



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC
Instituto Federal Catarinense – IFC
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 15/09/2014

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE PUNTO

Conforme já mencionado no preâmbulo da Instrução Normativa/IFC nº 05/2014, a assiduidade e pontualidade são fatores exigidos por Lei para avaliação de estágio probatório dos servidores, além do que, servem de referência para as demais avaliações de desempenho do servidor ao longo de sua vida funcional.

Outrossim, existe necessidade de uniformização de procedimentos administrativos relacionados ao cumprimento da jornada de trabalho e controle de frequência. Esta necessidade vem sendo apontada constantemente pelos órgãos de controle, tanto interno quanto externo, os quais reiteram recomendações para maior efetividade nos referidos controles.

Embora existam instrumentos legais (Lei, Decretos, Portarias...) que já normatizam a matéria, os referidos instrumentos não contemplam todas as situações vivenciadas no Instituto Federal Catarinense. O IFC tem particularidades que precisam ser melhor esclarecidas e disciplinadas, a fim de otimizar o funcionamento das atividades da Instituição e o atendimento eficiente e eficaz ao público a que se propõe.

Muitas dos procedimentos elencados nesta Instrução Normativa ocorrem, por vezes, na informalidade, o que traz consequências contraproducentes tanto para o servidor quanto para a Administração. Esta Instrução Normativa visa regulamentar situações do cotidiano, de modo a uniformizar procedimentos no âmbito do IFC e evitar situações que impliquem irregularidades.

Ademais, tem como objetivo, ainda, facilitar ao servidor o acesso às informações, compilando todas as orientações em único documento, que norteará o cumprimento da jornada de trabalho e os procedimentos para controle de frequência.

Atendendo ao que consta no art. 22, § 2º da Instrução Normativa nº 05, de 15/09/2014, a Diretoria de Gestão de Pessoas encaminha orientações complementares para o correto preenchimento da folha de ponto.

Eventuais situações não previstas na IN nº 05/2014 e nestas orientações complementares deverão ser encaminhadas à DGP para esclarecimentos.

A FOLHA DE PONTO

É de responsabilidade do servidor o preenchimento da folha de ponto.

É de responsabilidade da Chefia imediata, o acompanhamento através da folha ponto da situação de frequência do servidor.

É dever da chefia imediata solicitar ao setor de Gestão de Pessoas a folha de ponto do servidor assim que ele entrar em exercício.

As folhas de ponto serão disponibilizadas mensalmente pela unidade de gestão de pessoas, a partir do primeiro dia útil de cada mês.

As folhas de ponto deverão ser emitidas e distribuídas já com as informações de sábados, domingos, feriados e recessos, mas sem o preenchimento do horário de chegada e saída.

As folhas de ponto deverão ficar alocadas em uma pasta específica em local acessível, de preferência próxima à mesa da chefia imediata do servidor.

A chefia de cada setor deverá providenciar o encaminhamento das folhas de ponto para a Coordenação de Gestão de Pessoas, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Nenhum servidor, seja no cumprimento das 8 (oito) horas diárias ou em virtude de compensação, deverá trabalhar mais de 6 (seis) horas ininterruptas.

A unidade de gestão de pessoas ficará responsável pela conferência dos dados preenchidos, assim como, por receber e arquivar as folhas originais para posterior consulta, conferência e/ou auditorias competentes.

CAMPOS DA FOLHA DE PONTO

Na folha ponto deverão constar os seguintes campos:

Mês/Ano: Constará o mês e o ano correntes.

Servidor: constará o nome completo do servidor.

Matrícula: constará a matrícula siape do servidor.

Carga Horária: constará a carga horária exigida para o cargo emprego 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) deverá constar a jornada de 40 horas semanais com a observação no rodapé de que foi autorizada a flexibilização.

Classe/padrão: constará a classe/padrão/nível da carreira em que o servidor se encontra.

Cargo: constará o nome do cargo/emprego do respectivo servidor.

Lotação: constará o câmpus/reitoria no qual o servidor encontra-se lotado.

Exercício: constará o câmpus/reitoria no qual o servidor encontra-se em exercício (poderá ser diferente da lotação).

Localização: constará a unidade/setor no qual o servidor encontra-se em exercício.

Ocupante de função: local destinado a indicar se o servidor ocupa algum cargo ou função, na condição de titular ou de substituto

Horário de Trabalho: constará o horário regulamentar de trabalho do servidor.

Grade de horários: local destinado ao preenchimento dos horários de entrada e saída do servidor no local de trabalho.

Ocorrências: deverá ser indicado o código referente ao afastamento ou licença, conforme Anexo V da Instrução Normativa nº. 05, de 15/09/2014.

Abono da chefia imediata: destinado ao preenchimento de horas abonadas pela chefia imediata.

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.

Observações: destinado ao preenchimento daquilo que não se encaixa em nenhum campo ou complementação de informações.

Data: deverá ser preenchida no último dia do mês, 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.

COMO PREENCHER DA FOLHA DE PONTO

Deverá ser registrado diariamente o horário de entrada e saída de cada turno de trabalho com a devida rubrica do servidor.

Não será aceito o uso de ícones ou símbolos em lugar da rubrica ou assinatura. Seu preenchimento deve ser manuscrito e a caneta.

Nunca deixar a folha ponto em branco, caso o servidor não cumpra o horário normal de trabalho, o mesmo deverá informar a ocorrência através do código específico, caso não haja código específico 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 do ocorrido.

Ao final do mês o servidor e a chefia imediata deverão assinar a folha de ponto no local destinado a esse fim.

QUEM DEVE PREENCHER A FOLHA DE PONTO

Todos os servidores Técnicos Administrativos e Docentes do Instituto Federal Catarinense deverão, obrigatoriamente, registrar a sua frequência diária em cumprimento a carga horária semanal exigida, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 15/09/2014, sem rasura na folha de ponto.

Estão dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Direção, CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4. Para estes, deverá constar no campo OBSERVAÇÕES: “Dispensado do controle de frequência, conforme Decreto nº 5.590/95 e Despacho SRH/MPOG de 27/03/2009”.

Embora dispensados do controle de frequência, os ocupantes dos cargos de direção CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4 deverão, ao final do mês, dar um visto na folha de ponto e encaminhar para assinatura da chefia imediata.

Exemplo:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SERVIDOR	OCORRÊNCIA	ABONO CHEFE IMEDIATA	HORAS TRABALHADAS	COMPENSAÇÃO	HORA EXTRA
01	-----	-----	-----	-----	-----					
02	-----	-----	-----	-----	-----					
03	-----	-----	-----	-----	-----					
04	-----	-----	-----	-----	-----					
05	-----	-----	-----	-----	-----					
06	SÁBADO									
07	DOMINGO									
08	-----	-----	-----	-----	-----					
09	-----	-----	-----	-----	-----					
10	-----	-----	-----	-----	-----					
11	-----	-----	-----	-----	-----					
12	-----	-----	-----	-----	-----					
13	SÁBADO									
14	DOMINGO									
Frequência integral () Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas:										
OBSERVAÇÕES: Dispensado do controle de frequência, conforme Decreto nº 5.590/95 e Despacho SRH/MPOG de 27/03/2009										
DATA:/...../.....										
..... ASSINATURA DO SERVIDOR					 VISTO DO CHEFE IMEDIATO				

SERVIDORES COM HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Os servidores que têm horário especial devem preencher em sua respectiva folha ponto os horários que efetivamente trabalharam e nunca cumprirem mais de 6 (seis) horas ininterruptas de trabalho. Cumprir, preferencialmente 2 (duas) horas de compensação por dia.

A compensação dos horários em que o servidor esteve ausente deve ser feita ao longo da mesma semana em que ele se afastou, cumprindo integralmente sua carga horária semanal de trabalho ou, excepcionalmente, até a semana subsequente.

Exemplo:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SERVIDOR	OCORRÊNCIA	ABONO CHEFE IMEDIATA	HORAS TRABALHADAS	COMPENSAÇÃO	HORA EXTRA
01	-----	-----	-----	-----				0	- 8	
02	-----	-----	-----	-----				0	- 8	
03	8h	12h	13h	17h	rubricar			10	+ 2	
04	8h	12h	13h	17h	rubricar			10	+ 2	
05	8h	12h	13h	17h	rubricar			10	+ 2	
06	8h	10h	13h	19h	rubricar			10	+ 2	
07	DOMINGO									
08	-----	-----	-----	-----				0	- 8	
09	-----	-----	-----	-----				0	- 8	
10	8h	12h	13h	17h	rubricar			10	+ 2	
11	8h	12h	13h	17h	rubricar			10	+ 2	
12	8h	12h	13h	17h	rubricar			10	+ 2	
13	8h	10h	13h	19h	rubricar			10	+ 2	
14	DOMINGO									
Frequência integral () Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas:										
OBSERVAÇÕES:										
Segundas e terças-feiras – Horário Especial Servidor Estudante (-16 horas) Quartas-feiras a sábado – Compensação Horário Especial Servidor Estudante (+ 16 horas)										
DATA:/...../.....										
..... ASSINATURA DO SERVIDOR				 VISTO DO CHEFE IMEDIATO					

ATESTADO MÉDICO/ODONTOLÓGICO DE MEIO DIA

O atestado de meio dia deverá ser assinado e datado pela chefia imediata do servidor e grampeado junto à folha de ponto. Não é possível fazer o lançamento de atestados de meio dia no sistema SIAPE, por esta razão o registro desse tipo de atestado deverá ser feito somente na folha de ponto do servidor.

Não há código de ocorrência específico para atestados de meio dia ou consultas e exames médicos, motivo pelo qual esta informação deverá ser incluída no campo para observações, informando a data do ocorrido, acompanhada da expressão “atestado anexo” ou “declaração em anexo” ou termo semelhante. Exemplo: 02/09/2014: consulta médica – atestado anexo.

Para os atestados médicos de 01 (um) dia inteiro ou mais, anotar o código específico para tal ocorrência nos dias em que o servidor permaneceu afastado e encaminhar o atestado à Unidade de Gestão de Pessoas, **no prazo máximo de cinco dias**, contados da data do início do afastamento, conforme Decreto 7.003/2009 e Orientação Normativa SRH/MP nº 3/2010.

Exemplo:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SERVIDOR	OCORRÊNCIA	ABONO CHEFE IMEDIATA	HORAS TRABALHADAS	COMPENSAÇÃO	HORA EXTRA
01	-----	-----	13h	17h	rubricar		4	4		
02	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
03	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
04	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
05	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
06	SÁBADO									
07	DOMINGO									
08	-----	-----	-----	-----	rubricar	03248		0		
09	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
10	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
11	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
12	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
13	SÁBADO									
14	DOMINGO									
Frequência integral () Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas:										
OBSERVAÇÕES: 01/09 – Comparecimento em consulta médica no período da manhã, conforme comprovante em anexo. 08/09 – Licença para tratamento de saúde										
DATA:/...../..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ASSINATURA DO SERVIDOR VISTO DO CHEFE IMEDIATO </div>										

HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO E HORAS EXCEDENTES

A prestação de serviços extraordinários somente poderá ocorrer em situações excepcionais e transitórias, mediante solicitação prévia da chefia imediata do servidor e autorização da Unidade de Gestão de Pessoas.

A prestação de horas excedentes somente poderá ocorrer em situações excepcionais e transitórias, mediante solicitação e autorização prévia da chefia imediata.

O serviço extraordinário e a prestação de horas excedentes não poderá ter duração superior a 02 (duas) horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de 40 (quarenta) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

Os servidores com jornada de trabalho reduzida (MP nº 2.174-25, de 24/08/2001), poderão executar serviço extraordinário e horas excedentes, fazendo jus ao adicional ou à compensação correspondente. Os servidores com jornada de trabalho flexibilizada (Decreto nº 1.590/1995), 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. Entretanto, nos casos de recessos autorizados, as horas que excederem as 30 horas semanais serão computadas especificamente para esta compensação e deverão ocorrer dentro dos prazos previamente estabelecidos.

Deverá ser registrado na folha ponto, na coluna “horas trabalhadas”, a quantidade de horas efetivamente trabalhadas naquele dia e, na coluna “hora extra”, as horas trabalhadas a maior naquele dia. Os esclarecimentos devem ser anotados também no campo para “observações”.

No caso de horário extraordinário o servidor fará jus ao adicional correspondente. No caso de horas excedentes, as horas computadas como “crédito” deverão ser compensadas, até o mês imediatamente subsequente.

Não é devido o adicional noturno 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, nos termos do § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990, assim como aos docentes submetidos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com Dedicação Exclusiva. Entretanto, é extensivo aos servidores detentores dos cargos anteriormente mencionados, a compensação das horas excedentes, devidamente registradas na Folha Ponto.

A prestação de serviços extraordinários e de horas excedentes, não serão computadas para fins de pagamento de adicional ou compensação se não tiverem sido previamente solicitadas e autorizadas.

Exemplo:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SERVIDOR	OCORRÊNCIA	ABONO CHEFE IMEDIATA	HORAS TRABALHADAS	COMPENSAÇÃO	HORA EXTRA
01	8h	12h	13h	17h				8		
02	8h	12h	13h	19h				10		+2h
03	8h	12h	13h	15h				8		
04	8h	12h	13h	17h				8		
05	8h	12h	13h	17h				8		
06	SÁBADO									
07	DOMINGO									
08	8h	12h	13h	19h				10		+2
09	8h	12h	13h	15h		03141		6	-2	
10	8h	12h	13h	15h				8		
11	8h	12h	13h	17h				8		
12	8h	12h	13h	17h				8		
13	SÁBADO									
14	DOMINGO									
Frequência integral () Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas:										
OBSERVAÇÕES: 02/09 – Necessidade de trabalho extraordinário requisitado pela Chefia e autorizado pela UGP (+ 2 horas) – pagamento adicional 08/09 – Necessidade de horas excedentes, requisitadas pela Chefia Imediata (+ 2 horas) – para compensação posterior 09/09 – 03141 – Saída antecipada compensando as horas trabalhadas a maior no dia 02/09 (-2 horas)										
DATA:/...../.....										
..... ASSINATURA DO SERVIDOR				 VISTO DO CHEFE IMEDIATO					

DAS HORAS DÉBITO E DA COMPENSAÇÃO

É permitido, no âmbito do IFC, o regime de compensação de débitos de tempo de trabalho (faltas, chegadas tardias, saídas antecipadas, ausências), desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado.

A compensação deverá ser feita a critério da chefia imediata, até o mês subsequente ao da ocorrência.

Caso a compensação não seja feita até o mês subsequente, a chefia imediata deverá comunicar a unidade de gestão de pessoas para o registro das faltas os assentamentos funcionais, bem como o desconto correspondente aos dias não trabalhados.

Exemplo:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SERVIDOR	OCORRÊNCIA	ABONO CHEFE IMEDIATA	HORAS TRABALHADAS	COMPENSAÇÃO	HORA EXTRA
01	8h 30min	12h	13h	17h	rubricar	03141		7h 30min	- 30 min	
02	8h	12h	13h	17h 30min	rubricar			8h 30min	+ 30 min	
03	8h	12h	13h	15h	rubricar			8		
04	-----	-----	-----	-----	rubricar	03142		0	- 8h	
05	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
06	SÁBADO									
07	DOMINGO									
08	-----	-----	-----	-----	-----			8		
09	8h	12h	13h	19h	rubricar			10	+2h	
10	8h	12h	13h	19h	rubricar			10	+2h	
11	8h	12h	13h	19h	rubricar			10	+2h	
12	8h	12h	13h	19h	rubricar			10	+2h	
13	SÁBADO									
14	DOMINGO									
Frequência integral () Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas:										
OBSERVAÇÕES: 01/09 – 03141 – Chegada tardia por motivos particulares (- 30 min) 02/09 – Compensação dos minutos trabalhados a menor no dia 01/09 (+ 30 min) 04/09 – 03142 – Falta (- 8 horas) 09 a 12/09 – Compensação das horas referentes a falta do dia 04/09 (+ 8 horas)										
DATA:/...../.....										
..... ASSINATURA DO SERVIDOR				 VISTO DO CHEFE IMEDIATO					

RECESSO E PONTO FACULTATIVO

Para os casos de recesso autorizado, situação esta em que é exigida a compensação, o servidor deverá compensar a quantidade de horas em que esteve afastado das atividades laborais nos prazos previamente estabelecidos.

Não há código específico para essas ocorrências, portanto a ocorrência deverá ser descrita no campo “observações”, juntamente com a referência ao documento oficial que autorizou o ato, da seguinte maneira: “recesso de final de ano, Ofício nº, de/..../.....”.

Quando da compensação, o servidor deverá registrar nos locais específicos o horário de entrada e saída, na coluna “horas trabalhadas” o número de horas efetivamente trabalhadas naquele dia e, na coluna “compensação” a quantidade de horas trabalhadas além do horário normal de 08 (oito) horas diárias.

Ao final do mês o servidor deverá contabilizar a quantidade de horas que compensou e anotar no campo para observações: “*compensadas horas referentes ao recesso, ofício/portaria nº....., de/..../.....*”, *restando ainda horas a serem compensadas*”, e continuar assim nas demais folhas de ponto até a conclusão da compensação.

Os dias de ponto facultativo oficialmente decretados e os definidos pela SEGEP/MP e pelo IFC são dispensados de compensação.

Os servidores com carga horária reduzida (MP nº 2.174-25, de 24/08/2001), deverão compensar os recessos proporcionalmente à sua jornada de trabalho reduzida. Os servidores com jornada de trabalho flexibilizada (Decretos nº 1.590/1995) deverão compensar os recessos proporcionalmente à sua jornada de trabalho flexibilizada.

Exemplo:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SERVIDOR	OCORRÊNCIA	ABONO CHEFE IMEDIATA	HORAS TRABALHADAS	COMPENSAÇÃO	HORA EXTRA
01	RECESSO								- 8h	
02	FERIADO									
03	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
04	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
05	8h	12h	13h	17h	rubricar			8		
06	SÁBADO									
07	DOMINGO									
08	8h	12h	13h	19h	rubricar			10	+ 2h	
09	8h	12h	13h	19h	rubricar			10	+ 2h	
10	8h	12h	13h	19h	rubricar			10	+ 2h	
11	8h	12h	13h	19h	rubricar			10	+ 2h	
12	PONTO FACULTATIVO									
13	SÁBADO									
14	DOMINGO									

Frequência integral ()
Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas:

OBSERVAÇÕES:

01/09 – Recesso
02/09 – Feriado
08 a 11/09 – Compensação referente ao recesso de 01/09 (+ 8 horas)
12/09 – Ponto Facultativo

DATA:/...../.....

.....
ASSINATURA DO SERVIDOR

.....
VISTO DO CHEFE IMEDIATO

Por fim, informamos que foi implantado pelo MPOG, a partir do mês de outubro/2014, o novo módulo de afastamento web, o qual substituirá as funcionalidades atuais de registro de ocorrências no SIAPE e SIAPECAD.

A implantação deste módulo no SIGEP modificou os códigos de ocorrência de afastamento, o qual passou a vigorar nos termos do Anexo I da Instrução Normativa nº 006/2014/IFC, de 14/10/2014.

Anexo V da IN nº 05/2014/IFC, alterado pelo Anexo I da IN nº 06/2014/IFC

TABELA DE OCORRÊNCIAS

COD. SIAPE	DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA
0090	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (ATE 60 DIAS) – COM REMUNERAÇÃO – EST
0095	A DISPOSIÇÃO DO ESTADO DISTRIT. FED. E MUNICÍPIOS – SUS (ART. 20, LEI 8270/91) – EST
0002	ABANDODO CARGO INASSIDUIDADE HABITUAL (60 DIAS, INTERPOLADAMENTE, DURANTE O PERÍODO DE 12 MESES) – EST
0001	ABANDONO DE CARGO AUSENCIA INTENCIONAL (30 DIAS CONSECUTIVOS) – EST
0003	AFASTAMENTO ART. 120 DA LEI 8112/90 (ACUMULAÇÃO DE 2 CARGOS EFETIVOS + CARGO COMISIONADO) – EST
0129	AFASTAMENTO C/ REMUNERAÇÃO COMPENSATÓRIA – EST
0008	AFASTAMENTO CURSO FORMAÇÃO OPÇÃO AUXILIO FINANCEIRO – EST
0009	AFASTAMENTO CURSO FORMAÇÃO OPÇÃO CARGO EFETIVO – EST
0286	AFASTAMENTO DE MIN. DE ESTADO DO PAÍS S/ÔNUS – EST
0010	AFASTAMENTO ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA – EST
0011	AFASTAMENTO ESTUDO NO EXTERIOR (ART. 95 DA LEI Nº 8.112/90) - COM ÔNUS – EST
0012	AFASTAMENTO ESTUDO NO EXTERIOR (ART. 95 DA LEI Nº 8.112/90)- ÔNUS LIMITADO – EST
0013	AFASTAMENTO ESTUDO NO EXTERIOR (ART. 95 DA LEI Nº 8.112/90)- SEM ÔNUS – EST
0028	AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PARTICIPAR DE PROGRAMA DE POS GRADUAÇÃO STRITU SENSU NO PAÍS COM ÔNUS – EST
0024	AFASTAMENTO MISSÃO NO EXTERIOR (ART. 95 DA LEI Nº 8.112/90) - COM ÔNUS – EST
0025	AFASTAMENTO MISSÃO NO EXTERIOR (ART. 95 DA LEI Nº 8.112/90) - ÔNUS LIMITADO – EST
0026	AFASTAMENTO MISSÃO NO EXTERIOR (ART. 95 DA LEI Nº 8.112/90) - SEM ÔNUS – EST
0004	AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO – CNPQ, FINEP E CAPES FORA PAÍS (DECRETO Nº 1.387/95) COM ÔNUS – EST
0007	AFASTAMENTO PARA COMPETIÇÃO DESPORTIVA – EST
0021	AFASTAMENTO PARA INTEGRAR COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – EST
0022	AFASTAMENTO PARA JURI E OUTROS SERVIÇOS – EST
0023	AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL – EST
0014	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO GOVERNADOR E VICE-GOVERNADOS, DEPUTADO - SEM REMUNERAÇÃO – EST

0015	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO PREFEITO - COM REMUNERAÇÃO – EST
0016	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO PREFEITO - SEM REMUNERAÇÃO – EST
0017	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO SENADOR 4 ANOS SEM REMUNERAÇÃO – EST
0018	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO SENADOR 8 ANOS SEM REMUNERAÇÃO – EST
0019	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO VEREADOR - COM REMUNERAÇÃO – EST
0020	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO VEREADOR - SEM REMUNERAÇÃO – EST
0029	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE TREINAMENTO (CURSOS, CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS...) FORA DO PAÍS COM ÔNUS - EST
0030	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE TREINAMENTO (CURSOS, CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS...) FORA DO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO - EST
0031	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE TREINAMENTO (CURSOS, CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS...) FORA DO PAÍS SEM ÔNUS - EST
0032	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE TREINAMENTO (CURSOS, CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS...) NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO - EST
0033	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE TREINAMENTO (CURSOS, CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS...) NO PAÍS COM ÔNUS - EST
0034	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE TREINAMENTO (CURSOS, CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS...) NO PAÍS SEM ÔNUS - EST
0315	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORAÇÃO – MAGISTÉRIO – EST
0035	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORAÇÃO – PCCTAE – EST
0039	AFASTAMENTO PARA SERVIR ORGANISMO INTERNACIONAL SEM ÔNUS – EST
0044	AFASTAMENTO PREVENTIVO (ART. 147, LEI 8112/90) – EST
0045	AFASTAMENTO TEMPORÁRIO – IMPROBIDADE (ART. 20, § ÚNICO, LEI 8429/92) – EST
0047	ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA – EST
0049	AUSÊNCIA EM RAZÃO DE CASAMENTO – EST
0054	AUSÊNCIA EM RAZÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE – EST
0124	AUSÊNCIA EM RAZÃO DE FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA - CLT
0060	AUSÊNCIA EM RAZÃO DE FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA – EST
0046	AUSÊNCIA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL (ATÉ 2 DIAS) – EST
0055	AUSÊNCIA PELO DOBRO DOS DIAS DE CONVOCAÇÃO PELA JUSTIÇA ELEITORAL (ART. 15, LEI 8868/94) – EST
0048	CARREIRA DESCENTRALIZADA – EST
0121	CARREIRA-MRE MISSÃO EXTERIOR (SUSP. PAGAM) – EST
0295	CESSÃO - AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO (EMPRESA PÚBLICA OU SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA) – ÔNUS CESSIONÁRIO
0262	CESSÃO - AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO (ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS) – ÔNUS PARA O CESSIONÁRIO - EST
0038	CESSÃO - AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO (UNIÃO) - ÔNUS PARA O CEDENTE - EST
0050	DECISÃO JUDICIAL – EST
0051	DESCANSO AMAMENTAÇÃO – EST
0052	DESLOCAMENTO PARA NOVA SEDE – SITUAÇÃO EM TRÂNSITO – EST
0053	DISPONIBILIDADE CONSTITUIÇÃO FEDERAL– EST
0057	EXERCÍCIO EXTERNO (ART. 93, PARAG. 7º, LEI 8112/90) – EST
0058	EXERCÍCIO PROVISÓRIO POR ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE (ART.84, § 2º, LEI 8.112/90) – EST
0059	EXERCÍCIO PROVISÓRIO POR EXTINÇÃO DE ORGÃO OU ENTIDADE (ART.37, LEI 8.112/90) – EST
0066	FALTA – EST
0063	FALTA JUSTIFICADA - DECISÃO ADMINISTRATIVA FINS DISCIPLINARES - EST

0064	FALTA JUSTIFICADA - DECISÃO JUDICIAL - EST
0062	FALTA POR MOTIVO DE GREVE - ABONADA POR DECISÃO JUDICIAL - EST
0065	FALTA POR MOTIVO DE GREVE - EST
03144	FÉRIAS
0087	LICENÇA ACIDENTE EM SERVIÇO – EST
0070	LICENÇA ADOTANTE - CRIANÇA MAIOR 1(UM) ANO – EST
0069	LICENÇA ADOTANTE - CRIANÇA MAIOR 1(UM) ANO (PRORROGAÇÃO) – EST
0068	LICENÇA ADOTANTE - CRIANÇAS ATE 1 (UM) ANO - (PRORROGAÇÃO) – EST
0067	LICENÇA ADOTANTE - CRIANÇAS ATE 1(UM) ANO – EST
0140	LICENÇA ADOTANTE CRIANÇA ATÉ 1 ANO – CLT
0139	LICENÇA ADOTANTE CRIANÇA ATÉ 1 ANO (PRORROGAÇÃO) – CLT
0143	LICENÇA ADOTANTE CRIANÇA DE 1 A 4 ANOS - CLT
0144	LICENÇA ADOTANTE CRIANÇA DE 1 A 4 ANOS (PRORROGAÇÃO) – CLT
0142	LICENÇA ADOTANTE CRIANÇA DE 4 A 8 ANOS – CLT
0141	LICENÇA ADOTANTE CRIANÇA DE 4 A 8 ANOS (PRORROGAÇÃO) - CLT
0071	LICENÇA ADOTANTE SENTENÇA JUDICIAL - EST
0072	LICENÇA ATIVIDADE EMPRESARIAL – EST
0079	LICENÇA ATIVIDADE POLÍTICA - COM REMUNERAÇÃO – EST
0080	LICENÇA ATIVIDADE POLÍTICA - SEM REMUNERAÇÃO – EST
0293	LICENÇA DESEMP. MAND. CLASSISTA SEM REMUNERAÇÃO - ART. 92, LEI 8112/90 – EST
0082	LICENÇA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA COM RESSARCIMENTO – EST
0076	LICENÇA GESTANTE NATIMORTO – EST
0074	LICENÇA GESTANTE (CONCEDIDA ADMINISTRAT.) – EST
0261	LICENÇA GESTANTE (CONCEDIDA SIASS) – EST
0073	LICENÇA GESTANTE (PRORROGAÇÃO) – EST
0075	LICENÇA GESTANTE ABORTO – EST
0077	LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO – EST
0078	LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO (PRORROGAÇÃO) – EST
0149	LICENÇA MATERNIDADE – CONTRIBUIÇÃO RGPS - CLT
0153	LICENÇA MATERNIDADE (PRORROGAÇÃO) – CLT
0151	LICENÇA MATERNIDADE ABORTO – CLT
0152	LICENÇA MATERNIDADE ABORTO SEM ÔNUS - CLT
0155	LICENÇA MATERNIDADE PRORROGAÇÃO SEM EXCLUSÃO PAGAMENTO CONV. INSS - CLT
0156	LICENÇA MATERNIDADE SEM EXCLUSÃO CONVÊNIO INSS – CLT
0150	LICENÇA MATERNIDADE SEM ÔNUS - CLT
0154	LICENÇA MATERNIDADE SEM ÔNUS (PRORROGAÇÃO) - CLT
0088	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO – SEM REMUNERAÇÃO (ART.84, PARÁG. 1º, LEI 8112/90) – EST
0081	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – EST
0085	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – EST
0162	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – CONTRIBUINTE DO RGPS (ATÉ 15 DIAS) – CLT
0084	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (15 DIAS OU MAIS) - EST
0270	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (INFERIOR A 15 DIAS) - EST
0086	LICENÇA PATERNIDADE – EST

0089	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (+60 DIAS) – SEM REMUNERAÇÃO – EST
0277	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA (INFERIOR A 15 DIAS) - EST
0287	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – EST
0083	LICENÇA SERVIÇO MILITAR – EST
0167	LICENÇA TRATAMENTO SAÚDE – CONTRIBUINTE DO RGPS (SUPERIOR A 15 DIAS) – CLT
0091	OPÇÃO P/ OUTRO CARGO - ACUMULAÇÃO LICITA IFs - - EST
0092	PARTIC. SIST.NAC.NEGOCIACAO PERMANENTE – EST
0094	PENALIDADE SUSPENSÃO – EST
0093	PENALIDADE SUSPENSÃO CONVERTIDA EM MULTA – EST
0056	PERDA DA REMUNERAÇÃO POR TER DEIXADO DE VOTAR, JUSTIFICAR OU PAGAR MULTA (ART. 7º, INCISO II, LEI 4.737/65) – EST
00294	RECESSO ESTAGIÁRIO
0037	REQUISICÃO – AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO QUE NÃO TENHA QUADRO PRÓPRIO DE PESSOAL (ART. 93, § 4º DA LEI Nº 8.112/90)
0172	SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO - CLT
0097	SUSPENSÃO POR FALTA DE RECADASTRAMENTO APOSENTADO E PENSIONISTA (ART.183, DEC. 2251/97) – EST
0096	SUSPENSÃO TEMPORÁRIA ADMINISTRATIVA – EST
0098	TRATAMENTO DE DOENÇA ESPECIFICADA EM LEI – EST
0040	VIAGEM A SERVIÇO FORA DO PAÍS COM ÔNUS - EST
0043	VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS (MESMA REGIÃO METROPOLITANA, AGOLEMARAÇÃO URBANA OU MICRORREGIÃO, CONSTITUÍDAS POR MUNICÍPIOS LIMÍTROFES) SEM ÔNUS - EST
0042	VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS - EST
0041	VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO – EST

Blumenau, 14 de outubro de 2014

Joseane Evaldt Corrêa Teixeira
Diretora de Gestão de Pessoas
Portaria nº 15, de 12/03/2009 – DOU de 13/03/2009