



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
DIRETORIA GERAL**

**NOTA ORIENTATIVA N° 01/2018**

---

**ASSUNTO:** Orientações sobre jornada de trabalho, registro e controle de frequência, justificativa de falta e outras ausências e assuntos correlatos

**I. JUSTIFICATIVA**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, Campus Bacabal, considerando que a assiduidade e a pontualidade são fatores exigidos por Lei para avaliação do estágio probatório, considerando as recomendações dos órgãos de controle, interno e externo, resolve apresentar esta Nota Orientativa, objetivando esclarecer e orientar os(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) lotados(as) nas Diretorias, Departamentos e Coordenadorias, do Campus Bacabal, quanto aos procedimentos relativos à jornada de trabalho, registro e controle de frequência justificativa de faltas e outras ausências e assuntos correlatos.

Estas orientações não substituem o conhecimento e a leitura atenta da legislação pertinente pelos(as) servidores(as).

**II. CONCEITOS**

**a) Falta**

Compreende-se por "falta" a ausência do servidor à instituição, com ou sem justificativa, de acordo com a Lei 8.112/1990:

*Art. 44. O servidor perderá:*

*I – A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;*

*II – A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.*

*Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.*

As concessões de que tratam o artigo 97 da Lei 8.112/1990 são as seguintes:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
DIRETORIA GERAL**

*Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:  
(Redação dada pela Medida provisória nº 632, de 2013)*

*I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;*

*II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;*

*III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:*

*a) casamento;*

*b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.*

**b) Outras ausências**

Compreende-se por "outras ausências":

- Atividades institucionais:
  - São atividades convocadas ou a convite de outras instâncias do IFMA, do Campus Bacabal, de outros campi ou reitoria;
  - São exemplos de atividades institucionais: aulas, reuniões, comissões, conselhos, seminários, encontros, fóruns de discussão, visitas institucionais, participação em bancas de concursos para contratação de servidores efetivos e substitutos e em bancas de defesa de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, cujo horário e/ou local são incompatíveis com atividade convocada pelas Diretorias, Departamentos ou Coordenadorias;
- Afastamento para capacitação: ausência do(a) servidor(a) do seu local de trabalho, com a finalidade de participar em eventos de capacitação, como definido pelo Decreto 5.707/2006.
  - Capacitação, de acordo com o art. 2º, inciso I, do Decreto nº 5.707/2006, é o "processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais".
  - Eventos de capacitação: "cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”.

- São exemplos de eventos de capacitação usualmente praticados pelos servidores: participação, com ou sem apresentação de trabalho/palestra, em curso, seminário, congresso, colóquio ou outro evento de caráter acadêmico-técnico-científico, que tenha relação com a área de formação/atuação do(a) servidor(a) interessado(a); participação em bancas de concursos para contratação de servidores efetivos e substitutos; participação em bancas de defesa de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação.
- O Decreto 5.707/2006 considera que toda ação de capacitação contemplada no art. 2º, inciso III, é um “treinamento regularmente instituído” e nesse sentido, postula, em seu artigo 9º, que “somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor [...]”.
- As ausências ao trabalho por motivo de saúde, do(a) servidor(a) ou familiar que precisa ser acompanhado(a), deverão ser comunicadas à Chefia Imediata e o atestado médico, com CID da doença, deverá ser entregue ao Ambulatório do Campus Bacabal, no prazo máximo de cinco dias, contados da data do início do afastamento do servidor.
- Caso o(a) servidor(a), ou familiar que precisa ser acompanhado(a), não faça jus a atestado médico com CID da doença, o mesmo poderá justificar a falta como caso fortuito ou de força maior; contudo, não deverá nunca anexar atestados e relatórios médicos, pois a Chefia Imediata não está apta a receber esse tipo de documentação. No caso de consulta deverá apresentar declaração de comparecimento no prazo máximo de cinco dias, contados da data do início do afastamento do servidor.
- As situações que não se enquadram nas atividades listadas, ressalvadas as concessões do artigo 97 da Lei 8.112/1990, bem como aquelas previstas em legislações pertinentes e não citadas, tais como licenças, afastamentos e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
DIRETORIA GERAL**

outras, serão consideradas faltas ao trabalho e deverão ser justificadas, de acordo com as orientações desta Nota.

### **III. COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIAS**

Toda e qualquer falta ou ausência do Campus deverá ser comunicada pelo(a) servidor(a) à Chefia Imediata preferencialmente por E-mail.

#### **a) Das ausências para participação em atividades institucionais**

- O(a) servidor(a) deverá comunicar à Chefia Imediata, por e-mail, de sua ausência e o motivo da mesma com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias;
- Caso a atividade possua memorando ou outro documento de convocação, este deverá ser anexado ao e-mail que comunica a ausência e o seu motivo;
- Não é necessário instruir processo no protocolo, para ausências devido a participação em atividades institucionais.

#### **b) Da ausência por Afastamento para Capacitação/Participação em Eventos**

Esta é uma ausência programada e, como tal, precisa ser planejada e comunicada previamente à Chefia Imediata;

É necessário que se instrua processo no protocolo do Campus Bacabal, de acordo com as seguintes orientações:

- Assunto: Afastamento para capacitação;
- Documentos:
  - folders/similares, com data, cronograma e local do evento de capacitação;
  - Comprovante de inscrição no evento/similar;
  - Declaração do(a) servidor(a) interessado(a), indicando qual a relação do evento com sua área de formação/atuação e, no caso dos docentes, o preenchimento de formulário próprio (online), disponibilizado pelo DEN, com indicativo de cada dia/horário de reposição ou anteposição das aulas coincidentes com o evento de capacitação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
DIRETORIA GERAL**

- Solicita-se abrir o processo com antecedência mínima de 30 dias. Caso o servidor solicite auxílio individuais, este deverá ocorrer por meio de edital próprio, seguindo os prazos lá estabelecidos.

Após o retorno, entregar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sem abrir novo processo, uma declaração de participação no evento de capacitação.

#### **IV. JUSTIFICATIVAS DE FALTAS**

As faltas deverão ser justificadas, por meio de instrução de processo no protocolo do Campus Bacabal.

Os processos deverão ser instruídos da seguinte forma:

- Assunto: Justificativa de falta
- Declaração do(a) servidor(a), indicando:
  - O(s) dia(s) ou horário(s) da falta;
  - O motivo da falta, que possibilite seu entendimento como "caso fortuito" ou "de força maior";
  - A forma e data de reposição dos dias/horários faltosos;
- Documentos comprobatórios, se for o caso.

Encontra-se no Anexo I desta Nota Orientativa um modelo de formulário de justificativa de falta.

Solicita-se abrir o processo até 5 (cinco) dias após a falta. Em caso de aceite, a Chefia Imediata deverá registrar o código 0063 na folha de ponto (falta justificada por decisão administrativa) e encaminhar processo ao CGP para inclusão no dossiê do servidor. As horas referentes à compensação deverão ser igualmente registrados na folha de ponto.

Em caso de não aceite da justificativa do servidor, a Chefia Imediata deverá registrar o código 0066 (falta), justificar o não aceite, finalizar e arquivar o processo.

#### **V. AUSÊNCIA DE DOCENTES**

O docente não poderá assinar sua frequência nos dias correspondente as suas ausências, seja ela programadas ou não.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

**a) Ausências programadas**

Nas ausências programadas em horário de aula, em que não seja para afastamento para capacitação solicita-se que:

- Comunique ao Departamento de Ensino (DEN), através do formulário próprio (*online*), a justificativa da ausência programada, propondo a permuta de aula com outros docentes, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência de sua ausência.
  - Os docentes indicados na permuta (substitutos), ficarão responsáveis pelos horários de aulas indicados no formulário;
  - O docente poderá, a sua escolha e em última opção, realizar a antecipação da aula em horário oposto, em que deverá colher, através de formulário impresso, as assinaturas dos alunos concordando com a data e horário proposto, devendo a mesma ser entregue na coordenação do respectivo curso que fará o acompanhamento.
  - Na impossibilidade de permuta, informar as Coordenações dos Cursos para os quais ministraria aulas, de sua ausência, para que seja providenciado uma outra atividade de modo que as turmas não fiquem com horário vago.

**b) Ausências não programadas**

As Ausências não programadas seguirão à LEI 8.112/90 e deverão ser justificadas conforme item IV desta Nota Orientativa.

**c) Reposições de Aulas**

A reposição de que trata este documento, refere-se à reposição de aulas e atividades pelos docentes para os discentes, independente de sua ausência ter sido programada ou não, de modo que seja respeitada a legislação educacional e a carga horária da disciplina conforme Plano de Curso aprovado.

O docente deverá comunicar o DEN, através do formulário próprio (*online*), em um prazo de 5 (cinco) dias, após sua ausência, o plano de reposição para o período ausente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
DIRETORIA GERAL**

O plano de reposição será encaminhado pelo DEN a coordenação do respectivo curso que fará o acompanhamento.

- Após a cumprimento do plano de reposição, será registrado o código 0063 na folha de ponto (falta justificada por decisão administrativa);
- Caso não ocorra a reposição no prazo informado, o docente terá registrado o código 0066 (falta) em sua folha de ponto.

A computação de falta informada acima, não se enquadra nas ausências ou licenças asseguradas pelas LEI 8.112/90, com sua devida comprovação.

Até o 5º dia útil de cada mês, o DEN divulgará o relatório de aulas ministradas em que constará a carga horaria cumprida por cada docente no mês ou período indicado.

O docente que estiver com pendência em relação ao cumprimento de sua carga, deverá realizar o plano de reposição junto ao DEN em um prazo de 5 (cinco) dias, após a notificação, conforme já descrito acima.

## **VI. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E JORNADA DE TRABALHO**

### **a) Horários de Funcionamento**

- O funcionamento Campus Bacabal será de segunda a sexta-feira, no horário das 7h00min às 22h00min.
- Nos fins de semana e feriados o Campus poderá funcionar para atender os cursos de Pós-Graduação e Programas como PARFOR e MEDIOTEC, em horários definidos por cada coordenação e informado previamente à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Patrimonial.
- O horário de funcionamento de cada setor será fixado pela Direção-Geral por meio de Ordem de Serviço.
- Cada setor deverá publicar em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, no qual serão consignados os seguintes dados:
  - nomes, cargos e funções (so couber)
  - horários de trabalho.
- No caso de docente, a publicação deverá ser do Plano Semestral de Trabalho, no site do IFMA, conforme Resolução do CONSUP/IFMA e legislação sobre o tema, em vigor,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

a qual normatiza as atividades dos docentes da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico de que trata a Lei 12.772/2012.

**b) Jornada de Trabalho**

- A jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do Campus Bacabal, será de oito horas diárias e:
  - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, servidores com jornada determinada por ação judicial ou que tenham solicitado redução na jornada, nos termos do Art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-25, de 24/08/2001.
  - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos de direção, função gratificada e função de coordenação de curso.
  - A carga horária de trabalho de servidores ocupantes do cargo de médico é de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas ao longo da semana conforme o interesse e a necessidade do serviço, a critério da chefia imediata.
- O servidor ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico será submetido aos regimes de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, sem dedicação exclusiva, ou tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.
- O professor substituto ou temporário poderá ser contratado em regime de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais sem Dedicação Exclusiva, conforme previsão em edital de processo seletivo simplificado.
- A carga horária dos professores submetidos ao regime de 20 (vinte) horas será distribuída ao longo da semana, a critério da chefia imediata, observados o interesse e a necessidade do serviço.
- A carga horária e o horário de trabalho do Professor (efetivo ou substituto/temporário), referente ao seu regime de trabalho, deve ser cumprida integralmente, nos termos da Resolução do CONSUP/IFMA e legislação sobre o tema, em vigor.
  - A bem do corpo docente é necessária a reposição de aulas eventualmente perdidas em virtude de licença para tratamento de saúde ou outro afastamento.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

No caso de impossibilidade de tal reposição por parte do docente, caberá à Instituição adotar as medidas pertinentes ao caso, a fim de assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.

- O horário de trabalho do servidor poderá ser ajustado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade motivada do setor ao qual está vinculado, com a anuência da Direção-Geral de modo a garantir a continuidade dos serviços e distribuição ordenada das tarefas, respeitada a carga horária de trabalho. As alterações de horário de trabalho serão oficializadas por ato do Diretor-Geral e publicadas no Boletim de Serviço Interno.

## **VII. REGISTRO DE FREQUENCIA**

### **a) Folha de Ponto**

- Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem a ausência ao trabalho.
- O servidor deverá utilizar a folha de ponto, conforme segue:
  - o registro diário do horário de entrada e da saída de cada turno com respectiva rubrica do servidor;
  - assinatura do servidor ao final de cada mês;
  - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.
- Na Folha de Ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.
  - A Folha de Ponto será entregue pela CGP para o chefe de cada setor no primeiro dia útil de todo mês e deverá seguir modelo estabelecido no Anexo II.
  - A CGP disponibilizará, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta Nota Orientativa, orientações complementares para o correto preenchimento da folha ponto.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
DIRETORIA GERAL**

**b) Acompanhamento e registro de frequência**

- Quando da apuração da pontualidade e frequência, o servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- Também perderá a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, saídas antecipadas, ausências, ressalvadas as concessões legalmente previstas, salvo nas hipóteses de compensação de horário.
- No caso de três ou mais faltas sucessivas não justificadas, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.
- A frequência do mês deverá ser encaminhada pela chefia imediata à Coordenadoria de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, acompanhadas por memorando contendo resumo das ocorrências verificadas, tais como faltas, folhas em branco e outros. A entrega é direta, sem a necessidade de protocolização.
- As folhas de ponto deverão ser arquivadas na Coordenadoria de Gestão de Pessoas e deverão ser colocadas à disposição da DIGEPE e dos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitadas.
- Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a quinze minutos, sendo este o limite máximo diário.
- Aulas iniciadas com atraso superior a quinze minutos não deverão ser computadas sem a autorização do Departamento de Ensino.
- Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários, bem como supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo a ela vinculada, quanto à frequência e assiduidade.
- Em caso de rasura accidental da folha de ponto, uma nova via deve ser solicitada exclusivamente pela chefia imediata.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
DIRETORIA GERAL**

**VIII. COMPENSAÇÃO DE HORAS**

- É permitido o regime de compensação de débitos de tempo de trabalho (faltas, chegadas tardias, saídas antecipadas, ausências), desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado.
- As saídas antecipadas deverão ser previamente requeridas e justificadas pelo servidor e autorizadas pela chefia imediata.
- A compensação dos atrasos superiores a quinze minutos diários, das saídas antecipadas e das faltas será imediatamente requerida pelo servidor à chefia imediata, que decidirá sobre o pedido.
- O servidor deverá apresentar à área de gestão de pessoas de seu órgão de lotação, um cronograma de compensação de horas débito, com aceite da chefia imediata seguindo modelo em anexo.
- Serão utilizadas formas específicas de compensação para os servidores das diversas áreas da instituição, de acordo com as possibilidades de funcionamento de cada setor e especificidades de cada cargo.
- É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.
- Os servidores terão a compensação no contraturno, aos sábados ou, ainda, por alargamento da jornada diária de trabalho, a critério chefia imediata, visando ao bom desempenho do serviço.
- O docente será responsável pela troca de suas aulas nos períodos em que estiver fora da instituição, comunicando à chefia imediata e devendo compensar posteriormente o horário faltante.
- A compensação de débitos de tempo de trabalho deverá efetuar-se até mês subsequente ao da ocorrência, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas diárias quando se tratar de alargamento da jornada de trabalho ou trabalho no contraturno, conforme prevê a Lei nº 8.112/90, em seu art. 74.
- A compensação somente poderá ser autorizada para ausências não superiores a 40 (quarenta) horas mensais consecutivas ou intercaladas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

- Nas hipóteses de não cumprimento da jornada de trabalho mensal e não havendo compensação, a CGP, informada pela chefia imediata, deverá proceder desconto proporcional na remuneração do servidor.
- Estão dispensadas de compensação, além das concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112/90, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:
  - as ausências decorrentes do comparecimento a consulta e exame médico ou odontológico, próprio ou de seus dependentes, desde que feita a comprovação à chefia imediata por meio de atestado médico ou declaração de comparecimento, no prazo de 5 (cinco) dias contados da ocorrência.
  - submissão a perícia médica, mediante apresentação da convocação e declaração de comparecimento.
  - participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório;
  - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço;
  - Faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, no prazo de 5 (cinco) dias contados da ocorrência;
  - Os dias de ponto facultativo, oficialmente decretados e os definidos pela SEGEP/MP e pelo IFMA;
  - No caso de docentes esse deverá observar o cumprimento da carga horária total da disciplina até o fim do período letivo.

## **IX. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta Nota Orientativa substitui a Nota Orientativa Nº 02/2017.

**Bacabal, 27 de abril de 2018**

**MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES**

Diretor-Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
DIRETORIA GERAL**

**ANEXO I**

**JUSTIFICATIVA DE FALTA MEDIANTE COMPENSAÇÃO**

À \_\_\_\_\_

(Chefia Imediata do Servidor)

Servidor(a):		
Matrícula SIAPE:		
<b>FALTA(S)</b>		
DATA	HORÁRIOS	
<b>JUSTIFICATIVA</b>		
<b>CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO</b>		
DATA	HORÁRIO	Nº DE HORAS
Data: ___/___/_____		_____ Assinatura do Servidor(a)
<b>USO DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
( ) Autorizo ( ) Não autorizado		
Justificativa para decisão:		
Data: ___/___/_____		_____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

**ANEXO II**

**MODELO DE FOLHA DE PONTO**

<b>FOLHA DE PONTO – MÊS/ANO</b>									
Servidor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					Matrícula SIAPE: xxxxxxxxx			Classe/Padrão: xxxxxxxx	
Regime de Trabalho: XXXXXXXXX					Lotação: Campus Bacabal			Exercício: Xx/xx/xxxx	
Cargo: xxxxxxxxxxxx					Localização: xxxxxxxxxxxx				
Ocupante de Cargo/Função: XXXXXXXXX					Horário de Trabalho: xxxxxxxxxxxx				
DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA	OCORRÊNCIA	ABONO CHEFE IMEDIATA	HORAS TRABALHADAS	COMPENSAÇÃO
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07	S								
08	D								
09									
10									
11									
12									
13									
14	S								
15	D								
16									
17									
18									
19									
20									
21	S								
22	D								
23									
24									
25									
26									
27									
28	S								
29	D								
30									
31									

Frequência integral ( ) Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas:  
*O registro não pede ser rasurado.*  
*Após a apuração da frequência, não serão aceitos pedidos de reconsideração de faltas, atrasos, ausências ou saídas antecipadas.*  
*No caso de justificativa, observar a lista de códigos de afastamento.*  
*O registro de frequência deverá ser encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente. (Art. 8º do Decreto nº 1590 de 10/08/95)*

DATA: ...../...../.....

.....  
ASSINATURA DO SERVIDOR

.....  
VISTO DO CHEFE IMEDIATO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

**ANEXO III**  
**CÓDIGOS DE OCORRENCIAS**

<b>Código</b>	<b>Afastamento</b>	<b>Descrição</b>
0001	Abandono de Cargo Ausência Intencional - EST	No artigo 138 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, DOU de 12/12/1990, configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.
0002	Abandono Cargo Inassiduidade Habitual - EST	No artigo 139 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, DOU de 12/12/1990, informa que entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.
0003	Afas. Cargo Efetivo Art. 120 Lei 8.112/1990 - EST	O Art. 120 da Lei N. 8.112, de 11/12/1990, DOU de 12/12/1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 1573-8, de 2/5/1997, DOU de 5/5/1997, transformada na Lei 9.527, de 10/12/1997, DOU de 11/12/1990, estabelece que o servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local como exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.
0005	Afas. Aperfeiç. CNPq, FINEP e CAPES No País C/Ônus - EST	O servidor poderá se afastar com ônus para participar de aperfeiçoamento. De acordo com art. 1º, incisos IV e V, do Decreto 1.387, de 07/02/1995, DOU de 08/02/1995, com nova redação dada pelo Decreto nº 2.349, de 15/10/1999, informa que o servidor poderá se afastar com ônus na situação de viagem a serviço ou de aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado, e ainda, para afastamento para intercâmbio, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

0022	Afas. Juri e Outros Serviços - EST	<p>O servidor poderá afastar-se quando convocado para compor júri outros serviços obrigatórios por lei, conforme o inciso VI, do art. 102, da Lei nº 8.112, 11/12/1990, DOU de 12/12/1990. Este Alistamento é considerado como efetivo exercício, de acordo com o art.102 do mesmo Estatuto. Quando convocado para compor mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras em pleitos eleitorais, terá mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro de dias de convocação pela Justiça Eleitoral, conforme art. 15, da Lei 8.868, de 14/04/1994, DOU de 15/04/1994, e art. 98, da Lei 9.504, de 30/09/1997, DOU de 01/10/1997.</p>
025	Afas. Missão Exterior Com Ônus Limitado - EST	<p>Conforme o art. 95 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, publicado no DOU de 12/12/1990, o servidor poderá se afastar do País para estudo ou missão oficial, com ônus limitado, com o direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego. O afastamento deverá ser autorizado pelo Presidente da República, Presidente dos órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal. No parágrafo 1º participar do referido artigo, informa que a ausência não poderá exceder a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência. Quanto ao parágrafo 2º, dispõe que o servidor beneficiado pelo afastamento, não poderá conceder exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento. Este afastamento não se aplica aos servidores da carreira diplomática. No item II, do art. 1º, do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, DOU de 21/10/1985, e do Decreto nº 1387, de 7/02/1995, DOU de 8/2/1995, os quais autorizam o afastamento com ônus limitado, o que dará direito ao recebimento apenas da remuneração. No art. 8º, do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, DOU de 21/10/1985, com redação dada pelo Decreto de 2.915, de 30/12/1998, informa que o ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País por mais de 90 (noventa) dias, renováveis por uma única vez, em viagem regulada por este Decreto, com perda do vencimento ou da gratificação. Este afastamento é considerado como efetivo exercício, conforme inciso VII, do art. 102 da Lei.</p>





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

0032	Afas. Part.Prog.Trein.(CongrEncont) País C/Ônus Limit - EST	<p>O servidor poderá se afastar para participar em programa de treinamento (Cursos, Conferências, Congressos, Encontros e Seminários), no País, regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento, de acordo com o estabelecido no inciso IV, do art. 102 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, DOU de 12/12/1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 1.573-10, de 3/7/1997, DOU de 4/7/1997, transformada na Lei nº 9.527, de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997. Este afastamento é considerado como efetivo exercício, conforme inciso IV, do art.102 da Lei nº 8.112/90. Esta ocorrência será com direito apenas da remuneração, uma vez que o treinamento será na localidade de lotação de exercício do servidor.</p>
0033	Afas. Part.Prog.Trein.(Cong- EncSemin) País C/Ônus - EST	<p>O servidor poderá se afastar com ônus para participar em programa de treinamento ( Cursos, Conferências, Congressos, Encontros e Seminários), no País, regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento, de acordo com o estabelecido no inciso IV, do art. 102 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, DOU de 12/12/1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 1.573-10, de 3/7/1997, DOU de 4/7/1997, transformada na Lei nº 9.527, de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997, e Of.-Circ. 14/2004, SRH/MP. Esta licença é considerada como efetivo exercício. Esta ocorrência dá direito ao servidor diárias e passagens (art. 58, da Lei nº 8.112/1990) no deslocamento da localidade diferente daquela em que o servidor tenha exercício, com prazo determinado.</p>
0042	Afas. Viagem/Serv País Com Ônus - EST	<p>De acordo com o art. 58, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, DOU de 12/12/1990, o servidor que se afastar- se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9527, de 10.12.97). § 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias. (Redação dada pela Lei 9527, de 10/12/1997.</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

0047	Atrasos ou Saídas Antecipadas - EST	O servidor perderá a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo em hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata, conforme inciso II, do art. 44, da Lei 8.112. de 11/12/1990, DOU de 12/12/1990, com redação dada pela Medida Provisória nº 1.573- 8, de 2/5/1997, DOU de 5/5/1997, transformada na Lei 9.527, de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997. No parágrafo único informa que as faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensados a critério da chefia imediata, sendo considerados como efetivo exercício.
0049	Casamento - EST	O servidor poderá afastar-se do serviço sem qualquer prejuízo por 8 dias consecutivos de acordo com o inciso III, alínea A do art. 97 da Lei nº 8.112/90. Este afastamento é considerado de efetivo exercício conforme o art. 102 da referida Lei.
0054	Doação de Sangue - EST	O servidor poderá afastar-se do serviço sem qualquer prejuízo por 1 dia de acordo com o inciso I, do art. 97 da Lei nº8.112/90. Este afastamento é considerado de efetivo exercício conforme o art. 102 da referida Lei e Instrução Normativa Nº 08/SAF/PR/1993.
0055	Eleitoral Convocação Servidores - Lei 9.504	De acordo com o art. 15, da Lei nº 8.868, de 14/04/1994, DOU de 15/04/1994, os servidores públicos federais, Estaduais e Municipais, da Administração Direta e Indireta, quando convocados para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terão, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral. Na Lei nº 9.504, de 30/09/1997, DOU1/10/1997, no art. 98, informa que os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

0057	Exer. Exter. Par. 7º, art. 93, Lei 8.112/1990	No parágrafo 2º, do art. 84 da Lei nº 8.112/1990, informa que no deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o cargo. (Redação dada pela Lei 9527/97).
0060	Falecimento em Pessoa da Família - EST	O servidor poderá afastar-se do serviço sem qualquer prejuízo por 8 dias consecutivos, em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, de acordo com o inciso III, alínea "b", do art. 97, da Lei nº 8.112/90. Este afastamento é considerado de efetivo exercício conforme o art. 102 da referida Lei.
0061	Afas. no País (Com Ônus) Est/Dout/Mestrado	
0063	Falta Justificada Decisão Administrativa - EST	
0066	Falta - EST	O servidor perderá sua remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado, conforme o art. 44, da Lei 8.112 de 11/12/1990, DOU de 12/12/1990, com redação dada pela Medida Provisória nº 1.573-8, de 2/5/1997, DOU de 5/5/1997, transformada na Lei 9.527, de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997.
0073	Lic. Gestante Prorrogação - EST	Conforme a Lei nº 11.770/2008, regulamentada pelo Decreto nº 6.690/2008, foi instituído no âmbito da Administração Pública Federal, Autárquica e Fundacional a prorrogação da Licença Gestante e Adotante. Será concedida a servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto, e será de 60 (sessenta) dias consecutivos. No parágrafo 2º, do art. 2º do referido Decreto a prorrogação a que se refere o parágrafo 1º iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da Licença prevista no art. 207 da Lei nº 8.112/90. Esta licença é considerada como efetivo exercício, de acordo com o inciso VIII, alínea "a", do art. 102, do mesmo Estatuto.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

0074	Lic. Gestante ( Concedida Administrat.) - EST	Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto, conforme estabelecido no art. 207, e seus parágrafos da Lei 8.112 de 1990. Esta licença é considerada como efetivo exercício, de acordo com o inciso VIII, alínea "a", do art. 102, do mesmo Estatuto.
0086	Lic. Paternidade - EST	Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à Licença Paternidade de 5 dias consecutivos sem qualquer prejuízo de remuneração, conforme art. 208 da Lei nº 8.112/90. Este afastamento é considerado de efetivo exercício de acordo com o inciso VIII, alínea "a", do art. 102 da referida Lei.
0090	Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	Poderá ser concedida ao servidor por 30 dias consecutivos, podendo ser prorrogada por até 30 dias, licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. Excedendo a estes prazos, sem remuneração por até 90 (noventa) dias. Não será concedida nova licença em período inferior a 12 (doze) meses do término da última licença concedida, de acordo com o estabelecido nos parágrafos 1º ao 3º. Também nos parágrafos 1º e 3º, do art. 81, dispõe que a licença e suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial, observado o disposto no art. 204, e ainda, é vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença, conforme o inciso I, do art. 81, da Lei 8.112/90, parágrafo 2º, do art. 83, da mesma Lei, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 1.573-8 de 2/5/1997, publicada no DOU de 5/5/1997, transformada na Lei nº 9.527 de 10/12/1997, publicada no DOU de 11/12/1990, novamente com alteração pela Medida Provisória nº 441 de 29/08/2008, publicada na mesma data, transformada na Lei nº 11.907, de 2/2/2009, DOU de 3/2/2009, ret. DOU de 4/2/2009. Esta licença é contada para efeito de aposentadoria e disponibilidade, enquanto remunerada, conforme inciso II, do art. 103 do mesmo Estatuto.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**  
**DIRETORIA GERAL**

0221	Férias - EST	Art. 77 - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (redação dada pela Lei 9525 de 03.12.97)
0261	Lic. Gestante (Concedida SIASS) - EST	Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto, conforme estabelecido no art. 207, e seus parágrafos da Lei 8.112/90. Esta licença é considerada como efetivo exercício, de acordo com o inciso VIII, alínea "a", do art. 102, da referida Lei.
0270	Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	A Licença para Tratamento de Saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 01 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Lei 11.907/2009 - art. 316 e Decreto 7.003/2009.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
DIRETORIA GERAL**

**ANEXO IV**

**MODELO DE MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DA FOLHA DE PONTO**

**Memo. N° xxx/20xx – XXX**

Bacabal, xx de xxxx de 2018

**Do:** Nome do setor

**Para:** Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**Assunto:** Folha de Ponto – Ref. mês de 20xx

Senhor Coordenador,

Encaminhamos folhas de ponto referentes ao mês de xxxxx de 20xx e informamos que não houve registro de ocorrência.

ou

Encaminhamos folhas de ponto referentes ao mês de xxxxx de 20xx e informamos abaixo os registros de ocorrência.

Nome do Servidor(a)	Cargo	Matrícula	Quantidade de Dias	Código	Período

Atenciosamente,

Nome do chefe

**Cargo**