



## **RESOLUÇÃO Nº 004/2023**

A Diretora-Presidente da Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária do Estado de Pernambuco – ADAGRO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 15.919/2016 e pelo Decreto nº 44.067/2017, e decisão TCE - ACÓRDÃO Nº 701 / 2022.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o procedimento de apuração de frequência de pessoal no âmbito da ADAGRO, com o registro eletrônico de ponto, e de instituir outras medidas de controle.

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 1º** - É de responsabilidade da Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira – DGAF, através do Núcleo de Recursos Humanos, o gerenciamento do Controle de Frequência.

O controle de frequência adotado pela ADAGRO é o Sistema de ponto eletrônico.

**Art. 2º** - O controle de frequência servirá para registrar a jornada de trabalho, o absenteísmo (faltas, atrasos, saídas antecipadas, licença médica, suspensão e outras) não terá efeito na apuração da percepção de gozo de férias, em conformidade com o estabelecido em Lei.

**Art. 3º** - Todos os servidores públicos, estagiários e prestadores de serviços de empresas terceirizadas que exerçam suas atividades na Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária do Estado de Pernambuco – ADAGRO, independente da regional de lotação, ficam obrigados a registrarem suas entradas e saídas do local de trabalho através do controle de frequência.

**§1º** - Em virtude da natureza de suas atribuições, fica excetuado do disposto neste artigo o (a) Diretor(a) Presidente e demais membros da Diretoria Colegiada;

**Art. 4º** - Os servidores, estagiários e terceirizados que precisarem se ausentar do seu local de trabalho, por motivos particulares, deverão solicitar autorização à chefia imediata a quem estiverem subordinados e registrar a sua saída no Sistema de Controle de Frequência.

**Art. 5º** - Nos casos de ausências justificadas previstas em Lei, os servidores, estagiários e terceirizados deverão anexar os documentos comprobatórios no Aplicativo do Sistema de Controle de Frequência, para justificativa do referido período, mediante aprovação da chefia imediata.

**Art. 6º** - Os servidores e terceirizados deverão registrar o intervalo de alimentação e repouso.

#### **SEÇÃO I**

## **DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE**

**Art. 7º** - Os servidores, estagiários e terceirizados deverão registrar suas entradas e saídas no Sistema de Ponto Eletrônico.

**Art. 8º** - O registro de ponto deverá ser feito da seguinte forma:

I – Servidores, empregados públicos e terceirizados - 8hs diárias: 04 (quatro) marcações diárias, referentes aos horários de entrada, intervalo para o almoço (saída e entrada) e saída ao final do expediente;

II – Servidores cedidos - 6hs diárias: 02 (duas) marcações diárias, referentes aos horários de entrada e saída ao final do expediente;

III – Estagiários - 4hs diárias: 02 (duas) marcações diárias referentes aos horários de entrada e saída ao final do expediente.

**Art. 9º** - Os servidores e empregados públicos com diária integral não deverão registrar o ponto no período de ausência da unidade de trabalho, sendo essa marcação justificada com relatórios de viagem.

**§1º** - Em casos de serviço externo em meio período com ou sem recebimento de diária parcial, o servidor ou empregado público, deverá registrar sua chegada e saída da unidade de trabalho, sendo, as demais horas ausentes de registros justificadas com relatórios de viagem, FAI ou demais documentos que comprovem a execução da atividade ou o comparecimento do servidor.

**§2º** - Servidores e empregados públicos em regime de escala de plantão de trabalho, deverão cumprir exatamente o sistema de compensação da escala a ele atribuída, não podendo haver banco de horas para compensação posterior.

## **CAPÍTULO II**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 10º** - A jornada de trabalho da ADAGRO é de 08 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40(quarenta) horas, devendo ser cumprida, preferencialmente, no período das 08hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta feira.

**§1º** - Haverá uma tolerância de 15 (quinze) minutos sem prejuízo na contagem de horas diárias.

**§2º** - O intervalo para alimentação e repouso será, preferencialmente, das 12hs às 13hs podendo as exceções serem tratadas sem que haja prejuízo ao funcionamento da unidade de trabalho.

**§3º** - O servidor ou empregado público não poderá antecipar ou extrapolar o seu horário de expediente sem a devida autorização e/ou solicitação da chefia imediata.

**§4º**- Os estagiários e terceirizados deverão cumprir, exatamente, o horário estabelecido em seus contratos, não podendo haver banco de horas para compensação posterior.

**§5º** Os trabalhos nos dias de sábados, domingos e feriados, somente poderão ser realizados nos termos da Lei por interesse da Autarquia, quando necessário e com prévia autorização do superior hierárquico, podendo ser considerado para Banco de Horas ou compensados com folgas.

**§6º** As folgas deverão ter prévia autorização do superior hierárquico, atendendo ao interesse da instituição.

**Art. 11º** - Os servidores e empregados públicos postos à disposição da ADAGRO deverão cumprir a mesma jornada de trabalho que cumpriram nos seus órgãos de origem, devendo comprovar sua carga horária por meio de declaração da Instituição a que pertence, encaminhada a Unidade de Recursos Humanos desta Autarquia, exceto os ocupantes de Funções Gratificadas e Cargos Comissionados que deverão cumprir 8 (oito) horas diárias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA**

**Art.12º** - Fica instituído um sistema de compensação de até 16 (dezesseis) horas mensais, excedentes efetivamente trabalhadas e horas devidas, para servidores e empregados públicos, mediante solicitação e autorização da chefia imediata.

**§1º** - Os estagiários e terceirizados não serão contemplados com o sistema de compensação de horas, devendo executar suas atividades dentro do horário exato estipulado em seu contrato de trabalho.

**§2º** - As horas positivas ou negativas, acumuladas dentro do mês, deverão ser compensadas nos dois meses subsequentes, a critério da instituição. As horas positivas não gozadas no prazo estipulado e dentro do ano fiscal serão automaticamente canceladas.

**§3º** - É admitida a compensação de horas negativas para todos os servidores e empregados públicos da ADAGRO, no horário das 07h às 18h00min.

**§4º** - Fica determinadamente vedado o pagamento em pecúnia das horas excedentes realizadas, dentro do mês.

**§5º** - A tolerância de 15 (quinze) minutos por dia trabalhado não será computada como horas negativas no sistema de compensação ao final do mês.

**§6º** - Em nenhuma hipótese, o intervalo para alimentação e repouso poderá ser computado como horas efetivamente trabalhadas no sistema de compensação.

**Art.13º** - Até o dia 10 (dez) de cada mês, o Gerência de Recursos Humanos disponibilizará para os servidores, empregados públicos, estagiários e terceirizados o espelho de ponto, que deverá ser analisado e assinado eletronicamente até o dia 15 de cada mês, posteriormente disponibilizado a chefia imediata para validação e assinatura eletrônica juntamente com o resumo de horas de banco do mês anterior.

**Parágrafo Único** - A não assinatura do espelho de ponto eletronicamente, dentro do prazo estipulado no caput, implicará na aceitação tácita das informações ali contidas.

**Art.14º** - Quanto aos servidores e empregados públicos da ADAGRO cedidos, o órgão cessionário deverá encaminhar ao Gerência de Recursos Humanos, até o quinto dia útil do mês subsequente, as frequências.

**Parágrafo Único** - O descumprimento do caput acarretará o registro de falta do servidor ou empregado público para o período compreendido na omissão dos dados referentes à frequência.

### **CAPÍTULO IV DAS**

#### **LICENÇAS**

##### **I - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**Art.15º** - Será abonado até 3 (três) dias, durante o mês, dos servidores que se ausentarem do trabalho por motivo de doença comprovada, mediante apresentação de atestado médico, respeitada a legislação vigente.

**§1º** - Para efeitos deste artigo, o servidor, empregado público, estagiário ou terceirizado deverá incluir no sistema de ponto eletrônico o atestado médico para que a chefia imediata possa abonar a ausência no referido período.

**§2º** - Os servidores que se ausentarem, por motivo de doença comprovada, por mais de 3 (três) dias, consecutivos ou não, durante o mês, deverão agendar perícia médica junto ao Instituto de Recursos Humanos de Pernambuco – IRH, para avaliação, acompanhamento e emissão de publicação de licença médica, a qual deverá ser incluída no sistema eletrônico de ponto para justificar a ausência no período estabelecido.

**§3º** - Se o servidor, por motivo de doença, afastar-se do trabalho, retornar à atividade, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, os afastamentos serão somados, devendo o mesmo agendar nova perícia a fim de revisão e abono do referido período.

## **II - POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Art.16º**- O servidor poderá obter licença por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente, colateral, consanguíneo, ou afim, até o 2º grau, de cônjuge do qual não seja legalmente separado ou de pessoa que viva as suas expensas e conste do seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente como exercício do cargo.

**§ 1º** - A doença será comprovada em perícia médica junto ao Instituto de Recursos Humanos de Pernambuco – IRH, para avaliação, acompanhamento e emissão de publicação do resultado.

**§ 2º** - A licença de que trata este artigo não excederá vinte e quatro meses e será concedida:

I - Com vencimento integral, até três meses;

II - Com metade do vencimento, até um ano;

III - Sem vencimento, a partir do décimo terceiro até o vigésimo quarto mês.

## **III - LICENÇA A GESTANTE**

**Art. 17º** - A funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença por 180 (cento e oitenta) dias, com vencimento integral.

**Parágrafo Único** - Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

## **IV-LICENÇA PATERNIDADE**

**Art.18º**- Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor público, terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, mediante apresentação de registro de nascimento da criança.

**Parágrafo único** - O Capítulo IV não será aplicado aos estagiários e terceirizados, devendo os mesmos obedecer às legislações específicas a cada um.

## **CAPÍTULO V DAS AUSÊNCIAS**

### **I - DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO**

**Art.19º**- As declarações de acompanhamento se aplicam aos casos de atendimento a

ascendente, descendente, colateral, consanguíneo ou afim, até 2º grau, de cônjuge ou companheiro ou de pessoa que viva as suas expensas e conste de seu assentamento individual, desde que declare ser indispensável a sua assistência pessoal.

## **II - FOLGA POR SERVIÇO ELEITORAL**

**Art.20º-** A concessão dos dias de folga por trabalho nas eleições, só será feita mediante apresentação de declaração do TRE-PE.

**§ 1º** - O gozo dos referidos dias deverá ser previamente agendado e autorizado junto à chefia imediata, para que não haja prejuízo ao andamento das atividades essenciais bem como, o registro correto no sistema de ponto eletrônico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS PENALIDADES**

**Art.21º-** Salvo os casos expressamente previstos em lei, os servidores e empregados públicos que não registrarem suas frequências, terão suas ausências computadas e descontadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.22º-** Os casos não previstos em lei ou nesta Resolução serão decididos, individualmente, pela Diretoria Colegiada.

**Art.23º** - Os casos de banco de horas, do início de fevereiro/2023 até a assinatura e publicação dessa Resolução, desde que justificadas e validadas pela chefia imediata, serão analisados pela Diretoria Colegiada.

**Art.24º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Recife, 15 de dezembro de 2023

**RAQUEL MELO DE MIRANDA**

Diretora Presidente

**PAULO ROBERTO DE ANDRADE LIMA**

Diretor de Planejamento Estratégico e Convênios

**CLEITON MARQUES DE ANDRADE**

Diretor de Gestão Administrativa e Financeira

**FERNANDO GÓES DE MIRANDA**

Diretor de Defesa e Inspeção Animal

**JURANDIR BARBOSA CAVALCANTE JUNIOR**

Diretor de Defesa e Inspeção Vegetal

**MARCELO SILVA MARINHO**

Assessor Técnico à Procuradoria Geral do Estado



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto de Andrade Lima**, em 22/12/2023, às 06:57, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jurandir Barbosa Cavalcante Junior**, em 22/12/2023, às 08:48, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Marinho registrado(a) civilmente como Marcelo Silva Marinho**, em 22/12/2023, às 09:03, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Goes de Miranda**, em 22/12/2023, às 09:25, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Melo de Miranda**, em 22/12/2023, às 10:53, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cleiton Marques registrado(a) civilmente como Cleiton Marques de Andrade**, em 22/12/2023, às 10:56, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **44830019** e o código CRC **545842EF**.

**AGÊNCIA DE DEFESA E FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DE PERNAMBUCO**

Av. Caxangá, 2200, - Bairro Cordeiro, Recife/PE - CEP 50.711-000, Telefone: (81) 3181-4511