



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

## Sumário

<b>1. Atos do Gabinete do Ministro .....</b>	<b>2</b>
1.1 Portarias do Gabinete do Ministro.....	2
1.1.1. Portaria nº 43, de 08 de março de 2018.....	2



# 1. Atos do Gabinete do Ministro

## 1.1 Portarias do Gabinete do Ministro

### Portaria nº 43, de 08 de março de 2018.

Fixa critérios sobre a jornada de trabalho dos servidores do Ministério do Turismo e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996,

#### RESOLVE:

Art. 1º O horário de funcionamento do órgão e a jornada de trabalho dos servidores em exercício no Ministério do Turismo - MTur obedecem ao disposto nesta Portaria.

#### CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário básico de funcionamento do Ministério do Turismo é das 8h às 18h, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Havendo necessidade de serviço, o limite de horário estabelecido no caput poderá, a critério das chefias imediatas, ser antecipado em até 1 (uma) hora e prorrogado em até 3 (três) horas, observada a compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

§ 2º Aos servidores autorizados ao cumprimento da jornada especial de estudante, e aos que atuam em atividades de apoio administrativo diretamente prestadas ao Ministro, não se aplica o limite de prorrogação disposto no parágrafo anterior, podendo, nesses casos, ser prorrogado em até 4 (quatro) horas.

## CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores do MTur é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º No cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as conveniências e peculiaridades de cada unidade organizacional, o horário de entrada e saída do servidor poderá ser flexível, e o intervalo para refeição e descanso será de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 3 (três) horas.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargos em comissão do grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, de Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, de Funções Comissionadas Técnicas - FCT e de Funções Gratificadas - FG, cumprirão, obrigatoriamente, regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração ou necessidade de serviço.

§ 3º Os servidores amparados pela jornada de trabalho diferenciada da estabelecida no caput deste artigo não fazem jus ao intervalo para refeição e descanso de que trata o § 1º deste artigo e não poderão ser nomeados/designados para o exercício de cargos/funções de confiança, por força da natureza da dedicação integral prevista para essas atividades.

§ 4º A jornada de trabalho dos servidores do MTur será aferida exclusivamente pelo Sistema de Ponto Eletrônico, ressalvada a hipótese prevista no § 4º do art. 10 desta Portaria.

Art. 4º As chefias imediatas deverão estabelecer previamente os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, no âmbito da unidade organizacional sob sua coordenação, observado o interesse do serviço.



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

Parágrafo único. As conveniências e peculiaridades do serviço deverão ser compatibilizadas, pelas chefias imediatas, com as necessidades individuais dos servidores, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e aos regramentos definidos pela legislação vigente.

Art. 5º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior poderão ser compensadas até o mês subsequente a sua ocorrência, com a anuência da chefia imediata, e conforme interesse do serviço, respeitados os limites estabelecidos nos arts. 2º e 14, § 5º, desta Portaria.

Art. 6º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonadas pela chefia imediata, desde que devidamente motivados, não podendo esse abono ser utilizado indiscriminadamente.

Art. 7º Para fins de compensação de débitos, o cumprimento de jornada de trabalho diária ou semanal superior à que o servidor estiver submetido, realizada por necessidade de serviço, poderá ser computada até o último dia do mês subsequente ao do registro da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 8º O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado.

§ 1º As faltas injustificadas não poderão ser objeto de compensação.

§ 2º O servidor também perderá a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, saídas antecipadas e ausências justificadas, não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 3º É vedada a utilização de saldo de férias para compensação das ocorrências previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 9º Haverá concessão de horário especial nas seguintes situações:

I - quando o servidor for pessoa com deficiência, e desde que a necessidade da concessão seja devidamente comprovada por perícia médica oficial indicada pelo Ministério do Turismo, que deverá observar, inclusive, a necessidade de tratamento continuado durante parte da jornada de trabalho normal;



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

II - quando o cônjuge, filho ou dependente do servidor for pessoa com deficiência, e desde que comprovada, por perícia médica oficial, a necessidade de assistência do servidor;

III - quando o servidor for estudante regularmente matriculado em curso de educação formal, mediante comprovação da incompatibilidade entre horário escolar e o horário de expediente do MTur, respeitada a duração semanal do trabalho; e

IV - quando o servidor atuar como instrutor em curso de formação ou programa de treinamento, previamente aprovados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP.

§ 1º Na hipótese do inciso I, não será necessária compensação de horário, exigível no caso dos demais incisos deste artigo, respeitados os limites estabelecidos pelos arts. 2º e 14, § 5º, desta Portaria.

§ 2º Compreende-se como educação formal os cursos regulares de nível médio, de graduação ou de pós-graduação, devidamente reconhecidos pelo órgão governamental competente.

§ 3º O servidor estudante beneficiado pelo horário especial previsto no inciso III deste artigo deverá comunicar imediatamente à Administração eventual trancamento de matrícula ou disciplina em que se tenha matriculado, para ajuste de seu horário de trabalho.

§ 4º O servidor estudante beneficiado pelo horário especial de que trata o inciso III deste artigo deverá cumprir a jornada normal de trabalho nos dias em que não tiver atividades escolares, inclusive durante o período de suas férias estudantis.

§ 5º Os atos relativos à concessão dos horários especiais previstos nos incisos I a III serão expedidos e publicados pela autoridade competente.

### CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 10. O controle de frequência dos servidores em exercício no MTur dar-se-á por meio de Registro Eletrônico de Ponto - REP, com identificação biométrica.



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontadas com banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos servidores.

§ 2º O sistema de gerenciamento de jornada adotado para o REP será padronizado em todo o MTur, sendo vedada a utilização de sistemas não autorizados pela Secretaria-Executiva.

§ 3º Os equipamentos do REP deverão ser compatíveis com o sistema de gerenciamento de jornada, sendo de responsabilidade da Coordenação-Geral de Recursos Logístico desta Pasta a adoção das medidas para sua aquisição e manutenção.

§ 4º O registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o REP estiver temporariamente indisponível e sem previsão de retorno.

§ 5º Na ocorrência da excepcionalidade de que trata o parágrafo anterior, a Coordenação-Geral de Recursos Logístico deste Ministério adotará as medidas necessárias ao restabelecimento do sistema do REP.

Art. 11. O cadastramento das imagens das papilas digitais dos servidores será coordenado pela COGEP.

§ 1º As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio do MTur, sendo utilizadas, exclusivamente, para aferir a frequência dos servidores.

§ 2º Deverão ser armazenadas, preferencialmente, as imagens digitais de dois dedos distintos, sendo uma da mão direita e outra da esquerda, quando possível.

§ 3º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o REP será efetuado por meio de digitação de senha, de caráter pessoal e intransferível.

§ 4º Na hipótese de enquadramento na condição prevista no parágrafo anterior, o servidor deve assinar o Termo de Confidencialidade e Responsabilidade, conforme Anexo I, com ciência da chefia imediata.

§ 5º A COGEP promoverá o recadastramento anual da identificação biométrica dos servidores de que trata o § 3º deste artigo.



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

Art. 12. Ficam dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargo de Natureza Especial, de Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e do grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, iguais ou superiores ao nível 4, e membros das carreiras jurídicas da Advocacia-Geral da União em exercício na Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Turismo, ocupantes ou não de cargos em comissão.

Art. 13. Os servidores deverão registrar os seguintes movimentos de entrada e saída:

I - início da jornada: horário de chegada ao MTur;

II - início do intervalo de refeição/repouso;

III - fim do intervalo de refeição/repouso; e

IV - fim da jornada: horário de saída do MTur.

§ 1º Os movimentos de entrada e saída, previstos nos incisos I a IV, poderão ser registrados em quaisquer dos equipamentos de REP instalados nas dependências de qualquer das unidades do MTur.

§ 2º Caberá às chefias imediatas, com apoio da COGEP, monitorar os casos de incompatibilidade entre os registros de movimento de entradas e saídas, observando o disposto no inciso X, do art. 116, da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º Os registros de frequência realizados fora dos limites possíveis de horário de funcionamento estabelecidos pelo MTur não serão contabilizados na jornada de trabalho diária do servidor.

§ 4º A jornada de trabalho é programada em dois turnos, não podendo nenhum deles ter duração inferior a 2 (duas) horas ou duração superior a 6 (seis) horas contínuas.

§ 5º Na hipótese de licença para tratamento da própria saúde e/ou licença para tratamento da saúde de dependentes, o servidor deverá apresentar o atestado correspondente à COGEP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis do início do afastamento.



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

#### CAPÍTULO IV DO BANCO DE COMPENSAÇÃO

Art. 14. O Sistema de Ponto Eletrônico possibilitará a criação de banco de compensação, em que ficarão registrados os débitos e créditos da jornada de trabalho diária e semanal do servidor.

§ 1º Quanto aos débitos da jornada de trabalho diária e semanal do servidor, é possível realizar compensações até o mês subsequente.

§ 2º Quanto aos créditos da jornada de trabalho diária e semanal do servidor, é possível sua utilização até o último dia do mês subsequente, salvo por necessidade de serviço devidamente comprovada, quando poderão ser prorrogados.

§ 3º As horas excedentes não serão consideradas para efeitos financeiros.

§ 4º As faltas não justificadas, consideradas as ausências em que não há comunicação por parte do servidor à chefia imediata, não são passíveis de compensação, ficando vedada a aplicação do caput deste artigo, devendo a COGEP providenciar o lançamento na folha de pagamento e no cadastro do servidor, assim como a publicação, em boletim administrativo, das faltas identificadas, observadas as disposições do art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 5º Não será permitida, em qualquer hipótese, a realização de mais de 2 (duas) horas excedentes à jornada diária do servidor;

§ 6º A jornada de trabalho extra não poderá ter duração superior a 2 (duas) horas diárias, devendo, ainda, ser observado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 7º O registro inferior ao limite mínimo previsto no § 2º do art. 5º do Decreto nº 1.590, de 1995, de 1 (uma) hora diária de intervalo para refeição/repouso, não será computado como crédito de horas adicionais para compensação de débitos.

§ 8º Configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes, o período relativo ao comparecimento a consultas/exames devidamente comprovado por atestado/declaração de comparecimento.





Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

§ 9º Em casos de viagem nacional/internacional a serviço, os servidores somente poderão pleitear as horas devidamente trabalhadas, mediante comprovação por meio da apresentação de relatório de viagem com anuência da autoridade competente.

§ 10. Os servidores com jornada de trabalho reduzida, amparada em perícia médica, não poderão, em hipótese alguma, constituir horas extras, nem mesmo usufruir de recesso de fim de ano devido ao impedimento de jornada superior.

§ 11. O período do recesso para comemoração das festas de final de ano, estipulado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, será acordado entre os servidores e suas chefias imediatas.

§ 12. O recesso de que trata o parágrafo anterior poderá, excepcionalmente, ser concedido aos servidores lotados em unidade orçamentária, financeira e jurídica, no mês de janeiro, no quantitativo estipulado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

## CAPÍTULO V DOS DEVERES

Art. 15. São deveres do servidor:

I - registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída indicados no art. 13 desta Portaria;

II - fazer o lançamento das ocorrências no sistema de gerenciamento de jornada das ausências, atrasos e saídas antecipadas, referentes às justificativas dispostas na Tabela II do Anexo II desta Portaria;

III - apresentar à chefia imediata, bem como, nos casos aplicáveis, inserir no SEI, Cartão Ponto e documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;

IV - informar à chefia imediata as eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas;

V - comparecer, quando convocado, à COGEP;



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

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

VII - inserir no Sistema SEI o Cartão Ponto referente a sua frequência mensal até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente;

VIII - comunicar imediatamente à COGEP quaisquer problemas na leitura biométrica, bem como inconsistência no REP; e

IX - promover, quando necessário, os ajustes das batidas que descumprem termos desta Portaria.

Art. 16. São deveres das chefias imediatas:

I - zelar pelo cumprimento da jornada diária de trabalho, assiduidade e pontualidade dos servidores de sua unidade organizacional;

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

III - definir a jornada de trabalho diária do servidor conforme os critérios estabelecidos nesta Portaria;

IV - estabelecer a forma de compensação de débitos e utilização de créditos de horas, observado o disposto no art. 14 desta Portaria;

V - verificar, aprovar ajustes e validar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente; e

VI - encaminhar à COGEP, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, por meio de processo no SEI, Cartão Ponto e documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei dos servidores sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Havendo impedimento legal da chefia imediata, suas atribuições referentes ao acompanhamento da frequência dos servidores serão desempenhadas por seu substituto formalmente designado.



Art. 17. São deveres da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP:

I - promover a gestão do sistema de gerenciamento de jornada de trabalho;

II - manter a documentação de frequência dos servidores sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - registrar, no sistema de gerenciamento de jornada de trabalho, as ocorrências de que trata a Tabela I do Anexo II desta Portaria;

IV - homologar, a partir do 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, e sempre que necessário, as frequências dos servidores da respectiva unidade pagadora;

V - notificar os servidores e chefias, por meio eletrônico, quando não observados os prazos e termos previstos nesta Portaria, assim como os descontos na folha de pagamento referentes a débitos de horas;

VI - promover, de ofício, em caso de não observância dos prazos de que tratam os incisos VII do art. 15 e V do art. 16, o fechamento da frequência do servidor, sem prejuízo das sanções previstas no art. 20, todos desta Portaria;

VII - promover o lançamento no cadastro e na folha de pagamento do servidor, assim como a publicação em boletim administrativo, dos débitos de hora não compensados, e/ou das faltas não justificadas, que ensejarem desconto na remuneração do servidor; e

VIII - garantir aos servidores acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do REP.

Art. 18. Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI prover os recursos de infraestrutura de rede necessários ao perfeito funcionamento do REP, especialmente:

I - suporte;

II - manutenção corretiva e evolutiva;

III - backup; e

IV - garantia da segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O servidor que causar dano ao equipamento de REP ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 20. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o responsável às sanções estabelecidas no regime disciplinar estabelecido na Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 21. É vedado aos dirigentes do MTur atribuir jornada de trabalho que não esteja em consonância com as disposições desta Portaria.

Art. 22. A responsabilidade pela supervisão e controle da frequência dos servidores é da chefia imediata, prévia e formalmente nomeada/designada.

Art. 23. A identificação e o acesso dos servidores mencionados nas dependências do MTur serão feitas por meio de bóton ou crachá.

§ 1º O bóton será de uso exclusivo dos servidores ocupantes de cargos de Natureza Especial, de Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e do grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, iguais ou superiores ao nível 4 (quatro).

§ 2º O crachá será de uso dos demais servidores do MTur não elencados no parágrafo anterior.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria-Executiva, podendo, inclusive, expedir normas complementares à execução dos termos desta Portaria.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revoga-se a Instrução Normativa SE/MTur nº 001, de 1º de julho de 2003.

MARX BELTRÃO



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

## ANEXO I

## TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

## 1. Identificação do Servidor

Nome:	Matrícula SIAPE:
Cargo/Função:	CPF:

## 2. Declaração

Nos termos do § 4º do art. 11 da Portaria/GM/MTur nº 43, de 8 de março de 2018, que fixa critérios sobre a jornada de trabalho dos servidores do Ministério do Turismo, **declaro** ter recebido, em substituição à leitura biométrica, senha específica para o registro diário da minha frequência, ciente de que é proibido repassá-la a terceiros para registro do ponto eletrônico, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa, nos termos do art. 299 do Código Penal<sup>1</sup>.

Brasília, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

## 3. Ciência da Chefia imediata

Brasília, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata

<sup>1</sup> Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

*Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.*

*Parágrafo único. Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.”(grifo nosso)*



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

## ANEXO II

## DO REGISTRO DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS REGULAMENTARES

TABELA I - RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	
1	Afastamento para curso de formação
2	Afastamento para estudo ou missão no exterior
3	Afastamento para o exercício de mandato eletivo
4	Afastamento para participação em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no País
5	Afastamento preventivo em virtude de sindicância/processo administrativo disciplinar
6	Cessão
7	Férias
8	Licença capacitação
9	Licença gestante e adotante
10	Licença Paternidade
11	Licença para atividade política
12	Licença para desempenho de mandato classista
13	Licença para o serviço militar
14	Licença para tratamento da própria saúde a partir de 1(um) dia
15	Licença para tratar de interesses particulares
16	Licença por acidente em serviço
17	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
18	Licença, a partir de 1(um) dia, para tratamento da saúde de dependentes que constem dos assentamentos funcionais do servidor
19	Licença-prêmio
20	Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação nacional no País ou no exterior
21	Prisão
22	Remoção e período de trânsito em virtude de deslocamento para nova unidade de exercício
23	Suspensão, em virtude de penalidade disciplinar
24	Outros



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

### TABELA II - RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES

1	Comparecimento a exame, consulta médica, ou outro profissional da saúde, do próprio servidor, ou de dependente registrado em seus assentamentos funcionais
2	Compensação de horas
3	Convocação da justiça eleitoral para exercer atividades auxiliares nas eleições
4	Falta por greve
5	Faltas justificadas
6	Faltas não justificadas
7	Participação em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar
8	Participação em júri popular
9	Participação em programa de capacitação
10	Por 1 (um) dia para doação de sangue
11	Por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de: a) Casamento; b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
12	Por até 2 (dois) dias para alistamento e recadastramento junto à justiça eleitoral.
13	Serviço externo
14	Usufruto dos dias dobrados, em virtude do exercício de atividades auxiliares na justiça eleitoral
15	Viagem a serviço

COGEP

BOLETIM

DE PESSOAL E SERVIÇO



Ministério do  
Turismo



Edição Especial de Março – Ano XVI  
Brasília-DF, 09 de março de 2018

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP

**Marx Beltrão Lima Siqueira**

Ministro de Estado do Turismo

**Alberto Alves**

Secretário-Executivo

**Neusvaldo Ferreira Lima**

Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica

**Daniela de Oliveira dos Santos Jensen**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

16