



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

SUMÁRIO

GABINETE DO MINISTRO – GM
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE SEGURANÇA PARA GRANDES EVENTOS – SESGE
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SEPPIR

GABINETE DO MINISTRO – GM

PORTARIA Nº 3, DE 7 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre o horário de funcionamento, a jornada de trabalho e o registro eletrônico de ponto dos servidores em exercício nas unidades organizacionais do Ministério da Justiça sediadas no Distrito Federal.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, 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, a jornada de trabalho e o registro eletrônico de ponto dos servidores em exercício nas seguintes unidades organizacionais do Ministério da Justiça, sediadas no Distrito Federal, são disciplinados por esta Portaria:

- I - Gabinete do Ministro;
- II - Secretaria-Executiva;
- III - Consultoria Jurídica;
- IV - Comissão de Anistia;



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

- V - Secretaria Nacional de Justiça;
- VI - Secretaria Nacional de Segurança Pública;
- VII - Secretaria Nacional do Consumidor;
- VIII - Secretaria de Assuntos Legislativos;
- IX - Secretaria de Reforma do Judiciário;
- X - Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas; e
- XI - Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos.

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO DO MINISTÉRIO

Art. 2º O horário de funcionamento das unidades de que trata o art. 1º compreende o período de 7 às 22 horas.

§ 1º O horário de funcionamento dos Gabinetes do Ministro, das Secretarias e da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração poderá ser estendido, por necessidade de serviço, até às 24 horas.

§ 2º O atendimento ao público externo será realizado no período das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores em exercício nas unidades de que trata o art. 1º, conforme art. 1º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, será de oito horas diárias, observado o seguinte:

I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo; e

II - regime de dedicação integral para os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos empregados públicos, que observarão a jornada de trabalho do órgão ou da entidade de origem, exceto quando em regime de dedicação integral referido no inciso II.

Art. 4º As chefias imediatas deverão estabelecer previamente os horários de início e de término da jornada de trabalho e os intervalos de refeição, que poderão ser variáveis, conforme as conveniências e as peculiaridades de cada unidade, desde que observada a carga horária correspondente aos cargos e observado o interesse do serviço.

Parágrafo único. O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

Art. 5º Haverá concessão de horário especial nas seguintes situações:

I - para servidor com deficiência, desde que comprovada a necessidade por perícia médica oficial;

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

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

§ 1º Na hipótese do inciso I não será necessária compensação de horário, exigível no caso dos incisos II e III, respeitado o horário de funcionamento estabelecido no art. 2º.

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

§ 3º O servidor estudante, beneficiado pelo horário especial, deverá comunicar à Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, no prazo de cinco dias da prática do ato, o eventual trancamento da matrícula ou de alguma disciplina em que tenha se matriculado, para ajuste de seu horário de trabalho.

§ 4º Os atos de concessão de horário especial serão publicados pela CGRH.

Art. 6º A servidora lactante que não requerer a prorrogação da licença à gestante prevista no Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro 2008, terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, podendo ser parcelado em dois períodos de meia hora, para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, sem necessidade de compensação.

CAPÍTULO III

DA AFERIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

Art. 7º A aferição da jornada de trabalho dos servidores em exercício nas unidades de que trata o art. 1º será feita por meio de Registro Eletrônico de Ponto - REP, com identificação biométrica.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais cadastradas pelos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído exclusivamente para esse fim.

§ 2º Os equipamentos e o sistema de gerenciamento de jornada adotados para o REP serão padronizados, sendo vedada a utilização de sistemas não autorizados pela Secretaria-Executiva.

§ 3º A aferição da jornada de trabalho, por meio de folha de ponto, será utilizada quando o REP estiver temporariamente indisponível.

§ 4º Nos casos em que a aferição da jornada de trabalho se der na forma do § 3º, a folha de ponto deverá ser distribuída e recolhida diariamente pela chefia imediata, após confirmação dos registros de presença, horários de entrada e saída e registros que se fizerem necessários.

Art. 8º O cadastramento das imagens das impressões digitais dos servidores compete à CGRH.

§ 1º As imagens das impressões digitais devem ser armazenadas em banco de dados do próprio Ministério, sendo utilizadas, exclusivamente, para aferição da frequência dos servidores, sendo vedado o seu uso para outros fins.

§ 2º Devem ser armazenadas as imagens das impressões digitais de dois dedos, sendo preferencialmente um da mão direita e outro da esquerda.

§ 3º O servidor que não possuir condições físicas para coleta das impressões digitais cadastrará senha para registro da jornada de trabalho no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO ELETRÔNICO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º Os equipamentos de REP devem ser instalados nas dependências do Ministério, em locais de grande circulação de pessoas, de forma a facilitar o registro da frequência.

Art. 10. Os servidores devem registrar diariamente os seguintes horários de entrada e saída:

- I - início da jornada diária de trabalho;
- II - início do intervalo para refeição;
- III - fim do intervalo para refeição; e



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º Os registros previstos no **caput** podem ser realizados em quaisquer dos equipamentos de REP instalados no Ministério.

§ 2º Os horários previstos no **caput** podem ser variáveis, conforme previsto no art. 4º, desde que previamente acertado entre as chefias e os servidores e comunicado à CGRH.

§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, cabe à CGRH acompanhar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas, a fim de que seja observado o disposto no art. 116, inciso X, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 4º Os registros previstos no **caput** podem ser corrigidos, desde que a correção seja homologada pela chefia imediata do servidor e realizada antes do encerramento do controle de frequência mensal.

Art. 11. É facultativo o controle eletrônico de frequência dos servidores ocupantes dos cargos previstos no § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos previstos no **caput** podem registrar os horários da jornada de trabalho, conforme o art. 10.

CAPÍTULO V

DO BANCO DE HORAS

Art. 12. Fica estabelecido banco de horas em que serão registrados os créditos e os débitos de jornada diária, semanal e mensal, possibilitada a compensação.

§ 1º Fica limitado a vinte horas o acúmulo de créditos de jornada de trabalho mensal no banco de horas, desde que homologado pela chefia imediata.

§ 2º Fica limitado a vinte horas o saldo negativo acumulado no banco de horas, que deverá ser compensado até o final do mês subsequente, sob pena de perda proporcional da remuneração em caso de descumprimento, observado o disposto no art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º Fica limitado em duas horas excedentes o crédito de jornada diária, ressalvados os casos excepcionais autorizados pela Secretaria-Executiva.

§ 4º O registro de créditos e débitos de horas na mesma semana configura compensação de jornada de trabalho.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

§ 5º Ao final do mês, havendo crédito de horas homologado pela chefia imediata, o servidor pode usufruí-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo, devendo o período de usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.

§ 6º Ao final do mês, havendo débito de horas, esse pode ser compensado até o último dia do mês subsequente, devendo a compensação ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 7º Fica vedada a utilização de saldo de férias para compensação de jornada não trabalhada.

§ 8º O registro de intervalo para refeição inferior ao horário mínimo previsto no parágrafo único do art. 4º será computado como o menor horário de intervalo.

§ 9º A ausência de registro de intervalo será computada como o maior horário de intervalo para refeição, conforme o horário máximo previsto no parágrafo único do art. 4º.

§ 10. No caso de impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

Art. 13. As horas trabalhadas que excederem à jornada de trabalho de quarenta horas semanais integrarão o banco de horas para fins de utilização posterior, não ensejando pagamento adicional por serviço extraordinário.

Parágrafo único. A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos.

Art. 14. O sistema de gerenciamento de jornada disponibilizará consulta sobre os registros diários, créditos e débitos de horas de cada servidor, servindo também de ferramenta gerencial para as chefias.

CAPÍTULO VI

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS REGULAMENTARES E DAS AUSÊNCIAS

Art. 15. A CGRH deverá zelar pela prévia alimentação do REP com informações de férias, licenças e afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

Art. 16. Havendo atividade externa que impossibilite o servidor de efetuar os registros previstos no **caput** do art. 10, esses devem ser feitos pelo servidor e homologados pela a chefia imediata, conforme disposto no § 4º do art. 10.

Art. 17. A chefia imediata deverá abonar as horas não trabalhadas em razão de consulta para tratamento de saúde realizada com profissional registrado em conselho profissional, mediante apresentação de atestado de comparecimento.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no **caput** para os casos em que em que o comparecimento à consulta resultar em ausência de um dia de jornada.

Art. 18. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990, e as compensações de que trata o art. 12.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas, desde que homologadas pela chefia imediata, sendo assim consideradas efetivo exercício.

§ 2º Fica vedada a ausência sem comunicação prévia do servidor à chefia imediata em razão da existência de créditos no banco de horas de que trata o art. 12.

§ 3º As faltas injustificadas, consideradas aquelas ausências em que não há qualquer comunicação prévia do servidor à chefia imediata, não são passíveis de compensação, ficando vedada a aplicação do § 2º do art. 12.

CAPÍTULO VII

DA HOMOLOGAÇÃO MENSAL DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 19. O sistema de gerenciamento de jornada disponibilizará relatório mensal com todos os registros de frequência dos servidores, para homologação pela chefia imediata.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DAS CHEFIAS

Art. 20. São responsabilidades do servidor:

I - registrar diariamente os horários de entrada e saída, conforme previsto no art. 10;

II - apresentar motivação prévia para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

IV - comparecer, quando convocado, à unidade de recursos humanos para o cadastramento das imagens digitais;



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

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

VI - comunicar imediatamente à unidade de recursos humanos quaisquer problemas na leitura biométrica, bem como inconsistências no REP.

Art. 21. São responsabilidades das chefias imediatas:

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

II - estabelecer a forma de compensação e de utilização de crédito de horas, observado o contido no art. 12;

III - homologar no sistema de gerenciamento de jornada as ocorrências de que trata o art. 16; e

IV - homologar as frequências dos servidores até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências de ausências justificadas.

Parágrafo único. Nos caso de aferição de jornada de trabalho de que trata o § 2º do art. 10, a frequência dos servidores deverá ser encaminhada à CGRH até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências de ausências justificadas

Art. 22. É responsabilidade da CGRH:

I - promover a gestão do sistema REP;

II - manter os comprovantes eletrônicos de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - registrar no sistema REP as ocorrências que lhe competem, controlando a jornada regulamentar;

IV - emitir relatório mensal com as informações de débito de horas para desconto em folha; e

V - encaminhar notificação formal às chefias responsáveis, caso não tenham realizado o fechamento do espelho de ponto mensal dos servidores com as informações das ocorrências verificadas, até o quinto dia útil do mês subsequente, para que atenda a exigência no prazo de cinco dias úteis.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRASITÓRIAS



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

Art. 23. A Secretaria-Executiva coordenará processo de implementação do REP em todas as unidades do Ministério.

§ 1º O REP será a forma de aferição do cumprimento da jornada de trabalho das unidades de que trata o art. 1º a partir de 2 de março de 2015.

§ 2º As unidades permanecerão com o registro manual, por meio de folha de ponto, enquanto o processo de implementação do REP não for finalizado.

Art. 24. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e a chefia imediata às sanções estabelecidas no regime disciplinar estabelecido na Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela CGRH.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA PARA GRANDES EVENTOS – SESGE

RETIFICAÇÃO

Na Publicação realizada no Boletim de Serviço do Ministério da Justiça N.º 180, de 27 de novembro de 2014, referente ao Convênio nº 777754/2012, firmado com a SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA DE SÃO PAULO, Processo nº 08131.002014/2012-26-13, referente à Capacitação de Servidores da Segurança Pública que atuarão nos Grandes Eventos, onde se lê “PORTARIA Nº 122, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014”, leia-se “PORTARIA Nº 123, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014”.

LETICIA LENZI

SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – SEPPIR

PORTARIA Nº 102, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014

A MINISTRA DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – SEPPIR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 4º



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
BOLETIM DE SERVIÇO

Ano XXXIX

Brasília, 07 de janeiro de 2015.

N.º 04.

do Decreto 7.261 de 12 de agosto de 2010, e considerando o Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010 e suas alterações, resolve:

Art. 1º Designar Fiscais e Gestor para o Contrato nº 10/2014, celebrado com a empresa TERACOM TELEMÁTICA S.A, CNPJ nº 02.820.966/0001-09, cujo objeto é o fornecimento de Ativos de Rede, abrangendo a instalação e a garantia on-site sob a gestão da Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República – SEPPIR/PR.

Art. 2º Designar a servidora DÉBORA GEBRIM DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2872633, lotada na Secretaria de Planejamento e Formulação de Políticas – SEPLAN, como Fiscal Técnica.

Art. 3º Designar o servidor JOEDES CARDOSO DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1730955, lotado na Secretaria Executiva, como Fiscal Requisitante.

Art. 4º Designar a servidora ELIZETE OLIVEIRA SILVA SANTOS, matrícula SIAPE nº 6453078, lotada na Secretaria de Planejamento e Formulação de Políticas – SEPLAN, como Fiscal Administrativo.

Art. 5º Designar a servidora IÊDA MARIA DE MIRANDA, matrícula SIAPE nº 0127370, lotada na Secretaria de Planejamento e Formulação de Políticas – SEPLAN, como Gestora de Contrato.

Art. 6º Designar a servidora LUCIANA BATISTA DE SÁ, matrícula SIAPE nº 1094601, lotada na Secretaria de Planejamento e Formulação de Políticas – SEPLAN, como Gestora do Contrato – Substituta.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZA HELENA DE BAIROS

EXPEDIENTE

Boletim de Serviço do Ministério da Justiça

Ministro de Estado da Justiça:

José Eduardo Cardozo

Secretário Executivo:

Marivaldo de Castro Pereira

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração:

Rogério Guimarães

Editoração:

Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH

Ministério da Justiça - MJ