



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Gabinete da Ministra

PORTARIA MGI Nº 4.026, DE 28 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre o horário de funcionamento, a jornada de trabalho e o controle de frequência no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSTITUTA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 50, § 2º e § 3º, e no art. 76, § 1º, ambos da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, e de acordo com o que consta do Processo nº 10199.102940/2023-11, **resolve**:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados quanto à jornada de trabalho, o controle eletrônico de frequência e a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores e servidoras públicas em exercício no Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º O horário de funcionamento do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos 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.

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

§ 1º Os 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 aqueles que estejam exercendo encargos de substituição durante o afastamento do titular.

Art. 4º O horário de início e fim da jornada diária de trabalho e o intervalo para refeição e descanso serão previamente acordados com a chefia imediata, observado o interesse do 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, 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 titulares da Secretaria Executiva, das Secretarias finalísticas e da Diretoria-Geral do Arquivo Nacional deste Ministério 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 de jornada de trabalho e será realizado por meio de sistema informatizado de 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, bem como a homologação dos registros, 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, deverá ser providenciado o registro do horário não lançado ou código correspondente.

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

§ 5º É vedada a utilização de método que realize a marcação automatizada de horários de início, de intervalo e de saída.

§ 6º As unidades que já possuem ou optarem pela utilização de sistemas próprios de controle eletrônico de frequência devem providenciar a integração de 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 de:

I - Natureza Especial; e

II - 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 participantes de programa de gestão e desempenho, sendo obrigatório o registro dos códigos referentes ao programa no momento da homologação do ponto.

Art. 8º O controle de frequência da servidora ou do servidor estudante que tenha 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, 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 ou servidora às consultas médicas, odontológicas, ou de seu dependente ou de familiar, e para a realização de exames em estabelecimento de saúde terão a sua compensação dispensada, na forma dos limites estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

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 para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

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

III - registrar a jornada de trabalho, 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 as ocorrências de que tratam os arts. 9º e 10 desta Portaria.

Art. 12. São responsabilidades do servidor ou servidora:

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.

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 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.

CAPÍTULO V DO SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 14. Ato da autoridade titular da Secretaria de Gestão Corporativa poderá estabelecer a forma de implementação do uso do controle eletrônico de frequência e promover o início da sua implementação nos Ministérios demandantes de que trata o inciso I do art. 5º da Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, no prazo máximo de 6 (seis) meses a contar da data de publicação desta Portaria.

Parágrafo único. O Ministério demandante que optar por sistema próprio de controle de frequência deverá observar as diretrizes do órgão central do Sistema de Gestão e Governança Estratégica de Pessoal Civil da Administração Federal na matéria.

Art. 15. Até que o controle eletrônico de que trata o art. 14 seja instalado de forma definitiva nos Ministérios demandantes, ficam mantidas as demais formas de controle de assiduidade e pontualidade vigentes na data de publicação desta Portaria.

§1º Para os que não puderem utilizar o controle eletrônico, as unidades dos Ministérios demandantes 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. 16. O descumprimento dos critérios fixados nesta Portaria sujeitará o servidor ou servidora pública e a chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 17. As disposições contidas nesta Portaria se aplicam, no que couber, aos empregados e empregadas públicas, anistiados e anistiadas e estagiários e estagiárias.

Art. 18. Ato da autoridade titular da Secretaria de Gestão Corporativa poderá estabelecer normas específicas complementares ao disposto nesta Portaria.

Art. 19. O disposto na Portaria ME nº 371, de 23 de julho de 2019, do Ministério da Economia, não se aplica ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTINA KIOMI MORI



Documento assinado eletronicamente por **Cristina kiomi Mori, Ministro(a) de Estado Substituto(a)**, em 28/07/2023, às 19:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **36028652** e o código CRC **7C439DD2**.

Referência: Processo nº 10199.102940/2023-11.

SEI nº 36028652