

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 11/10/2023 | Edição: 195 | Seção: 1 | Página: 108

Órgão: Ministério do Planejamento e Orçamento/Gabinete da Ministra

PORTARIA GM/MPO Nº 278, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023

A MINISTRA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, e demais informações que constam do Processo nº 03101.102249/2023-11, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados quanto à jornada de trabalho e o controle eletrônico de frequência aplicáveis aos servidores em exercício no Ministério do Planejamento e Orçamento.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º O horário de funcionamento do Ministério do Planejamento e Orçamento, em dias úteis, será das 7h00min (sete horas) às 21h00min (vinte e uma horas), e o atendimento ao público externo ocorrerá das 8h00min (oito horas) às 18h00min (dezoito horas).

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º Os servidores ocupantes de Cargos Comissionados Executivos (CCE) ou Funções Comissionadas Executivas (FCE) exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados no interesse da administração ou necessidade de serviço.

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

Art. 4º Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho do servidor e o intervalo para refeição e descanso serão previamente acordados entre o servidor e a chefia imediata, observada a necessidade de serviço, e deverão estar compreendidos dentro do horário de funcionamento do órgão, previsto no art. 2º.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso será de, no mínimo, 1 (uma) e, no máximo, 3 (três) horas, vedado o fracionamento.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, o servidor público poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento do órgão.

Art. 5º Fica delegada aos dirigentes de cada unidade competência para:

I - autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica; e

II - adequar os horários de funcionamento de que trata o art. 2º às necessidades operacionais de suas unidades, obedecendo ao disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e observada a compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º O controle de frequência é o procedimento que permite aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e será realizado por meio de sistema informatizado do 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 Compete à chefia imediata a gestão da frequência dos seus servidores, bem como a homologação dos registros, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 4º É vedada a utilização de método que realize a marcação automatizada de horários de início, de intervalo e de saída.

§ 5º As unidades que já possuem ou optarem pela utilização de sistemas próprios de controle eletrônico de frequência devem providenciar a integração dos seus sistemas aos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, disponibilizados pelo órgão central do Sistema de Gestão e Governança Estratégica de Pessoal Civil da Administração Federal.

Art. 7º São dispensados do controle eletrônico de frequência, em razão da natureza de suas atribuições, os ocupantes de Cargos Comissionados Executivos (CCE) ou Funções Comissionadas Executivas (FCE) de nível 13 ou superior.

Parágrafo único. Ficam também dispensados do controle de que trata o caput os servidores participantes de programa de gestão e desempenho, devendo a chefia imediata lançar os códigos referentes ao programa no momento da homologação da frequência dos seus servidores.

Art. 8º O controle de frequência do servidor estudante beneficiado pelo horário especial será realizado por meio de folha de ponto.

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.

§ 1º 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.

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

§ 3º Não será autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso.

§ 4º É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.

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

Art. 10. As ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou de familiar, às consultas médicas, odontológicas e para a realização de exames em estabelecimentos de saúde terão a sua compensação dispensada, na forma dos limites estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

Parágrafo único. As ausências de que trata o caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

Art. 11. São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - promover o fechamento mensal das ocorrências registradas pelos servidores, observado o disposto no § 2º do art. 6º desta Portaria;

III - registrar a jornada de trabalho dos servidores, observado o disposto no §3º do art. 6º desta Portaria;

IV - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 9º desta Portaria; e

V - validar as ocorrências de que tratam os arts. 9º e 10 desta Portaria.

Art. 12. São responsabilidades do servidor:

I - realizar, diariamente, os registros de entrada e saída indicados no §1º do art. 6º desta Portaria;



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

CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS

Art. 13. 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 da administração 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.

Art. 14. O Ministério do Planejamento e Orçamento seguirá as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, no que diz respeito ao banco de horas.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 15. Ato do Secretário-Executivo Adjunto poderá estabelecer a forma de implementação do uso do controle eletrônico de frequência e promover o início da sua implementação no Ministério.

Art. 16. Até que o controle eletrônico de que trata o art. 15 seja instalado de forma definitiva neste Ministério, ficam mantidas as demais formas de controle de assiduidade e pontualidade vigentes na data de publicação desta Portaria.

§1º Para os servidores que não puderem utilizar o controle eletrônico, as unidades do Ministério deverão adotar o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto.

§2º Nas hipóteses em que for permitido o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto, não será admitido o registro uniforme de horários de início e término da jornada e do intervalo para refeição e descanso.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O descumprimento dos critérios fixados nesta Portaria sujeitará o servidor público e a chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 18. As disposições contidas nesta Portaria se aplicam, no que couber, aos empregados públicos, anistiados e estagiários.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SIMONE TEBET

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

