

**PORTARIA N.º 015/2017**

**Dispõe sobre a jornada de trabalho e programação de férias dos servidores da AGEPAR.**

O Diretor-Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infraestrutura do Paraná-AGEPAR, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 16, § único, da Lei Complementar nº 94, de 23 de julho de 2002, art. 29 do Anexo a que se refere o Decreto nº 7765/2017 (Regulamento) e art. 28, IV, do Regimento Interno (Resolução 006, de 05 de setembro de 2016), e

considerando que o Registro de Frequência, é o controle diário do comparecimento e da permanência do funcionário no serviço, devendo registrar todos os elementos necessários à apuração da frequência;

considerando que a assiduidade e a pontualidade integram o rol de deveres funcionais previstos na Lei nº 6.174, de 20 de novembro de 1970;

considerando que nos termos do Decreto Estadual nº 4.345/2005, o horário de expediente dos órgãos públicos deve atender a jornada de oito horas diárias.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Os procedimentos relativos à jornada de trabalho e programação de férias dos servidores da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infraestrutura do Paraná – AGEPAR, obedecerão aos critérios a seguir definidos:

**I** – o controle de assiduidade e pontualidade será exercido por meio de folha ponto, denominada Registro de Frequência;

**II** - o servidor deverá preencher o Registro de Frequência diariamente, informando, em hora e minutos, o horário de entrada ao trabalho, a saída para o almoço, o retorno do almoço e o término do expediente, acompanhada de sua rubrica;

**III** – não será permitido a apresentação de Registro de Frequência com horários padronizados;

**IV** - a necessidade de prestação de serviço extraordinário, será reconhecida pela chefia imediata, mediante solicitação e justificativa e, devidamente autorizada pelo Diretor-Presidente, adotando-se, neste caso, o Regime de Trabalho em Turnos-RTT ou o Regime de Trabalho de Sobreaviso –RPS, nos termos da Lei Complementar nº 190/2015.

**V** – a autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle;

**VI** – a Folha de Frequência deverá ser assinada pelo servidor e pela sua chefia imediata, devendo ser encaminhada à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos-GARH, até o 5º dia útil do mês subsequente à que se refere a frequência;

**VII** – a Gerência Administrativa e de Recursos Humanos-GARH, em conjunto com as unidades da AGEPAR, deverá organizar escalas de férias de seus servidores, atendidas as necessidades de serviço;

**VIII** – a aquisição do direito às férias somente se perfaz após o primeiro ano de efetivo exercício funcional, observando-se a data de ingresso como marco inicial, inclusive para fins de indenização de férias;

**IX** – após o início da fruição, as férias poderão ser interrompidas, por necessidade imperiosa de serviço devidamente justificada pela chefia imediata e será anotada obrigatoriamente pela Gerência Administrativa e de Recursos Humanos, no sistema de gerenciamento de férias do servidor, adotando-se o requerimento, disposto no Anexo I da presente Portaria;

**X** - as férias somente poderão ser suspensas uma única vez para cada exercício e o período não poderá ser inferior a 10 (dez) dias ou superior a 20 (vinte) dias;

**XI** – as férias normais não usufruídas pelo servidor prescrevem em 02 (dois) anos, contados a partir do primeiro dia do ano seguinte;

**XII** – não é permitido contabilizar no cálculo dos dias de férias qualquer falta ao trabalho.

**Art. 2º** - Ficam instituídas como padrão a folha ponto para Registro de Frequência, o formulário Escala de Férias, o Requerimento de Férias e o Requerimento de Interrupção ou Suspensão de Férias, dispostos no Anexo I desta Portaria.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada todas as disposições em contrário.

Curitiba, 29 de novembro de 2017.

**CEZAR SILVESTRI**  
*Diretor-Presidente*

**ANEXO I****GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS****REQUERIMENTO DE FÉRIAS**

( ) FÉRIAS REGULARES  
( ) SALDO DE FÉRIAS

**01 . REQUERENTE**

NOME:

R.G:

CARGO:

LOTAÇÃO :

Vem requerer autorização para usufruir férias conforme transcrito abaixo:

EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_ PERÍODO DE FRUIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Termo em que aguarda Deferimento:

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente**02. CHEFIA IMEDIATA**

( ) Defiro ( ) Indefiro

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Chefia

Imediata

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

### REQUERIMENTO DE INTERRUÇÃO / SUSPENSÃO DE FÉRIAS

Pelo presente, venho requerer, tendo em vista a imperiosa necessidade de serviço, ( ) interrupção ou ( ) suspensão, a partir de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, das férias regulares do exercício de \_\_\_\_\_ do (a) funcionário (a) :

R.G. \_\_\_\_\_ ocupante do cargo de \_\_\_\_\_  
lotado no (a) \_\_\_\_\_, iniciadas em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.  
Ficando, portanto, um saldo de \_\_\_\_\_ dias em haver.

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Chefia Imediata**

DE ACORDO / FUNCIONÁRIO :

CIENTE GARH :

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

**Registro de Frequência do mês:** \_\_\_\_\_ **Ano:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_  
**LOTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

DIA	MANHÃ			TARDE		
	ENTRADA	SAÍDA	VISTO	ENTRADA	SAÍDA	VISTO
01						
02						
03						
<b>04</b>	<b>SÁBADO</b>			<b>SÁBADO</b>		
<b>05</b>	<b>DOMINGO</b>			<b>DOMINGO</b>		
06						
07						
08						
09						
10						
<b>11</b>	<b>SÁBADO</b>			<b>SÁBADO</b>		
<b>12</b>	<b>DOMINGO</b>			<b>DOMINGO</b>		
13						
14						
15						
16						
17						
<b>18</b>	<b>SÁBADO</b>			<b>SÁBADO</b>		
<b>19</b>	<b>DOMINGO</b>			<b>DOMINGO</b>		
20						
21						
22						
23						
24						
<b>25</b>	<b>SÁBADO</b>			<b>SÁBADO</b>		
<b>26</b>	<b>DOMINGO</b>			<b>DOMINGO</b>		
27						
28						
29						
30						
	<b>ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)</b>			<b>ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA</b>		

**Observação: Não serão aceitos registros com horários padronizados.**

--	--	--