

PORTRARIA Nº 1.036/PRES, de 21 de agosto de 2012

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012,

R E S O L V E :

Art. 1º Autorizar o servidor JOÃO FURTADO MENDONÇA, Operador de Computador, NI-S.III, matrícula nº 6020320, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 00602029002, categoria "AD", válida até 03.01.2017, a dirigir veículos oficiais desta Fundação, em caráter excepcional, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do seu cargo, de acordo com o Art. 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARTA MARIA DO AMARAL AZEVEDO

Presidenta

PORTRARIA Nº 1.037/PRES, de 21 de agosto de 2012

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, tendo em vista o teor da Portaria nº 978/PRES, de 15.10.1999,

R E S O L V E :**SEÇÃO I****DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FUNAI**

Art.1º Para os efeitos da presente instrução fica estabelecido o seguinte horário de funcionamento da FUNAI:

a) SEDE-BSB: das 7 às 20 horas, sendo o atendimento ao público restrito ao horário de 8 às 18 horas, de segunda à sexta-feira;

b) As Coordenações Regionais e Coordenações Técnicas Locais, respeitada a quantidade de horas de trabalho do servidor e quando devidamente justificado, poderá ter autorizado pela Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, o seu horário de funcionamento diferente do estabelecido para a SEDE-BSB.

c) O Museu do Índio terá o seu horário de funcionamento definido por ato próprio de seu Diretor, de acordo com a necessidade de atendimento ao público, podendo este inclusive, abranger os sábados, domingos e feriados, respeitada a quantidade de horas de trabalho do servidor.

SEÇÃO II**DA JORNADA DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

Art. 2º A jornada de trabalho será de 8 horas diárias e quarenta horas semanais.

Art. 3º Legislação específica define os cargos de provimento efetivo que possuam jornada de trabalho diferenciada.

§ 1º O servidor que tiver a jornada de trabalho reduzida, em razão de legislação específica, ao ser nomeado para cargo em comissão ou designado para função gratificada, passará a cumprir a jornada de trabalho referente a estes.

Art. 4º A jornada de trabalho poderá ser flexibilizada dentro do horário de funcionamento da SEDE, UNIDADES REGIONAIS e MUSEU DO ÍNDIO, com intervalo para refeições que não seja inferior a 01 (uma) hora e nem superior a 03 (três) horas.

Art. 5º Os servidores ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas trabalharão sob regime de dedicação integral, podendo, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estejam sujeitos, ser convocados sempre que presente o interesse ou a necessidade do serviço.

Art. 6º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo, mediante compensação de horário na Unidade em que tiver exercício, observado o interesse do serviço e respeitada a duração semanal do trabalho.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXV	Nº 16	Agosto - 2012
---	----------	---------	-------	---------------

Parágrafo Único - Não poderá ser concedido o benefício de horário especial para servidor estudante ao ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 7º Os eventuais atrasos e/ou saídas antecipadas poderão ser compensados posteriormente, mediante autorização da Chefia imediata.

Art. 8º Toda e qualquer compensação de horas deverá ser realizada dentro do mesmo mês. Quando não o for, por motivo de indisponibilidade de tempo ou necessidade de serviço, poderá ser realizada impreterivelmente até o final do mês subsequente à ocorrência.

Art. 9º Horas não trabalhadas e não compensadas conforme as regras expostas, atrasos ou ausências não justificados ou não abonados, serão motivo de FALTA, e desconto no pagamento do servidor.

SEÇÃO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 10 O controle de freqüência será realizado diariamente, por cada Unidade Administrativa desta Fundação, utilizando os seguintes formulários:

- a) FOLHA DE PONTO; e
- b) RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA.

Art. 11 Os ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS iguais ou superiores ao nível 4 são dispensados do controle diário de freqüência.

Art. 12 Para fins de registro nos assentamentos individuais, os servidores isentos do controle diário de freqüência deverão também contar com FOLHA DE PONTO onde a unidade de lotação deverá proceder às anotações sobre o motivo das ausências (férias, viagem a serviço, licença médica e outras) verificadas durante o mês.

Art. 13 As ausências verificadas por motivo de saúde deverão ser objeto de apresentação do respectivo ATESTADO MÉDICO, por parte do servidor, no prazo de 5 (CINCO) dias a contar da data do afastamento.

Art. 14 Nos afastamentos decorrentes de atestados médicos superiores a 5 (CINCO) dias, deverá constar da FOLHA DE PONTO e do RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA a observação “período em processo de homologação”.

Art. 15 As unidades da sede deverão encaminhar as folhas de ponto dos servidores nela lotados, impreterivelmente, até o QUINTO dia útil do mês subsequente ao vencido.

Art. 16 As Coordenações Regionais e Museu do Índio deverão comunicar, impreterivelmente, até o QUINTO dia útil do mês subsequente ao vencido, utilizando o formulário RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA, a freqüência ou quaisquer outros tipos de ocorrências dos servidores nela lotados e os lotados nas Coordenações Técnicas Locais a elas subordinadas e nas Frentes de Proteção Etnoambientais a elas vinculadas.

Art. 17 No RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA devem constar obrigatoriamente os nomes de todos os servidores lotados na unidade.

Art. 18 A ausência da informação sobre a freqüência de qualquer servidor no RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA, no caso das UNIDADES REGIONAIS, e no MUSEU DO ÍNDIO ou o não encaminhamento da folha de ponto, quando se tratar da SEDE, será computada como FALTA.

Art. 19 As folhas de ponto dos servidores lotados nas UNIDADES REGIONAIS e MUSEU DO ÍNDIO deverão permanecer arquivadas nas pastas funcionais, nas respectivas UNIDADES.

SEÇÃO IV

DA RESPONSABILIDADE DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 20 É responsabilidade do titular da Unidade Administrativa, o controle da frequência dos servidores subordinados, cumprindo-lhe adotar medidas complementares que visem assegurar a permanência de todos os servidores no local de trabalho durante o horário de expediente estabelecido.

SEÇÃO V

DAS PENALIDADES

Art. 21 Estarão sujeitos à aplicação das penalidades legais previstas na Lei nº 8.112/90 e, quando for o caso, na legislação civil e penal, podendo, inclusive, resultar na imediata instauração de PROCESSO DISCIPLINAR, os servidores que:

- I- Atestarem irregularmente freqüência de servidor subordinado;
- II- Cometerem falsificação de assinatura na Folha de Ponto, devidamente comprovada pelos ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO;

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXV	Nº 16	Agosto - 2012
---	----------	---------	-------	---------------

III- Deixarem de comparecer injustificadamente ao seu local de trabalho por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) interpolados em um período de 12 (doze) meses;

IV- Ausentarem-se do seu local de trabalho sem a autorização de sua chefia imediata; e

V- Deixarem de cumprir o estabelecido na presente portaria.

SEÇÃO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 As unidades responsáveis pela gestão de pessoas, além da freqüência dos servidores da FUNAI que se encontram em exercício, deverão manter o controle dos servidores que se encontram cedidos a outros Órgãos, em conformidade com o Artigo 93 da Lei nº 8.112/90.

Art. 23 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Gestão - DAGES.

Art. 24 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno, revogada a Portaria nº 978/1999.

MARTA MARIA DO AMARAL AZEVEDO

Presidenta

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXV	Nº 16	Agosto - 2012
---	----------	---------	-------	---------------