

NOTA TÉCNICA Nº 1/2020/REIT - DAP/REIT - DGP/REIT

ASSUNTO: Estabelece os procedimentos para aperfeiçoar o uso da folha de ponto como controle de frequência dos servidores do IFRO, além de atender as determinações dos normativos legais contantes no anexo III desta Nota Técnica.

1. DA JORNADA DE TRABALHO

- 1.1. O horário de funcionamento do IFRO é: nos *Campi* - das 7h às 23h (Portaria nº 1.003, de 16/07/2015 e retificação), na Reitoria - das 8h às 18h, (Portaria nº 1227, de 19/06/2019).
- 1.2. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da unidade. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo em horário diverso do oficial ou em finais de semana.
- 1.3. Nenhum servidor, seja no cumprimento das 8 (oito) horas diárias ou em virtude de compensação, deverá trabalhar mais de 6 (seis) horas ininterruptas.
- 1.4. A jornada diária máxima é de 10 (dez) horas. Somente situações de comprovada necessidade e urgência do serviço, motivado por caso fortuito ou de força maior, excepcionalmente, será permitido o exercício de jornadas superiores, desde que expressa e devidamente autorizadas pela chefia imediata.

2. DA FOLHA DE PONTO

- 2.1. A folha de ponto é o documento comprobatório do registro diário da frequência do servidor no seu local de trabalho.
- 2.2. O modelo base da folha de ponto (ANEXO I) foi instituído pela Portaria/MARE nº 2.561, de 16/08/1995, publicada no DOU de 17/08/1995, seção 1; e o seu uso está previsto no Art. 6º, do Decreto nº 1.590/95 e os normativos legais que embasam esta nota técnica estão relacionados no (ANEXO III).
- 2.3. Os campos que compõem a folha de ponto estão detalhados no (ANEXO II), desta Nota Técnica.
- 2.4. As folhas de ponto serão disponibilizadas mensalmente pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), nos *Campi*, e pela Coordenação de Seleção Cadastro e Aposentadoria (CSCA), na Reitoria, antes do início do mês a que se referir.
- 2.5. A chefia imediata deverá disponibilizar a folha de ponto em local específico e acessível do setor de lotação do servidor, possibilitando a assinatura diária por parte deste e o acompanhamento.
- 2.6. Junto às folhas de ponto, obrigatoriamente, deve ser disponibilizada a relação de códigos de ocorrência (ANEXO IV) para que o servidor possa preencher o campo adequadamente, quando necessário. Recomenda-se a adoção de pasta com grampo para a disponibilização das folhas organizadas em ordem alfabética.

3. DO PREENCHIMENTO DA FOLHA DE PONTO

- 3.1. O preenchimento da folha de ponto é de responsabilidade do servidor, sendo o registro da frequência pessoal e intransferível.
- 3.2. O preenchimento será manuscrito e com caneta de tinta preta ou azul, não sendo aceito o uso de ícones ou de símbolos em substituição à rubrica ou assinatura do servidor.
- 3.3. O servidor deverá assinar o ponto, diariamente, ao iniciar e ao finalizar sua jornada de trabalho e nos intervalos de refeição, registrando sua saída e retorno à atividade. O intervalo para o almoço não deve ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas, sendo vedado o seu fracionamento.
- 3.4. O registro de frequência deverá conter a indicação exata do horário de chegada e saída do servidor, inclusive de minutos.
- 3.5. É vedada à postergação do preenchimento da folha para uma única vez a cada quinzena ou mês.
- 3.6. A folha não poderá conter rasuras ou outros elementos que possam comprometer a lisura e autenticidade do documento.
- 3.7. É de responsabilidade da chefia imediata o acompanhamento do registro diário da folha de ponto do servidor.
- 3.8. A folha de ponto não poderá ficar sem preenchimento ou em branco. Caso o servidor não cumpra o seu horário normal de trabalho, o mesmo deverá informar a ocorrência, usando o código específico constante no (Anexo IV). Se não houver código específico para a ocorrência, o servidor deverá passar um traço no local destinado ao horário e descrever a ocorrência no campo destinado às "Observações", fazendo a indicação da data dessa ocorrência.
- 3.9. Ao final de cada quinzena o servidor e a chefia imediata deverão assinar a folha de ponto no local destinado a esse fim. O servidor registrará a data do último dia útil trabalhado no campo "Data: __/__/____".
- 3.10. Para servidor em situação de afastamento, de licença ou em gozo de férias, a chefia imediata deverá fazer constar na folha de ponto do mesmo, o registro correspondente ao tipo de afastamento ou de licença e assiná-la. Sugere-se fazer uma "linha diagonal" na grade de registro, com a identificação do tipo de afastamento com o código correspondente. Ex. "Afastamento para cursar mestrado no país – código 03.130".

4. DISPENSA DO PREENCHIMENTO DA FOLHA DE PONTO

- 4.1. De acordo com o §7º do Art. 6º do Decreto nº 1.590/95, os ocupantes de cargo de direção (códigos CD-01, CD-2 e CD-3) estão dispensados do preenchimento diário da folha de ponto, mas deverão, no final de cada mês, entregar a declaração de frequência, conforme o modelo disponível no SEI, à chefia imediata que deverá encaminhá-la para a CGP/CSCA até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 4.2. A dispensa do preenchimento diário da folha de ponto, aplica-se somente ao ocupante titular do cargo, não sendo aplicado ao substituto dessa função.

5. DA ENTREGA DA FOLHA DE PONTO

- 5.1. A chefia de cada setor deverá conferir e providenciar o encaminhamento das folhas de ponto para a CGP/CSCA, até o 5º dia útil do mês subsequente, conforme definição do Art. 8º do Decreto nº 1.590/95.
- 5.2. A CGP deverá conferir as folhas de ponto recebidas dos setores e encaminhar, até o 10º dia

útil do mês subsequente, o relatório de frequência dos servidores da sua unidade para a Diretoria de Gestão de Pessoas, arquivando as folhas originais para eventuais consultas e/ou auditorias sobre esse assunto.

5.3. A CSCA deverá conferir as folhas de ponto recebidas dos setores da Reitoria e os relatórios de frequência encaminhados pelas CGPs dos *Campi* e arquivar para eventuais consultas e/ou auditorias sobre esse assunto.

5.4. Na ausência do chefe imediato do servidor, em razão de impedimentos legais, a folha de ponto deverá ser assinada e entregue pelo substituto, no prazo descrito no item 5.1.

5.5. A chefia imediata, titular, que não for responder pelo setor durante o mês completo, por motivo de férias ou outro afastamento, deverá assinar, antes da sua saída, as folhas de ponto dos servidores do setor, referente ao período por ela acompanhada.

5.6. Em caso de alteração da lotação do servidor, para outro setor da mesma unidade, a sua folha de ponto permanecerá a mesma e será atestada pelas chefias imediatas dos setores envolvidos, conforme o período do mês que o servidor permaneceu em cada setor, e citar no campo "Observações" o período em que o servidor esteve subordinado a cada setor.

6. SERVIDOR COM HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

6.1. O servidor com horário especial de estudante deverá preencher em sua folha de ponto os horários que efetivamente trabalhou, respeitando o limite máximo de 6 (seis) horas ininterruptas de trabalho.

6.2. A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que 2 (duas) horas além de sua jornada regular diária.

6.3. A compensação dos horários em que o servidor esteve ausente deverá ser feita ao longo da mesma semana em que ele se afastou, cumprindo integralmente sua carga horária semanal de trabalho.

6.4. O controle da compensação do horário deverá ser efetuado pela chefia imediata, de acordo com o que constar na Portaria de concessão do horário especial de estudante.

7. ATESTADO MÉDICO/ODONTOLÓGICO/DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

7.1. A não apresentação do atestado médico no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, I, da Lei 8.112/90.

7.2. É dispensada de compensação, até o limite estabelecido no item 7.8, a ausência, para comparecimento do servidor, ou de dependente que conste no seu assentamento funcional, a consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

7.3. As ausências previstas no item 7.2 deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento às mesmas deverá ser apresentado até o 1º dia útil subsequente à ausência.

7.4. O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

7.5. O atestado de comparecimento, que trata o item 7.2 deverá ser anexado à folha de ponto.

7.6. O servidor deverá registrar normalmente o período trabalhado e passar um traço no período utilizado para o tratamento de saúde, indicando no campo "Observações" a ausência. Ex. "20/01/2020 – tratamento odontológico – comprovante anexo".

7.7. Para ausência com duração inferior à jornada diária, mesmo que conste no atestado/declaração a duração de toda a jornada, o servidor deverá registrar as horas trabalhadas.

7.8. Para a dispensa de compensação, os atestados de comparecimento, incluído o período de deslocamento, serão considerados os seguintes limites ANUAIS:

- I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;
- II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias;
- III - 28 (vinte e oito) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 5 (cinco) horas diárias; e
- IV - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

7.9. As ausências que superarem os limites estabelecidos no item 7.8 serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto nesta Nota Técnica.

7.10. Para os atestados médicos ou odontológico igual ou superior a 01 (um) dia, deverá ser anotado, nos campos correspondentes ao(s) dia(s) em que o servidor permaneceu afastado, o código específico para essa ocorrência e o atestado médico deverá ser enviado para o homologação junto ao Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor - SIASS, conforme o formulário disponível no link <https://portal.ifro.edu.br/formularios-dgp>.

7.11. O formulário, preenchido e assinado, deverá ser entregue à CGP/CASQV, juntamente com o atestado médico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do início da licença.

7.12. Em caso de atraso na entrega do atestado médico, o servidor deverá justificá-lo, utilizando-se para isso o formulário disponível no link <https://portal.ifro.edu.br/formularios-dgp>.

7.13. Em hipótese alguma, deverá ser anexada à folha de ponto do servidor cópia de atestado médico que tenha sido ou que vier a ser enviada para o SIASS.

7.14. A ausência para a doação de sangue, deverá ser anotado o código específico para tal ocorrência e o atestado dessa doação enviado à CGP/CSCA, utilizando o requerimento de licença para doação de sangue disponível no SEI.

8. HORAS EXCEDENTES

8.1. Horas excedentes, para as quais não houver pagamento de adicional de serviços extraordinários, são aquelas trabalhadas além da jornada regular de trabalho do servidor e somente deverão ocorrer no interesse do serviço público, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

8.2. A prestação de horas excedentes não poderá ter duração superior a 2 (duas) horas por jornada diária de trabalho.

8.3. As horas excedentes somente serão computadas para fins compensação se tiverem sido autorizadas pela chefia imediata e a sua compensação deverá ocorrer até o mês imediatamente subsequente ao trabalho excedente.

8.4. Os servidores com jornada de trabalho flexibilizada (Decreto nº 1.590/95), ao serem convocados ou, ainda, devido à necessidade do trabalho para execução das atividades além da jornada semanal estipulada, não farão jus ao cômputo de horas crédito, sendo-lhes computadas como horas excedentes apenas as horas superiores à carga horária semanal de seu cargo.

8.5. Deverá ser registrado na folha ponto, na coluna "horas trabalhadas", o total de horas efetivamente trabalhadas no dia e, na coluna "hora extra", o total de horas que excedeu a jornada

diária naquele dia. As justificativas para essas horas deverão ser anotados no campo para “Observações”.

8.6. Não é devido horas excedentes aos ocupantes de cargo de direção (CD), função gratificada (FG) e coordenação de curso (FCC), em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos esses ocupantes, nos termos do §1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990.

8.7. É vedada a formação de banco de horas no IFRO até que se implantem as normas cabíveis (Art. 23, IN nº 02/2018).

8.8. A prestação de serviços extraordinários está condicionada à ocorrência comprovada de situações excepcionais e temporárias, conforme determina o Decreto nº 948/1993 e Orientação Normativa nº 3, de 28/04/2015, e dar-se-á somente após prévia e expressa autorização da DGP e do dirigente máximo do IFRO.

9. DA COMPENSAÇÃO

9.1. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

9.2. As ausências justificadas somente poderão ser compensadas até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

9.3. A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho, respeitados os intervalos mínimos de almoço e descanso intrajornada.

9.4. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

9.5. Serão descontados em folha: a) a remuneração correspondente ao dia em que o servidor, sem justa motivação, faltar ao serviço; e b) a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas do servidor, quando não compensadas até o mês subsequente ao da sua ocorrência.

9.6. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle de frequência.

9.7. Caso a compensação das ausências justificadas, das saídas antecipadas e dos atrasos não seja feita até o mês subsequente, a chefia imediata deverá comunicar à CGP/CSCA, via memorando acompanhado da respectiva folha de ponto, para o registro das faltas nos assentamentos funcionais, bem como para o desconto correspondente aos dias ou horários não trabalhados.

10. RECESSO

10.1. A ausência do servidor em período de recesso autorizado deverá ser compensada, conforme prazos previamente estabelecidos entre o servidor e a sua chefia imediata.

10.2. Não há código específico para recesso nem para ponto facultativo. Em razão disso, a ausência nessas situações deverá informada no campo “Observações”, com a citação do documento oficial que a autorizou. Ex.: “de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx recesso, Portaria nº, de/..../.....”.

10.3. Durante o período de compensação, o servidor deverá registrar, na coluna “horas trabalhadas”, o número de horas efetivamente trabalhadas no dia, e, na coluna “compensação”, a quantidade de horas trabalhadas além da jornada diária de 8 (oito) horas.

10.4. Ao final do mês, o servidor deverá informar, no campo “Observações”, a quantidade de horas compensadas e a quantidade ainda a ser compensada, se for o caso. Ex.: “compensadas xx horas referentes ao recesso, portaria nº....., de/..../.....”, restando ainda ...xx horas a serem compensadas”. Esse registro deverá ser continuado nas demais folhas de ponto até que haja a conclusão da compensação.

10.5. Os servidores com carga horária reduzida, conforme a MP nº 2.174-25, de 24/08/2001, deverão compensar os recessos proporcionalmente à sua jornada de trabalho reduzida.

10.6. Os servidores com jornada flexibilizada deverão compensar os recessos proporcionalmente à sua jornada flexibilizada.

Porto Velho- RO, 31 de janeiro de 2020.

JAQUELINE ALMEIDA DE ANDRADE
Chefe do Depto. de Administração de Pessoal
Port./IFRO nº 12/2016

DÉBORA GONÇALVES DE LIMA
Diretora de Gestão de Pessoas
Port./IFRO nº 325/2015

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE FOLHA

1. TAES

FOLHA-DE-PONTO--1ª-QUINZENA

Orgão ou Entidade: Instituto Federal de Rondônia
 Mês: DEZEMBRO Ano: 2019

Servidor: «Nome» Matrícula: «MatSIAPE»

Cargo: «Cargo» Lotação: «Campus_» C. Horária: «Carg aHorária» Hs. Semanais: «Hs. Semanais»

SOMATÓRIO-DAS-HORAS-DE:

- Atrasos e saídas antecipadas: _____ - Licenças: _____
 - Faltas injustificadas: _____ - Faltas justificadas: _____
 - Frequência: _____

Dia	Horas de Entrada	Horas de Saída	Horas de Entrada	Horas de Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrência	Abono do Chefe Imediato	Hs. Trabalhadas	Compensação	Horas Extras
01	Dom	Dom	Dom	Dom						
02										
03										
04										
05										
06										
07	Sáb	Sáb	Sáb	Sáb						
08	Dom	Dom	Dom	Dom						
09										
10										
11										
12										
13										
14	Sáb	Sáb	Sáb	Sáb						
15	Dom	Dom	Dom	Dom						

Data: ____/____/____ → Assinatura do Servidor: _____

→ → → → Visto de Chefe Imediato: _____

→ → → → Carimbo

Observações: _____

Quebra de página _____

FOLHA-DE-PONTO--2ª-QUINZENA

Orgão ou Entidade: Instituto Federal de Rondônia
 Mês: DEZEMBRO Ano: 2019

Servidor: «Nome» Matrícula: «MatSIAPE»

Cargo: «Cargo» Lotação: «Campus_» C. Horária: «Carg aHorária» Hs. Semanais: «Hs. Semanais»

SOMATÓRIO-DAS-HORAS-DE:

- Atrasos e saídas antecipadas: _____ - Licenças: _____
 - Faltas injustificadas: _____ - Faltas justificadas: _____
 - Frequência: _____

Dia	Horas de Entrada	Horas de Saída	Horas de Entrada	Horas de Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrência	Abono do Chefe Imediato	Hs. Trabalhadas	Compensação	Horas Extras
16										
17										
18										
19										
20										
21	Sáb	Sáb	Sáb	Sáb						
22	Dom	Dom	Dom	Dom						
23										
24										
25	FERIADO									
26										
27										
28	Sáb	Sáb	Sáb	Sáb						
29	Dom	Dom	Dom	Dom						
30										
31										

Data: ____/____/____ → Assinatura do Servidor: _____

→ → → → Visto de Chefe Imediato: _____

→ → → → Carimbo

Observações: _____

2. DOCENTES

FOLHA-DE-PONTO--1ª-QUINZENA

Orgão ou Entidade: Instituto Federal de Rondônia - IFRO
 Mês: DEZEMBRO Ano: 2019

Servidor: «Nome» Matrícula: «MatSIAPE»

Cargo: «Cargo» Lotação: «Campus_» C. Horária: «Carg aHorária» Hs. Semanais: «Hs. Semanais»

SOMATÓRIO-DAS-HORAS-DE:

- Atrasos e saídas antecipadas: _____ - Licenças: _____
 - Faltas injustificadas: _____ - Faltas justificadas: _____
 - Frequência: _____

Dia	Horas de Entrada MANHÃ	Horas de Saída	Horas de Entrada TARDE	Horas de Saída	Horas de Entrada NOITE	Horas de Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrência	Hs. Trabalhadas	Compensação
01	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom				
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom				
09										
10										
11										
12										
13										
14	Sáb									
15	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom				

Data: ____/____/____ → Assinatura do Servidor: _____

→ → → → Visto de Chefe Imediato: _____

→ → → → Carimbo

Observações: _____

FOLHA-DE-PONTO--2ª-QUINZENA

Orgão ou Entidade: Instituto Federal de Rondônia - IFRO
 Mês: DEZEMBRO Ano: 2019

Servidor: «Nome» Matrícula: «MatSIAPE»

Cargo: «Cargo» Lotação: «Campus_» C. Horária: «Carg aHorária» Hs. Semanais: «Hs. Semanais»

SOMATÓRIO-DAS-HORAS-DE:

- Atrasos e saídas antecipadas: _____ - Licenças: _____
 - Faltas injustificadas: _____ - Faltas justificadas: _____
 - Frequência: _____

Dia	Horas de Entrada MANHÃ	Horas de Saída	Horas de Entrada TARDE	Horas de Saída	Horas de Entrada NOITE	Horas de Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrência	Hs. Trabalhadas	Compensação
16										
17										
18										
19										
20										
21	Sáb									
22	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom				
23										
24										
25	FERIADO									
26										
27										
28	Sáb									
29	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom	Dom				
30										
31										

Data: ____/____/____ → Assinatura do Servidor: _____

→ → → → Visto de Chefe Imediato: _____

→ → → → Carimbo

Observações: _____

ANEXO II - CAMPOS DA FOLHA DE PONTO

Mês/Ano:	consta o mês e o ano correntes
Servidor:	consta o nome completo do servidor
Matrícula:	consta a matrícula SIAPE do servidor.
Cargo:	consta o nome do cargo/emprego do respectivo servidor
Lotação:	consta o <i>Campus</i> e o setor no qual o servidor encontra-se lotado
Carga Horária:	consta a carga horária exigida para o cargo efetivo ou cargo em comissão do servidor ou carga horária reduzida (MP nº 2.174-25, de 24/08/2001). Para os servidores com jornada de trabalho flexibilizada (Decretos nº 1.590/1995) constará a jornada de 40 horas semanais. O servidor deverá registrar no campo "Observação", que se encontra autorizado a cumprir jornada flexibilizada e o referido dispositivo. Ex. "Jornada flexibilizada autorizada pela Portaria nº xx/REIT-CGAB/IFRO, de xx/xx/20xx"
Somatório das horas:	o servidor, ao fechar a quinzena, deve fazer constar o somatório de horas de: <ul style="list-style-type: none"> • Atrasos e saídas antecipadas na quinzena; • Faltas injustificadas na quinzena; • Frequência na quinzena; • Licenças na quinzena; • Faltas justificadas
Grade de horários:	local destinado ao preenchimento dos horários de entrada e saída do servidor no local de trabalho.
Rubrica:	local a ser rubricado diariamente pelo servidor.
Ocorrências:	deverá ser indicado o código referente ao afastamento ou licença, etc., conforme tabela de códigos utilizada no IFRO. Anexo II.
Abono da chefia imediata:	destinado ao preenchimento de horas abonadas pela chefia imediata. As ausências do servidor, que não serão alvo de compensação. Obs.: A chefia imediata não pode dispensar o servidor para tratar de assuntos do seu interesse, pois o servidor apenas poderá se ausentar se houver previsão legal que ampare essa ausência, a exemplo das licenças elencadas no art. 81 e das ausências previstas no art. 97 da Lei nº 8.112/90. Caso contrário, ausências devem ser alvo de compensação ou descontos. Considera-se que apenas atrasos eventuais ou as saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço e que poderão ser abonadas pela chefia imediata. (Nota Informativa nº 5667/2016-MP - Coordenação-Geral de Aplicação das Normas)
Horas trabalhadas:	destinado ao preenchimento do número de horas trabalhadas no dia
Compensação:	deve ser indicado apenas o número de horas compensadas no dia (além ou aquém da jornada normal de trabalho).
Horas Extras:	será preenchido com o número de horas que houver trabalhado a maior do horário normal de trabalho em caso de convocação para serviço extraordinário, previamente autorizado, ou no caso de horas excedentes
Data:	deverá ser preenchida com o último dia útil da respectiva quinzena, pelo servidor, após o preenchimento da folha de ponto
Assinatura do servidor:	local destinado a assinatura do servidor, após o preenchimento de toda a folha de ponto
Visto da chefia imediata:	local destinado ao visto da chefia imediata, que acompanhou ao longo do mês a frequência do servidor, atestando e ratificando as informações constantes da folha.
Observações	destinado ao preenchimento daquilo que não se encaixa em nenhum campo ou complementação de informações.

ANEXO III – NORMATIVOS LEGAIS UTILIZADOS PARA CONSTRUÇÃO DA NOTA TÉCNICA

Órgão Emissor	Documento	Assunto
Ministério de Estado da Administração Federal e Reforma do Estado	Portaria nº 2.561, de 16/08/1995, publicada no DOU de 17/08/1995, seção 1	Modelo de Folha de Ponto e Código de Ocorrências
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Nota Informativa nº 5667/2016, de 08 de dezembro de 2016	Concessão de abono de faltas como forma de premiação/incentivo funcional por participação de servidores em gincana.(impossibilidade)
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Recursos Humanos	Orientação Normativa nº 3, de 23 de fevereiro de 2010	Estabelece orientação aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal quanto à aplicação do Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009, que regulamenta a licença para tratamento de saúde
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018	Estabelece Orientações sobre controle de frequência
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Ofício n.º 321 /2001-COGLE/SRH, de 26 de setembro de 2001	Esclarecimentos a respeito de horário de trabalho e registro de frequência.
Presidência da República	Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993.	Dispõe sobre a aplicação dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - adicional de serviços extraordinários
Presidência da República	Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.	Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências
Secretaria de Gestão Pública	Orientação Normativa nº 03, de 28 de abril de 2015	Estabelece orientações quanto aos procedimentos a serem adotados para concessão do adicional por serviço extraordinário
Presidência da República	Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais
Instituto Federal de Rondônia - IFRO	Portaria nº 1227/REIT - CGAB/IFRO, de 18 de junho de 2019	Horário de funcionamento da Reitoria
Instituto Federal de Rondônia - IFRO	Portaria nº 1.003, de 06 de julho de 2015	Horário de funcionamento dos <i>Campi</i>

ANEXO IV – RELAÇÃO DE CÓDIGOS

Portaria 2.561/95 – Dispõe sobre os códigos de ocorrências referentes a afastamentos e licenças dos servidores públicos federais.

CÓDIGO	DESCRIMINAÇÃO DE OCORRÊNCIA	CÓDIGO	DESCRIMINAÇÃO DE OCORRÊNCIA
03 – 145	Comparecimento a congresso, conferência ou similares	03-133	Licença por doença em pessoa da família , art. 83, § 2º (acima de 90 dias sem remuneração)
02 – 114	Demissão, art. 132	03-135	Lotação provisória – afastamento p/ acompanhar cônjuge ou companheiro, art. 84, § 2º.(c/remuneração)
03 – 150	Viagem a serviço	[00-2..]	Substituição, art. 38
00 – 400	Aperfeiçoamento em instituição nacional ou estrangeira, Dec. nº 94.664 de 23/07/87	[00-3..]	Adicional noturno, art. 75
03 – 107	Afastamento p/ exercício mandato eletivo p/ prefeito (sem remuneração)	00-002	Hora-extra
02 – 103	Remoção a pedido, art. 36	02-101	Falecimento do servidor,art.33
03 – 119	Penalidade disciplinar, art. 130,§ 2º (multa)	02-105	Exoneração cargo efetivo, a pedido, art. 34
02 – 122	Posse em cargo inacumulável	02-106	Exoneração cargo efetivo, art. 34.§ único. Item I
02 – 100	Redistribuição , art. 37	02-107	Exoneração cargo efetivo, art. 34,§, único, item II
03 – 138	Participação em processo de liquidação em outro órgão	02-108	Exoneração cargo comissionado, art. 35, inciso I
03 – 130	Participação em programa de treinamento, art. 96-A §2 da Lei 8.112/90.	02-109	Exoneração cargo comissionado, art. 35, inciso II
03 – 124	Doação voluntária de sangue, art. 97, inciso I (1 dia)	02-110	Exclusão por decisão judicial
02 – 111	Transferência a pedido, art. 23 § 1º	02-112	Transferência de ofício
03 – 110	Afastamento p/ exercício mandato eletivo p/ vereador (com remuneração)	03-008	Inquérito policial
03 – 126	Casamento, art. 197, inciso III alínea a (8 dias consecutivos)	03-100	Licença por doença em pessoa da família , art. 83, § 2º (até 90 dias c/ remuneração)
03 – 050	Ausência prevista, art. 15, lei 8.868/94	03-102	Licença por convocação militar, art. 85
03 – 139	Curso – ESG	03-103	Licença prêmio por assiduidade
03 – 141	Atraso ou saída antecipada	03-104	Licença para trato de interesse particular, art. 91(até 2 anos)
03 – 121	Afastamento sindicância (suspensão)	03-105	Licença p/ desempenho de mandato classista, art. 92
03 – 125	Alistar como eleitor, art. 97, inciso II	03-113	Licença para tratamento da própria saúde, art. 202
03 – 112	Afastamento para servir em organismo internacional, art. 96	03-114	Licença gestante, art. 207 (120 dias)
03 – 106	Afastamento p/ exercício mandato federal, estadual ou distrital (sem remuneração)	03-115	Licença adoção ou guarda judicial, art. 210
03 – 128	Condenação á pena privativa de liberdade	03-116	Licença motivo acidente em serviço ou doença profissional, art. 211
00 – 001	Compensação	03-117	Licença por doença especificada em lei
02 – 102	Retorno ao órgão de origem	03-118	Suspensão disciplinar, art.130
05 – 000	Aposentadoria	03-123	Licença paternidade , art. 208
02 – 104	Remoção de ofício, art. 36	03-127	Falecimento, art. 97 (8 dias consecutivos)
03 – 151	Deslocamento para nova sede, art. 118	03-129	Participação em competição desportiva nacional ou exterior, art. 102 Inc. X
03 – 122	Afastamento preventivo, art. 147	03-136	Licença para política , art. 86
03 – 120	Afastamento por inquérito administrativo	03-137	Licença para atividade política, art. 86, § 2º
03 – 101	Afastamento p/ acompanhar cônjuge ou companheiro, art 84, § 1º (sem remuneração)	03-142	Falta não justificada
03 – 148	A disposição da Justiça Eleitoral	03-143	Falta justificada
03 – 108	Afastamento p/ exercício mandato eletivo p/ prefeito (com remuneração)	03-144	Férias
03 – 111	Afastamento p/ estudo ou missão no exterior, art. 95	03-146	Falta por greve
03 – 109	Afastamento p/ exercício mandato eletivo p/ vereador (sem remuneração)	03-147	Júri
03 – 140	Afastamento p/ servir a outro órgão ou entidade	03-149	Licença adoção ou guarda judicial, art. 210 § único



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Almeida de Andrade, Chefe do Departamento de Administração de Pessoal**, em 31/01/2020, às 18:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Débora Gonçalves de Lima, Diretor(a) de Gestão de Pessoas**, em 31/01/2020, às 18:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0821215** e o código CRC **34775ABD**.

Referência: Processo nº 23243.001553/2020-84

SEI nº 0821215