

BOLETIM DE FREQUÊNCIA

1. Disposições Gerais:

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

O controle da freqüência 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 freqüência 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 freqüência será efetuado pelo Coordenador Acadêmico do Campus, que deverá consolidar as informações e repassá-las ao Interface de Gestão de Pessoas até o 1º dia útil do mês subsequente para a respectiva inclusão no Boletim de Freqüência.

O boletim deve ser encaminhado até o quinto dia útil do mês subsequente ao do período apurado, à Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, PROGEPE.

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

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

No boletim, conforme o modelo disponibilizado no site constará:

- a) O nome da Unidade;
- 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 Pessoas da unidade.
- h) Fará emitir e assinará os boletins de freqüência 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. Instruções para Preenchimento:

- Cabeçalho do Formulário: deve conter o mês referente à frequência, ano, data da emissão do Boletim e o nome da Unidade;
- Colunas SIAPE e NOME: devem conter todos os servidores em exercício na Unidade, havendo ou não ocorrência;
- Coluna Efetividade: informar o número de dias que o servidor foi efetivo no mês, se refere ao total de dias do mês sendo descontado somente as faltas não justificadas (por exemplo, no mês de janeiro a efetividade será 31 dias no caso de servidores sem ocorrência de faltas não justificadas). Portanto, na efetividade são computados os finais de semana, feriados, ponto facultativo, férias e demais ocorrências consideradas como efetivo exercício para o servidor, sendo descontado do total dos dias somente as faltas não justificadas.
- Coluna 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.
- Coluna 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 drmf.progepe@unipampa.edu.br

3. 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.

4. Anexo I:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA
00-001	Compensação
00-002	Hora-Extra
02-100	Redistribuição, Art. 37, Lei nº 8.112/90
02-101	Falecimento do Servidor, Art. 33, Lei nº 8.112/90
02-102	Retorno ao Órgão de Origem
02-103	Remoção à Pedido, Art. 36, Lei nº 8.112/90
02-104	Remoção de Ofício, Art. 36, Lei nº 8.112/90
02-105	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
02-108	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
02-110	Exclusão por Decisão Judicial
02-111	Transferência à Pedido
02-112	Transferência de Ofício
02-114	Demissão, Art. 132, Lei nº 8.112/90
02-122	Posse em outro Cargo Inacumulável
03-008	Inquérito Policial
03-050	Ausência Prevista art. 15, Lei nº 8.868/94
03-100	Licença por Doença em Pessoa da Família, Art. 83, II, Lei nº 8.112/90 (Até 90 dias, com remuneração)
03-101	Afastamento para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro, Art. 84, § I, Lei nº 8.112/90 (Sem Remuneração)
03-102	Licença por Convocação Militar, Art. 85, Lei nº 8.112/90
03-103	Licença Prêmio por Assiduidade
03-104	Licença para Trato de Interesse Particular, Art. 91, Lei nº 8.112/90 (Até 2 anos)
03-105	Licença para o Desempenho de Mandato Classista, Art. 92, Lei nº 8.112/90
03-106	Afastamento para Mandato Federal, Estadual ou Distrital (sem remuneração)
03-107	Afastamento para exercício Mandato Eletivo para Prefeito (sem remuneração)
03-108	Afastamento para exercício Mandato Eletivo para Prefeito (com remuneração)
03-109	Afastamento para exercício Mandato Eletivo para Vereador (sem remuneração)
03-110	Afastamento para exercício Mandato Eletivo para Vereador (com remuneração)
03-111	Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior, Art. 95, Lei nº 8.112/90
03-112	Afastamento para Servir em Organismo Internacional, Art. 96, Lei nº 8.112/90
03-113	Licença para Tratamento da Própria Saúde, Art. 202, Lei nº 8.112/90
03-114	Licença Gestante, Art. 207, Lei nº 8.112/90 (120 dias)
03-115	Licença Adoção ou Guarda Judicial, Art. 210, Lei nº 8.112/90
03-116	Licença por Motivo de Acidente em Serviço ou Doença Profissional, Art. 211, Lei nº 8.112/90
03-117	Licença por Doença Especificada em Lei
03-118	Suspensão Disciplinar, Art. 130, Lei nº 8.112/90
03-119	Penalidade Disciplinar, Art. 130, § II, Lei nº 8.112/90 (Multa)

03-120	Afastamento por Inquérito Administrativo
03-121	Afastamento Sindicância (Suspensão)
03-122	Afastamento Preventivo, Art. 147, lei nº 8.112/90
03-123	Licença Paternidade, Art. 208, Lei nº 8.112/90
03-124	Doação Voluntária de Sangue, Art.97, Inciso I Lei nº8.112/90 (01 dia)
03-125	Alistar como Eleitor, Art. 97, Inciso II, Lei nº 8.112/90 (02 dias)
03-126	Casamento, Art. 97, Inciso III, Alínea A, Lei nº 8.112/90 (08 dias consecutivos)
03-127	Falecimento, Art. 97, Lei nº 8.112/90 (08dias consecutivos)
03-128	Condenação a Pena Privativa de Liberdade
03-129	Participação em Competição Desportiva Nacional ou Exterior, Art. 102, Inciso X, nº 8.112/90
03-130	Participação em Programa de Treinamento, Art. 102, Inciso IV, Lei nº 8.112/90
03-133	Licença por Doença em Pessoa da Família, Art. 83, II, Lei nº 8.112/90 (Acima de 90 dias, Sem Remuneração)
03-135	Lotação Provisória - Afastamento para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro, Art. 84, § II, Lei nº 8.112/90 (Com Remuneração)
03-136	Licença para Atividade Política, Art. 86, Lei nº 8.112/90
03-137	Licença para Atividade Política, Art. 86, § II, Lei nº 8.112/90
03-138	Participação em Processo de Liquidação em Outro Órgão
03-139	Curso - ESG
03-141	Atraso ou Saída Antecipada
03-142	Falta não Justificada
03-143	Falta Justificada
03-144	Férias
03-145	Comparecimento a Congresso, Conferência ou Similares
03-146	Falta por Greve
03-147	Júri
03-148	À Disposição da Justiça Eleitoral
03-149	Licença Adoção ou Guarda Judicial, Art. 210, Parágrafo Único
03-150	Viagem à Serviço
03-151	Deslocamento para Nova Sede, Art. 18, Lei nº 8.112/90 (01 dia)
03-152	Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade
05-000	Aposentadoria