



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - AGRODEFESA

Portaria 259/2018 - AGRODEFESA

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 nº 15.691/2006 e suas alterações legais, 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, 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 § 5º, Artigo 2º, da Lei nº 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:

1. **I.** 07:00 às 11:00 – 13:00 às 17:00 horas
2. **II.** 07:00 às 12:00 – 14:00 às 17:00 horas
3. **III.** 07:30 às 11:30 – 12:30 às 16:30 horas
4. **IV.** 07:30 às 12:30 – 13:30 às 16:30 horas
5. **V.** 08:00 às 11:00 – 13:00 às 18:00 horas
6. **VI.** 08:00 às 12:00 – 13:00 às 17:00 horas
7. **VII.** 08:00 às 13:00 – 14:00 às 17:00 horas
8. **VIII.** 09:00 às 12:00 – 13:00 às 18:00 horas
9. **IX.** 09:00 às 13:00 – 14:00 às 18:00 horas
10. **X.** 09:00 às 13:00 – 15:00 às 19:00 horas
11. **XI.** 10:00 às 13:00 – 14:00 às 19:00 horas
12. **XII.** 07:00 às 13:00 horas
13. **XII.** 08:00 às 14:00 horas
14. **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 à 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 à 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 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 emitidos eletronicamente, bem como outros documentos 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 § 5º, Artigo 2º, da Lei 15.691/2006;

§ 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 emitidos eletronicamente, bem como outros documentos referentes ao serviço realizado.

§ 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 administrativas vinculadas às funções finalísticas de defesa sanitária através de Termo de Fiscalização emitidos eletronicamente ou como outros documentos referentes ao serviço realizado.

Art. 6º 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 nº 8.465/2015, nas situações devidamente solicitadas e justificadas pelas Chefias Imediatas, autorizados pelo Diretor da área e homologado pelo Titular da Pasta.

Art. 7º 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 ficarem impedidos de cumprir a jornada estabelecida em lei das 08:00 (oito) às 12:00 (doze) horas e das 14:00 (quatorze) às 18:00 (dezoito) horas, deverão oficializar ao Chefe Imediato e este acompanhar o horário de expediente daqueles, ficando obrigados, quando necessário, a complementar as horas faltantes, executando atividades determinadas pelo Chefe Imediato, que deverão ser comprovadas através da emissão do Termo de Fiscalização, bem como outros documentos referentes ao serviço realizado.

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. 8º Para fins de comprovação das ocorrências e justificativas das atividades diferentes às habituais 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 oficiais comprobatórios, até o 3º (terceiro) dia útil da atividade habitual com vistas às providências de autorização e homologação.

Art. 9º 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. 10 Revoga-se a Portaria nº 170/2016, de 20 de abril de 2016.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA
AGROPECUÁRIA – AGRODEFESA, Goiânia-GO**

José Manoel Caixeta Haun
Presidente

Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA
Av. 4ª Radial, Praça Central, Viela, Qd. 60, Lt. 1 e 2 – Setor Pedro Ludovico – Goiânia-GO
CEP: 74.830-130 Fone: (62) 3201-3530 – E-mail:presi@agrodefesa.go.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MANOEL CAIXETA HAUN, Presidente**, em 26/12/2018, às 11:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador
2181381 e o código CRC **C2C77DC4**.



Referência: Processo nº 201800066003431



SEI 2181381