

PARTE VI
UNIDADES EXECUTIVAS DEPARTAMENTAIS

VI.01 - Instrução

Instrução Administrativa nº 003/N, de 10.09.81

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO, no uso de suas atribuições, e de acordo com o Decreto-lei nº 5.452, de 01 de maio de 1942-CLT,

R E S O L V E:

I - Aprovar as Normas sobre Concessão de Férias e os modelos nºs 01, 02 e 03 que às mesmas integram, recomendando aos Órgãos da FUNAI sua perfeita observação e aplicação.

II - Revogar a Instrução Administrativa nº 05/N, de 11 de agosto de 1980.

LUIZ CARLOS CORREIA

NORMAS À QUE SE REFERE A INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 003/N/80.

01. As presentes normas visam o estabelecimento de diretrizes quanto ao Plano de Férias dos servidores da FUNAI.

02. As Unidades Administrativas elaborarão, anualmente, as escalas de Férias dos servidores pertencentes a sua lotação, de acordo com a conveniência administrativa, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços, devendo encaminhar cópia da referida escala à Divisão do Pessoal para fins de Registro e Controle, até o dia 31 de outubro (Modelo 001).

2.1 - Fixar que, em princípio, só deverá entrar em Férias até 10% (dez por cento) do efetivo de cada Unidade Administrativa.

03. As Férias serão concedidas no decurso dos 12 (doze) meses seguintes ao término do período aquisitivo, até 40 (quarenta) dias, antes de completar novo período.

04. A Unidade Administrativa participará ao servidor, por escrito, a concessão de suas Férias, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, de cuja comunicação o servidor dará recibo (CLT.Art.135).

05. Nenhuma Unidade Administrativa poderá interromper, transferir ou atribuir, a qualquer título, encargo que impeça o servidor de gozar as Férias no prazo legal.

06. Os servidores em exercício de Cargos de Confiança e Funções Gratificadas gozarão suas Férias regulamentares no período de janeiro a novembro de cada ano.

07. O servidor apresentará sua Carteira de Trabalho e Previdência Social à Divisão do Pessoal ou ao Agente Setorial de Pessoal respectivo, antes de iniciar o gozo de Férias, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

08. O pagamento da remuneração antecipada das Férias, e, se for o caso, do Abono Pecuniário, serão efetuados 02 (dois) dias antes do início do respectivo período. (CLT. Art.145).

09. A Unidade Administrativa comunicará imediatamente à Divisão do Pessoal ou ao Agente Setorial de Pessoal respectivo, o início do gozo das Férias de seus servidores, através da Comunicação de Férias. (Modelo nº 002).

10. O dirigente da Unidade Administrativa será responsabilizado administrativamente, pela falta de concessão de Férias de seus servidores, de acordo com a escala prevista e organizada, na forma do item 2 e sub-item 2.1 destas Normas.

10.1 - As alterações nas Escalas de Férias, após aprovação, poderão ser feitas pelo dirigente da Unidade Administrativa, no interesse e conveniência de cada Administração.

11. O servidor retornará às suas funções, obrigatoriamente, no primeiro dia útil seguinte ao término das Férias.

12. O dirigente da Unidade Administrativa escolherá a data, no período de desfrute, em que o empregado entra em gozo de Férias, facultando aos membros de uma mesma família ao empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos, o direito de gozar Férias com as Férias escolares. (CLT. §§ 1º e 2º do Art.136).

13. O Abono Pecuniário só será pago quando o servidor o requerer até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, ou seja 15 (quinze) dias antes de completar os (doze) meses, necessários à aquisição do direito ao gozo de férias (CLT. Art.143), (Modelo nº 003).

14. Perderá o direito as Férias o servidor que, durante o curso do período aquisitivo:

a) faltar ao serviço de 32 (trinta e dois) dias consecutivos ou não;

b) permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 32 (trinta e dois) dias;

c) perceber da Previdência Social por acidente de trabalho ou auxílio-doença, por mais de 06 (seis) meses, em períodos descontínuos.

15. Os casos omissos serão apreciados pelo Departamento Geral de Administração e decididos pela Presidência da FUNAI.

LUIZ CARLOS CORREIA

VI.02 - Despachos:

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FUNDAÇÃO NACIONAL DO INDIO, tendo em vista o que consta nos processos a seguir indicados proferiu os despachos seguintes: