

COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO Nº 041/1ªDR,

Em 11.04.85

O DELEGADO REGIONAL DA 1ª DELEGACIA REGIONAL DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, e tendo em vista disciplinar o Registro de Ponto e a Prestação de Serviços dos servidores lotados na área de jurisdição da 1ªDR,

R E S O L V E:

Estabelecer às Chefias dos Setores de Assistência ao Índio e Administração, o acompanhamento e cumprimento das normas abaixo instituídas, respectivamente designadas.

I - Determinar aos servidores o irrestrito cumprimento das determinações constantes dos artigos 22, 23, 26, 27 e 28, e conhecimento das implicações dos seus parágrafos respectivos, capítulo XIII do Regulamento de Pessoal da FUNAI, todos abaixo transcritos:

Artigo 22 - Os empregados da FUNAI estão sujeitos à jornada diária de 8 (oito) horas, em dois turnos, de segunda a sexta feira, perfazendo quarenta horas semanais, ressalvadas as exceções legais e contratuais.

Parágrafo 1º - Os dias de repouso já se consideram remunerados pelo salário ajustado.

Parágrafo 2º - O Contrato de Trabalho em regime de tempo parcial depende de prévia autorização do Presidente, em cada caso.

Artigo 23 - Nenhum empregado deverá prorrogar a jornada de trabalho sem prévia e expressa autorização superior.



Artigo 26 - O tempo gasto no deslocamento para o local de trabalho e vice-versa, mesmo que em transporte oferecido pela FUNAI não se integra à jornada de trabalho.

Artigo 27 - É obrigatório o Registro de Ponto, pelo empregado, com marcação dos respectivos afastamentos do trabalho, inclusive intervalo de refeição, salvo dispensa especial em caráter transitório, do Presidente da FUNAI.

Parágrafo Único - A saída antecipada, não autorizada, constitui falta disciplinar, a ausência do respectivo registro, no ponto constitui circunstância agravante da falta.

Artigo 28 - Qualquer tolerância com relação à assiduidade e registro do ponto não implica em revogação dos preceitos correspondentes, deste Regulamento, e não desobriga o empregado de imediata justificção por escrito dos atrasos ou ausências.

II - Autorizar a presença de servidores no interior da sede da Administração, no intervalo de trabalho, antes e/ou depois do horário normal do expediente, e nos dias não úteis, somente mediante solicitação formal, devendo ser dirigida ao Chefe do Setor de Serviços Administrativos ao qual delege competência decisória.

III - Ausência, a serviço, no interesse particular e trânsito entre setores, de servidores lotados na sede Administrativa deverá ser autorizado pelo Chefe do Setor, quando houver esta subordinação, ou ao Setor de Assistência ao Índio, em se tratando de Chefias de setores ou áreas de atuação subordinadas ao titular da UER, os quais se responsabilizarão pelas autorizações outorgadas.

IV - Recomendar às Ajudâncias do RIO NEGRO e SOLIMÕES a implantação das medidas estabelecidas.

V - O não cumprimento das normas instituídas, implicará nas sanções previstas em lei.

VI - Esta Comunicação de Serviço entrará em vigor a partir do dia 15 (quinze) do mês em curso.