

FALTAS E ATRASOS/SAÍDAS ANTECIPADAS

CONCEITO:

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94) estabelece, como um dos deveres fundamentais do servidor público, ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.

1. Abandono de Cargo: ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

2. Inassiduidade Habitual: a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

3. Falta não justificada: Entende-se por “falta não justificada” às saídas antecipadas, os atrasos e os dias nos quais o servidor não compareceu ao trabalho sem prévia autorização da sua chefia imediata, com o conseqüente desconto sobre a remuneração até o término do mês subseqüente ao da sua ocorrência.

4. Falta justificada: Entende-se por “falta justificada” as saídas antecipadas, os atrasos e os dias nos quais o servidor não compareceu ao trabalho com autorização de sua chefia imediata, sendo passível de desconto caso não ocorra a devida compensação até o término do mês subseqüente ao da sua ocorrência.

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

5. Compensação de horário: É a reposição da carga horária devida por falta justificada, que deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

5.1 Não será autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso;

5.2 É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.

5.3 Ausência sem necessidade de compensação:

- Afastamento para tratamento da própria saúde;
- Afastamento para acompanhamento de pessoa da família;
- Participação em evento de capacitação;
- Demais licenças previstas no art. 81 da Lei 8.112/90;
- Comparecimento em consulta médicas, odontológicas e para a realização de exames;
- Doação de sangue, por um dia;
- Alistamento ou recadastramento eleitoral, por até dois dias - Resolução TSE nº 22.747/2008;
- Casamento, por oito dias consecutivos;
- Motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão, por oito dias consecutivos;
- Viagem à serviço;
- Visitas Técnicas;
- Outros casos, à critério da chefia imediata.

OBS: para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, observados os seguintes limites, incluído o período de deslocamento:

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

5.3.1 Tais ausências deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

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

5.4 As ausências não elencadas no item 5.3 deverão ser compensadas em até o mês subsequente ao dia da falta. Após esse prazo, a chefia deverá instruir o processo, via SUAP, para o devido registro de faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas do servidor.

6. Para cada dia de ausência será considerada a seguinte proporção de acordo com a carga horária semanal:

- Regime de 20 horas semanais: 4 horas;
- Regime de 25 horas semanais: 5 horas;
- Regime de 30 horas semanais: 6 horas; e
- Regime de 40 horas semanais: 8 horas.

A chefia imediata deverá encaminhar o processo, devidamente instruído, para a CDGP do Campus (servidores em exercício no campus) ou CDCA (servidores em exercício na Reitoria) para análise processual.

Após análise pela Coordenação de Gestão de Pessoas - CDGP, o processo será encaminhado à Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal - CDCA para o devido registro do afastamento (falta - 0066 e/ou atraso e/ou saída antecipada - 0047) nos assentamentos funcionais do servidor e efetuado o desconto da remuneração, auxílio-transporte e do auxílio-alimentação pela Coordenação de Folha de Pagamento - CDFP.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Ofício de solicitação de desconto de falta, atraso ou saída antecipada, conforme Tipos de Documentos “Ofício_Interno”, modelo SUAP "Ofício - Frequência do setor à Gestão de Pessoas", emitido e assinado pela Chefia Imediata;
2. Frequência do servidor no SUAP, conforme período informado no Ofício;
3. Termo de Ciência assinado pelo servidor;
4. Abertura de processo SUAP pela chefia imediata para registro da documentação encaminhada e juntada de novas solicitações no decorrer da vida funcional do servidor.

PROCEDIMENTOS

Etapa	Responsável	Atividade
1	Chefia Imediata	Verifica a ausência, atraso ou saída antecipada do servidor e realiza a notificação por e-mail.
2	Servidor	Apresenta justificativa e, caso aceita pela chefia, realiza a compensação até o mês subsequente.
3	Chefia Imediata (Em caso de não aceitação da justificativa)	Efetua o registro da ocorrência na frequência do servidor no SUAP e encaminha o processo, com a documentação necessária, para a CDGP do campus para realizar a análise. *Em caso de servidor em exercício na Reitoria, o processo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal para realizar a análise e registro.
4	CDGP (Campus) CDCA (Reitoria)	Analisa o processo.
5	CDCA	Efetua os registros no cadastro do servidor no SIGEPE para que sejam gerados os efeitos financeiros.
6	CDFP	Efetua os acertos financeiros decorrentes dos registros no SIGEPE.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

[Arts. 44, 116, inciso X, e 132 da Lei n.º 8.112/90.](#)

[Ofício nº 146/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP.](#)

[Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.](#)

[Nota Técnica n.º 177/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.](#)

[Nota Técnica n.º 2077/2016-MP.](#)

Setor Responsável:

Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal

CDCA/DRAF/PRGP/RIFB

E-mail: cdca@ifb.edu.br

Atualizado em Julho/2023