



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

RESOLUÇÃO Nº XXX-CONSELHO SUPERIOR, de XXXXXXXXXX de 2015.

APROVA O REGULAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA, SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Parecer nº XX/2015 do Conselheiro Relator, constante do Processo nº 23231.000xxx/2015-xx e a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada em x de xxxxx de 2015,

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112/1990;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.386/2003;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.867/1996;

Considerando o Acórdão TCU nº 1336/2012;

Considerando a Recomendação 34/2013 do MPF; e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores do IFRR,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da jornada de trabalho, o controle de frequência, serviços extraordinários e adicional noturno dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR e dá outras providências.

Art 2º Revogar a RESOLUÇÃO Nº 180-CONSELHO SUPERIOR, de 17 de dezembro de 2014.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, xxx de xxxxx de 2015.

ADEMAR DE ARAÚJO FILHO
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº xxx-CONSELHO SUPERIOR, de xxx de xxxx de 2015.

REGULAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA, SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAIS NOTURNO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores do IFRR, bem como disciplinar o controle de frequências, serviços extraordinários, adicional noturno e os abonos por atrasos e/ou faltas nos expedientes de trabalho, bem como assuntos relativos ao seu cumprimento.

**CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DO IFRR**

Art. 2º O funcionamento interno do IFRR poderá ser, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das 07h às 22h, na Reitoria, e nos Câmpus de segunda a domingo, das 06h às 23h10min, cabendo ao servidor cumprir dentro desses intervalos, a jornada de trabalho estabelecida na legislação em razão de seu cargo e/ou setor de lotação.

§ 1º Os dirigentes fixarão o horário de funcionamento de cada unidade organizacional do IFRR, inclusive os setores onde poderá haver atendimento ininterrupto, conforme legislação vigente.

§ 2º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§ 3º Eventualmente o servidor poderá trabalhar em horário diferente do previsto, respeitando a necessidade da Instituição.

**Seção I
DA JORNADA DE TRABALHO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal.

Art. 4º Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de oito horas, deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1 (uma) hora e não superior a 3 (três) horas.

Parágrafo único. Aos servidores que trabalhem em setores em que sua presença seja necessária em horários em que o intervalo seja superior a 3 horas, deverá haver autorização prévia da autoridade máxima da unidade, mediante solicitação e justificativa formal do setor.

Art. 5º Aos servidores cuja carga horária seja de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas semanais, ou estabelecida em regulamento específico, deverá ser observada a duração máxima semanal respectiva, e a duração máxima diária de 4 (quatro), 5 (cinco) ou 6 (seis) horas, respectivamente.

Art. 6º O horário do servidor poderá ser flexibilizado, de acordo com a necessidade do setor ao qual está vinculado, pela chefia imediata, com anuência da direção-geral, pró-reitoria ou gabinete da reitoria ao qual o setor esteja vinculado, devendo ainda assim, cumprir sua carga horária semanal.

Art. 7º Os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 8º As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento do IFRR.

I – Compete às chefias imediatas o abono de atrasos e saídas antecipadas por interesse da Administração.

II – São considerados como impontualidade, os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas, superiores a uma hora, situação que terá reflexo proporcional na remuneração diária do servidor, salvo na hipótese de compensação de horário a ser estabelecida e justificada pela chefia imediata, conforme Art. 27 deste Regulamento.

III – Cabe à chefia imediata controlar as horas a serem compensadas em decorrência de faltas justificadas, que deverão ser cumpridas até o mês subsequente no limite máximo de 02 horas diárias.

IV – Cabe à chefia imediata controlar a compensação e dedução em decorrência dos atrasos e entradas e saídas antecipadas, respectivamente, que deverão ser cumpridas no mesmo dia ou no dia subsequente, no limite máximo de até 10 (dez) horas de atividade por dia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Parágrafo Único. O abono a que se refere o inciso I, quando não puder ser registrado no sistema deverá ser informado no relatório de que trata o artigo 24.

Art. 9º O controle de assiduidade do servidor estudante compete a sua chefia imediata e far-se-á mediante ponto eletrônico, não estando seus horários de entrada e saída sujeitos, obrigatoriamente, ao horário padrão dos demais servidores do IFRR, nos termos do art. 5º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, ficando, no entanto, obrigado ao cumprimento integral da respectiva carga horária semanal, observada a compensação, durante o horário de funcionamento da unidade de lotação.

Seção II DOS HORÁRIOS ESPECIAIS

Art. 10 Considera-se Horário Especial a flexibilização do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Art. 11 O servidor terá flexibilidade de horário nos seguintes casos, conforme artigo 98, da Lei nº 8.112/90:

I – quando pessoa com deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial, caso em que não será exigida a compensação de horário,

II – quando responsável legítimo por pessoa com deficiência física, sensorial ou mental, que requeira atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada, exigindo-se neste caso, a compensação de horário.

III – quando estudante, regularmente matriculado em curso de educação formal, cujo horário das aulas coincida com o seu horário de trabalho no IFRR, observada a compensação conforme § 1º, do artigo 98, da Lei nº 8.112/90.

Parágrafo único. Para a concessão de Horário Especial, o servidor deverá protocolizar requerimento com anexos de comprovação de sua solicitação, no setor de Protocolo de sua unidade de lotação, para fins de abertura de processo, o qual será analisado pela CGP ou DGP, e posteriormente dado ciência ao servidor e sua chefia imediata sobre o resultado do pedido.

Art. 12 O Horário Especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, deverão ser cumpridos no horário de funcionamento do IFRR.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Art. 13 Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao local trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem sua ausência.

Art. 14 O controle de frequência no âmbito do IFRR dar-se-á mediante ponto eletrônico, com exceção aos previstos nos Artigos 21 e 22 deste regulamento, através de mecanismo próprio instalado nas dependências do IFRR, de modo que possibilite o cadastramento, autenticação, registro e verificação das entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho.

§ 1º Ficam obrigados a registrar a frequência os servidores efetivos, requisitados, em exercício provisório, em colaboração técnica, e os estagiários remunerados.

§ 2º Os servidores deverão fazer o registro de frequência na sua unidade de lotação, excepcionando os casos em que seja necessário, no interesse da instituição, o registro em outra unidade, devendo haver, nesse caso, justificativa fundamentada no sistema.

Art. 15 As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

Art. 16 A administração geral do sistema eletrônico de ponto será de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP na Reitoria, que exercerá também, quando necessário, atividades de cadastramento, controle de frequência, apuração e emissão de relatórios gerenciais.

Parágrafo único. As Coordenações de Gestão de Pessoas - CGPs nos Câmpus serão responsáveis pela operacionalização do sistema, bem como, pela consolidação dos relatórios de que trata o artigo 24 para envio à DGP.

Art. 17 Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários.

Art. 18 O registro eletrônico será feito obrigatoriamente nos horários de entrada e de saída do servidor do seu local de trabalho, de acordo com sua jornada diária, nas dependências do IFRR, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo para descanso.

Art. 19 Os servidores cujas atividades sejam executadas fora do IFRR, e em condições que impeçam o registro diário de ponto, preencherão Formulário de Frequência para Atividade Externa, conforme Anexo II, em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação do serviço, conforme § 4º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95.

Art. 20 O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o Art. 19, será controlado pelas respectivas chefias imediatas, mediante assinatura do Formulário de Frequência para Atividade Externa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Art. 21 Os ocupantes de cargos de direção CD-03, CD-02 e CD-01 ficam dispensados da obrigatoriedade de registro da frequência, conforme § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590/95.

Art. 22 Os Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, estão dispensados da obrigatoriedade de registro da frequência em razão da equiparação de cargos com o Magistério Superior, conforme art. 6º, §7º, alínea “e”, do Decreto nº 1.590/95.

Art. 23 O controle do regime de trabalho dos professores da carreira de ensino básico técnico e tecnológico será auferido em conformidade com o plano de trabalho dos docentes disposto pela Resolução nº 116/2013/CONSUP/IFRR e levará em consideração as seguintes atividades:

I – Atividades de Ensino (regência)

II – Atividades de Apoio ao Ensino

III – Atividades Complementares de Ensino

IV – Atividades de Pesquisa

V – Atividades de Extensão

VI – Atividades de Gestão e Representação

Parágrafo único – Caberá ao setor onde encontre-se lotado o professor providenciar, ao final de cada mês, relatório com as ocorrências atribuídas ao mesmo, e encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas até o segundo dia útil do mês subsequente.

Art. 24 As chefias imediatas nos Câmpus deverão encaminhar à CGP o relatório mensal de frequência (Anexo IV), até o segundo dia útil do mês subsequente, de forma que esta possa consolidar as informações a serem encaminhadas, até o quinto dia útil à DGP, por meio de relatório geral de ocorrência. As chefias imediatas na Reitoria, deverão encaminhar o respectivo relatório à DGP.

§ 1º. O relatório mensal de frequência, a ser assinado pela chefia imediata e pelos servidores lotados no setor, deverá conter as informações das ocorrências verificadas no Código de Denominação de Ocorrência (Anexo I) e das justificativas de que trata o inciso II do artigo 8º, bem como, deverá vir acompanhado do formulário de adicional noturno (Anexo III) e do formulário de frequência para atividade externa (Anexo II), quando houver.

§ 2º. No caso de impossibilidade de assinatura por parte dos servidores, a chefia imediata justificará o ocorrido no mesmo relatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Art. 25 Caberá às chefias imediatas organizar o horário dos servidores na respectiva unidade, observando o interesse da Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e distribuição ordenada das tarefas.

Art. 26 São considerados como efetivo exercício os afastamentos previstos nos artigos 18, 97 e 102 da Lei 8.112/90 e os abonos conforme parágrafo único do art. 44 da mesma Lei.

Art. 27 O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao trabalho e a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, ressalvadas as concessões estabelecidas em leis ou regulamentos.

§ 1º Os atrasos inferiores ou iguais a 01 (uma) hora, que ocorram no horário de entrada do servidor, deverão ser compensados no mesmo dia ou no dia subsequente independente de autorização da chefia imediata, observado o limite das 22h do dia.

§ 2º Os atrasos ou saídas antecipadas inferiores a 01 (uma) hora, ainda que não constituam impontualidade, não poderão causar transtornos ao setor de lotação do servidor ou tonar-se prática, sob pena de responsabilização mediante justificativa da chefia imediata.

§ 3º Os atrasos superiores 01 (uma) hora do horário de entrada, importará na perda remuneração diária proporcional ao atraso, não podendo constituir habitualidade, sob pena de configurar a infração descrita no art. 117, XV, da Lei 8.112/1990, passível de punição conforme art. 132, XIII, da Lei 8.112/1990.

§ 4º Entende-se por habitualidade, para configuração da disposição do parágrafo acima, os atrasos, sem causa justificada, por 05 (cinco) dias consecutivos, ou por 15 (quinze) dias, interpoladamente, durante o período de 01 (um) mês.

§ 5º Não é permitido ao servidor realizar trabalhos além de sua carga horária diária, em razão da impossibilidade de constituição de banco de horas conforme normativas do Governo Federal, dentre elas a Nota Técnica nº 667/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, a Nota Técnica nº 150/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP e a Nota Informativa nº 758/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, exceto adicional por serviços extraordinários previsto no Art. 73 da Lei nº 8.112/90 e Art. 31 deste regulamento.

§ 6º Não constitui banco de horas a realização de serviços além da sua jornada diária deduzidas no mesmo dia ou no dia subsequente.

§ 7º A dedução de que trata o parágrafo acima necessitará de autorização da chefia imediata, quando importar em prazo superior a 01 (uma) hora, respeitado o interesse da instituição.

§ 8º O servidor perderá o direito de dedução das entradas antecipadas ou horas além da jornada quando não realizadas até o dia subsequente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Art. 28 O funcionamento do sistema eletrônico de ponto dar-se-á da seguinte forma:

I – o servidor fará o registro de sua frequência quando da chegada e saída ao trabalho, inclusive as saídas e chegadas nos intervalos para descanso.

II – nos casos de atrasos, saídas antecipadas, ou faltas ao trabalho, será permitido ao servidor o registro de justificativa no sistema;

III – a chefia imediata do servidor terá acesso à sua frequência, de modo que permita o registro de abono ou faltas justificadas, mediante compensação, conforme parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.112/90 e inciso II do art. 8º deste Regulamento, ou o não abono, nos casos de faltas injustificadas;

IV – em casos de doenças, caberá ao servidor informar a sua chefia imediata os dias de afastamento, a qual confirmará com a CGP nos Câmpus ou DGP na Reitoria, se houve homologação da licença médica pelo SIASS, para que registre a justificativa na frequência do servidor.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 29 Considera-se adicional noturno o serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, e terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. Para fins de pagamento do adicional noturno, caberá à chefia imediata enviar ao setor de gestão de pessoas da sua unidade, o Formulário de Adicional Noturno (conforme Anexo III) dos respectivos servidores.

CAPÍTULO V DO ADICIONAL POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 30 Considera-se serviço extraordinário aquele que ultrapassa a carga horária de trabalho diária do servidor, não podendo ter duração superior a duas horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, conforme o que estabelece a Orientação Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 31 Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Art. 32 A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle.

Parágrafo único. Fica impossibilitado o pagamento por serviços extraordinários se não tiver havido solicitação prévia, conforme o que consta neste Regulamento.

Art. 33 O pedido de autorização deverá ser feito pela chefia imediata do servidor através de memorando ao dirigente máximo da unidade, suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que o executarão, além de outras informações pertinentes à realização do serviço.

§ 1º O dirigente máximo da unidade, analisará a solicitação e emitirá manifestação quanto ao deferimento ou não da solicitação. Sendo deferido, solicitará a abertura do processo e o encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas para análise legal e providências de pagamento.

§ 2º Os servidores que executarem serviços extraordinários deverão registrar o seu horário de entrada e saída, conforme os horários e dias informados pela chefia, no processo de solicitação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 Ocorrendo mudança de setor ou remoção do servidor, o controle da frequência continuará a ser registrado no sistema eletrônico de ponto, bastando a CGP/DGP fazer a alteração de sua lotação no sistema.

Parágrafo único. Nas situações descritas no *caput* deste artigo, em casos de ocorrências na frequência do servidor, as chefias imediatas ficarão responsáveis pela supervisão dos dias em que o servidor esteve sob sua subordinação.

Art. 35 Em caso do não envio do relatório de que trata o art. 24, quando não houver registro de entrada ou saída, nem justificativa do servidor, nem o devido abono pela chefia imediata, no prazo estabelecido, será considerada como falta não justificada, estando as CGPs autorizadas a informar a ocorrência de falta no relatório de consolidação das ocorrências das frequências dos servidores que enviará à DGP.

Art. 36 A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade com os artigos 138 e 139 da Lei nº 8.112/90.

Art. 37 O erro recorrente no registro da frequência poderá implicar em aplicação de penalidade ao servidor, mesmo havendo a inclusão de observações junto ao sistema.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Art. 38 Cabe às chefias imediatas fiscalizarem o cumprimento das normas contidas na presente Regulamentação, cuja inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar em aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90.

Art. 39 As falhas no sistema que impossibilitem o registro da frequência pelo servidor, deverão ser justificadas no campo observações do próprio sistema e relatadas, por e-mail, à CGP/DGP e a CTI/DTI, assim que possível.

Art. 40 A utilização indevida do registro do ponto eletrônico, apurada mediante processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.

Art. 41 Os casos omissos serão direcionados à DGP, a qual os encaminhará para análise e parecer do Conselho Superior.

Art. 42 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 43 Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO I

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 (08 dias consecutivos)
03-143	Falta Justificada
03-142	Falta não Justificada
03-146	Falta por Greve



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

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, Lei 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO II

FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA PARA ATIVIDADE EXTERNA

DO SETOR:

–

() À COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP (*Câmpus*)

() À DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP (Reitoria)

Informamos que o(a) servidor(a):

lotado no setor: _____

realizou a atividade externa, no período de ____/____/____ a ____/____/____,
no horário de ____:____ às ____:____.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Boa Vista – RR, Data: _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

Assinatura do Chefe Imediato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ADICIONAL NOTURNO

DO SETOR:

() À COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP (*Câmpus*)

() À DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP (Reitoria)

Informamos que o(a) servidor(a):

_____,
lotado no setor: _____

realizou trabalho no período noturno, no horário ____:____ às ____:____ no período de
____/____/____ a ____/____/____.

JUSTIFICATIVA DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO EM HORÁRIO NOTURNO:

Boa Vista – RR, Data: _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

Assinatura do Chefe Imediato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO MENSAL

Memorando nº

À DGP/CGP

Assunto: **Relatório mensal de frequência referente ao mês "x"**.

Senhor Diretor (a)/Coordenador(a),

Segue, abaixo, discriminação da frequência dos servidores lotados neste setor:

Ordem	SIAPE	Servidor	Ocorrência		Justificativa de que trata o Inciso II do art. 8º	Assinatura do Servidor
			Período	Código da ocorrência	Descrição da Justificativa dos atrasos e/ou saídas antecipadas	
1	0001	Fulano de Tal	04 a 12	03-113	-	
2	0002	Beltrano de Tal	02	03-150	-	
			05	03-141	Ida ao médico, apresentando declaração de comparecimento.	
3	0003	Cicrano de Tal	-	-	-	

Assinatura do Chefe Imediato