



Fundação Guamá

Ciência, Tecnologia, Inovação e
Desenvolvimento Sustentável

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2026 – DAF/FG

Dispõe sobre o controle de jornada de trabalho, o registro de ponto eletrônico, o tratamento de faltas, justificativas e horas extras no âmbito da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá – Fundação Guamá.

O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL GUAMÁ – FUNDAÇÃO GUAMÁ, no uso de suas atribuições regimentais, em especial o disposto no art. 18, inciso IV, do Regimento Interno da Fundação Guamá,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, de forma clara e uniforme, os procedimentos relativos ao controle de jornada de trabalho dos colaboradores da Fundação Guamá;

CONSIDERANDO o disposto na **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** e na **Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021**, que regulamenta os sistemas de registro eletrônico de ponto;

CONSIDERANDO a importância de assegurar transparência, rastreabilidade e conformidade trabalhista na gestão de pessoas,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução de Serviço dispõe sobre os procedimentos de **controle de jornada, registro de ponto eletrônico, faltas, justificativas e horas extras**, aplicáveis aos colaboradores da Fundação Guamá **submetidos ao controle de jornada**, nos termos da legislação trabalhista vigente.

Art. 2º. Estão sujeitos às disposições desta Instrução de Serviço os colaboradores da Fundação Guamá cujo regime de trabalho exija controle de jornada, **excetuados os casos legalmente dispensados desse controle**, nos termos do artigo 62 da CLT.

Art. 3º. O registro da jornada de trabalho será realizado por meio de **sistema eletrônico de ponto biométrico**, devendo o colaborador efetuar, diariamente, as seguintes marcações:

| Fale conosco:



+55 (91) 3321-8900 (Secretaria Executiva)



sec.exec@fundacaoquama.org.br (Secretaria Executiva)



Av. Perimetral da Ciência, S/N, KM 1, Parque de Ciência e Tecnologia Guamá. **Prédio Espaço Inovação. 3º Andar, salas 11 e 13.** Guamá, Belém/PA – CEP 66075-750. [Clique aqui para ver a localização no Google Maps](#)



www.fundacaoquama.org.br

- I – entrada no início da jornada;
- II – saída para intervalo;
- III – retorno do intervalo;
- IV – saída ao final da jornada.

Art. 4º. É **vedado** o registro de ponto por terceiros, bem como qualquer forma de manipulação, fraude ou registro irregular da jornada, sujeitando o infrator às medidas administrativas e disciplinares cabíveis.

Art. 5º. Na hipótese de **esquecimento, falha técnica ou impossibilidade de registro do ponto**, o colaborador deverá comunicar o ocorrido à área de Recursos Humanos no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas exclusivamente por e-mail endereçado ao RH e em cópia à chefia imediata**, para análise e eventual regularização, conforme procedimento interno.

Art. 6º. As faltas ao trabalho deverão ser devidamente justificadas **exclusivamente por e-mail endereçado ao RH e em cópia à chefia imediata**, nos termos da legislação trabalhista, sendo consideradas injustificadas aquelas que não observarem os prazos e condições previstos nesta Instrução de Serviço.

Parágrafo Único. As faltas consideradas injustificadas podem ocasionar desconto em folha de pagamento, nos termos do artigo 473 da CLT.

Art. 7º. Os atestados médicos ou documentos equivalentes deverão ser apresentados à área de Recursos Humanos no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas, podendo ser encaminhados por meio eletrônico**, sem prejuízo da posterior apresentação do documento original, quando solicitado.

Art. 8º. A realização de **horas extras** somente será permitida mediante **autorização prévia da chefia imediata**, devendo observar as regras internas aplicáveis, a legislação trabalhista e os instrumentos eventualmente instituídos para compensação ou pagamento.

Art. 9º. Compete às **chefias imediatas** acompanhar e fiscalizar o correto cumprimento da jornada de trabalho de seus subordinados, bem como comunicar à área competente eventuais irregularidades.

| Fale conosco:



+55 (91) 3321-8900 (Secretaria Executiva)



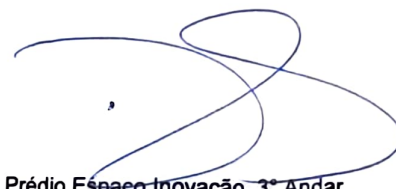
sec.exec@fundacaoguama.org.br (Secretaria Executiva)



Av. Perimetral da Ciência, S/N, KM 1, Parque de Ciência e Tecnologia Guamá. Prédio Espaço Inovação. 3º Andar, salas 11 e 13. Guamá, Belém/PA – CEP 66075-750. [Clique aqui para ver a localização no Google Maps](#)



www.fundacaoquama.org.br





Fundação Guamá

Ciência, Tecnologia, Inovação e
Desenvolvimento Sustentável

Art. 10. O descumprimento das disposições desta Instrução de Serviço sujeitará o colaborador às **medidas administrativas e disciplinares cabíveis**, nos termos da legislação trabalhista e das normas internas da Fundação Guamá.

Art. 11. Os casos omissos serão analisados pela **Diretoria Administrativa e Financeira**, em conjunto com a área de Recursos Humanos, observada a legislação aplicável.

Art. 12. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação interna.

Belém/PA, 02 de fevereiro de 2026.


DANILO LANOA COSENZA
Diretor Administrativo e Financeiro
Fundação Guamá

Danilo Lanoa Cosenza
Diretor Administrativo-Financeiro
Fundação Guamá

| Fale conosco:



+55 (91) 3321-8900 (Secretaria Executiva)



sec.exec@fundacaoguama.org.br (Secretaria Executiva)



Av. Perimetral da Ciência, S/N, KM 1, Parque de Ciência e Tecnologia Guamá. Prédio Espaço Inovação. 3º Andar, salas 11 e 13. Guamá, Belém/PA – CEP 66075-750. [Clique aqui para ver a localização no Google Maps](#)



www.fundacaoguama.org.br