

FOLHA PONTO

Abrangência: Técnicos Administrativos

É de responsabilidade da Chefia imediata, o acompanhamento através da folha ponto da situação de **Frequência do Servidor**, sobre o que estabelece a presente instrução e fazer com que seja plenamente cumprida.

A chefia deverá encaminhar as Folhas Ponto ao Interface da sua Unidade, no 1º dia útil do mês subsequente, para que seja possível a elaboração do boletim de frequência.

Dúvidas deverão ser enviadas para drmf.progesp@unipampa.edu.br.

1. Folha Ponto:

Deverá ser registrado o **horário de entrada e saída** de cada expediente de trabalho com a devida **rubrica** do servidor (**não será aceito o uso de ícones ou símbolos em lugar da rubrica ou assinatura e seu preenchimento deve ser manuscrito**).

No caso de servidores que cumpram jornada de trabalho de 08 horas diárias, o intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas.

1.1- Validade: Mensal

1.2- Prazo de entrega: 1º dia útil do mês subsequente.

1.3- Quem deve preencher?

Todos os servidores Técnicos Administrativos da UNIPAMPA deverão, obrigatoriamente, registrar a sua frequência diária **em cumprimento a carga horária semanal exigida**, sem rasura na folha ponto.

Exceção: Segundo o disposto no Art. 6, § 7º do Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995.

§ 7º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

- a) de Natureza Especial;
- b) do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;
- c) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;
- d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;

e) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

2. Campos da Folha Ponto:

Na folha ponto constarão os seguintes campos:

2.1. Horário de entrada e saída: deverá ser preenchido observando os turnos manhã, tarde e noite, considerando-se o horário de efetivo início das atividades e o de efetivo encerramento das atividades naquele dia.

2.1.1. Ocorrências: deverá ser indicado o código encontrado no ANEXO I.

2.1.2. Horas trabalhadas: apenas indicar o número de horas trabalhadas no dia.

2.1.3. Compensação: deve ser indicado apenas o número de horas compensadas no dia.

2.1.4. Horas Extras: será preenchido com o número de horas que houver a mais do horário normal de trabalho em caso de convocação para serviço extraordinário, previamente autorizado.

Obs.: Caso o servidor tenha alguma das ocorrências previstas no Anexo I desta instrução, escrever, resumidamente, no campo destinado ao preenchimento da hora de entrada e saída como nos exemplos a seguir.

Ex1: Caso tenha participado de algum treinamento, escrever “Treinamento”, preenchendo o campo “ocorrência” com o respectivo código do Anexo I, no caso 03-130.

Ex2: Caso tenha gozado férias: escrever “férias”, preenchendo o campo “ocorrência” com o respectivo código do Anexo I, no caso 03-144.

Ex3: Caso tenha algum tipo de licença para tratamento da própria saúde: escrever LTS, e no campo “ocorrência” indicar o código 03-113.

2.2. Data: deverá ser preenchida no último dia do mês, após o preenchimento da folha ponto.

2.3. Do fim do processo:

2.3.1. Servidor e chefia imediata assinam nos respectivos campos. Caso a chefia imediata não tenha carimbo, colocar o nome completo ou a matrícula SIAPE.

2.3.2. A chefia imediata encaminha as folhas ponto para o Interface de Gestão de Pessoal da unidade.

2.3.3. O Interface de Gestão de Pessoal ficará responsável pela conferência dos dados preenchidos, assim como, por arquivar os formulários originais para posterior consulta, conferência e/ou auditorias competentes.

3. Resumo dos Códigos de Licença e Afastamento:

Encontram-se no item 5, ANEXO I os códigos de ocorrência referentes a licenças e afastamentos.

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 Inquérito 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