

PORTARIA Nº 06/FUNAI/MI-RJ, de 08 de fevereiro de 2012.

Approva a Norma de Frequência para servidores do Museu do Índio.

O DIRETOR DO MUSEU DO ÍNDIO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.056, de 28 de dezembro de 2009,

RESOLVE:

I – Aprovar a norma frequência para servidores do Museu do Índio:

SEÇÃO I
Do Cômputo de Frequência

Artigo 1º – O horário de funcionamento normal do Museu do Índio, para fins de cômputo de frequência de seus servidores, tem início às 9 horas e término às 18 horas em dias úteis, e início às 13 horas e término às 17 horas aos sábados, domingos e feriados.

Artigo 2º – Os servidores que, conforme casos previstos em lei, cumpram jornada inferior a 8 (oito) horas diárias, devem apresentar proposta de horário a sua chefia imediata (respeitando-se as necessidades de serviço, a jornada diária estipulada e o horário de funcionamento do Museu), cabendo a esta, em caso de aprovação, comunicar à Direção deste Museu via Memorando, com posterior envio ao Núcleo de Pessoal – NUPES, para atualização do Cartão de Ponto do servidor.

Artigo 3º – Resguardado o interesse do serviço e o cumprimento de jornada integral, e desde que devidamente justificado, é facultado ao servidor que cumpre carga horária de 40 (quarenta) horas semanais pleitear flexibilização de horário de trabalho junto à chefia mediata, que poderá deferir ou não o pedido. Caso esse seja concedido, a informação deverá ser comunicada à Direção deste Museu via Memorando, com posterior envio ao NUPES, para que sejam feitas as alterações necessárias no Cartão de ponto do servidor. O novo horário de trabalho deve estar compreendido no período de 8h30 as 18h30, em dias úteis.

Artigo 4º – Fica determinada tolerância de 15 (quinze) minutos para atrasos na entrada e saídas antecipadas.

Artigo 5º – Conforme necessidade de serviço, e respeitando-se o cumprimento integral da jornada de trabalho, é permitido aos Coordenadores, DAS 101.3, horário diferenciado de entrada e saída do Museu do Índio.

Artigo 6º – O intervalo de almoço tem duração de exatamente uma hora, e ocorrerá sempre das 12 horas às 13 horas em dias úteis, observado o disposto no Artigo 5º do Decreto nº 1.590/95.

Artigo 7º – O registro de ponto no REP (Registro Eletrônico de Ponto) adotado deve ser feito obrigatoriamente, e sempre pelo próprio servidor, no início do expediente, na saída e entrada do almoço (somente aqueles que façam jus a esse direito), e ao final da jornada, totalizando duas ou quatro marcações diárias.

Artigo 8º – Os servidores ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas trabalharão sob regime de Dedicção Integral, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão sujeitos, conforme o determinado no Artigo nº 19, § 2º da Lei nº 812 de 11 de dezembro de 1990, e Artigo 2º do Decreto nº 1590 de 10 de agosto de 1995.

Artigo 9º – Nos casos em que os servidores, comprovadamente, tenham que desenvolver atividades fora das dependências do Museu do Índio (designadas como “Serviço Externo”) dentro de seu horário de expediente, a justificativa e o controle de frequência (execução de atividades, presença no evento etc.) ficará a cargo e responsabilidade da chefia imediata. Quando essas atividades externas extrapolarem o seu horário de trabalho, o servidor está desobrigado a retornar ao Museu do Índio para registro ao final do expediente, sendo computada saída normal. No caso de servidor que representa o Museu do Índio em eventos dentro do município, deverá haver a emissão de Documento de Autorização comunicando sua participação no mesmo.

Artigo 10 – O crachá de acesso é de uso pessoal e obrigatório em todas as dependências do Museu do Índio, e deve sempre se encontrar à vista, permitindo imediata identificação do servidor. O registro de entrada e saída feito na portaria através desses crachás é obrigatório, mas não será válido como registro de frequência a não ser em casos excepcionais determinados pela Direção deste Museu.

SEÇÃO II
Das Compensações de Jornadas de Trabalho

Artigo 11 – Serão motivos para emissão de justificativa pelo servidor, endereçada à sua chefia imediata e posteriormente encaminhada à Direção para ciência, atrasos na entrada - ou intervalos de almoço superiores a uma hora - não compensados ao final do dia da ocorrência, além de saídas antecipadas. Em todos os casos, a chefia deve emitir ordem de compensação das horas ou indicar o desconto em folha, ou aboná-las. Abono pela chefia imediata, e sob sua

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXV	Nº 04-13	Fev-Jul/ 2012
---	----------	---------	----------	---------------

responsabilidade, de “atrasos superiores a 15 (quinze) minutos e a antecipação do término de cada expediente, só poderão ocorrer 02 (duas) vezes durante o mês”, conforme Artigo 29 da Portaria 978/PRES/FUNAI de 18 de outubro de 1999.

Artigo 12 – Nos casos de imposições de trabalho além da jornada regulamentar, que exijam, por decisão da chefia imediata, necessidade de serviço extraordinário, o período excedente deve ser compensado com redução na jornada regulamentar do dia de trabalho subsequente, ou ainda quando o serviço assim o permitir desde que dentro do mesmo mês, caso em que a ocorrência deve ser apontada em formulário de justificativa. O serviço extraordinário somente será permitido para atender situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata, em conformidade com o que estabelece os Artigos 73 e 74 da Lei nº 8112/90, e o disposto no Decreto nº 948 de 05 de outubro de 1993 (conforme redação Artigo 3º desse, “A duração do serviço extraordinário não excederá a duas horas por jornada de trabalho, obedecidos os limites de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não”).

Artigo 13 – Dispensas do trabalho a servidores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar os trabalhos dessas, previstas no Artigo 98 da Lei nº 9504 de 30 de setembro de 97, deverão ser usufruídas a partir do primeiro dia útil posterior ao último dia de convocação pela Justiça Eleitoral.

Artigo 14 – Não há prerrogativa para existência de banco de horas. Segundo Portaria 978/PRES/FUNAI/99, Seção III, compensações somente poderão ser feitas posteriormente às ocorrências. Compensações prévias poderão ser feitas “somente com autorização da Presidência da FUNAI e mediante Ato Regulamentar”.

Artigo 15 – Quanto ao servidor estudante, a compensação de horário não trabalhado deve ser efetuada dentro da própria semana da ocorrência, em conformidade com o Artigo 98 da Lei nº 8112/90.

Artigo 16 – Quaisquer justificativas devem ser encaminhadas ao NUPES no prazo de 72 horas a contar de sua ocorrência, para anexação à folha de registros do servidor.

Artigo 17 – 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 no mês subsequente à ocorrência.

Artigo 18 – Horas não trabalhadas e não compensadas conforme as regras expostas, atrasos ou ausências não justificadas ou não abonados, serão motivo de desconto em folha do servidor.

SEÇÃO III Das Licenças

Artigo 19 – Das Licenças Médicas e Odontológicas:

I – segundo Artigo 5º da Orientação Normativa SRH/MP nº 3, de 23 de fevereiro de 2010, “o servidor poderá ser dispensado da perícia médica oficial para concessão de licença para tratamento de saúde, por razões médicas ou odontológicas, desde que sua licença não ultrapasse o período de 5 (cinco) dias corridos, e, a soma dessas licenças, dentro da mesma espécie, não ultrapasse 14 (quatorze) dias, consecutivos ou não, nos 12 (doze) meses anteriores”.

II – segundo Artigo 6º da Orientação Normativa SRH/MP nº 3/10, “O servidor poderá ser dispensado da perícia oficial para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, por razões médicas ou odontológicas, desde que sua licença não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos, e, a soma dessas licenças, dentro de uma mesma espécie, não ultrapasse 14 (quatorze) dias, consecutivos ou não, nos 12 (doze) meses anteriores”. Neste caso, exige-se justificativa quanto à necessidade de acompanhamento pelo servidor;

III – segundo texto do Manual Para os Serviços de Saúde dos Servidores Públicos Civis Federais, anexo à Portaria MOG nº 1675, de 06 de outubro de 2006, “os atestados médicos de até 5 (cinco) dias poderão ser homologados pela chefia imediata, desde que conste: nome do médico, número do CRM e o [código correspondente à Classificação Internacional de Doenças] CID da doença ou agravo. Este atestado será encaminhado ao serviço de perícia de saúde, independente da presença do servidor, com o objetivo de inseri-lo no prontuário do servidor, além de ser incluído na estatística da Perícia”. O tempo de dispensa deve constar claramente no documento.

IV – a dispensa ou marcação da Perícia Oficial fica condicionada à apresentação ou encaminhamento de atestado médico ou odontológico, que deverá ser entregue ao NUPES até 5 (cinco) dias corridos a contar do início do afastamento. A não apresentação dos atestados no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do Artigo 44, da Lei nº 8112/90.

V – Declaração de Comparecimento (para exames, consultas, etc.) não é motivo legal para abono, mas sim justificativa de ausência.

Artigo 20 – Das demais Licenças de que trata o Artigo 81 da Lei nº 8112/90, será necessária comunicação e envio de documentação comprobatória ao NUPES, até 72 horas após seu início, valendo o mesmo para as Concessões abordadas no Artigo 97 dessa Lei.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXV	Nº 04-13	Fev-Jul/ 2012
---	----------	---------	----------	---------------

SEÇÃO IV**Da Folha de Frequência dos Servidores**

Artigo 21 – O controle de ocorrências deve ser diário e de responsabilidade da Chefia Imediata. A Folha de Frequência do servidor será entregue pelo NUPES à Chefia Imediata do mesmo até o segundo dia útil do mês subsequente, devendo ser devolvida no prazo máximo de 48h assinada pelo servidor e pela Chefia, junto a todas justificativas plausíveis, assinadas pela Chefia e com a concordância da Direção deste Museu.

Artigo 22 – O Museu do Índio enviará o Registro de Frequência, informando as ocorrências registradas nos Cartões de Ponto dos servidores, até o quinto dia útil de cada mês subsequente.

Artigo 23 – Não serão aceitas pelo NUPES Folhas de Frequência sem a assinatura do servidor e da Chefia Imediata. Não será aceito documento de justificativa de frequência do servidor que não esteja assinado pela Chefia Imediata e pela Direção deste Museu do Índio.

Artigo 24 – O Diretor do Museu do Índio, DAS 101.4, está isento de controle de frequência, como explícito no Decreto nº 1590 de 10 de agosto de 1995, Artigo 6º, §7º.

SEÇÃO V**Das Disposições Finais**

Artigo 25 – O Núcleo de Pessoal do Museu do Índio, NUPES, disponibilizará, a pedido, resumo histórico da frequência de cada servidor ao próprio e à Chefia Imediata, onde deverão ser apontados, mensalmente, total de horas em débito, ocorrências (em especial atestados médicos, com fins a envio à Perícia Médica), compensações, etc.

Artigo 26 – Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria deste Museu do Índio.

Artigo 27 – O não cumprimento das determinações acima sujeitará o servidor a responsabilização administrativa.

Artigo 28 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da FUNAI, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ CARLOS LEVINHO

Diretor

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XXV	Nº 04-13	Fev-Jul/ 2012
---	----------	---------	----------	---------------