



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	2

PRESIDÊNCIA

PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 134, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe conferem pelo Decreto n.º 11.226, de 7 de outubro de 2022, combinando com o Decreto n.º 10.193, de 27 de dezembro 2019, a Portaria GM/MPI nº 17, de 16 de janeiro de 2024 e a Portaria CC/PR n.º 1.459, de 1º de fevereiro de 2023, e ainda tendo em visto o Ofício 28 (8230873), resolve:

Art. 1º Designar para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no âmbito da Coordenação Regional do Vale do Javari, o servidor Raí da Silva Chagas, Matrícula n.º 3448287, CPF n.º 015.850.642-11.

Art. 2º Determinar que a Coordenação Regional do Vale do Javari, e suas Divisões e Serviços prestem o necessário apoio administrativo e operacional, visando o bom desempenho da missão em causa.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOENIA WAPICHANA

Presidente

PORTARIA FUNAI Nº 1308, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - Funai, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e no art. 31 da Instrução Normativa nº 81, de 12 de setembro de 2024, resolve:

Art. 1º Esta Portaria estabelece o fluxo de comunicação para solicitações e autorizações de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos casos de necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, no âmbito da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai.

Art. 2º A avaliação sobre a compensação de jornada pretendida será pautada em critérios de conveniência e oportunidade, observados os parâmetros desta Portaria.

Art. 3º A compensação de jornada não será considerada viável quando:

I - implicar aumento de custos do contrato;

II - demandar o acionamento de trabalhador substituto para cobrir a ausência do solicitante;

III - o trabalhador tiver direito à falta justificada pelo motivo indicado para a compensação;

IV - implicar compensação acima dos limites permitidos pela legislação trabalhista; ou

V - conflitar com a legislação trabalhista vigente, convenções coletivas, acordos coletivos ou dissídios coletivos da categoria.

Art. 4º As compensações de jornada limitar-se-ão:

I - à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

II - ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

Art. 5º O fluxo de comunicação deverá envolver as seguintes partes:

I - trabalhador terceirizado: empregado de empresa contratada para prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Funai;

II - preposto da empresa contratada: representante da empresa terceirizada perante a Funai, responsável por intermediar o processo de solicitação de compensação de horas;

III - equipe de fiscalização contratual: fiscais do contrato na Funai, responsáveis pelo acompanhamento administrativo dos empregados terceirizados; e

IV - responsável pela unidade de execução: chefia da unidade organizacional da Funai em que o trabalhador terceirizado presta serviço.

Art. 6º O procedimento para solicitações de compensação de jornada de trabalho deverá respeitar o seguinte fluxo:

I - solicitação do trabalhador terceirizado: o trabalhador terceirizado deverá formalizar a solicitação de alteração de jornada com compensação de horas subsequente, comunicando sua necessidade ao preposto da empresa contratada por e-mail, com justificativa e antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, apresentando documentação comprobatória, caso seja necessária ou solicitada, para embasar a alteração de jornada, bem como proposta de compensação das horas até o final do mês subsequente;



Brasília, 20 de fevereiro de 2025

Boletim de Serviço da Funai – 36 - p. 2

II - recebimento da solicitação pelo preposto da empresa contratada: o preposto da empresa contratada receberá a solicitação do trabalhador via e-mail, verificará a viabilidade da compensação e encaminhará a solicitação à equipe de fiscalização da Funai para análise da alteração de jornada;

III - mediação pela equipe de fiscalização contratual: a equipe de fiscalização contratual da Funai analisará o pedido enviado pelo preposto e mediará a solicitação junto às chefias dos setores responsáveis pelas unidades em que o trabalhador terceirizado exerce suas funções. A equipe enviará um e-mail à chefia da unidade, contendo a solicitação, a data da alteração de jornada e a programação para compensação das horas;

IV - avaliação da solicitação pela chefia da unidade: a chefia da unidade, após ser comunicada pela equipe de fiscalização, analisará a solicitação do trabalhador, levando em consideração a programação e o impacto nas atividades institucionais, e enviará e-mail à equipe de fiscalização com uma das seguintes hipóteses de decisão:

a) a presença de terceirizado no posto de serviço é imprescindível, devendo ocorrer a cobertura no caso de ausência do trabalhador residente; e

b) a proposta de compensação não prejudica as demandas do setor, não havendo necessidade de cobertura no período de falta.

V - registro e análise da decisão pela equipe de fiscalização: recebendo o e-mail da chefia da unidade, a equipe de fiscalização registrará a decisão no controle mensal do contrato e comunicará o resultado ao preposto da empresa contratada, informando a aprovação ou reprovação da alteração de jornada, além de, se aplicável, a necessidade de substituição do trabalhador durante o período de ausência; e

VI - ação do preposto da empresa contratada: após receber a decisão, o preposto registrará a alteração de jornada, se for o caso, e comunicará o trabalhador terceirizado.

Parágrafo único. Em situações urgentes e imprevistas, o trabalhador poderá comunicar ao preposto por meio não formal, devendo o preposto seguir com o fluxo de comunicação, ressalvada a proposta de compensação, que será pactuada posteriormente entre as partes citadas no art. 5º.

Art. 7º Autorizada a compensação de horas, esta deverá ocorrer dentro do mesmo mês da ausência, exceto quando não houver tempo hábil para a compensação ser realizada neste período.

§ 1º Quando não houver tempo hábil para compensação de jornada no mesmo mês, o saldo poderá ser remanejado para o mês imediatamente subsequente.

§ 2º É vedado remanejar o saldo existente para período posterior ao mês imediatamente subsequente ao da ausência.

Art. 8º As compensações concluídas no mesmo mês devem estar refletidas no controle de ponto eletrônico da contratada ou outro meio previsto no contrato.

Art. 9º Caso a compensação não venha a ser concluída no mesmo mês da ausência, a contratada deverá comunicar formalmente ao fiscal do contrato e ao trabalhador o saldo de horas em aberto.

Parágrafo único. No caso da compensação de que trata o caput deste artigo, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório dos serviços, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

Art. 10. A contratada deverá informar ao fiscal do contrato se a compensação das horas em aberto foi ou não concluída pelo trabalhador terceirizado no mês subsequente ao do término da compensação.

Art. 11. O fiscal técnico do contrato deverá expedir termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

I - se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

II - se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOENIA WAPICHANA

Presidente

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 02, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, Portaria nº 991, de 07 de maio de 2024, e a Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo para compor equipe de planejamento de contratação, tendo por objeto o fornecimento de rede sem fio (solução de rede WI-FI), processo SEI nº 08620.010485/2024-30:

- Integrante Requisitante: Virgínia de Oliveira Rabelo, matrícula SIAPE nº 447132;

- Integrante Técnico: Pedro de Albuquerque Cavalcanti, matrícula SIAPE nº 446969;

- Integrante Administrativo: Francisco André Sampaio, matrícula SIAPE nº 1706678;

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

a) Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

b) Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área;

c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área; e



Brasília, 20 de fevereiro de 2025

Boletim de Serviço da Funai – 36 - p. 3

- d) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área;

Art. 3º Todas as atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora