

TIPO:

ORDEM INTERNA

Nº008/2007

Folha
001/002

TÍTULO: Dispõe sobre a jornada de trabalho do
CETEM

Revoga

Cód. Assunto:

O Diretor do Centro de Tecnologia Mineral - CETEM, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos Decretos nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e nº 1.867, de 17 de abril de 1996, resolve estabelecer:

Art. 1º O horário de expediente oficial do CETEM é de 8:00 às 17:00 horas.

Art. 2º A jornada de trabalho do CETEM é de 8 (oito) horas diárias para todos os servidores.

Art. 3º A carga horária semanal é de 40 (quarenta) horas, excetuados os casos previstos em Lei, observado o regime de dedicação integral quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superior e cargos de direção.

Art. 4º É obrigatório o registro de ponto para os servidores de nível médio integrantes das Carreiras de Gestão, Planejamento e Infra-estrutura em Ciência e Tecnologia e Desenvolvimento Tecnológico.

Art. 5º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do Órgão, entidade em que tenham exercício ou em condições materiais que impeçam o registro de ponto, assinarão Folha de Frequência, contendo a autorização de sua respectiva chefia, com a finalidade de comprovar a respectiva assiduidade e a efetiva prestação de serviço.

Art. 6º O registro da frequência diária individual será feito mediante controle de ponto, sendo registrados os horários de chegada, saída para o almoço, retorno deste e saída no final do expediente diário. O intervalo para o almoço é de 1 (uma) hora.

§ 1º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas poderão ser compensados, desde que não venham a caracterizar habitualidade e mediante anuência da Chefia da Coordenação onde estiver lotado.

§ 2º As compensações deverão ser processadas até o mês subsequente ao das ausências registradas.

TIPO:	ORDEM INTERNA		Nº 008/2007
			Folha 002/002
TÍTULO:	Dispõe sobre a jornada de trabalho do CETEM		Revoga
			Cód. Assunto:

§ 3º Não será autorizada compensação nos sábados, domingos e feriados como, também, no período mínimo destinado ao almoço e descanso.

§ 4º Em nenhuma hipótese o servidor poderá transferir a compensação de suas ausências para o período de gozo de férias.

Art. 7º - A responsabilidade pelo cumprimento da jornada diária de trabalho, pela assiduidade e pontualidade dos servidores compete às respectivas chefias imediatas.

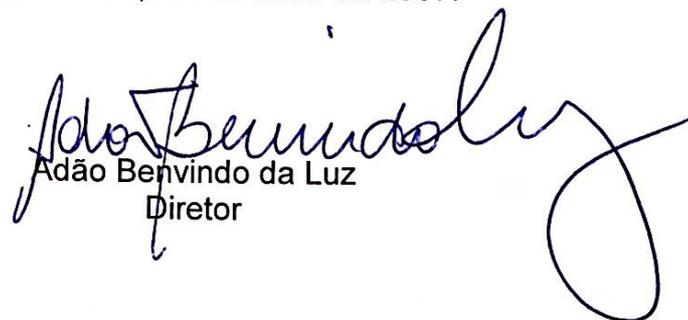
Art. 8º As ausências previstas no Art. 97, da Lei nº 8.112/90 e outras similares deverão ser devidamente comprovadas.

Art. 9º. As ausências não justificadas serão descontadas da folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 10. A justificativa das faltas e/ou atrasos deverão ser encaminhadas ao Serviço de Recursos Humanos, devidamente assinadas pela Chefia Imediata, até o 5º dia do mês subsequente ao de competência.

Art. 11. As infrações cometidas por servidores, no exercício de suas funções serão passíveis de apuração mediante processo disciplinar na forma e prazos estabelecidos na Lei nº 8.112/90 (Estatuto dos Servidores Públicos Federais).

Rio de Janeiro, 14 de maio de 2007.


Adão Benvindo da Luz
Diretor