

<b>Portaria GM/MAPA 461/2017</b> (D.O.U. 24/02/2017)
---

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 461, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, na Portaria SRH/MP nº 1.100, de 6 de julho de 2006, alterada pela Portaria SGP/MP nº 97, de 17 de fevereiro de 2012, no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e o que consta do Processo no 21000.006921/2017-11, resolve:

Art. 1º Ficam regulamentados o horário de funcionamento das unidades administrativas, a jornada de trabalho e as normas e procedimentos do registro eletrônico de ponto dos servidores, empregados públicos e estagiários do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA.

#### CAPÍTULO I

##### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento do MAPA e de suas unidades descentralizadas, de forma flexibilizada, será compreendido entre 7 (sete) e 20 (vinte) horas, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público externo das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, ressalvados os serviços em regime de turnos ou escalas e situações específicas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme disciplinado nesta Portaria.

#### CAPÍTULO II

##### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento será de 8 (oito) horas diárias, e, I - carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, respeitados os limites mínimo de 6 (seis) horas e máximo de 8 (oito) horas diárias;

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de 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 e empregados públicos referidos no inciso II deste artigo poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Art. 4º 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, fica delegada competência ao Secretário-Executivo e ao Superintendente Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para, por

intermédio de portaria, autorizar servidores a cumprir regime de turnos ou escalas, com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º A delegação de competência alcança o regime de turno ou escala superior a 8 (oito) horas diárias, podendo também os servidores trabalhar aos sábados, domingos e feriados, nas atividades de defesa agropecuária, extensão e pesquisa de campo, observação meteorológica e manutenção, transporte, vigilância, fiscalização, inspeção e comunicações, quando os serviços exigirem atividades contínuas, observada a demanda existente, em compatibilidade com o regime de turnos ou escala proposta e a disponibilidade de corpo técnico.

§ 2º Autorizada a flexibilização da jornada de trabalho, as autoridades delegadas deverão determinar a afixação, em suas unidades administrativas, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalham nesses regimes, constando os dias e horários de seus expedientes.

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores com carga horária de 8 (oito) horas diárias deverá prever intervalo para refeição e descanso nunca inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 3 (três) horas.

Art. 6º Os servidores com jornada de trabalho igual ou inferior a 6 (seis) horas diárias, estabelecidas em legislação específica, não fazem jus ao intervalo para refeição e descanso.

Art. 7º A jornada de trabalho dos empregados públicos com carga horária de 8 (oito) horas diárias deverá prever intervalo para refeição e descanso nunca inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas.

Parágrafo único. Para os empregados públicos, deverá ser observado o intervalo mínimo para repouso, entre uma jornada e outra, de 11 (onze) horas consecutivas, o qual será destinado para o seu descanso, conforme determina o artigo 66 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 8º Aos empregados públicos com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias será concedido um intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso ou alimentação, que não será computado na duração do trabalho, conforme estatui o artigo 71 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 9º A jornada de atividade dos estagiários será definida em conformidade com o disposto no artigo 10 da Lei nº11.788, de 25 de setembro de 2008, e constará do Termo de Compromisso que será assinado pelo estagiário, pela unidade administrativa concedente e pela instituição de ensino.

Art. 10. As chefias imediatas deverão, no âmbito da unidade administrativa, estabelecer previamente os horários do início e do término da jornada de trabalho e dos intervalos de almoço e descanso, conforme padrões parametrizados no Sistema de Ponto Eletrônico PONTOWEB, compatibilizando as conveniências e as peculiaridades do serviço, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e empregos públicos e as normas complementares previstas na legislação a que se refere esta Portaria.

§ 1º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

§ 2º Os servidores, empregados públicos e estagiários sofrerão os descontos correspondentes ao dia que faltarem ao serviço, sem motivo justificado.

§ 3º Os servidores, empregados públicos e estagiários também perderão a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, saídas antecipadas e ausências justificadas,

salvo na hipótese de compensação de horário ou de incapacidade de comparecimento comprovada pela apresentação de atestado ou declaração de comparecimento em consultas e exames médicos.

§ 4º Os servidores, empregados públicos e estagiários poderão compensar ausências, atrasos ou saídas antecipadas, desde que autorizados e na forma definida pela chefia imediata ou supervisor, observado o horário de funcionamento da unidade administrativa de exercício, até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência.

§ 5º Os servidores e empregados públicos não sofrerão os descontos correspondentes a atrasos no início da jornada diária de trabalho ou no retorno do intervalo intrajornada, desde que não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

Art. 11. Para fins de cumprimento do disposto no caput do artigo 3º desta Portaria, cabe à chefia imediata monitorar a ocorrência de incompatibilidade entre a jornada de trabalho previamente cadastrada e os registros de entrada e saída, observando a eventual ocorrência do descumprimento do dever funcional de assiduidade e pontualidade ao serviço.

Parágrafo único. Verificada a incompatibilidade entre a jornada de trabalho e os registros de entrada e saída, a chefia imediata, em conjunto com o servidor ou empregado público, deverá reavaliar a jornada cadastrada para o seu devido cumprimento.

### CAPÍTULO III

#### DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 12. O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, empregados públicos e estagiários será realizado por meio do Sistema de Ponto Eletrônico - PONTOWEB, mediante identificação biométrica ou por aplicativo em celular smartphone ou tablet.

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

§ 2º As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio do MAPA, sendo utilizadas exclusivamente para se aferir a frequência dos servidores, empregados públicos e estagiários, sendo vedado o seu uso para outros fins.

§ 3º A implantação do PONTOWEB na Sede deste Ministério ocorrerá a partir de 1º de março de 2017, e nas unidades descentralizadas, em até 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação desta Portaria.

§ 4º Na impossibilidade do registro eletrônico de frequência, será admitido registro manual, por meio de folha de ponto, com justificativa motivada da chefia imediata, mediante prévia autorização da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP, por até 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação desta Portaria.

§ 5º O cadastramento das impressões digitais dos servidores, empregados públicos e estagiários será realizado pela Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP e unidades de gestão de pessoas das unidades descentralizadas, devendo ser armazenadas as imagens digitais de 2 (dois) dedos distintos.

§ 6º O servidor, empregado público ou estagiário que não possua condição física de leitura da impressão digital poderá efetuar o registro de frequência com a digitação, diretamente no teclado do equipamento eletrônico, de senha pessoal e intransferível, fornecida pela Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP ou pelas unidades de gestão de pessoas das unidades descentralizadas.

Art. 13. As entradas e saídas do servidor estudante não estão vinculadas ao horário de funcionamento do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 14. Será disponibilizado aplicativo para celular smartphone ou tablet, com instalação gratuita, para registro eletrônico de frequência ao servidor e empregado público, cujas atribuições sejam exercidas fora da unidade administrativa em que tenha exercício.

Parágrafo único. Na eventual impossibilidade do registro eletrônico de frequência, será admitido, de forma excepcional, o registro manual, por meio de folha de ponto, acompanhada de boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 15. São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargo de Natureza Especial e do Grupo-Direção e Assessoramento Superior - DAS, igual ou superior ao nível 4, os membros das carreiras jurídicas da Advocacia-Geral da União, os membros das carreiras jurídicas das empresas públicas vinculadas ao Ministério, lotados e em exercício na Consultoria Jurídica deste Ministério, ocupantes ou não de cargos em comissão.

Art. 16. Os servidores e empregados públicos deverão proceder ao registro de sua frequência da seguinte forma:

I - início da jornada diária de trabalho;

II - início do intervalo intrajornada;

III - fim do intervalo intrajornada; e IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º Os registros de entrada e saída, previstos nos incisos I a IV deste artigo, poderão ser efetivados em qualquer dos equipamentos do PONTOWEB instalados nas dependências da unidade administrativa do efetivo exercício, ou em outra unidade administrativa, mediante prévia autorização da unidade de gestão de pessoas.

§ 2º Para os servidores e empregados públicos com jornadas de trabalho de 8 (oito) horas diárias o registro de intervalo intrajornada inferior a 1 (uma) hora, prazo mínimo previsto no art. 5º desta Portaria, será corrigido automaticamente para 1 (uma) hora, com posterior notificação da ocorrência àqueles que incorrerem nessa prática.

§ 3º Os servidores e estagiários com jornadas igual ou inferior a 6 (seis) horas diárias, estabelecidas em legislação específica, registrarão somente o início e o fim das jornadas, previstos nos incisos I e IV, ante a ausência de intervalo intrajornada.

§ 4º Os empregados públicos, com jornada de 6 (seis) horas, deverão proceder aos registros, conforme incisos I a IV deste artigo, em razão da exigência legal de intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos de que trata o artigo 8º desta Portaria.

Art. 17. Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho e dos intervalos intrajornada serão definidos e informados no PONTOWEB pelas chefias imediatas dos servidores, empregados públicos e estagiários.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPENSAÇÕES DE HORAS

Art. 18. O PONTOWEB promoverá o registro das horas efetivamente trabalhadas e, ao final do mês, havendo débito de horas ou minutos, poderá ser concedida ao servidor, empregado público e estagiário, a possibilidade de compensar os atrasos, saídas antecipadas e ausências justificadas, até o último dia do mês subsequente.

§ 1º A compensação de horário do servidor com horário especial por desempenhar atividades previstas nos incisos I e II do caput do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será efetivada no prazo de até 1 (um) ano.

§ 2º No caso de impossibilidade de compensação de horas em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990, e dos arts. 129, 131, 472, 473 e 543 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, as respectivas compensações de débitos ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor ou empregado público à atividade, mediante autorização da chefia imediata.

§ 3º As faltas injustificadas não são passíveis de compensação.

§ 4º Serão admitidas até 5 (cinco) ocorrências mensais de alteração do registro de ponto do servidor ou empregado público, pela chefia imediata, limitada a 10 (dez) ocorrências mensais, com aprovação, neste caso, da chefia superior à imediata.

Art. 19. O PONTOWEB possibilitará o registro de horas trabalhadas além da carga horária diária do servidor, empregado público e estagiário, exclusivamente para fins de compensação futura.

§ 1º Os servidores e empregados públicos não poderão ultrapassar o limite diário de 2 (duas) horas além da carga horária diária, salvo no estrito interesse do serviço e em situações que caracterizem a impossibilidade de adiamento da atividade, sendo imprescindível, nesses casos, a autorização da chefia superior à imediata.

§ 2º Para os estagiários, a compensação por falta justificada será limitada a 1 (uma) hora por jornada.

§ 3º As horas de trabalho que ultrapassarem a carga horária semanal de trabalho de cada servidor e empregado público não serão objeto de pagamento automático do adicional por serviço extraordinário de que tratam os arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 1990, e do art. 59 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, salvo se devidamente autorizadas.

§ 4º Eventuais créditos de horas não compensados em até 60 (sessenta) dias após o fechamento do mês de referência, não serão objeto de indenização e eventuais débitos de horas não compensados até o último dia do mês subsequente ao do cômputo, serão descontados, proporcionalmente, na folha de pagamento, com exceção das compensações pelo recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo).

§ 5º A ausência injustificada de servidor, empregado público ou estagiário, não será objeto de compensação por eventual crédito de horas.

Art. 20. Fica limitada a 20 (vinte) horas o acúmulo de créditos na jornada mensal de trabalho, com autorização da chefia imediata, e até o máximo de 40 (quarenta) horas, com aprovação e justificativa, neste caso, da chefia superior à imediata.

Art. 21. A atividade externa ou viagem a serviço que impossibilite o servidor e empregado público de promover os registros de que tratam os incisos de I a IV do art. 16, devem ser cadastradas no PONTOWEB, e validadas pela chefia imediata, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

Parágrafo único. Viagem no final de semana ou no feriado, em decorrência de necessidade do serviço, ensejará crédito de horas, para compensação, conforme duração da viagem, acrescida de duas horas para voo nacional ou três horas para internacional.

Art. 22. O PONTOWEB disponibilizará consulta ao servidor, empregado público, estagiário, chefias imediatas e supervisores sobre os registros diários de entradas, saídas, débitos e créditos de horas, para fins de acompanhamento.

## CAPÍTULO V

### DO REGISTRO DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS REGULAMENTARES

Art. 23. As informações do PONTOWEB relativas às férias, às licenças e aos afastamentos legais, eventuais e temporários serão previamente alimentadas pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

Art. 24. O afastamento, informado à chefia imediata, ocorrido em virtude de comparecimento do servidor e empregado público a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado ou declaração de comparecimento, desde que assinado por profissional competente, devendo ser registrado no PONTOWEB pelo servidor, empregado público ou estagiário, e validado pela chefia imediata.

Parágrafo único. Configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado ou declaração de acompanhamento, o afastamento do servidor para acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 25. Os atestados médicos relativos às licenças para 1 (um) ou mais dias, deverão ser entregues na Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP ou nas unidades de gestão de pessoas das unidades descentralizadas, no prazo de até 5 (cinco) dias, contado do início do afastamento, para homologação e inclusão da licença no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

## CAPÍTULO VI

### DA HOMOLOGAÇÃO MENSAL DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 26. O PONTOWEB disponibilizará acompanhamento diário e relatório mensal com todos os registros de frequência dos servidores, empregados públicos e estagiários, para homologação eletrônica pela chefia imediata ou supervisor.

§ 1º O fechamento do PONTOWEB pela chefia imediata do servidor e do empregado público e pelo supervisor do estagiário deverá ocorrer, impreterivelmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 2º Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no parágrafo anterior, o fechamento do ponto será encaminhado para homologação da chefia superior à imediata.

Art. 27. Compete às unidades de gestão de pessoas promover mensalmente o acompanhamento da frequência dos servidores, empregados públicos e estagiários, promovendo os devidos lançamentos na folha de pagamento, se for o caso.

## CAPÍTULO VII

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. São responsabilidades dos servidores, empregados públicos e estagiários:

I - comparecer, quando convocado, à unidade de gestão de pessoas para o cadastramento das imagens digitais;

II - registrar diariamente sua frequência, por meio da leitura de sua impressão digital ou aplicativo para celular smartphone ou tablet, nos termos do art. 16 desta Portaria;

III - promover o registro no PONTOWEB de atividade externa ou viagem a serviço que impossibilite o registro biométrico, informando o período e apresentando as justificativas à chefia imediata, para validação;

IV- promover o registro de ausência no PONTOWEB, apresentando justificativa à chefia imediata, de forma a não caracterizar falta injustificada, para validação e compensação;

V - inserir no PONTOWEB os documentos comprobatórios que justifiquem as ausências amparadas por lei e os atestados de comparecimento previstos no art. 24 desta Portaria para validação da chefia imediata;

VI - apresentar o correspondente atestado médico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da data de início do afastamento, conforme previsto no § 4º do art. 4º do Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009, nos casos de licença para tratar da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, para fins de homologação;

VII - promover o acompanhamento diário dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

VIII - comunicar imediatamente à unidade de gestão de pessoas qualquer problema na leitura biométrica ou inconsistência no PONTOWEB .

Art. 29. São responsabilidades das chefias imediatas:

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

II - validar os registros de entrada e saída dos servidores e empregados públicos sob sua responsabilidade e estabelecer a forma de compensação de horas;

III - validar no PONTOWEB as ocorrências e justificativas informadas na jornada de trabalho do servidor e empregado público;

IV - conferir e promover o fechamento mensal da frequência dos servidores e empregados públicos, até o 5º dia útil do mês subsequente;

Parágrafo único. A competência para praticar os atos necessários à operacionalização do PONTOWEB poderá ser delegada pela chefia imediata a outro servidor ou empregado público.

Art. 30. São responsabilidades do supervisor:

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

II - validar os registros de entrada e saída dos estagiários sob sua responsabilidade e estabelecer a forma de compensação de horas.

III - validar no PONTOWEB as ocorrências e justificativas informadas na jornada de trabalho do estagiário.

IV - conferir e promover o fechamento mensal da frequência dos estagiários, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 31. São responsabilidades da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP e unidades de gestão de pessoas das unidades descentralizadas:

I - promover a gestão do PONTOWEB;

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

III - registrar no PONTOWEB as ocorrências que lhe competem;

IV - promover os acompanhamentos regulares dos registros de frequência dos servidores, empregados públicos e estagiários, nos termos regulamentares;

V - emitir relatório mensal com as informações de frequência e de débito de horas para desconto em folha de pagamento.

VI - comunicar diretamente aos órgãos de origem a frequência mensal dos servidores e empregados públicos em exercício no MAPA.

VII - orientar os usuários para a correta utilização do PONTOWEB.

VIII - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse, contidas na base de dados do PONTOWEB.

IX - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do PONTOWEB.

X - providenciar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, o armazenamento e a guarda dos registros do PONTOWEB, de acordo com a legislação vigente.

Art. 32 São responsabilidades da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI prover os recursos de rede necessários ao perfeito funcionamento do PONTOWEB, especialmente quanto a:

- a) suporte técnico de uso da aplicação;
- b) manutenção de backup do sistema;
- c) segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados; e
- d) disponibilização das informações produzidas pelo PONTO WEB.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Aquele que causar dano aos equipamentos do PONTOWEB ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 34. Para o preenchimento das ocorrências deverão ser utilizados códigos, cuja relação será divulgada em portaria própria, publicada no Boletim de Pessoal e de Serviços.

Art. 35. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor, empregado público, chefia imediata e supervisor às sanções estabelecidas no regime disciplinar estabelecido na Lei nº 8.112, de 1990, e Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Ficam revogadas a [Portaria GM/MAPA nº 700, de 30 de julho de 2012](#); a [Portaria SE/MAPA nº 129, de 3 de agosto de 2012](#); a [Portaria INMET nº 60, de 10 de outubro de 2008](#); e a Portaria CEPLAC nº 323, de 1º de dezembro de 2016.

BLAIRO MAGGI