

**AGRODEFESA**

Agência Goiana de Defesa Agropecuária

**GOVERNO DE
GOIÁS****PORTARIA Nº 170/2016**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - AGRODEFESA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 19.019/2015, que dispõe sobre o controle de frequência do servidor no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Considerando o Decreto nº 8.465/2015, que regulamenta o controle de frequência do servidor no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Considerando a Instrução Normativa nº 009/2015 da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, que dispõe sobre as normas complementares do Sistema de Registro de Controle Eletrônico de Frequência dos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências;

Considerando a Lei 15.691/2006, que institui a carreira (PCR) de Agente de Fiscalização Agropecuário e Fiscal Estadual Agropecuário;

Considerando a Portaria nº 1.510 de 21 Agosto de 2009 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Considerando o Parecer PA nº 004833/2015 da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás, que orienta acerca da obrigatoriedade do registro de ponto eletrônico aos Agentes de Fiscalização Agropecuários e Fiscais Estaduais Agropecuários que prestam serviços externos e ou em Postos de Fiscalização;

E, por fim, considerando a capilaridade, complexidade e diversidade dos serviços executados por esta Autarquia;

RESOLVE:

Art. 1º Criar regramentos específicos às peculiaridades das atividades desta Agrodefesa, quanto ao controle de frequência do servidor, valendo como base geral as determinações estabelecidas pela Lei Estadual nº 19.019/2015, pelo Decreto Estadual nº 8.465/2015 e pela Instrução Normativa nº 009/2015/SEGPLAN.

Art. 2º A jornada diária de trabalho será cumprida em 2 (dois) turnos, preferencialmente das 08 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas,



AGRODEFESA

Agência Goiana de Defesa Agropecuária

GOVERNO DE
GOIÁS

para os servidores sujeitos a carga horária de 08 (oito) horas, e das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, para os servidores sujeitos a carga horária de 6 (seis) horas, habitualmente de segunda a sexta-feira, ressalvadas as situações excepcionais descritas nesta Portaria.

Paragrafo Único – Para os servidores efetivos da AGRODEFESA, constituído dos grupos ocupacionais a seguir denominados, Auxiliar de Gestão Administrativa, Assistente de Gestão Administrativa, Agente de Fiscalização Agropecuária, Analista de Gestão Administrativa e Fiscal Estadual Agropecuário, em caso de necessidade do serviço de defesa agropecuária, a jornada de trabalho poderá compreender dias úteis, sábados, domingos e feriados, em períodos diurnos e noturnos, em regime de escala de revezamento ou não – que não serão considerados trabalho extraordinário, sendo garantido o descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, conforme § 5, Artigo 2º, da Lei 15.691/2006.

Art. 3º A jornada de trabalho nas Unidades Administrativas desta Agência poderá ocorrer dentro do período das 7 (sete) às 19 (dezenove) horas, habitualmente de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para o almoço, exceto nos Postos Fixos de Fiscalização (Barreiras), que atenderão em regime de plantão.

§ 1º Em situações devidamente justificadas o servidor poderá solicitar alteração da sua jornada de trabalho, desde que esta atenda as necessidades do serviço, dentro das seguintes opções:

- I. 07:00 às 11:00 – 13:00 às 17:00 horas
- II. 07:00 às 12:00 – 14:00 às 17:00 horas
- III. 07:30 às 11:30 – 12:30 às 16:30 horas
- IV. 07:30 às 12:30 – 13:30 às 16:30 horas
- V. 08:00 às 11:00 – 13:00 às 18:00 horas
- VI. 08:00 às 12:00 – 13:00 às 17:00 horas
- VII. 08:00 às 13:00 – 14:00 às 17:00 horas
- VIII. 09:00 às 12:00 – 13:00 às 18:00 horas
- IX. 09:00 às 13:00 – 14:00 às 18:00 horas
- X. 09:00 às 13:00 – 15:00 às 19:00 horas
- XI. 10:00 às 13:00 – 14:00 às 19:00 horas



AGRODEFESA

Agência Goiana de Defesa Agropecuária

**GOVERNO DE
GOIÁS**

XII. 07:00 às 13:00 horas

XII. 08:00 às 14:00 horas

XIII. 13:00 às 17:00 horas

§ 2º O pedido de flexibilização de horário deverá ser feito em formulário próprio, conforme Anexo I, e, após a concordância da Chefia Imediata, encaminhado pelo servidor para Gerência de Gestão de Pessoas, onde será analisado e encaminhado a Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças para apreciação e deliberação.

§ 3º O servidor somente poderá iniciar na jornada de trabalho pretendida após a data do deferimento de sua solicitação.

§ 4º O Chefe/Gerente imediato poderá flexibilizar a jornada de trabalho dos servidores de sua gestão, visando o bom andamento das atividades sob sua responsabilidade, dentro das opções disponibilizadas, sendo necessário para tanto que encaminhe solicitação formal para Gerência de Gestão de Pessoas, onde será analisado e encaminhado a Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças para apreciação e deliberação.

§ 5º No período das 08 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas deve ser mantido, em todas as unidades administrativas desta Autarquia, quantitativo mínimo de pessoal suficiente para o atendimento ao público.

Art. 4º O servidor deverá cumprir fielmente a carga horária diária estabelecida, dentro dos horários de entrada e saída dos turnos, sob pena de responsabilidade, na forma da Lei nº 10.460/1988.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, havendo a necessidade do servidor em alterar eventualmente seu horário estabelecido, ou se ausentar do local de trabalho durante o expediente, este deverá comunicar com antecedência ao Chefe Imediato, informando o motivo, para que este avalie a questão, focado no bom andamento das atividades, podendo deferir ou não.

Art. 5º O registro da frequência do servidor desta Autarquia será apurado por meio do sistema de ponto eletrônico em que serão registradas, diariamente e a cada turno, a entrada e a saída do servidor em seu local de trabalho, ressalvadas os casos previstos, no § 3º do Art. 4º da Lei nº 19.019/2015, Portaria nº 1.510 de 21 Agosto de 2009 do Ministério do Trabalho e Emprego e Lei nº 15.691/2006, nas seguintes hipóteses:

§ 1º Os Fiscais Estaduais Agropecuários e Agentes de Fiscalização Agropecuários



AGRODEFESA

Agência Goiana de Defesa Agropecuária

GOVERNO DE
GOIÁS

que exercem atividades externas rotineiramente ou eventualmente, ficam dispensados do Ponto Eletrônico devendo registrar o ponto na Folha de Frequência, e comprovar suas atividades através de Termo de Fiscalização e Termo de Atividade emitidos eletronicamente e outros referentes ao serviço realizado.

I - o servidor que se enquadra no parágrafo anterior, mesmo estando dispensado do ponto eletrônico, deverá cumprir integralmente sua carga horária, ficando obrigado, quando necessário, a complementar as horas faltantes, executando atividades extras, determinadas pelo Chefe Imediato;

II - a jornada de trabalho poderá compreender dias úteis, sábados, domingos e feriados, em períodos diurnos e noturnos, em regime de escala de revezamento ou não – que não serão considerados trabalho extraordinário, sendo garantido o descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, conforme § 5, Artigo 2º, da Lei 15.691/2006;

III - em caso de impossibilidade comprovada de preenchimento do Termo de Fiscalização ou Termo de Atividade de forma eletrônica, o servidor deverá preenchê-lo manualmente, após o encerramento da atividade, inserindo-o posteriormente no SIDAGO.

§ 2º Os Empregados Públicos (Celetistas) lotados nesta Autarquia, diante da impossibilidade de cumprimento da Portaria nº 1.510, de 21 Agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, ficam dispensados do Ponto Eletrônico, devendo registrar o ponto na Folha de Frequência, com os horários de entrada e saída e intervalos de almoço.

I – os Fiscais Estaduais Agropecuários e Agentes de Fiscalização Agropecuários empregados públicos (Celetistas) que prestam serviços externos, nos termos do Artigo 5º, parágrafo 1º, desta Portaria ficam dispensados do Ponto Eletrônico devendo registrar o ponto na Folha de Frequência, e comprovar suas atividades através de Termo de Fiscalização e Termo de Atividade emitidos eletronicamente;

§ 3º Os Gerentes, Supervisores Regionais, Assessores da Diretoria Executiva, Fiscais Estaduais Agropecuários e Agentes de Fiscalização Agropecuários lotados na Sede Central, na Sede das Unidades Regionais e Laboratórios que executam atividades externas eventualmente ou não, estão dispensados do registro de Ponto Eletrônico, nos termos do Art. 10, do Decreto nº 8.465/2015, devendo registrar a frequência do trabalho



através da Folha de Frequência, e comprovar suas atividades através de Termo de Fiscalização e Termo de Atividade emitidos eletronicamente e outros referentes ao serviço realizado.

Art. 6º O registro de ponto eletrônico do servidor lotado em Posto Fixo (Barreira), deverá acontecer na entrada e saída da escala e no início e final de cada período de descanso.

Parágrafo Único - Visando a ininterruptividade das atividades nos Postos Fixos (Barreiras), havendo mais de um servidor no plantão, o período de descanso não deverá coincidir, permanecendo sempre pelo menos um servidor em atividade.

I - o registro do ponto deverá ocorrer na entrada e saída de escalas, preferencialmente às 10:00 horas da manhã, na entrada e saída do período de descanso que deverá ocorrer preferencialmente das 22:00 às 03:00 e das 03:00 às 08:00 horas da manhã;

II - os horários de refeição deverão ser gerados automaticamente no Sistema de Ponto Eletrônico, contabilizando uma hora para almoço e uma hora para jantar;

III - caso o Chefe Imediado veja a necessidade de alteração dos horários para as troca de plantão, bem como para o período de descanso, deverá encaminhar solicitação a Gerência de Gestão de Pessoas para que seja providenciado a inclusão da nova jornada no sistema e a inclusão dos servidores na nova jornada;

Art. 7º O servidor que eventualmente exerça atividades internas além de sua carga horária habitual, submetido ao controle do registro do Ponto Eletrônico, será compensado através do sistema de **Banco de Horas**, conforme Art. 8º, do Decreto 8.465/2015, nas situações devidamente solicitadas e justificadas pelas Chefias Imediatas, autorizados pelo Diretor da área e homologado pelo Titular da Pasta.

Art. 8º Os servidores que lotados em unidades da Agrodefesa, onde os prédios são cedidos, em conjunto com outros entes, a exemplo das Prefeituras Municipais e Sindicatos Rurais, que fiquem impedidos de cumprir a jornada estabelecida em lei de 08:00 (oito) às 12:00 (doze) horas e das 14:00 (quatorze) às 18:00 (dezoito) horas, acompanharão o horário de expediente destes, ficando obrigado, quando necessário, a complementar as horas faltantes, executando atividades extras, determinadas pelo Chefe Imediato, que deverão ser comprovadas através da emissão do Termo de Fiscalização ou Termo de Atividade.



Parágrafo Único - Nos casos evidenciados no artigo anterior, a Chefia Imediata deverá comunicar o fato a Gerência de Gestão de Pessoas para adequações necessárias.

Art. 9º Para os servidores que estejam em curso/treinamento, trabalho externo e viagem a trabalho, fica estabelecido o intervalo automático de uma hora de almoço.

Art. 10 Para fins de comprovação das ocorrências e justificativas (trabalho externo, cursos/treinamentos, etc), para o servidor submetido ao controle de ponto eletrônico deverá inserir no sistema de registro e controle eletrônico de frequência (intra.goias) ou enviar por e-mail ao Chefe Imediato, caso não tenha acesso a tal sistema, os respectivos documentos comprobatórios, até o 3º (terceiro) dia útil do término da ocorrência, com vistas às providências de autorização e homologação.

Art. 11 A critério da Diretoria Executiva desta Agência poderão ser incrementados novos procedimentos visando a segurança e transparência das informações relacionadas ao registro e controle de frequência e o cumprimento da carga horária pelos servidores desta Agência.

Art. 12 Será constituída pela Diretoria Executiva uma comissão composta por 3 (três) servidores efetivos da Agrodefesa, com autonomia e independência para supervisionar e fiscalizar o cumprimento desta Portaria, podendo deslocar-se aos diversos setores desta Agência, na capital ou no interior, e ainda verificar *in loco* a rotina de atividades externas desenvolvidas pelos servidores dispensados do Ponto Eletrônico, podendo solicitar esclarecimento, requisitar documentos e tomar providências diversas visando a boa prática e transparência do sistema de registro de ponto.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de maio de 2016.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA –
AGRODEFESA, Goiânia, aos 20 dias de abril de 2016.**


Arthur Eduardo Alves de Toledo
Presidente