



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

**PORTARIA Nº 8324, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2019**

Disciplina a jornada de trabalho e estabelece os horários de funcionamento e de expediente, com base no 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, pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996 e pela Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, que tratam do controle de frequência, compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, do banco de horas e sobreaviso no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

**O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 178 e 179 do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CA nº 26, de 05/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, considerando o disposto no art. 9º e 24 do Decreto nº 8.489, de 10 de julho de 2015, e tendo em vista a aprovação do Relato nº 110/2019, o qual foi incluído na Ata da 49ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada de 2019, realizada em 16 de dezembro de 2019, e o constante no Processo SEI nº 50600.084679/2013-13, resolve:

**CAPÍTULO I  
Do objeto**

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre os horários de funcionamento e expediente do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, bem como orienta o cumprimento da jornada de trabalho, do banco de horas e sobreaviso aplicáveis aos servidores e empregados públicos em exercício nesta Autarquia.

**CAPÍTULO II  
Das definições**

Art. 2º Para os fins desta Portaria são considerados:

I – servidor:

- a) titular de cargo efetivo integrante do Quadro de Pessoal do DNIT;
- b) contratado nos termos da Lei n° 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- c) titular de cargo das carreiras do Ministério da Economia com exercício descentralizado no DNIT;
- d) titular exclusivamente de cargo em comissão no DNIT;
- e) titular de cargo público de outro órgão da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal cedido ou em exercício provisório no DNIT.

II – empregado público: titular de emprego público em empresa pública cedido ou em exercício provisório no DNIT.

III - unidade administrativa:

- a) órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral;
- b) órgãos seccionais;
- c) órgãos específicos singulares; e
- d) órgãos descentralizados.

IV – chefe imediato: superior imediato ao qual o servidor se encontra subordinado;

V – servidor estudante: titular de cargo efetivo do DNIT matriculado em curso regular de graduação ou pós-graduação, reconhecidos pelo órgão governamental competente;

VI - banco de horas: horas excedentes realizadas além da jornada de trabalho e as não trabalhadas como débito, contabilizados no sistema eletrônico de frequência do DNIT;

VII - sobreaviso: período em que o servidor permanece à disposição do DNIT em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviços;

VIII - plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

IX - regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

X - programas de Gestão: atividades efetivamente mensuráveis, que possam ser realizadas remotamente.

### **CAPÍTULO III** **Do expediente**

Art. 3º A Sede em Brasília/DF funcionará em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das sete horas e trinta minutos às vinte horas e trinta minutos.

Parágrafo único. O horário de atendimento ao público externo ocorrerá das oito às dezoito horas.

Art. 4º O horário de funcionamento dos órgãos descentralizados será estabelecido em ato do Diretor-Geral, mediante aprovação em Diretoria Colegiada, observadas as peculiaridades de cada Região Geográfica e as limitações do art. 3º, caput.

Art. 5º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da Autarquia.

Art. 6º Em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço, os servidores do DNIT poderão, excepcionalmente, realizar atividades em horário diverso ao funcionamento da Autarquia ou em finais de semana, mediante autorização da chefia imediata e do titular da unidade, além de comunicar previamente a área responsável pela administração predial.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do controle de frequência**

Art. 7º O controle de frequência é o procedimento que permite a aferição do cumprimento diário da jornada de trabalho dos servidores do DNIT e é efetuado por meio do Sistema Eletrônico de Frequência - SISCOF ou outro sistema que vier a sucedê-lo.

Art. 8º A utilização indevida do registro do ponto eletrônico e do SISCOF será apurada mediante processo administrativo disciplinar e acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.

Art. 9º É dever do servidor:

I - observar o cumprimento da jornada de trabalho cadastrada no sistema;

II - registrar seu ponto no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições e ao término da jornada diária, observando-se as disposições do art. 3º desta Portaria.

III - registrar as ocorrências e informar à chefia imediata a necessidade de ajustes, nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento ou por problemas técnicos no equipamento, até o final do mês corrente, independente de notificação;

IV - comunicar eventuais afastamentos à chefia imediata; e

V - encaminhar a documentação comprobatória dos afastamentos ao setor responsável pela homologação.

§1º Poderá haver desconto financeiro quando os afastamentos a que se refere o inciso IV não forem homologados no prazo adequado, podendo tais afastamentos serem convertidos em falta injustificada.

§2º Em caso de servidores/empregados sujeitos a jornada de trabalho igual ou inferior a seis horas diárias, estes devem registrar o ponto apenas na entrada e na saída do período.

Art. 10. Incumbe à chefia imediata:

I - observar o cumprimento da jornada diária do servidor;

II - efetuar registros no sistema até o quinto dia útil do mês subsequente, independentemente de notificação e da ocorrência de feriado ou ponto facultativo local;

III - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Portaria;

IV - validar os períodos trabalhados fora do horário do expediente da unidade em caráter excepcional ou emergencial;

V - registrar serviço externo, configurado como atividade compatível com as atribuições do cargo que exija ausência ao local de trabalho, vedada a execução em ambiente residencial;

VI - registrar ou validar licenças, afastamentos e outras ocorrências relacionadas à frequência do servidor; e

VII - corrigir falhas na marcação eletrônica dos horários de entrada e saída do servidor.

Parágrafo único. Em caso de inoperância ou falha do sistema de coleta de ponto, caberá à chefia imediata registrar no sistema de jornada os horários de entrada e saída do servidor.

Art. 11. Compete às áreas de gestão de pessoas:

I - promover os registros pertinentes à jornada de trabalho diferenciada;

II - homologar licenças e outros afastamentos previstos em lei, ressalvados aqueles de competência da área de saúde; e

III - adotar as providências necessárias quando identificados registros em desacordo com as disposições desta Portaria e demais normas vigentes.

Art. 12. Os servidores ocupantes de cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS ou Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE de nível igual ou superior a 4 estão

dispensados do registro diário de ponto. Entretanto, deverão informar as ocorrências mensais de afastamentos (licenças, férias, viagens etc.) na folha de ponto, registrando, nos dias de trabalho normal, a ocorrência relativa a “servidor ocupante de DAS – 4 ou superior”.

Art. 13. Ficam dispensados do controle eletrônico de frequência os servidores em teletrabalho, que devem informar a ocorrência correspondente no SISCOF.

Art. 14. É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

## **CAPITULO V**

### **Da jornada de trabalho**

Art. 15. A jornada de trabalho dos servidores e empregados em exercício no DNIT é de oito horas diárias e quarenta horas semanais, ressalvados os servidores ocupantes de cargos de Médico, Odontólogo e Técnico em Comunicação Social (Área de Jornalismo – Especialidade em Redação, Revisão e Reportagem).

§ 1º A jornada de trabalho de que trata o caput é constituída pela realização de serviços nas dependências do DNIT e de serviços externos.

§ 2º As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

§ 3º Os feriados e pontos facultativos, divulgados anualmente em ato do Ministro de Estado da Economia, ocorridos de segunda a sexta-feira, serão computados como efetiva jornada de trabalho.

§ 4º Nos dias de feriado e ponto facultativo total, a jornada de trabalho será computada integralmente e, nos dias de ponto facultativo parcial, serão computadas somente as horas abrangidas pelo ponto facultativo.

§ 5º Para os efeitos dos §§ 3º e 4º, são considerados ponto facultativo total aquele em que a Autarquia não funciona e ponto facultativo parcial aquele em que a Autarquia funciona somente parte do expediente.

Art. 16. Nos serviços que exigirem atividades contínuas e ininterruptas poderá ser adotado o regime de turno de revezamento.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput deste artigo, considera-se como serviço noturno o prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, o qual terá o valor-hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 17. Os servidores e empregados públicos em exercício provisório ou cedidos a esta Autarquia que não recebem remuneração relativa a cargo ou função comissionada ou função gratificada cumprirão a carga horária estabelecida nos seus respectivos órgãos ou entidades de origem.

## **Seção I**

### **Da Jornada de Trabalho Reduzida com Remuneração Proporcional**

Art. 18. O servidor da administração pública federal direta, autárquica e fundacional ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento efetivo poderá requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

§ 1º É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional a servidor:

I - sujeito à duração de trabalho prevista em leis especiais; ou

II - ocupante de cargo efetivo submetido a regime de dedicação exclusiva.

§ 2º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, permitida a delegação de competência.

Art. 19. O ato de concessão, publicado em boletim interno, conterà os dados funcionais do servidor e a data do início da redução da jornada.

Parágrafo único. O servidor cumprirá 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.

Art. 20. A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.

## **Seção II Do Horário Especial de Estudante**

Art. 21. Será concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante compensação de horário na unidade em que tiver exercício e respeitada a duração semanal do trabalho.

Parágrafo único. O servidor estudante beneficiado pelo horário especial que trancar a matrícula ou desistir de cursar qualquer disciplina em que tenha se matriculado deverá comunicar à Unidade de Gestão de Pessoas da sua respectiva unidade de lotação, no prazo de cinco dias da prática do ato, para ajuste do seu horário de trabalho.

Art. 22. A compensação de horário do servidor estudante não poderá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

Art. 23. O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade.

## **Seção III Do Horário Especial**

Art. 24. Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência quando comprovada sua necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo estende-se ao servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho ou enteado ou dependente portador de deficiência.

Art. 25. A servidora lactante, durante a jornada de trabalho, terá direito a uma hora de descanso, podendo ser parcelado em dois períodos de trinta minutos para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, sem necessidade de compensação.

Art. 26. Ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até doze meses.

Art. 27. As horas de trabalho relativas às atividades passíveis de concessão de GECC deverão ser registradas no ponto do servidor para o controle dos limites previstos no art. 6º do Decreto nº. 6.114 de 15 de maio de 2007, ou norma posterior que o substitua.

## **CAPÍTULO VI Do intervalo para refeição e descanso**

Art. 28. Os servidores e empregados públicos sujeitos à jornada diária de oito horas terão intervalo mínimo de uma hora e máximo de três horas, destinado a alimentação e descanso,

independentemente do horário estabelecido para início de sua jornada.

§1º É vedado o fracionamento do intervalo intrajornada para refeição.

§2º O intervalo para alimentação e descanso não será 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.

§3º O intervalo para alimentação e descanso a que se refere o caput deste artigo não se aplica aos servidores que cumpram jornada de trabalho de até seis horas diárias, incluídos aqueles com redução de jornada com remuneração proporcional ou horário especial na forma dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112/90.

Art. 29. Os servidores ocupantes de cargos de Médico, Odontólogo e Técnico em Comunicação Social (Área de Jornalismo – Especialidade em Redação, Revisão e Reportagem), quando em exercício de cargo em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS, Funções Comissionadas - FCPE e Funções Gratificadas - FG, cumprirão, obrigatoriamente, o regime de tempo integral e poderão ser convocados sempre que houver interesse da administração, sem prejuízo da jornada de trabalho normal.

Art. 30. A jornada de trabalho diária do servidor deve ser cumprida, preferencialmente, no horário das oito às dezoito horas, podendo ser flexibilizada por sua chefia imediata, desde que não contrarie o interesse do serviço e respeite o horário de funcionamento da Sede desta Autarquia e dos órgãos descentralizados e não gere redução de carga horária.

Art. 31. As chefias imediatas organizarão os horários de entrada e de saída dos servidores, bem como os intervalos para refeição e descanso, adequando-os às peculiaridades de cada unidade administrativa e às atividades correspondentes, respeitados os limites estabelecidos nesta Portaria.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da compensação de horários**

Art. 32. Deverão ser compensadas as horas que faltarem para comprimento da jornada de trabalho padrão do servidor.

§1º Até o limite de cinco horas faltantes para o cumprimento da carga horária mensal de trabalho do servidor não será exigida compensação de horário, a fim de contrabalancear o tempo dispendido entre a entrada do servidor nas dependências do DNIT, o acionamento do sistema de ponto e o efetivo registro de frequência, de forma a dar tratamento igualitário aos servidores.

§2º As horas excedentes à jornada normal de trabalho poderão ser utilizadas, na mesma proporção, para a compensação de horas faltantes a fim de dar cumprimento à jornada regular.

Art. 33. A compensação de horário do servidor estudante beneficiado pelo art. 98 da Lei nº 8.112/1990 deverá ser realizada na mesma semana em que é realizado o horário especial de trabalho, respeitando-se desse modo, a duração da jornada de trabalho a ser cumprida.

Art. 34. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - quarenta e quatro horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de oito horas diárias;

II - trinta e três horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de seis horas diárias; e

III - vinte e duas horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de quatro horas diárias.

§4º O tratamento conferido a atestados de comparecimento para acompanhamento de dependentes observará os mesmos critérios dispostos no parágrafo anterior.

§5º As disposições do caput deste artigo não se aplicam aos servidores durante o período em que permanecerem realizando atividades em regime de teletrabalho.

Art. 35. Compete à chefia imediata do servidor/empregado avaliar a pertinência da utilização de horas excedentes à jornada normal do servidor.

§1º Fica limitado a quarenta horas mensais o acúmulo das horas excedentes à jornada de trabalho, vedada a acumulação de mais de cinquenta horas dentro do período de seis meses.

§2º A compensação dos acréscimos à jornada de trabalho será previamente acordada com a chefia imediata, devendo ser efetivada nos seis meses subsequentes à ocorrência.

§3º Observado o prazo estabelecido no § 2º, os acréscimos à jornada de trabalho poderão ser utilizados para efeito de compensação do recesso de final de ano autorizado pelo Ministério da Economia.

§4º As horas excedentes trabalhadas, nos termos deste artigo, não caracterizam serviço extraordinário.

§5º Somente será permitido serviço excedente à carga horária diária do servidor no limite máximo de duas horas por dia, cabendo à chefia imediata a justificativa dos casos excepcionais.

Art. 36. O servidor/empregado poderá compensar os atrasos, ausências e saídas antecipadas até o mês seguinte ao da ocorrência, na forma a ser estabelecida pela chefia imediata, não estando autorizada, entretanto, a compensação em período de gozo de férias ou no intervalo mínimo para refeição.

§ 1º O disposto no caput se aplica também aos servidores beneficiados com horário especial de estudante, em jornada reduzida ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência devidamente comprovada por junta médica oficial.

§ 2º Em qualquer caso, o servidor que trabalhar além de seis horas ininterruptas deve gozar do intervalo para refeição e descanso de no mínimo uma hora e no máximo três horas.

§ 3º É vedada a compensação de falta injustificada, aplicando-se a esse caso a previsão contida no art. 44 da Lei nº 8.112/90.

§ 4º Os lançamentos relativos às justificativas de ausência, atrasos e saídas antecipadas, bem como, se for o caso, a forma de compensação, são da competência do chefe imediato do servidor/empregado.

§ 5º Para a realização dos descontos relativos às faltas não compensadas, a jornada de trabalho realizada pelo servidor será apurada em minutos.

§ 6º O cálculo do valor a ser descontado será efetuado com base na remuneração do mês em que se verificar o saldo negativo.

Art. 37. As ausências, atrasos e saídas antecipadas acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária, caso não sejam compensados na forma estabelecida nesta portaria.

Art. 38. As ausências, atrasos e saídas antecipadas deverão ser justificadas e comprovadas pelo servidor/empregado perante sua chefia imediata, para fins de avaliação, com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso.

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

§2º Deverá ser efetuada a devida compensação sempre que o servidor/empregado se afastar por motivo diverso dos previstos no §1º deste artigo.

Art. 39. Havendo faltas sucessivas que abarquem finais de semana, feriados, feriados intercalados ou pontos facultativos, estes serão computados como ausência ao trabalho, que, se não forem justificadas e compensadas, estarão sujeitas à aplicação das disposições do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do banco de horas**

Art. 40. No interesse da Administração, mediante prévia anuência da chefia imediata, poderão ser prestadas horas excedentes à jornada diária de serviço a fim de compor banco de horas, observados os seguintes critérios:

I - as horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia;

II - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não poderão ultrapassar:

a) duas horas diárias;

b) quarenta horas no mês; e

c) cinquenta horas no período de seis meses.

III - a chefia imediata deverá, previamente, por meio do Sistema de Controle de Frequência, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas;

IV - somente após o fechamento mensal da frequência as horas excedentes à jornada de trabalho semanal, devidamente autorizadas e atestadas pela chefia imediata, integrarão o banco de horas.

#### **Seção I**

#### **Da Utilização do Banco de Horas**

Art. 41. Mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, a utilização do banco está condicionada ao máximo de:

I - vinte e quatro horas por semana; e

II - quarenta horas por mês.

Art. 42. O servidor que pretende se aposentar ou se desligar do órgão ou entidade deve informar a data provável desses procedimentos à chefia imediata, visando a usufruir o período acumulado em banco de horas, que poderá, excepcionalmente, ser utilizado em um período único.

#### **Seção II**

#### **Das Vedações do Banco de Horas**

Art. 43. A utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de seis horas diárias e de trinta horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e do art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001;

III - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de quatro horas diárias e de vinte horas semanais, nos termos do art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001;

IV - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de sessenta horas semanais; e

V - ao servidor submetido ao regime de plantão.

Parágrafo único. A vedação do caput não se aplica em 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do sobreaviso, do plantão, da escala e do regime de turnos alternados**

#### **Seção I Do Sobreaviso**

Art. 44. As horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas.

Art. 45. Deverão ser divulgadas as escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

Art. 46. Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

#### **Seção II Do Plantão**

Art. 47. Compete ao Dirigente máximo desta Autarquia autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

Parágrafo único. A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

Art. 48. Os plantões não se confundem com a jornada padrão de quarenta horas semanais e serão de doze horas de trabalho, com trinta e seis horas de descanso, observando a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§1º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de vinte e quatro horas de trabalho, com 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.

§2º Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

Art. 49. No 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, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e jornada de trinta horas semanais.

§1º O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá se ausentar do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

§2º A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

§3º A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana.

Art. 50. A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

## CAPÍTULO X

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

Art. 51. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários e 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.

§1º O servidor deverá informar à Autarquia qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

§2º O ateste de compatibilidade de horários não dispensa a comprovação de que o servidor público esteja observando o limite de sessenta horas semanais, conforme estabelecido pelo Parecer Vinculante AGU GQ 145/1998.

§3º A Autarquia poderá solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

## CAPÍTULO XI

### Das disposições finais

Art. 52. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e o seu respectivo chefe imediato às penalidades previstas no Título V, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 53. Os servidores afastados, licenciados ou cedidos/requisitados poderão ter suspensos os acessos aos sistemas do DNIT.

Art. 54. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor de Administração e Finanças.

Art. 55. Fica revogada a Portaria/DG n. 1642, de 10 de outubro de 2014, publicada pelo Boletim Administrativo n. 41, de 06 a 10 de outubro de 2014.

Art. 56. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANDRÉ KUHN**

Diretor-Geral Substituto



Documento assinado eletronicamente por **André Kuhn, Diretor Geral-Substituto**, em 26/12/2019, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4724956** e o código CRC **EA5CC187**.



MINISTÉRIO DA  
INFRAESTRUTURA



CEP 70040-902  
Brasília/DF | (061) 3315-8317