



# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 25/07/2019 | Edição: 142 | Seção: 1 | Página: 14

Órgão: Ministério da Economia/Gabinete do Ministro

## PORTARIA Nº 371, DE 23 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre o horário de funcionamento do Ministério da Economia, a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos respectivos servidores e o programa de gestão de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA ECONOMIA, no uso das competências que lhes foram conferidas pelo art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Federal, pelo 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, no art. 12 da Instrução Normativa (IN) nº 1, de 31 de agosto de 2018, do Secretário de Gestão de Pessoas do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SGP/MP) e no art. 38 da Instrução Normativa SGP/MP nº 2, de 12 de setembro de 2018, resolve:

### CAPÍTULO I

#### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º O horário de funcionamento do Ministério da Economia será, em dias úteis, de 8 (oito) às 21 (vinte e uma) horas, e o atendimento ao público externo ocorrerá de 8 (oito) às 18 (dezoito) horas.

§ 1º Os dirigentes das unidades do Ministério da Economia 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.

§ 2º Consideram-se unidades os setores de nível não inferior ao de Secretaria ou equivalentes no âmbito do Ministério.

### CAPÍTULO II

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada de trabalho do servidor público em exercício no Ministério da Economia é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Art. 3º O horário de início e fim da jornada diária de trabalho do servidor e o intervalo para refeição e descanso serão, observado o interesse do serviço, previamente acordados entre o servidor e a chefia imediata, devendo estar compreendidos dentro do horário de funcionamento do órgão de que trata o art. 1º.

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

§ 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, desde que haja infraestrutura compatível.

§ 3º Os servidores que sejam ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção e função gratificada exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

§ 4º Incluem-se na obrigatoriedade disposta no § 3º deste artigo, os servidores que estejam exercendo encargos de substituição, durante o afastamento do titular.

Art. 4º A relação daqueles beneficiados com a redução de jornada de que trata o art. 4º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, deverá ser comunicada, mensalmente, à Diretoria de Gestão de Pessoas deste Ministério (DGP/SGC), pelo Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Economia ou pelos Chefes de Gabinete dos titulares de cargo de Natureza Especial, no âmbito de suas respectivas atuações.

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

### CAPÍTULO III

#### DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º O controle de frequência é o procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento de jornada de trabalho dos servidores em exercício no Ministério da Economia 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, bem como o fechamento do SISREF, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 3º 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 lançado.

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Art. 7º No âmbito do Ministério da Economia, são dispensados do controle eletrônico de frequência, em razão da natureza de suas atribuições, os ocupantes de cargos de:

I - Natureza Especial; e

II- Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4, ou equivalentes.

Parágrafo único. Ficam também dispensados do controle eletrônico de frequência, a que se refere o caput, os servidores participantes do programa de gestão, de que trata o capítulo VI desta Portaria.

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 interesse do 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 estabelecimento de saúde terão a sua compensação dispensada, na forma e limites estabelecidos pelo art. 13 da Instrução Normativa SGP/MP nº 2, de 12 de setembro de 2018.

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 do SISREF mensalmente, observado o disposto no §2º do art. 6º desta Portaria;

III - registrar a jornada de trabalho dos servidores, nas hipóteses previstas 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, no SISREF, as ocorrências de que tratam os arts. 9º e 10º desta Portaria.

Art. 12. São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, os movimentos 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 regulamentar.

#### 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 do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

§ 2º As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário.

Art. 14. 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.

Art. 15. A utilização do banco de horas 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.

## CAPÍTULO V

### DO SOBREAVISO

Art. 16. Observadas a conveniência e oportunidade administrativas, ficam as unidades integrantes do Ministério da Economia autorizadas a implementar o regime de sobreaviso para as atividades específicas que, por sua natureza, justifiquem a adoção do regime.

Parágrafo único. Ato do dirigente da unidade definirá a forma e os critérios do regime a que se refere o caput.

## CAPÍTULO VI

### DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 17. Ficam delegadas ao Secretário Executivo do Ministério da Economia e às autoridades máximas das autarquias e fundações públicas vinculadas ao Ministério da Economia, nos seus respectivos âmbitos de atuação, as seguintes competências:

a) realizar a autorização prevista no inciso II do art. 6º da Instrução Normativa SGP/MP nº 1, de 31 de agosto de 2018;

b) delimitar as atividades autorizadas a integrem programa de gestão em experiência-piloto;

c) avaliar a conveniência e a oportunidade na conversão do programa de gestão em definitivo, considerando os benefícios para a Administração Pública e o nível de maturação do processo de acompanhamento de metas e resultados, após prévia apresentação pela unidade interessada dos documentos listados no caput do art. 21 da Instrução Normativa SGP/MP nº 1, de 2018; e

d) suspender, alterar ou revogar, a qualquer tempo, o plano de trabalho e o programa de gestão, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade.

Art. 18. A integral implementação do programa de gestão observará as seguintes fases:

I - elaboração de processo de acompanhamento de metas e resultados e de plano de trabalho;

II - autorização do Secretário Executivo do Ministério da Economia ou da autoridade máxima da autarquia ou fundação pública, conforme o caso;

III - implementação do programa de gestão em experiência-piloto;

IV - avaliação dos resultados da experiência-piloto e reformulação do plano de trabalho, se necessária;

V - regulamentação do programa de gestão; e

VI - implementação e acompanhamento do programa de gestão.

Parágrafo único. Na hipótese de a implementação do programa de gestão em experiência-piloto depender de autorização do Secretário Executivo do Ministério da Economia, o processo de acompanhamento de metas e resultados e o plano de trabalho a que se refere o inciso I deste artigo deverão ser elaborados pela unidade interessada, com aprovação de seu dirigente e com apoio da Secretaria de Gestão Corporativa desta Pasta, que analisará se eles estão em conformidade com a legislação vigente.

Art. 19. É vedada a participação em programa de gestão de servidor que esteja em usufruto de jornada de trabalho reduzida a que se refere a Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. 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. 21. As unidades do Ministério da Economia poderão, em articulação com a Secretaria de Gestão Corporativa do Ministério da Economia, estabelecer normas específicas complementares a esta Portaria, a fim de atender suas peculiaridades.

Art. 22. Caberá à Secretaria de Gestão Corporativa do Ministério da Economia:

I - estabelecer diretrizes para o uso do controle eletrônico de frequência e promover o início de sua implementação pelas unidades integrantes da estrutura deste Ministério, 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. 23. Até que o controle eletrônico referido no art. 6º desta Portaria seja instalado de forma definitiva, ficam mantidas as demais formas de controle de assiduidade e pontualidade vigentes na data de publicação desta Portaria.

Parágrafo único. 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.

Art. 24. Nas hipóteses em que 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, bem como do intervalo para refeição e descanso.

Art. 25. As disposições contidas nesta Portaria se aplicam, no que couber, aos empregados e estagiários em exercício no Ministério da Economia.

Art. 26. Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 127, de 29 de abril de 2015, do então Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC);

II - a Portaria nº 486, de 29 de dezembro de 2017, do então Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP);

III - a Portaria nº 1.278, de 29 de setembro de 2015, do então Ministro de Estado do Trabalho e Emprego (MTE); e

IV - a Portaria nº 216, de 6 de setembro de 1995, do então Ministro de Estado da Fazenda (MF).

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAULO GUEDES**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

