

# Fluxo Processual de Desconto de Falta Injustificada

## FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS AO SERVIÇO

A notificação de faltas deverá ser encaminhada somente por meio eletrônico, através do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), com acesso através do [link: https://sei.ifba.edu.br](https://sei.ifba.edu.br).

## DEFINIÇÕES

1. Falta não justificada: Entende-se por falta não justificada as saídas antecipadas, os atrasos e os dias nos quais o servidor não compareceu ao trabalho sem prévia autorização da sua chefia imediata, com o consequente desconto sobre a remuneração até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.
2. 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 subsequente ao da sua ocorrência.
  - 2.1 Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.
3. 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.
  - 3.1 Não será autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso;
  - 3.2 É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.
4. 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;
  - 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.

## 5. Ausência com necessidade de compensação:

- Motivos pessoais;
- Os dias de guarda dos credos e religiões não relacionados na portaria expedida anualmente pelo Ministério da Economia;
- Atividades sindicais;
- Horário especial de estudante;
- Outros casos, à critério da chefia imediata.

## INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor perderá a remuneração referente ao dia quando não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.
2. As faltas ao serviço levam em conta apenas os dias em que houver atividade normal no setor de exercício do servidor.
3. Caso o servidor falte ao serviço em dias consecutivos, incluindo sábados, domingos ou feriados, estes serão considerados como dias faltosos, mesmo que não tenha atividade normal no setor de exercício do servidor.
4. As faltas ao serviço retardarão a concessão da Licença-Prêmio por Assiduidade, na proporção de 1 (um) mês para cada falta, e serão descontadas na contagem dos interstícios para concessão dos seguintes benefícios: Anuênio, Aposentadoria, Programa Sabático e Progressão Funcional.
5. O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, poderá ser demitido por Abandono de Cargo, se provada a intencionalidade de abandono, através do pronunciamento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.
6. O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses, poderá ser demitido por Inassiduidade Habitual, se concluído pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.
7. São feriados civis os declarados em Lei Federal e a data magna do Estado fixada em Lei Estadual. São feriados religiosos os dias de guarda, declarados em Lei Municipal, de acordo com a tradição local e em número não superior a 4 (quatro), neste incluída a Sexta-Feira da Paixão.
8. Falta justificada são as saídas antecipadas, os atrasos e os dias nos quais o servidor não compareceu ao trabalho, com autorização prévia da chefia imediata, e que, diante dos princípios da Administração, especialmente os da moralidade, legalidade e razoabilidade, são aceitas pela chefia imediata como tal, e por isso aptas à compensação respectiva, até o mês subsequente ao da ocorrência do fato.
9. Falta não justificada são as saídas antecipadas, os atrasos e os dias nos quais o servidor não compareceu ao trabalho sem prévia autorização da sua chefia imediata, com o consequente desconto sobre a remuneração, sendo passível de desconto a partir do mês subsequente ao da sua ocorrência.

## FLUXO PROCESSUAL DE NOTIFICAÇÃO DE FALTAS

### REQUISITO BÁSICO

Não comparecimento do servidor ao serviço, injustificadamente, ou atrasos, ausências e saídas antecipadas, salvo na hipótese acordo prévio com a chefia imediata de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Ausência de justificativa à chefia imediata pelo servidor notificado em até 01 dia útil, posterior à ausência, via processo SEI ou e-mail institucional, conforme os termos da IN nº 2/2018 do SIPEC.

**Passo 01:** Se em até 48 horas úteis, a contar da ausência, o servidor não justificar junto à chefia imediata, via processo SEI ou e-mail institucional, a ausência, fica a chefia imediata apta a iniciar o processo de Notificação de faltas injustificadas

**Passo 02:** Preenchimento do formulário SEI de notificação de faltas “Cocad: Notificação de Faltas e/ou Atrasos” indicando as datas precisas das ausências e atrasos, bem como, indicação das horas não trabalhadas sem justificativa

**Passo 03:** A chefia deve despachar ao servidor notificado, no bojo do mesmo processo, que uma vez encaminhado o processo de notificação de falta para Coordenação de Cadastro(COCAD) estas poderão ser lançadas para desconto salarial a partir de 2 dias úteis de entrada do processo na unidade SEI COCAD.REI

**Passo 04:** O servidor notificado ainda poderá apresentar justificativa no bojo do processo de notificação de falta, no prazo de 02 dias úteis, a contar do envio do processo de notificação à cocad pela chefia imediata

**IMPORTANTE:** Caso o servidor se manifeste com justificativa, a chefia imediata deve avaliar a manifestação considerando se a falta é considerada justificada ou não.

1) Caso a falta seja considerada justificada, a chefia deve providenciar o plano de compensação. O servidor realizando a compensação, encerra-se o fluxo. Caso o servidor não realize a compensação, a chefia deverá despachar no processo ratificando a necessidade do desconto salarial decorrente de falta injustificada.

2) Caso a falta seja considerada não justificada, a chefia deve ratificar em despacho, no bojo do mesmo processo, a solicitação para desconto proporcional da remuneração.

**Passo 05:** Não sendo apresentada justificativa ou caso a falta seja considerada como NÃO justificada pela chefia imediata do servidor, a COCAD lançará o registro das faltas no SIGEPE, o que implica, automaticamente, nos descontos salariais proporcionais.

**Passo 06:** A COCAD juntará a tela do SIGEPE com o registro das faltas e encaminhará o processo para unidade SEI geradora do processo (unidade da chefia) e para unidade de Gestão de Pessoas do campus de lotação do servidor.

**Passo 07:** A unidade de Gestão de Pessoas do campus de lotação do servidor notificado encaminhará, por meio de e-mail institucional ao servidor notificado a informação de que foi procedido lançamento dos descontos salariais decorrentes de falta injustificada/atraso.

**Passo 08:** A unidade de Gestão de Pessoas do campus de lotação do servidor notificado juntará ao processo SEI de notificação de falta a comprovação do envio do e-mail descrito no item 07 ao servidor notificado.

**Passo 09:** Após a juntada da comprovação do envio do e-mail descrito no item 07, a unidade de gestão de pessoas do campus de lotação do servidor notificado encaminhará o processo arquivamento na CAAP

## **IMPORTANTE:**

O servidor é que tem o ônus de apresentar a justificativa para chefia imediata, conforme disposições da IN nº 2/2018, do SIPEC.

Em caso de falta por motivo de saúde, a IN nº 2/2018 do SIPEC, estabelece no art. 13,§1º que o servidor deve registrar a comunicação à chefia imediata, pelos meios oficiais de comunicação, em até 01 dia útil subsequente ao da ausência.

## FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

1. Artigos 44, 97, 116, inciso X, 117, inciso XV, 127 a 129, 132 e 208 da Lei 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).
2. Orientação Normativa no 97, de 04/03/1991 (DOU 06/05/1991).
3. Parecer SAF no 156, de 05/07/1991 (DOU 12/07/1991).
4. Parecer SAF no 249, de 16/08/1991 (DOU 23/08/1991), Ofício nº 146/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP.
5. Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.
6. Nota Técnica nº 177/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
7. Nota Técnica nº 177/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

## CONTATOS

Coordenação de Cadastro - COCAD - DEAP - DGP  
E-mail: cocad@ifba.edu.br  
SEI: COCAD.REI