece relevante para os servidores do IFC. Sua aplicação aos participantes do PGD deve ser compatibilizada com a Portaria Normativa nº 6/2024, que estabelece regras específicas sobre planos de trabalho, escalas, disponibilidade e comunicação.

O servidor em teletrabalho deve informar os dias em que estará presencialmente no campus?

No teletrabalho parcial, é recomendável identificar os períodos de atuação presencial, de acordo com o plano de trabalho pactuado, para permitir a organização e a divulgação do atendimento.

É obrigatório divulgar um número de telefone do participante do PGD?

A Portaria Normativa nº 6/2024, em seu artigo 63, determina que o servidor em teletrabalho parcial ou integral informe e mantenha atualizado um número de telefone, fixo ou móvel, para divulgação.

Essa divulgação deve observar as condições da regulamentação e do TCR.

A chefia pode reorganizar os horários presenciais dos participantes do PGD?

Sim. O artigo 47 prevê a organização dos horários para assegurar o atendimento e permite esquemas de revezamento. Alterações que modifiquem condições formalmente pactuadas deverão observar a necessidade de repactuação do TCR e de adequação do plano de trabalho.

A divulgação do horário permite controlar a frequência dos participantes do PGD?

Não. A participação no PGD implica dispensa do registro convencional de frequência e assiduidade, conforme artigo 10 da Portaria Normativa nº 6/2024. O acompanhamento ocorre pelas regras próprias do programa.

9. Referências normativas e documentos

Portaria Normativa IFC nº 17/2019 — Jornada de Trabalho

Estabelece a obrigação de publicação dos quadros de horários dos servidores em local visível e no site institucional.

Fundamento principal: artigo 4º.

Consultar texto integral

Portaria Normativa IFC nº 6/2024 — Regulamento do PGD

Disciplina a participação dos servidores técnico-administrativos em educação no PGD, incluindo organização dos horários, atendimento, disponibilidade, comunicação e responsabilidades das chefias.

Dispositivos relacionados: artigos 9º, 10, 15, 19, 32, 46, 47, 48 e 63.

Consultar regulamento completo

Resolução CONSUPER nº 33/2023

Autoriza a instituição do Programa de Gestão e Desempenho no IFC.

Consultar legislação do PGD

Edital nº 84/2025 — PGD

Regulamenta o processo seletivo institucional para participação no PGD, com ciclos realizados em 2026.

Consultar editais e documentos complementares

Modelo institucional de quadro de horários

Consultar modelo em PDF

Revisão #5
Criado 16 novembro 2026 13:21:33 por Guilherme Migliorini
Atualizado 16 novembro 2026 13:30:03 por Guilherme Migliorini