



INSTITUTO FEDERAL
Maranhão
Campus Bacabal

NORMA INTERNA

CÓD: NI-001

ASSUNTO:

REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA,
JUSTIFICATIVA DE FALTA E OUTRAS AUSÊNCIAS E
ASSUNTOS CORRELATOS

APROVAÇÃO:

VIGÊNCIA:

**NORMA INTERNA PARA
REGISTRO E CONTROLE DE
FREQUÊNCIA
NI-001**



1. FINALIDADE

- 1.1. Estabelecer critérios e procedimento para o registro de faltas justificadas ou não, reposição e antecipação de aula e assuntos correlatos.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Orientar os(as) servidores(as) docentes lotados(as) no Campus Bacabal, quanto aos procedimentos relativos à jornada de trabalho, registro e controle de frequência justificativa de faltas e outras ausências e assuntos correlatos.

3. COMPETÊNCIAS

- 3.1. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas coordenar e orientar a aplicação dos procedimentos estabelecidos nesta norma.
- 3.2. Compete à Chefia imediata de cada servidor a execução e aplicação da presente norma.

4. CONCEITOS

- 4.1. Falta: Compreende-se por “falta” a ausência do servidor à instituição, com ou sem justificativa, de acordo com o Art. 44 da Lei 8.112/1990.
- 4.2. 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, atividade de pesquisa, extensão e outros.
- 4.3. 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 9.991/2019.
- 4.4. Faltas programadas: eventuais faltas que, devidas a participação do docente em atividades institucionais, consultas médicas e outras que estejam previstas em Lei ou em acordo com a Chefia imediata que possibilite a reorganização das atividades do docente.
- 4.5. Faltas não programadas: atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei N° 8.112/2019, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

5. CONCESSÕES

- 5.1. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, conforme o artigo 97 da Lei 8.112/1990:
- 5.2. por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- 5.3. pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;



5.4. por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

6. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA FALTAS POR MOTIVO DE SAÚDE

6.1. 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 consecutivos, contados da data do início do afastamento do servidor.

6.2. 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 consecutivos, contados da data do início do afastamento do servidor.

6.2.1. A declaração de comparecimento, poderá ser enviada através do e-mail institucional à chefia imediata

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

7. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA COMUNICAÇÃO DE FALTA PROGRAMADA

7.1. 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 7 (sete) consecutivos;

7.2. 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;

7.3. Não é necessário instruir processo no protocolo, para ausências devido a participação em atividades institucionais, exceto quando se tratar de participação de eventos de capacitação.

7.4. Para participação em eventos de capacitação o servidor deverá instruir processo para a chefia imediata com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência anexando: 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 antecipação das aulas coincidentes com o evento de capacitação; e após o retorno, entregar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sem abrir novo processo, uma declaração de participação no evento de capacitação.



8. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA JUSTIFICATIVA DE FALTA NÃO PROGRAMADAS

8.1. As faltas deverão ser justificadas, por meio de processo eletrônico, à ser encaminhado a chefia imediata.

8.2. 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”;
- Para docentes a forma e data de reposição das aulas, dias/horários faltosos;
- Documentos comprobatórios, se for o caso.

8.3. O processo deverá ser aberto em até 5 (cinco) consecutivos a partir do retorno do servidor ao serviço.

8.4. Em caso de aceite da justificativa e a compensação ocorrer no mesmo mês da falta, 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, do contrário deverá proceder a solicitação de ressarcimento do servidor após compensação em mês subsequente. As horas referentes à compensação deverão ser igualmente registradas.

8.4.1. Para os docentes deverá ser respeitado o item 10 e seus subitens.

8.5. Em caso de não aceite ou não apresentação da justificativa no prazo indicado no item 8.3 a Chefia imediata deverá registrar o código 0066 (falta), justificar o não aceite, finalizar e arquivar o processo.

9. PROCEDIMENTOS PARA FALTAS PROGRAMADAS DE DOCENTES

9.1. Nas ausências programadas em horário de aula, em que não seja para afastamento para capacitação o docente deverá:

9.1.1. Comunicar ao Departamento de Ensino (DEN), através do formulário próprio, a justificativa da ausência programada, propondo a permuta/substituição de aula com outros docentes, com no mínimo 7 (sete) dias corridos de antecedência de sua ausência, ou a sua impossibilidade de permuta/substituição.

9.1.2. Os docentes indicados na permuta (substitutos), ficarão responsáveis pelos horários de aulas indicados no formulário.

9.1.3. A chefia imediata deverá registrar o código 0063 na folha de ponto (falta justificada por decisão administrativa) para as faltas programadas desde que sejam mantidas as atividades de



aulas através do professor substituto, do contrário deverá seguir os procedimentos para reposição de aulas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei N° 8.112/2019.

10. PROCEDIMENTOS PARA REPOSIÇÃO DE AULAS

- 10.1. A reposição de aulas e atividades pelos docentes para os discentes, deverá ocorrer 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.
- 10.2. O docente deverá comunicar o DEN, através do formulário próprio, em um prazo de 2 (dois) dias, após retorno ao trabalho, o plano de reposição para o período ausente.
- 10.3. O plano de reposição será encaminhado pelo DEN a coordenação do respectivo curso que fará o acompanhamento.
- 10.4. Caso a reposição ocorra até o quinto dia útil do mês subsequente da falta, a chefia imediata deverá registrar o código 0063 na folha de ponto (falta justificada por decisão administrativa), do contrário a chefia imediata deverá registrar o código 0066 (falta).
- 10.5. A reposição de aulas, poderá ocorrer em qualquer dia da semana, exceto sábado e domingo, sendo vedado a reposição em contra turno, exceto em casos extraordinários, devendo ser planejado juntamente com a coordenação de curso, com a concordância de todos os discentes.
- 10.6. Caso a reposição ocorra em mês subsequente, após o prazo indicado no item 10.4, o docente deverá protocolar ao DEN, com as devidas comprovações o reembolso da falta. Após concordância, o DEN encaminhará o pedido ao CGP.
- 10.7. Para os casos em que a ausência ocorrer em apenas um período e/ou horário de aula, a chefia imediata deverá registrar o código 047 (Atrasos ou Saídas Antecipadas), caso não ocorra a reposição conforme itens 10.1 a 10.5.
- 10.8. As computações de falta e ou atrasos/saídas antecipadas informada acima, não se enquadra nas ausências ou licenças asseguradas pelas LEI 8.112/90, com sua devida comprovação.

11. REGISTRO DE FREQUENCIA

- 11.1. A frequência do servidor deverá ser registrada conforme modelo e meio adotado pelo IFMA a ser disponibilizado pela CPG, devendo 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.
- 11.2. O registro e acompanhamento de frequência de servidor deverá seguir o disposto na Instrução Normativa N° 2/2018 da SGP/MPDG e em normas e orientações internas estabelecidas pela Reitoria do IFMA.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS



- 12.1. 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.
- 12.2. As saídas antecipadas deverão ser previamente requeridas e justificadas pelo servidor e autorizadas pela chefia imediata.
- 12.3. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. No caso de docentes, esses deverão também observar o cumprimento da carga horária total da disciplina até o fim do período letivo conforme calendário acadêmico.
- 12.7. Para as ausências em reuniões, assembleias, conselhos de classe dentre outros, oficialmente convocadas, a chefia imediata deverá registrar o código 047 (Atrasos ou Saídas Antecipadas), código 0066 (falta) ou 0063 (falta justificada por decisão administrativa), conforme ocorrência.
- 12.7.1. Quando oficialmente convocadas, as reuniões assembleias, conselhos de classe dentre outros, possuem prioridades nas demais atividades institucionais.
- 12.7.2. Em caso de atividades institucionais em horário concomitante ao da atividade da convocação, o servidor deverá comunicar antecipadamente a chefia imediata informando a natureza da atividade.
- 12.8. A CGP poderá emitir orientações complementares mediante aprovação da Diretoria Geral.
- 12.9. Essa Norma Interna entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor, revogadas as disposições em contrário.

13. ANEXOS

Anexo I – MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA MEDIANTE COMPENSAÇÃO

Anexo II – MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE FREQUENCIA



ANEXO I

JUSTIFICATIVA DE FALTA MEDIANTE COMPENSAÇÃO

À _____

(Chefia Imediata do Servidor)

Servidor(a):

Matrícula SIAPE:

FALTA(S)

DATA	HORÁRIOS

JUSTIFICATIVA

CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO

DATA	HORÁRIO	Nº DE HORAS

Data: ___/___/___

Assinatura do Servidor(a)

USO DA CHEFIA IMEDIATA

() Autorizo () Não autorizado

Justificativa para decisão:

Data: ___/___/___

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



ANEXO II

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE FREQUENCIA

OFÍCIO N° xxx/20xx – XXX

Bacabal, xx de xxxx de 2019

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