

BOLETIM DE FREQUÊNCIA

1. Disposições Gerais:

Esta instrução é destinada aos Interfaces de Gestão de Pessoal responsáveis pelo preenchimento do Boletim de Frequência de suas respectivas unidades.

O controle da frequência é responsabilidade das chefias imediatas, sendo o procedimento definido por cada unidade de lotação do servidor.

No caso dos servidores técnicos administrativos, o controle da frequência será efetuado utilizando-se o formulário “Folha Ponto”, observando-se os procedimentos definidos para o preenchimento e encaminhamento do mesmo.

No caso dos Professores de Magistério Superior, efetivos, substitutos e temporários, o controle da frequência será efetuado pelo Coordenador Acadêmico do Campus, que deverá consolidar as informações e repassá-las ao Interface de Gestão de Pessoal até o 1º dia útil do mês subsequente para a respectiva inclusão no Boletim de Frequência.

O boletim deve ser encaminhado até o quinto dia útil do mês subsequente ao do período apurado, à Coordenadoria de Administração de Pessoal, PROGESP.

Uma via do boletim será arquivada na unidade de origem junto com as respectivas folhas ponto do mês.

Não serão aceitos boletins de frequência que contenham rasuras ou incompleto.

No boletim, conforme o modelo disponibilizado no site constará:

- a) O nome do campus;
- b) O mês e o ano de referência do boletim;
- c) Os nomes de todos os servidores da unidade, havendo ou não ocorrências;
- d) O(s) dia(s) de falta(s), se houver;
- e) Os períodos de férias, de licenças e afastamentos: para tratamento de saúde, à gestante, para o trato de interesses particulares, convocação para o serviço militar, júri, entre outros, se houver, consignando-se o dia da saída e o do retorno do servidor;
- f) Os afastamentos em virtude de cumprimento de penalidade de suspensão, consignando-se o dia da saída e o do retorno do servidor;
- g) O nome legível e assinatura do Interface de Gestão de Pessoal da unidade.

h) Fará emitir e assinará os boletins de frequência no âmbito da unidade sob sua supervisão:

- a) Reitor (a), Vice-Reitor(a), Pró-Reitor(a) e/ou Diretor;
- b) No caso de impedimento, seu substituto legal.

OBS: Não serão aceitos boletins emitidos e assinados por servidores não autorizados.

2. Sobre as Ocorrências:

No campo "**ocorrências**" deverão ser indicados os códigos referentes a cada licença ou afastamento juntamente com o período da sua duração.

Os códigos poderão ser encontrados na [portaria 2.561/95](#), disponibilizada no site ou resumidamente no ANEXO I desta instrução.

Dúvidas deverão ser enviadas para karenoliveira@unipampa.edu.br

3. Faltas não Justificadas:

As faltas não justificadas deverão ser informadas no campo "**F.Ñ.J.**", indicando o número de dias do não comparecimento sem justificativa.

Nestes casos, no campo Ocorrência, além da indicação do código "03-142", deverá ser informado também os **respectivos dias de falta**, para os registros competentes no SIAPE.

4. Fundamento Legal:

- ✓ [Lei 8.112/90](#) - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.
- ✓ [Decreto 1.590/95](#) - Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das Autarquias e das Fundações Públicas federais, e dá outras providências.
- ✓ [Portaria 2.561/95](#) – Dispõe sobre os códigos de ocorrências referentes a afastamentos e licenças dos servidores públicos federais.

5. Anexo:

CÓDIGO DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA

03-148 À Disposição da Justiça Eleitoral

03-101 Afastamento para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro, Art. 84, § I, Lei nº 8.112/90

(Sem Remuneração)

03-111 Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior, Art. 95, Lei nº 8.112/90

03-108 Afastamento para exercício Mandato Eletivo para Prefeito (com remuneração)

03-107 Afastamento para exercício Mandato Eletivo para Prefeito (sem remuneração)

03-110 Afastamento para exercício Mandato Eletivo para Vereador (com remuneração)

03-109 Afastamento para exercício Mandato Eletivo para Vereador (sem remuneração)

03-106 Afastamento para Mandato Federal, Estadual ou Distrital (sem remuneração)

03-152 Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade

03-112 Afastamento para Servir em Organismo Internacional, Art. 96, Lei nº 8.112/90

03-120 Afastamento por Inquerito Administrativo

03-122 Afastamento Preventivo, Art. 147, lei nº 8.112/90

03-121 Afastamento Sindicância (Suspensão)

03-125 Alistar como Eleitor, Art. 97, Inciso II, Lei nº 8.112/90 (02 dias)

05-000 Aposentadoria

03-141 Atraso ou Saída Antecipada

03-050 Ausência Prevista art. 15, Lei nº 8.868/94

03-126 Casamento, Art. 97, Inciso III, Alínea A, Lei nº 8.112/90 (08 dias consecutivos)

03-145 Comparecimento a Congresso, Conferência ou Similares

00-001 Compensação

03-128 Condenação a Pena Privativa de Liberdade

03-139 Curso - ESG

02-114 Demissão, Art. 132, Lei nº 8.112/90

03-151 Deslocamento para Nova Sede, Art. 18, Lei nº 8.112/90 (01 dia)

03-124 Doação Voluntária de Sangue, Art.97, Inciso I Lei nº8.112/90 (01 dia)

02-110 Exclusão por Decisão Judicial

02-108 Exoneração Cargo Comissionado, Art. 35, Inciso I, Lei nº 8.112/90

02-109 Exoneração Cargo Comissionado, Art. 35, Inciso II,Lei nº 8.112/90

02-105 Exoneração Cargo Efetivo, à pedido, Art. 34, Lei nº 8.112/90

02-106 Exoneração Cargo Efetivo, Art. 34, § Único, Item I,Lei nº 8.112/90

02-107 Exoneração Cargo Efetivo, Art. 34, § Único, Item II, Lei nº 8.112/90

02-101 Falecimento do Servidor, Art. 33, Lei nº 8.112/90

- 03-127** Falecimento, Art. 97, Lei nº 8.112/90 (08dias consecutivos)
- 03-143** Falta Justificada
- 03-142** Falta não Justificada
- 03-146** Falta por Greve
- 03-144** Férias
- 00-002** Hora-Extra
- 03-008** Inquérito Policial
- 03-147** Júri
- 03-115** Licença Adoção ou Guarda Judicial, Art. 210, Lei nº8.112/90
- 03-149** Licença Adoção ou Guarda Judicial, Art. 210, Parágrafo Único
- 03-114** Licença Gestante, Art. 207, Lei nº 8.112/90 (120 dias)
- 03-137** Licença para Atividade Política, Art. 86, § II, Lei nº 8.112/90
- 03-136** Licença para Atividade Política, Art. 86, Lei nº 8.112/90
- 03-105** Licença para o Desempenho de Mandato Classista, Art. 92, Lei nº 8.112/90
- 03-113** Licença para Tratamento da Própria Saúde, Art. 202, Lei nº 8.112/90
- 03-104** Licença para Trato de Interesse Particular, Art. 91, Lei nº 8.112/90 (Até 2 anos)
- 03-123** Licença Paternidade, Art. 208, Lei nº 8.112/90
- 03-102** Licença por Convocação Militar, Art. 85, Lei nº 8.112/90
- 03-100** Licença por Doença em Pessoa da Família,
Art. 83, II, Lei nº 8.112/90 (Até 90 dias, com remuneração)
- 03-133** Licença por Doença em Pessoa da Família, Art. 83, II, Lei nº 8.112/90
(Acima de 90 dias, Sem Remuneração)
- 03-117** Licença por Doença Especificada em Lei
- 03-116** Licença por Motivo de Acidente em Serviço ou Doença Profissional, Art. 211, Lei nº
8.112/90
- 03-103** Licença Prêmio por Assiduidade
- 03-135** Lotação Provisória - Afastamento para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro, Art.
84, § II, Lei nº 8.112/90 (Com Remuneração)
- 03-129** Participação em Competição Desportiva Nacional ou Exterior, Art. 102, Inciso X, nº
8.112/90
- 03-138** Participação em Processo de Liquidação em Outro Órgão
- 03-130** Participação em Programa de Treinamento, Art. 102, Inciso IV, Lei nº 8.112/90
- 03-119** Penalidade Disciplinar, Art. 130, § II, Lei nº 8.112/90 (Multa)
- 02-122** Posse em outro Cargo Inacumulável
- 02-100** Redistribuição, Art. 37, Lei nº 8.112/90
- 02-103** Remoção à Pedido, Art. 36, Lei nº 8.112/90
- 02-104** Remoção de Ofício, Art. 36, Lei nº 8.112/90
- 02-102** Retorno ao Órgão de Origem

03-118 Suspensão Disciplinar, Art. 130, Lei nº 8.112/90

02-111 Transferência à Pedido

02-112 Transferência de Ofício

03-150 Viagem à Serviço