

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Departamento de Provimento e Movimentação Pessoal

Coordenação-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal

Divisão de Provimento e Vacância

Nota Técnica nº 19663/2018-MP

Assunto: Instrução Normativa - Jornada de Trabalho.

Referência: Documento nº 05210.007223/2018-83

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. O presente expediente tem por objetivo submeter à aprovação do Senhor Secretário de Gestão de Pessoas deste Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão a Instrução Normativa que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

ANÁLISE

2. Preliminarmente, com a finalidade de melhor discorrer sobre a jornada de trabalho e seus desdobramentos, cabe-nos observar o tema à luz dos normativos vigentes. Vejamos:

3. A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, estabelece, em seu art. 19, que os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta horas) e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, ressalvada a jornada estabelecida em leis especiais. Já em relação ao ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, a referida Lei dispõe que este se submete ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

4. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional foi regulamentada pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que, em conformidade com a supramencionada Lei, determinou jornada de trabalho diária de oito horas para servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional, exceto para casos previstos em lei específica. Definiu também o regime de dedicação integral para servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação, bem como facultou a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento, para os serviços que exigirem atividade contínuas de 24 (vinte e quatro) horas. Dito isso, vale transcrever o que dispõe o referido decreto:

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias e:

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

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Art. 2º Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições. ([Redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 9.9.2003](#))

[...]

Art. 5º Os Ministros de Estado e os dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais fixarão o horário de funcionamento dos órgãos e entidades sob cuja supervisão se encontrem. ([Vide Decreto nº 1.867, de 1996](#))

5. Ademais, no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995, facultou ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais. Devendo-se, no último caso, dispensar o intervalo para refeições, quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de **atendimento ao público ou trabalho no período noturno**, ou seja, em período que ultrapassar às 21 (vinte e uma) horas. Nesse caso, os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a referida flexibilização da jornada de trabalho deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

6. Ressalte-se que, de acordo com o art. 9º do Decreto nº 1590, de 1995, compete ao dirigente máximo do órgão ou entidade fixar os critérios complementares necessários à implementação da flexibilização da jornada de trabalho, com vistas a adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa e atividades correspondentes.

7. Como se vê, a implementação dos procedimentos necessários ao efetivo cumprimento do horário exato de entrada e saída do local de trabalho, a fim de possibilitar uma fiscalização mais fiel no tocante ao real cumprimento da carga horária inerente ao funcionalismo público é de competência do dirigente máximo do órgão ou entidade, em observância ao disposto no art. 9º do Decreto nº 1.590, de 1995.

8. O Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional que será realizado mediante **controle eletrônico de ponto**. Ademais, conforme disposto no art. 4º do Decreto nº 1.867, de 1996, que deu redação ao § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590, são dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

- a) de Natureza Especial;
- b) do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;
- c) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;
- d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;
- e) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

9. Diante disso, imprescindível destacar que a implantação do ponto eletrônico é procedimento obrigatório a ser adotado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, nos termos do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, não necessitando de qualquer ato regulamentador complementar por parte deste Órgão Central do SIPEC para surtir seus efeitos.

10. Assim, tem-se, quanto aos procedimentos necessários à efetiva implantação do controle de frequência eletrônico, que estes afiguram-se atos de gestão exclusiva, de iniciativa e competência dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, insertos no âmbito de suas respectivas autonomias

administrativas e financeiras.

11. Porém, como forma de contribuir para o cumprimento no disposto no Decreto 1.590, de 1990, e, especificamente, no Decreto nº 1.867, de 1996, quanto à **obrigação de os dirigentes máximos dos órgãos e entidades implantarem sistema eletrônico de controle de frequência**, encontra-se nesta Secretaria de Gestão Pessoas proposta de uma solução tecnológica acessível que estará disponível para utilização, sem custos, para toda a Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional, especialmente para atender as universidades e instituições federais de ensino e em seus respectivos hospitais universitários.

12. Ressalta-se, ainda, que, caso o órgão ou entidade já tenha cumprido a disposição legal de implantação de controle eletrônico de frequência, quanto da disponibilização da solução por parte desta Secretaria, este poderá aderir à ferramenta ou integrar a que estiver em uso, valendo-se de recursos de integração fornecidos por este Ministério do Planejamento.

13. No que se refere à flexibilização da jornada de trabalho, considerando o disposto no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995, este órgão central vinha apresentado entendimento no sentido de que, enquanto não fosse editado ato normativo por parte desta Secretaria de Gestão de Pessoas, permanecia a impossibilidade de flexibilização da jornada de trabalho (salvo nos casos previstos no artigo 3º do referido Decreto, e nos casos de redução da remuneração proporcionalmente à redução da jornada), bem como da adoção do banco de horas, a fim de não contrariar o disposto nos artigos 19 e 73 da Lei nº 8.112, de 1990.

14. Todavia, convém destacar que o Tribunal de Contas da União, por meio do ACÓRDÃO Nº 784/2016 – TCU – Plenário, manifestou o seguinte entendimento:

9.1. conhecer da presente consulta, por atender aos requisitos de admissibilidade constantes dos arts. 264 e 265 do RITCU, para, no mérito, responder ao consulente que:

9.1.1. não há impedimento legal para a instituição de regime de sobreaviso para o servidor estatutário, desde que esse regime esteja disciplinado em regulamento próprio do órgão dotado de autonomia administrativa e financeira como uma das formas de cumprimento da jornada de trabalho, considerado os limites fixados pelo art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990, bem como, para fins de registro em banco de horas, seja observada, por analogia, a proporção estabelecida no art. 244, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) como limite máximo de equivalência da hora de sobreaviso em relação à hora trabalhada; (grifo nosso)

15. Por todo exposto, considerando que este órgão central do SIPEC vem recebendo inúmeros questionamentos acerca da jornada de trabalho, especificamente quanto a critérios e limites de flexibilização da jornada de trabalho de servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional para aprimorar a gestão de recursos; instituição do banco de horas; regulamentação dos regimes de plantão, escala e sobreaviso; unificação do controle eletrônico diário de frequência; e estabelecimento de regras diferenciadas para jornada especiais, esta Secretaria de Gestão de Pessoas, no exercício de sua competência, entendeu pertinente a edição da presente Instrução Normativa.

16. A minuta de Instrução Normativa foi submetida à Consultoria Jurídica junto a este Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que emitiu o PARECER Nº 01020/2018/MGE/CGJAN/CONJUR-MP/CGU/AGU, no qual promoveu os ajustes que entendeu necessários, tendo se manifestado conforme ementa a seguir:

1. Consulta acerca da juridicidade formal e material de minuta de Instrução Normativa da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) quanto à jornada de trabalho no serviço público.

2. Competência: art. 24, incisos II e III, do Anexo I, do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017; art.

- 6º do Decreto nº 67.326, de 5 de outubro de 1970.
3. Juridicidade formal e material, com sugestões de adequação.
4. Inexistência de indicação de impacto orçamentário em manifestação técnica.
5. Vedações eleitorais. Inaplicabilidade.
5. Pelo prosseguimento. À Secretaria de Gestão de Pessoas.

17. Assim, convém tecer algumas considerações acerca dos pontos apresentados na IN acerca da jornada de trabalho e demais assuntos relacionados.

Capítulo I

Das disposições gerais

18. O capítulo I, das disposições gerais, elenca as premissas estabelecidas na IN quais sejam: uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, à instituição do banco de horas e ao sobreaviso aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Capítulo II

Da jornada de trabalho

Seção I

Das regras gerais da jornada de trabalho

19. Na seção I do Capítulo II da IN, retoma-se que a jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica. Estabelece, ainda, que as viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Seção II

Do horário de funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional

20. Na Seção II do Capítulo II, a IN considera as disposições constantes do Decreto nº 1.590, de 1995, bem como do Decreto nº 1.867, de 1996, no que se refere ao horário de funcionamento dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Desse modo, retoma-se que a implementação dos procedimentos necessários ao efetivo cumprimento do horário exato de entrada e saída do local de trabalho, a fim de possibilitar uma fiscalização mais fiel no tocante ao **real cumprimento da carga horária inerente ao funcionalismo público é de competência do dirigente máximo do órgão ou entidade, em observância ao disposto no art .9º do Decreto nº 1.590, de 1995**. Dito isso, informa-se que este capítulo não se dispõe a determinar individualmente a jornada a ser realizada por cada servidor, mas de estabelecer o horário em que o serviço público será prestado nas repartições dos órgãos e entidades.

21. Ademais, estabelece a possibilidade de, em casos excepcionais e justificados, a chefia imediata autorizar o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

Seção III

Do intervalo para refeição

22. Nesta Seção, delimitou-se o intervalo para refeição **aos servidores públicos**

submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, que será no mínimo de 1 (uma) hora e no máximo de 3 (três) horas, já previsto no Decreto nº 1.590, de 1995, não podendo haver fracionamento no intervalo. Ademais, previu-se que o intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Seção IV

Do controle de frequência

23. Considerando-se determinação expressa no Decreto nº 1.867, de 1996, nesta Seção, ressaltou-se **a obrigatoriedade do controle eletrônico diário de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional**. A fim de se unificar o referido controle, ponderou-se pela necessidade de se estabelecer que o registro deverá ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

24. Sobre a dispensa do controle de frequência convém colacionar o que estabelece o §7º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, vejamos:

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

(...)

§ 7º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

a) de Natureza Especial;

b) do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, iguais ou superiores ao nível 4;

c) de Direção – CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS-4 ou CD-3;

d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;

e) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Emprego.

§ 8º No interesse do serviço, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá manter o controle de frequência dos ocupantes de cargo de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia, de que trata a alínea d do parágrafo anterior, conforme as características das atividades de cada entidade. [\(Incluído pelo Decreto nº 1.927, de 1996\)](#)

25. Ficam também dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores participantes do programa de gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do referido Decreto nº 1.590, de 1995.

26. Como se vê, o regulamento elencou de forma taxativa os **ocupantes de cargos** da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional que estão dispensados do controle de frequência, uma vez que o controle do cumprimento efetivo da carga horária dos servidores públicos é norma de observância obrigatória, cabendo à Administração Pública promover os métodos eficazes para o controle de frequência dos seus servidores, com vistas à adequada prestação dos serviços públicos.

27. A fim de primar pela razoabilidade, foi admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico diário de frequência, com vistas a assegurar tempo suficiente de deslocamento entre a entrada da repartição do órgão ou entidade e o local onde se encontra instalado o aparelho de controle de frequência.

28. Como a implantação do ponto eletrônico é procedimento obrigatório a ser adotado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, por óbvio, estabeleceu-se a vedação de aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de

frequência, conhecido como “registro britânico”.

Seção V

Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções

29. Nesta Seção, enfatizou-se nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

30. Deverá o servidor, ainda, informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade de horário.

31. Ademais, além da imposição de compatibilidade de horários, a IN também previu que deverá haver a comprovação de que o servidor público esteja cumprindo e observando o limite de 60 (sessenta) horas semanais estabelecido pela Advocacia-Geral da União no bojo do Parecer nº GQ - 145, publicado no Diário Oficial de 1º de abril de 1998, o qual considera que a acumulação de cargos é lícita, **desde que não sujeite o servidor a carga horária semanal total superior a 60 horas**, a fim de comprovar materialmente que o servidor consiga conciliar a carga horária dos dois cargos.

32. Destaque-se que o dever de informar do servidor não retira a prerrogativa da Administração Pública de determinar, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para compatibilidade horário (60 horas), devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese de verificar que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

Capítulo III

Da compensação de horário e do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento

Seção I

Da compensação de horário

33. Com a finalidade de cumprir as determinações constantes do art. 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 1.590, de 1995, nesta Seção, previu-se que o servidor público terá descontada a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado, ou a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata.

34. Ainda, no intuito de buscar maior controle por parte da Administração em relação a tais situações, ficou disposto que as faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle de frequência, e as saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência. No caso de ausências justificadas, estas somente 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, uma vez que tais ausências necessitam de confirmação por parte da chefia imediata quanto à justificativa demonstrada. Desse modo, tem-se que, igualmente, as ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, pois estas somente deixarão de estar sujeitas ao desconto, se compensadas na forma do art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990.

35. A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo **limitada a 2 (duas) horas diárias** da jornada de trabalho. Ademais, eventuais **atrasos ou saídas antecipadas** decorrentes de **interesse do serviço** poderão ser abonados pela chefia imediata. Recomenda-se que tal abono seja utilizado com parcimônia e cautela e nas situações em que haja preponderantemente justificado o interesse do serviço, uma vez que nos atrasos ou saídas antecipadas a regra e a obrigação do servidor público é a compensação de horário.

36. Especificamente quanto à dispensa de compensação para fins de comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas e odontológicas, realização de exames em estabelecimento de saúde, o Departamento de Remuneração e Benefícios desta Secretaria - DEREBS/SGP assim discorreu sobre o assunto. Nos últimos anos este Órgão Central do SIPEC vem desenvolvendo um conjunto de ações da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS, com foco na prevenção da saúde dos servidores. Dentre essas ações, citamos a instituição dos Princípios, Diretrizes e Ações em Saúde Mental, pela Portaria nº 1261, de 05 de maio de 2010; instituição das Diretrizes em Saúde Bucal, pela Portaria nº 6, de 23 de outubro de 2012; o estabelecimento de diretrizes gerais de promoção da saúde, por intermédio da Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013; a institucionalização das diretrizes de promoção da alimentação adequada e saudável nos ambientes de trabalho, por intermédio da Portaria Normativa nº 7, de 26 de outubro de 2016, e regulamentando nos órgãos do SIPEC a realização dos exames médicos periódicos dos seus servidores, conforme Decreto nº 6256, de 25 de maio de 2009.

37. O DEREBS ressaltou, ainda, que, por muitos anos, as políticas públicas foram focadas no restabelecimento da saúde em detrimento da prevenção, que são mais eficazes do que aquele. Nessa linha, a Lei nº 8.112, de 1990, estabeleceu licenças que visem ao restabelecimento da saúde do servidor, Licença para Tratamento de Saúde, ou para seus familiares, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família. No campo das ações preventivas foi estabelecida, em 2009, a necessidade de submissão dos servidores a exames médicos periódicos.

38. No estímulo de ações preventivas, este Órgão Central editou a Nota Técnica Conjunta nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP, evoluindo o entendimento até então vigente, consignado que as ausências ocorridas em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente. Ressalte-se que as ações preventivas devem ser estimuladas, uma vez que grande parte da nossa sociedade ainda procura somente as políticas restabelecedoras da saúde, ou seja, procuram o tratamento da enfermidade e não a sua prevenção. A necessidade de compensação do horário poderia se configurar em desestímulo ao servidor público de cuidar preventivamente da própria saúde.

39. Assim, entende-se que o entendimento constante na Nota Técnica Conjunta nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP encontra-se alinhado com as políticas de atenção à saúde do servidor atualmente em vigor, devendo, contudo, ser aprimorada, com o estabelecimento de uma quantidade de horas que poderão ser abonadas pela chefia do servidor, com vistas a conferir maior segurança aos servidores que se utilizam desta política, bem como para a sua utilização de forma salutar, evitando-se abusos ou desvirtuamento, e realizando a manutenção da prestação do serviço público.

40. Desse modo, propõe-se a limitação das horas anuais que poderão ser abonadas pela chefia imediata dos servidores, **no interesse do serviço**, em face da apresentação de declaração de comparecimento do servidor ou de seu dependente/familiar, que conste em seus assentamentos funcionais, para *consultas, exames e procedimentos em estabelecimento de saúde e assinado por*

profissional competente. Entende-se que esta quantidade horária é razoável e proporcional para estes procedimentos, uma vez que corresponderá a 1,89% da jornada efetiva anual do servidor somente com este dispositivo, devendo-se considerar que outras ausências, faltas ou saídas antecipadas poderão ocorrer durante o ano, o que poderá elevar o absenteísmo da Poder Executivo. Entende-se que o dispositivo supra vem a complementar à Licença para Tratamento de Saúde e à Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, um vez que permitirá ao servidor prevenir as enfermidades que lhe poderiam acometer, reservando às licenças o seu papel complementar na política de atenção à saúde.

41. Isto posto, em observância aos princípios da razoabilidade, da eficiência e da primazia do interesse público, a limitação de horas previstas na IN não impede que o servidor cuide de sua saúde e se previna de doenças que possam vir a lhe acometer, mas apenas direciona para que não sejam cometidos abusos no uso excessivo de atestados de comparecimento para justificar possíveis ausências desnecessárias e para que esses cuidados sejam realizados também em horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho, de forma a conciliar e harmonizar seus interesses particulares com os da sociedade que dependem dos serviços prestados pelos servidores.

42. Considerando-se o impacto da ausência temporária do servidor para cuidar da própria saúde ou dos dependentes declarados em seu assentamento funcional, tendo como base a legislação de proteção da saúde do servidor, e não somente aquela que trata da jornada de trabalho; o entendimento constante do Parecer nº 17/201, do Conselho Federal de Medicina; bem como o disposto na Nota Técnica Conjunta nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP, ficou estabelecido que ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público ou de seu dependente/familiar às consultas médicas e odontológicas, e à realização de exames em estabelecimento de saúde, observado o seguinte:

I - As ausências deverão, sempre que possível, ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento apresentado até o dia útil subsequente;

II - O servidor público deverá, preferencialmente, agendar seus procedimentos clínicos nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho;

III - **A dispensa da compensação fica limitada, incluído o tempo de deslocamento**, a 44 (quarenta e quatro) horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias; a 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

43. Dessa forma, a fim de não haver prejuízo para a Administração, e de maneira a garantir o efetivo desempenho das atribuições por parte do servidor, entendeu-se razoável prever que as ausências para comparecimento que superarem os limites estabelecidos acima serão objeto de compensação.

Seção II

Do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento

44. Sobre a possibilidade de flexibilização de jornada, o art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, facultou ao dirigente máximo dos órgãos ou das entidades autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições, nas situações em que os serviços prestados exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, **em função de atendimento ao público ou trabalho no turno noturno**,

cabendo ao dirigente máximo dos órgãos e entidades autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento. Importa observar que nesses casos não há previsão legal de intervalos para alimentação.

45. Para tanto, considerando que há servidores que possuem jornada de trabalho estabelecida em leis específicas, os quais são submetidos a regimes de escalas ou plantões, definiu-se que os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis. Ademais, excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado, observada a legislação vigente. **Cabe frisar que, nesses casos, tendo em vista a saúde do servidor e a qualidade do serviço prestado, estão incluídos os intervalos para alimentação.**

46. Ressalte-se que nas jornadas previstas nesta Seção estão incluídos os intervalos para alimentação. Sobre isso, cumpre transcrever o disposto no PARECER Nº 01020/2018/MGE/CGJAN/CONJUR-MP/CGU/AGU, vejamos:

41. [...] A esse respeito, esta Consultoria Jurídica já emitiu opinativo no sentido de que as atividades em regime de plantão são contínuas, dada a sua natureza e peculiaridades. Nesse sentido, mostra-se incongruente com os pressupostos do regime de plantão permitir o desligamento completo do serviço durante a jornada. Isso não significa dizer que o servidor em regime de plantão não possa se alimentar ou descansar, até porque a consecução das finalidades do regime de plantão não exige que o servidor se submeta a condição degradante ou extenuante.

42. Nos termos do Parecer n. 00979/2017/MGE/CONJUR-MP/CGU/AGU:

EMENTA: JORNADA DE TRABALHO. REGIME DE PLANTÃO. HORA FICTA NOTURNO. INTERVALO INTRAJORNADA PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO. AGENTES PENITENCIÁRIOS FEDERAIS. NORMA ESPECIAL. ATIVIDADES QUE EXIGEM CONTINUIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO. INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO. NECESSIDADE DE CONFORMAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO EM REGIME DE PLANTÃO. I - Não se mostra compatível o gozo de intervalo intrajornada com o regime de plantão dos Agentes Penitenciários federais, haja vista a impossibilidade de desligamento completo do serviço pelo servidor durante o plantão.

[...]

21. Durante o gozo dos intervalos intra e interjornada, verifica-se o desligamento do servidor de suas funções. Vale dizer, trata-se de lapso temporal dentro do qual, em regra, não é possível ao tomador de serviço exigir qualquer contraprestação do servidor. Durante o gozo dos referidos intervalos ocorre a suspensão temporária do exercício das atividades inerentes ao cargo ocupado pelo servidor, podendo ele se desligar do serviço.

22. Nessa medida, os intervalos intra e interjornada não possuem apenas as funções específicas para as quais a lei previu o seu gozo (alimentar-se e repousar, por exemplo), mas constituem hipóteses que asseguram verdadeiro direito ao desligamento do servidor do exercício das atividades inerentes ao seu cargo.

23. Ora, a possibilidade de se desligar completamente do serviço é incompatível com a natureza e a finalidade das atividades dos Agentes Penitenciários federais, quando exercidas em regime de plantão.

24. As atividades do cargo de Agente Penitenciário incluem o atendimento, vigilância, custódia, guarda, assistência e orientação de pessoas recolhidas aos estabelecimentos penais federais e das atividades de natureza técnica, administrativa e de apoio a elas relacionadas, cf. art. 2º da Lei nº. 10.963, de 25 de junho de 2003, com redação dada pela Lei nº. 13.327, de 29 de julho de 2016.

25. Como se vê, ao ser exercida em regime de plantão, constituirá atividade de natureza contínua, relacionada com a segurança pública dentro dos presídios federais, a fim de assegurar a manutenção da ordem, a garantia dos direitos humanos dos detentos, o devido cumprimento da Lei de Execução Penal, além de evitar o cometimento de delitos dentro das penitenciárias.

26. Por isso, quando realizada em regime de plantão, impõe a disponibilidade do Agente Penitenciário federal plantonista durante todo o período que lhe compete naquele turno, não sendo possível falar em direito a desligamento completo do serviço pelo servidor. Isso não significa dizer, por evidente, que tais servidores não poderão repousar ou alimentar-se durante a jornada. O que se objetiva afirmar é que o gozo de tais direitos não obedece à lógica padrão do gozo dos intervalos intrajornada para os demais servidores que laboram no regime ordinário de jornada previsto no art. 19 da Lei nº. 8.112, de 1990, em que se verifica o desligamento das atividades.

43. Sendo assim, o regime de plantão não impede o gozo de intervalos para refeição e descanso. O que deixa de ocorrer durante o regime de plantão é o exercício do direito de desligamento do trabalho, inerente aos intervalos intra e interjornadas. Durante o regime de plantão, o servidor pode ter, a qualquer momento, que retornar ao serviço, sempre que as circunstâncias assim exigirem.

47. Especificamente, quanto à possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho, a exceção prevista no art. 3º do Decreto 1.590, de 1995, deve ser aplicada apenas em casos bem específicos. **É necessário atentar para a ilegalidade de eventual estabelecimento de jornada prevista no referido artigo como regra geral, indistintamente a todos os servidores de um órgão ou entidade sem atenção aos requisitos exigidos cumulativamente, quais sejam: I - serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas; II - em período igual ou superior a doze horas ininterruptas; e III - em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno.**

48. Nesse sentido, entende-se como atendimento ao público os serviços prestados **diretamente ao cidadão**. A título de exemplificação pode-se citar as atividades realizadas por servidor no balcão de uma biblioteca que exigem atendimento direto e ininterrupto ao público, no entanto, um servidor que trabalha na catalogação do acervo da biblioteca, no mesmo ambiente, não atende aos requisitos e necessidade de uma jornada flexibilizada, nos termos do § 3º do Decreto 1.590, de 1995.

49. Portanto, não se considera atendimento ao público atividades regulares que tratem de: Planejamento e de Orçamento Federal; Administração Financeira Federal; Contabilidade Federal; Controle Interno do Poder Executivo Federal; Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG; Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA; Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC; Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISF; e Serviços Gerais - SISG.

50. De forma a garantir a prestação dos serviços públicos com eficiência e qualidade, e com a intenção de garantir a continuidade do serviço prestado, definiu-se que o servidor público que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor público que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o plantão subsequente.

51. Em razão de conveniência e oportunidade da Administração e, levando-se em conta as atribuições a serem exercidas, previu-se que a inclusão em regime de plantão, escala ou revezamento não constitui direito do servidor, uma vez que a Administração poderá, a seu critério, excluí-lo de tal regime.

Capítulo IV

Da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

Seção I

Das regras gerais

52. A presente IN ainda considerou o disposto na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, prevendo que o servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento efetivo, poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, mantendo-se a impossibilidade de requerimento aos integrantes das carreiras e cargos de que tratam os incisos I a III e V e VI do *caput* do art. 3º da referida MP.

53. Sobre o assunto, cumpre retomar o art. 5º, § 2º, da MP nº 2.174-28, de 2001, que veda a delegação de competência somente nos casos de concessão da jornada de trabalho reduzida. Nesse contexto, entende-se que, quando foi editada, tratava-se de assunto inovador na Administração, o que requeria cautela no tratamento de concessões. Aprimorados os institutos, e submetidos o assunto à CONJUR/MP, entendeu-se pela possibilidade de permitir a delegação de competência para decidir motivadamente sobre o pedido de redução de jornada, uma vez que a concessão deve avaliar a necessidade do serviço frente à redução de jornada do servidor, assuntos que afetam o andamento das atividades do órgão, em regra, e que assemelha-se mais às atividades delegáveis, a fim de aumentar a eficiência dos órgãos e entidades. Reforça-se que na vigência da Medida Provisória 792 de 2017, previa-se a delegação para tal instituto.

54. De acordo com o estabelecido na Medida Provisória nº 2.174-28, de 2001, a IN dispõe, ainda, que a jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública. No último caso, considerou-se pertinente serem estabelecidos prazos para que haja o efetivo retorno do servidor e supervisão por parte da Administração, como: a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante e para o servidor público com filho até 6 anos de idade; e o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor público responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.

55. Em observância ao princípio da publicidade, o ato de concessão deverá ser publicado em boletim interno e conter os dados funcionais do servidor e a data do início da redução da jornada. Outrossim, o servidor deverá cumprir a jornada a que estiver submetido até a data de início da jornada de trabalho reduzida fixada no ato de concessão, vedada a concessão retroativa.

56. Por fim, em consonância com a Medida Provisória nº 2.174-28, de 2001, a jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional não poderá ser concedida ao servidor sujeito à duração de trabalho diferenciada estabelecida em leis especiais.

Capítulo V

Do banco de horas e do sobreaviso

Seção I

Do banco de horas

57. Visando estabelecer critérios e limites de acumulação e usufruto da jornada de trabalho de servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional para aprimorar a gestão de recursos e instituir o banco de horas, a presente IN define que este se refere ao acúmulo das horas realizadas pelo servidor público além da jornada de trabalho diária, como crédito, e as não trabalhadas, como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC. Assim, será contabilizada as horas excedentes/adicionais realizadas além da jornada mensal, para fins de usufruto em folga, que será gerenciado pela chefia imediata.

58. **Frise-se que a instituição do banco de horas por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverá ocorrer para fins de execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público. Assim, a permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do servidor.**

59. **Destarte, de forma a reprimir condutas inadequadas que possam contrariar as disposições da legislação vigente, estabeleceu-se que os órgãos e entidades que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar o Sistema de Controle Eletrônico Diário de Frequência – SISREF, disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC, ou, nos casos em que os**

órgãos e entidades já possuem sistemas próprios de controle eletrônico de frequência, estes deverão integrar seus sistemas ao SISREF para a adoção do banco de horas.

60. Para fins de controle por parte da Administração e do servidor, bem como para a efetiva adequação e cômputo da jornada de trabalho, o sistema de controle eletrônico diário de frequência deverá efetuar, mensalmente, o cômputo como crédito das horas excedentes, realizadas além da jornada regular do servidor, e as não trabalhadas como débito, bem como fornecer consulta ao servidor público do quantitativo de horas acumuladas. A IN determina que a utilização do Banco de Horas deverá ocorrer obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

61. Em relação aos quantitativos de horas armazenáveis por dia, mês e ano, bem como das quantidades de horas, por semana e por mês, a serem usufruídas, esta área técnica se balizou em quantidades que mantivessem o bom funcionamento dos serviços, sopesando o usufruto para os servidores que fizerem jus, considerando a razoabilidade. Nesse contexto, armazenar mais do que 40 horas ao mês, seria autorizar ao servidor trabalhar mais que o dobro da sua jornada regular mensal. Em continuidade ao raciocínio, a possibilidade de armazenar 100 horas anuais, é autorizar ao servidor crescer sua jornada em 2,5 meses na jornada regular anual.

62. Já em relação ao usufruto das horas acumuladas, limitou-se às quantidades de 24 horas semanais, o que corresponderia a 3 dias consecutivos de jornada regular ou 40 horas por mês, que corresponde a 5 dias consecutivos de jornada regular. Dessa maneira, buscou-se um limitador com vistas a não impactar as atividades regulares das unidades que adotarem o banco de horas.

63. Assim, com vistas a garantir a presença do servidor no exercício de suas funções com habitualidade, deverão ser observados alguns critérios, como:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário devendo ser computadas no banco de horas, de forma individualizada, desde que tenham sido prestadas no interesse do serviço e mediante autorização da chefia imediata.

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio do SISREF, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores públicos autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas.

III - não poderão ser armazenadas mais que 2 (duas) horas diárias, sendo recomendado usá-las ao acumular 40 (quarenta) horas, não podendo ultrapassar 100 (cem) horas por ano;

IV - a utilização do banco de horas em folgas está condicionada ao máximo de 24 (vinte e quatro) horas por semana e 40 (quarenta) horas por mês, mediante autorização da chefia imediata, devendo ser usufruídas em até 12 (doze) meses.

64. Como um dos objetivos de se possibilitar a realização de banco de horas é o não pagamento de horas extras ao servidor que permanecer em um dia além de sua jornada diária de trabalho, determinou-se que é vedada a convocação de servidor público para a realização das horas adicionais em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada e motivada pelo Coordenador-Geral da Unidade ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

65. Definiu-se, ainda, que compete ao servidor público que pretende se aposentar ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas, o qual poderá ser utilizado de uma só vez.

66. Tendo em vista que a flexibilização de jornada de trabalho também deve considerar os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado, bem como a supremacia do interesse público, vedou-se a utilização do banco de horas por parte do servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990; do servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995; do servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais, tendo em vista o Parecer Vinculante AGU GQ 145/1998; e do servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia, 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 autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida.

Seção II

Do sobreaviso

67. Considerando o entendimento exposto no Acórdão nº 784/2016 – TCU – Plenário de que não há impedimento legal para a instituição de regime de sobreaviso para o servidor estatutário, desde que esse regime esteja disciplinado em regulamento próprio do órgão dotado de autonomia funcional e administrativa como uma das formas de cumprimento da jornada de trabalho, observando-se os limites fixados pelo art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990, a minuta de IN prevê que o sobreaviso poderá acontecer durante os períodos de descanso, fora de horário e local de trabalho do servidor público, em regime de prontidão, em que aguarda o chamado para atendimento das necessidades essenciais de serviço.

68. Nesse sentido, somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser computadas. Entendeu-se, ainda, recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados. Ademais, em nenhuma hipótese, as horas de espera em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

Capítulo VI

Dos regimes de trabalho e das jornadas especiais

Seção I

Das regras gerais

69. Neste capítulo, foram ratificadas as disposições constantes na Lei nº 8.112, de 1990, bem como no Decreto nº 1.590, de 1995, como a submissão ao regime de dedicação integral ao servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica; e a possibilidade de autorização por parte dos Ministros de Estado e dos titulares de órgãos essenciais da Presidência da República, seus respectivos Chefes de Gabinete e dos titulares de cargos de Natureza Especial e respectivos Chefes de Gabinete jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais às secretárias que os atendam diretamente, observando, em cada caso, o limite máximo de 4 (quatro) servidores públicos nessa situação.

70. Ademais, entendeu-se pertinente tecer considerações sobre o horário especial a servidor estudante disciplinado no art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990, o qual será concedido ao servidor público estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, sendo exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

71. Determinou-se, ainda, que ao servidor público portador de deficiência com jornada

reduzida será concedido horário especial de estudante, sendo exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício complementando a sua jornada diária.

72. Considerando o exposto na EMI nº 6/2006 – MD/MRE/MT/MDIC/MP/MDS/MCT/MI/MDA/CC-PR/GSI, da Medida Provisória nº 283, de 2006, convertida na Lei nº 11.314, de 2006, que institui a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, no sentido de que a realização de tais atividades destinam-se a “solucionar ou amenizar problemas verificados no campo da gestão administrativa, patrimonial e de pessoal da administração pública federal, contribuindo, assim, para a maior eficiência e eficácia do Estado e a melhoria dos serviços prestados aos cidadãos”, entendeu-se pertinente prever que a concessão de horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade sujeitas à percepção da GECC.

73. Ademais, ficou estabelecido, em observância ao art. 6º da Lei nº 11.314, de 2006, que, independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. Para fins de controle e supervisão dos limites definidos, o SISREF efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

74. Por fim, com o objetivo de garantir a legalidade e, em observância aos arts. 16 e 17 da Lei nº 8.112, de 1990, determinou-se que as horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta IN não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

75. Ainda, de forma a garantir o efetivo controle por parte dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, uma vez que um dos objetivos desta IN é a regulamentação da jornada de trabalho no âmbito de tais órgãos e entidades, ficou definido que o dirigente máximo do órgão ou entidade deverá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

76. Por fim, buscou-se consonância com o disposto na Orientação Normativa SEGEP/MP nº 7, de 17 de outubro de 2012, cujo objetivo, de acordo com a Nota Técnica nº 355/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, é o de oportunizar aos órgãos subordinados à SGP o pleno uso de suas competências legais e regulamentares, quando da realização de consultas ao órgão central do SIPEC.

CONCLUSÃO

77. Por todo o exposto, submete-se a presente Nota Técnica e a Instrução Normativa, anexa (6996047), para assinatura do Senhor Secretário de Gestão de Pessoas, sugerindo, ainda, ampla divulgação aos órgãos e entidades integrantes do Sipec.

À deliberação da Senhora Coordenadora-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal.

MÁRCIA ALVES DE ASSIS
Chefe da Divisão de Provimento e Vacância - DIPVA

De acordo. À deliberação do Senhora Diretora do Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal.

DIANA DE ANDRADE RODRIGUES
Coordenadora-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal

De acordo. À deliberação do Senhor Secretário de Gestão de Pessoas.

NELEIDE ABILA
Diretora do Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal

Aprovo. Publique-se a Instrução Normativa.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Assinatura Eletrônica do Dirigente



Documento assinado eletronicamente por **NELEIDE ABILA, Diretor**, em 12/09/2018, às 17:39.



Documento assinado eletronicamente por **DIANA DE ANDRADE RODRIGUES, Coordenadora-Geral**, em 12/09/2018, às 17:47.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ALVES DE ASSIS, Chefe de Divisão**, em 12/09/2018, às 17:47.



Documento assinado eletronicamente por **AUGUSTO AKIRA CHIBA, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 12/09/2018, às 18:09.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [<https://seimp.planejamento.gov.br/conferir>], informando o código verificador **6995911** e o código CRC **BD21CAE9**.