



Sumário

1. Atos da Secretaria-Executiva	2
1.1 Portarias da Secretaria-Executiva	2
1.1.1 Portaria nº 234, de 14 de outubro de 2019	2



1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1 Portarias da Secretaria-Executiva

Portaria nº 234, de 14 de outubro de 2019

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

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, por delegação do Ministro de Estado do Turismo, conforme art. 1º da Portaria/MTur nº 170, de 5 de outubro de 2015, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, caput, parágrafo único, incisos I e II da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos Decretos nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e nº 1.867, de 17 de abril de 1996, na Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 2, de 12 de setembro de 2018, e na Orientação Normativa do Ministério da Economia nº 2, de 16 de outubro de 2018, 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.

§ 2º Os dirigentes das unidades do MTur ficam autorizados a adequar os horários de funcionamento 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.



§ 3º Consideram-se unidades os setores de nível não inferior ao de Secretaria, no âmbito do MTur.

§ 4º Excepcionalmente, no interesse do serviço, poderá ser autorizado pelo Coordenador-Geral da unidade ou autoridade equivalente, desde que devidamente justificado, expediente interno em dias não úteis ou de ponto facultativo.

§ 5º O expediente em dias não úteis ou de ponto facultativo poderá ser computado tanto para banco de horas, previsto no art. 19, como para compensação de horário, nos termos do art. 10 desta Portaria.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor público em exercício no MTur é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Art. 4º O horário de início e fim da jornada diária de trabalho do servidor e o intervalo para refeição e descanso, observado o interesse do serviço, serão previamente acordados entre o servidor e a chefia imediata, devendo estar compreendidos dentro do horário de funcionamento do órgão de que trata o 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 Os servidores que cumprem jornada de trabalho inferior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais não fazem jus ao intervalo para refeição e descanso.

§ 3º 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, desde que haja infraestrutura disponível.

§ 4º Os servidores ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento superiores e função gratificada exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, sendo submetidos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

§ 5º Incluem-se na obrigatoriedade disposta no parágrafo anterior os servidores que estejam exercendo encargos de substituição de cargos ou funções de direção ou chefia, durante o afastamento do titular.



Art. 5 O servidor ou empregado público cedido ao MTur, que não ocupe cargo ou função de direção ou chefia, cumprirá a jornada de trabalho do órgão de origem.

Art. 6º O tempo de deslocamento do servidor da residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e o seu retorno não serão computados como jornada de trabalho.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 7º O controle de frequência é o procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e estagiários em exercício no MTur e será realizado por meio do Sistema de Controle Eletrônico Diário de Frequência - SISREF, disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

§ 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 e estagiários subordinados, bem como a sua homologação no SISREF, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 3º Nos afastamentos e impedimentos regulamentares da chefia imediata, a gestão e homologação da frequência será de responsabilidade do respectivo substituto.

§ 4º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar, após apresentada a devida justificativa, que sua chefia imediata registre o horário não computado.

§ 5º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 6º Na impossibilidade de o servidor utilizar a forma de controle de que trata o caput, as unidades deverão adotar o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 8º No âmbito do MTur, são dispensados do controle eletrônico de frequência, em razão da natureza de suas atribuições, os ocupantes de cargos ou funções de:



- I - Natureza Especial;
- II - Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, iguais ou superiores ao nível 4, ou equivalentes;
- III - Função Comissionada do Poder Executivo – FCPE, iguais ou superiores ao nível 4, ou equivalentes; e
- IV – Carreira Jurídica da Advocacia-Geral da União, em exercício descentralizado no MTur, ocupante ou não de cargo ou função de direção ou chefia.

Art. 9º O controle de frequência do servidor estudante beneficiado pelo horário especial será realizado por meio de folha de ponto quando o SISREF não conseguir contemplar as especificidades da nova jornada de trabalho.

Art. 10 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 É vedada a compensação de horário:

- a) no intervalo de almoço e descanso; e
- b) no horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 4º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata, desde que devidamente motivados, não podendo esse abono ser utilizado indiscriminadamente.

§ 5º As faltas injustificadas não poderão ser objetos de compensação.

§ 6º O servidor perderá a remuneração:

- a) do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e
- b) a parcela da remuneração proporcional aos atrasos, saídas antecipadas e ausências justificadas, não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência.



Art. 11 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 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do início do afastamento.

Art. 12 As ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou de familiar às consultas médicas, odontológicas e para a realização de exames em estabelecimento de saúde terão a sua compensação dispensada, observado os seguintes limites, incluído o tempo de deslocamento:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no art. 10 desta Portaria.

Art. 13 As viagens a serviço devidamente autorizadas, em dias úteis e não úteis, serão computadas como jornada preestabelecida de 8 (oito) horas.

§ 1º Excepcionalmente, a jornada de trabalho durante as viagens poderá ser excedida em até duas horas diárias, quando por necessidade do serviço.

§ 2º Para fins de comprovação das horas excedidas, o servidor deverá apresentar à chefia imediata ou ao responsável pela homologação da frequência relatório de viagem que conste de forma precisa as atividades realizadas.

Art. 14 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Portaria não serão computadas pelo sistema SISREF, cabendo à chefia imediata a adoção de medidas cabíveis à sua adequação.



Art. 15 São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

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

II - promover a homologação das frequências no SISREF mensalmente, observado o disposto no §2º do art. 7º desta Portaria;

III - registrar a jornada de trabalho dos servidores e estagiários, nas hipóteses previstas no §4º do art. 7º desta Portaria;

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

V - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 10 desta Portaria; e

VI - validar, no SISREF, as ocorrências de que tratam os arts. 10 a 12 desta Portaria.

Art. 16 São responsabilidades do servidor e estagiário:

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

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

I - notificar os servidores e chefias, quando não observados os prazos e termos previstos nesta Portaria;

II - acompanhar os registros das licenças e afastamentos regulamentares nos sistemas oficiais e a devida publicação dos atos previstos em boletim de pessoal; e

III - manter os dados funcionais dos servidores atualizados nos sistemas oficiais.

Art. 18 O registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o SISREF estiver temporariamente indisponível e sem previsão de retorno.



CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS

Art. 19 As unidades do MTur ficam autorizadas a adotar banco de horas para execução de atividades, tarefas, projetos, demandas, programas, processos, 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 prévia e expressa autorização da chefia imediata.

§ 2º A autorização da chefia imediata que trata o parágrafo anterior deverá indicar as atividades, tarefas, projetos, demandas, programas, processos, dentre outros, que serão realizados pelo servidor durante a jornada excedente.

§ 3º As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Art. 20 O acúmulo de horas armazenadas, para efeito de banco de horas, não poderá exceder:

- I - 2 (duas) horas diárias;
- II - 40 (quarenta) horas no mês; e
- III - 100 (cem) horas no período de 12 (doze) meses.

§ 1º A data limite para utilização total das horas excedentes à jornada diária em cada ano será 31 (trinta e um) de dezembro, devendo as chefias imediatas estabelecer escalas para sua utilização, considerando a ininterrupta prestação dos serviços.

§ 2º As horas excedentes não usufruídas até a data limite estabelecida no parágrafo anterior não serão indenizadas.

Art. 21 A utilização das horas excedentes à jornada diária dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os limites de:

- I - 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- II - 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 22 Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou



comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela chefia imediata, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida ao servidor:

- I - que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;
- e
- II - que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 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 1990.

Art. 24 As unidades do MTur poderão, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, estabelecer normas específicas complementares a esta Portaria, a fim de atender suas peculiaridades.

Art. 25 Caberá à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração:

- I - estabelecer diretrizes para o uso do SISREF e promover o início de sua implementação pelas unidades integrantes da estrutura do MTur, no prazo máximo de 6 (seis) meses a contar da data de publicação desta Portaria; e
- II - disciplinar os casos não tratados por esta Portaria.

Art. 26 Até que o controle eletrônico referido no art. 7º seja instalado de forma definitiva, ficam mantidas as demais formas de controle de assiduidade e pontualidade vigentes na data de publicação desta Portaria.

Art. 27 Nas hipóteses em que é 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 (horário britânico), bem como do intervalo para refeição e descanso.

Art. 28 As disposições contidas nesta Portaria se aplicam, no que couber, aos empregados públicos e estagiários em exercício no Ministério do Turismo.



Art. 29 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30 Fica revogada a Portaria/MTur nº 43, de 8 de março de 2018.

DANIEL DINIZ NEPOMUCENO



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

Daniel Diniz Nepomuceno

Ministro de Estado do Turismo-Interino

Daniel Diniz Nepomuceno

Secretário-Executivo

Roger Alves Vieira

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Daniela de Oliveira dos Santos Jensen

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas