



PORTARIA AGRF N° 03, DE 1° DE JULHO DE 2023.

Institui e regulamenta o Banco de Horas no âmbito da Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização – AGRF Gurupi.

O Presidente do Colegiado Diretivo da AGÊNCIA GURUPIENSE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - AGRF, no uso das atribuições legais que lhe conferem os artigos 14, 15, 16 e 17 da Lei Municipal n° 2.462, de 05 de novembro de 2019 e suas alterações na Lei Municipal 2.563 de 15 de junho de 2022, assim como o Decreto Municipal n° 1.084, de 11 de setembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir e regulamentar o Banco de Horas no âmbito da AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - AGRF.

Parágrafo único. Este regulamento aplica-se a todos da AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – AGRF Gurupi, assim compreendidos os empregados públicos, comissionados e /ou estagiários, cedidos e/ou à sua disposição, conveniados e outros sujeitos ao cumprimento da carga horária estabelecida.

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. A jornada de trabalho dos funcionários da AGRF, será de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias ininterruptas, de segunda à sexta-feira no horário de funcionamento das 08:00 horas às 14:00 horas, exceto nos casos previstos pela Presidência do Colegiado no qual definirá carga de trabalho flexível/diferenciada para realização de atividade fora do horário de expediente.

Art. 3º - Aplica-se aos os estagiários a jornada de 6 (seis) horas diárias, de segunda à sexta- feira, nos dias úteis, das 08:00 horas às 14:00 horas, exceto nos casos previstos pela Presidência do Colegiado ou contrato jornada reduzida de atividade acadêmica, no qual definirá carga de trabalho flexível/diferenciada para realização de atividade fora do horário de funcionamento.

§1º. Nos termos do art. 10, §2º, da Lei n. 11.788/08, se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, para garantir o bom desempenho do estudante.

§2º. Quando for o caso, os estagiários deverão requerer com 7 (sete) dias de antecedência, quanto aos dias em que houver a redução de carga horária prevista no parágrafo anterior, devendo comprovar com o calendário acadêmico expedido pela instituição de ensino ou outro meio similar,





condição esta imprescindível para análise e posterior homologação, que deverá ser realizada pela chefia imediata.

Art. 4º. Não são abrangidos pela jornada de trabalho, prevista neste capítulo:

§1º - O Presidente da AGRF ou seu substituto em exercício;

§2º - os empregados em regime de teletrabalho (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017) quando por necessidade do serviço e conveniência da gestão seja adotada tal regime.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º. O registro de frequência será feito em folha individual, enquanto não for implantado o sistema de registro de ponto eletrônico.

Parágrafo único. A designação de funcionários voluntários para atividade especiais de interesse institucional, em eventos, ações ou processos seletivos, não será registrada em ponto eletrônico, podendo ser conferida folga compensatória, mediante avaliação da Presidência do Colegiado Diretivo.

Art. 6º. Para efeito do registro de frequência deve-se observar:

I – As variações de horários não excedentes a 05 (cinco) minutos não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

II – A ausência de registro no início ou final de qualquer turno de expediente implicará desconto de uma falta, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata até o prazo definido no art. 7º, salvo quando aplicável o disposto no art. 9º.

III – A compensação de horário somente será possível nos casos previstos nesta Portaria.

IV – Até o primeiro dia útil de cada mês ocorrerá o fechamento da frequência mensal do servidor. O setor responsável na AGRF deverá emitir relatório de ocorrências, para verificação das irregularidades.

V – As irregularidades não justificadas deverão ser relatadas à folha de pagamento até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte ao subsequente da ocorrência, para lançamento do desconto respectivo.

Art. 7º. Os funcionários terão até o primeiro dia útil do mês subsequente para regularizar as ocorrências. Findo este prazo, as ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento a partir do mês de competência da ocorrência.





Parágrafo único. O prazo definido no caput deste artigo é improrrogável. Justificativas ou pedidos de ressarcimento efetuados intempestivamente não serão conhecidos, excetuando-se os casos em que, por razões de férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento regular, o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 15 (quinze) dias a contar do retorno às suas atividades.

CAPÍTULO III DO BANCO DE HORAS

Art. 8º. Registrar-se-ão em banco de horas:

I – O labor que exceder a jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, computadas ao final do mês trabalhado, ressalvados os casos previstos em legislação especial.

II – As saídas antecipadas, atrasos e ausências ocorridas serão registrados como “*hora devida*” e estarão condicionados a prévio acordo com a chefia imediata.

§ 1º. As horas trabalhadas além da jornada mencionada no inciso I do *caput* são limitadas a 2 (duas) horas diárias e condicionadas à autorização da chefia imediata, deduzidas quaisquer interrupções ocasionadas por motivo particular.

§ 2º. Saídas antecipadas, atrasos e ausências ocorridas deverão ser cumpridos (pagos) até o final do mês seguinte e/ou subsequente, caso contrário será considerado uma ocorrência.

§ 3º. Os atrasos de até 30 (trinta) minutos não serão considerados como uma ocorrência, contudo devem ser pagos até o final do mês seguinte e/ou subsequente.

§ 4º. A não regularização das horas citadas no parágrafo anterior resultará em desconto das horas não trabalhadas e não justificadas e será considerado uma ocorrência.

Art. 9º. A carga horária excedente à jornada de 6 (seis) horas diárias, com limite de acúmulo diário máximo de 2 (duas) horas e mensal de 30 (trinta) horas, será registrada em banco de horas para compensação em até num prazo de três meses, dentro do exercício em que foi garantido o direito;

§ 1º A utilização das horas extraordinárias registradas para compensação em pecúnia ou em folga a critério da administração somente será possível após prévio requerimento e aprovação e/ou anuência da Presidência do Colegiado Diretivo, sem as quais serão computadas como faltas.

§ 2º Para a realização da compensação de horas será criado banco de horas a ser gerenciado pelo departamento de RH da AGRF, com anuência da Presidência do Colegiado Diretivo, com informações sobre o dia, hora e evento que ensejou o registro da hora extraordinária.





§ 3º. O número de horas trabalhadas, será convertido em folga compensatória, na proporção de 1 (uma) folga compensatória para cada 6 (seis) horas contabilizadas nos seguintes termos:

- a) Nos dias úteis, no horário compreendido entre 6h e 8h00, será contabilizada 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos por hora trabalhada; no horário das 08h00 às 18h00 e será contabilizada 1 (uma) hora por hora trabalhada; e das 18h às 22h, será contabilizada 2 (duas) horas por hora trabalhada;
- b) Nos dias úteis, no horário compreendido entre 22h e 6h, serão contabilizadas 2 (duas) horas por hora trabalhada;
- c) Nos dias não úteis, serão contabilizadas 2 (duas) horas por hora trabalhada.

§ 4º. Somente será computada em banco de horas, nos termos deste Capítulo, § 3º, para funcionários ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, a carga horária excedente a 8 (oito) horas diárias, obedecidos os limites do *caput*.

Art. 10. O servidor ou estagiário poderá a título de antecipação solicitar ao Departamento de RH, mediante anuência da sua chefia imediata e da Presidência do Colegiado Diretivo, solicitar por meio de requerimento assinado pelo mesmo antecipação de Banco de Horas totalizando até 30 horas semanais(até 7 dias de antecipação para horas devidas), para fins de férias em períodos escolares de seus filhos ou familiares, não comprometendo suas atividades laborais ordinárias ou seu departamento.

Parágrafo Único – O período para gozo dessa antecipação ou compensação de forma ininterrupta poderá ocorrer somente nos meses de julho e janeiro de cada ano.

Art. 11. Somente serão pagas as horas extras com seu acréscimo legal de 50% (cinquenta por cento), no caso de não ser permitida ao servidor efetivo a referida compensação no prazo de três meses de sua ocorrência.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Nenhum colaborador poderá afastar-se das suas atividades ordinárias durante o horário normal de trabalho, sob pena de ser considerado ausente, salvo, excepcionalmente, por motivo devidamente justificado e previamente autorizado pela chefia imediata.

Art. 13. Será concedido, durante o expediente, o tempo de 15 (quinze) minutos para lanche, cabendo às chefias imediatas o escalonamento dos seus servidores, de forma a evitar o esvaziamento do respectivo setor de trabalho.





Art. 14. A frequência em desacordo com as disposições desta portaria sujeitará o servidor e/ou a chefia imediata às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 15. O descumprimento, fraude ou burla aos preceitos estabelecidos nesta regulamentação serão caracterizados como infrações ou penalidades administrativas, pelas quais deverão ser responsabilizados os autores, após a devida apuração dos fatos.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Conselho.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gurupi - TO, 1º de Julho de 2023.

JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA – Presidente
Colegiado Diretivo da AGRF
Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização
Dec. Mun. 260/2023 e Portaria AGRF Nº 001/2023

