

**PORTARIA Nº 33, DE 22 DE OUTUBRO DE 2012.**

*Regulamenta o expediente nas unidades administrativas e os procedimentos para a aferição da frequência dos servidores em exercício na Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – ADAPAR.*

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do Decreto nº 4.377, em conformidade ao disposto no Capítulo V e art. 46 da Lei nº 17.187, de 25 de Julho de 2012, resolve:

**Art. 1º** O expediente ordinário de trabalho dos servidores da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná é de 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min.

**Parágrafo único.** Os trabalhos em expediente diverso e em caráter extraordinário deverão ser autorizados pelo superior hierárquico do servidor com anuência do Diretor Administrativo-Financeiro, e deverá observar o intervalo regulamentar.

**Art. 2º** O registro de frequência será diário e individual, em Folha de Frequência, conforme Anexo I.

§ 1º O servidor deverá assinar e registrar na Folha de Frequência os horários de entrada e saída matutino e vespertino nos dias em que trabalhar.

§ 2º O servidor impossibilitado de registrar os horários de entrada e saída na Folha de Frequência deverá justificar a causa, indicar a situação ao correspondente Código de Ocorrência e, caso for, anexar respectivo documento, conforme tabela:

Descritivo	Código de Ocorrência	Anexar Documento	Responsável pela Justificativa
Atestado Médico/Dentista	001	Sim	Servidor
Falta Particular	002	Não	Servidor
Falta abonada	003	Justificativa	Chefe imediato
Cursos, palestras e treinamento	004	Sim	Chefe imediato
Esquecimento de registro	005	Justificativa	Servidor
Viagem a trabalho	006	Não. Plano de Trabalho	Servidor + Chefe imediato
Feriado Municipal	007	Não	Chefe imediato



PORTARIA Nº 33

fls 02

**Art. 3º** A supervisão e o controle da frequência ao trabalho do servidor competem ao chefe imediato formalmente designado.

**Art. 4º** A frequência do servidor deverá ser atestada pelo chefe imediato mediante assinatura na Folha de Frequência.

§ 1º As Folhas de Frequência dos servidores lotados nas Gerências deverão ser mantidas em arquivo nas respectivas Diretorias.

§ 2º As Folhas de Frequência dos servidores lotados nas Unidades Locais de Sanidade Agropecuária – ULSA e nos Postos de Fiscalização de Transito Agropecuário – PFTA, deverão ser mantidas em arquivo nas Unidades Regionais - URS.

**Art. 5º** O Gerente, no âmbito da Sede e o Supervisor Regional, na sua circunscrição providenciarão a edição do Relatório Mensal de Frequência dos servidores da respectiva Unidade, conforme Anexo II.

**Parágrafo único.** O Relatório Mensal de Frequência deverá ser encaminhado à Gerência de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

**Art. 6º** Compete à Gerência de Recursos Humanos processar as ocorrências registradas nos Relatórios Mensais de Frequência.

**Art. 7º** Esta Portaria entrará em vigor em 5 de novembro de 2012.

Curitiba, 22 de outubro de 2012.

Publique-se.

Cumpra-se.


**PUBLICADO**  
Data: 25/10/12  
DOE nº 8826



**Inácio Afonso Kroetz**



**PORTARIA Nº 33, DE 22 DE OUTUBRO DE 2012 - ANEXO I**

FOLHA DE FREQUÊNCIA						
	<b>AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ</b>			MÊS:		
				NOME:		
				RG:		
				LOTAÇÃO:		
DIA	MANHÃ		TARDE		ASSINATURA	CÓDIGO DE OCORRÊNCIA
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA		
01						
02					FERIADO	
03					SÁBADO	
04					DOMINGO	
05						
06						
07						
08						
09						
10					SÁBADO	
11					DOMINGO	
12						
13						
14						
15						
16						
17					SÁBADO	
18					DOMINGO	
19						
20						
21						
22						
23						
24					SÁBADO	
25					DOMINGO	
26						
27						
28						
29						
30						
31					SÁBADO	

**LEGENDA DE OCORRÊNCIAS:** 001 (código para atestado médico/dentista); 002 (código para falta particular); 003 (código para falta abonada); 004 (código para cursos, palestras e treinamento); 005 (código para esquecimento de registro); 006 (código para viagem a trabalho) e 007 (código para feriado municipal).

OBSERVAÇÕES:

**PUBLICADO**  
 Data: 25/10/12  
 DOE nº 8826

Assinatura da Chefia Imediata



PORTARIA Nº 33, DE 22 DE OUTUBRO DE 2012 - ANEXO II

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA		
RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA		
MÊS DE		
NOME	RG	CÓDIGO DE OCORRÊNCIAS
<b>LEGENDA DE OCORRÊNCIAS:</b>		
001 (código para atestado médico/dentista); 002 (código para falta particular); 003 (código para falta abonada); 004 (código para cursos, palestras e treinamento); 005 (código para esquecimento de registro); 006 (código para viagem a trabalho) e 007 (código para feriado municipal).		
_____, _____ de _____ de 2012.		
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA		

**PUBLICADO**  
Data: 25/10/12  
DOE nº 8826

