MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRDI Nº 04, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre o horário de funcionamento, jornada de trabalho e controle de frequência dos servidores do Instituto Federal Farroupilha, e dá outras providências.

A PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, Portaria nº 1650, de 19 de novembro de 2012, publicada no DOU de 20 de novembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutária, e

Considerando a adoção de processo eletrônico para registro e acompanhamento da jornada de trabalho dos servidores do Instituto Federal Farroupilha, através da implantação e uso do Sistema Integrado de Gestão - SIG, especificamente o Módulo Servidor – Ponto Eletrônico.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o horário de funcionamento do Instituto Federal Farroupilha, a jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores.

Art. 2º A Reitoria, *Campi* e Centros de Referência do IFFar, terão seus horários de funcionamento, expressos por Portaria do Gabinete do Reitor, atualizados e divulgados à comunidade acadêmica e sociedade.

Parágrafo único. Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

Art. 3º No âmbito da Estrutura Organizacional do IFFar, cada Diretoria, Coordenação e Setor, terão seu turno de trabalho, horário de almoço e/ou jantar, fixados por Portaria Interna de cada Unidade, em consonância com o regime de trabalho dos seus servidores e funcionamento da Unidade, devendo ser cadastrados pelas Coordenações de Gestão de Pessoas (CGPs), no Módulo Desenvolvimento de RH>Alterar Turno de Trabalho da Unidade, no SIG.

Parágrafo único. Todos os servidores deverão ser devidamente “localizados” em suas unidades de atuação, sendo de responsabilidade das chefias imediatas, realizar o

cadastramento dos horários de trabalho dos seus respectivos servidores, ou seja, é obrigatório constar o horário de trabalho do servidor por meio de registro no menu Chefia da Unidade>Dimensionamento>Força de Trabalho.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal Farroupilha é de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se o mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas para intervalo de refeição, ou jornada flexibilizada de trabalho nos termos da Resolução CONSUP nº 21/2013, em conformidade com os Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003.

Art. 5º Os professores da instituição, ocupantes de cargo efetivo do Plano de Carreira EBTT, serão submetidos a um dos seguintes regimes de trabalho:

I - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional;

II - tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;

III - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação;

IV - outro regime, caso houver, seguirá as especificidades do estabelecido.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso III poderão, ainda, ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade da administração.

Art. 6° Quando os serviços ou atividades exigirem continuidade 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 responsabilidade da chefia da unidade organizacional motivar abertura de estudo de ampliação de atendimento ao público, em conformidade com a Resolução CONSUP nº 21/2013 e a tramitação administrativa estabelecida na Portaria nº 0612, de 02 de maio de 2016.

§ 1° A jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais não prevê o intervalo para refeições.

§ 2° As chefias de unidades organizacionais com ampliação de jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deverão fixar, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, permanentemente atualizada, constando dias e horários dos seus expedientes.

§ 3° É de responsabilidade da DGP habilitar a Unidade, no menu SIGAdmin>Gestão de Unidades>Informações Organizacionais, para realização de atendimento ampliado.

§ 4° É de responsabilidade das CGPs das Unidades configurar a Flexibilização dos servidores com jornada de 30 horas no menu Módulo Frequência>Ponto Eletrônico>Registrar/Desfazer Flexibilização de Carga Horária.

§ 5° A chefia imediata deve realizar o dimensionamento dos servidores da sua unidade e realizar o lançamento das escalas no SIG, no menu Chefia da Unidade>Dimensionamento>Força de Trabalho e Chefia de Unidade>Escalas de Trabalho>Lançar Escala, para garantir o registro da frequência, em conformidade com o previsto em lei.

Art. 7º Compete ao dirigente máximo da cada unidade definir pelo registro nas saídas e retornos para intervalo de almoço e jantar.

Art. 8º É responsabilidade do servidor registrar no sistema eletrônico sua ENTRADA e SAÍDA da jornada de trabalho, conforme definido em sua unidade.

§ 1º As entradas tardias ou saídas antecipadas, não superiores a 15 (quinze) minutos, em relação ao horário de funcionamento da Unidade dos servidores, e que não causarem prejuízo ao serviço, e ainda que não se revelarem conduta habitual, entendendo-se como habitualidade um número superior a sete vezes no mês, de forma consecutiva ou não, assim atestada pela chefia imediata, não serão objeto de compensação.

§ 2º Para as entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a 15 (quinze) minutos e que caracterize habitualidade, assim atestadas pela chefia imediata, deve ocorrer o desconto ao final do mês, por hora não trabalhada.

§ 3º O sistema considera uma tolerância de até 30 minutos diários no computo global do registro do dia - “abono por tolerância de atraso”, desde que não se revelarem como conduta habitual. Caso o servidor extrapole este período de tolerância, o registro computado será somente das horas registradas (HR), ficando explícito o débito integral do dia.

§ 4º O intervalo para almoço e jantar, em conformidade com a legislação, não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas. O sistema realizará automaticamente o desconto do quantitativo de horas de almoço ou jantar, previamente cadastradas pelas CGPs no Módulo Desenvolvimento de RH>Alterar Turno de Trabalho da Unidade no SIG.

§ 5º O horário de almoço ou jantar será descontado do servidor, após 7 (sete) horas ininterruptas do registro de entrada do servidor.

I - ao registrar saída, ao final da sua jornada de trabalho, o servidor poderá consultar seu espelho de ponto e observará, pelo menos, uma das seguintes expressões:

a) Horas Registradas: + xx:xx;
b) Desconto Automático de Almoço: -xx:xx;
c) Abono por Tolerância de Atraso: +xx:xx.

§ 6º As Horas Excedentes (HE), que foram previamente acordadas com a Chefia Imediata, devem ser homologas (HH) até o limite de duas horas diárias, não podendo exceder 10 horas semanais, nem 44 horas mensais e não pode exceder um total de 90 horas anuais. Configura-se Horas Excedentes, aquelas superiores a 15 (quinze) minutos, pois inferiores a esse quantitativo se enquadram em minutos excedentes máximos para dispensa de autorização, desde que não se configure habitualidade.

§ 7º Em caso de indisponibilidade do sistema, o servidor deverá Cadastrar Ocorrência Servidor no Espelho de Ponto e Registrar Observação indicando o horário de entrada ou saída, até o término do mês.

§ 8º As unidades organizacionais com ausência de blocos de IPs público (IP válido de uso exclusivo da unidade) não possibilitarão o registro de ponto por meio de controle eletrônico. Nestas, o controle de assiduidade e pontualidade de servidores será realizado por meio de folha de ponto que deverá ser devidamente homologado pela chefia imediata.

Art. 9° A frequência do mês deverá ser homologada pelas chefias imediatas até o dia 04 (quatro) de cada mês subsequente.

§ 1º A homologação da frequência é atribuição das chefias imediatas, conforme preconiza a legislação. Considerada a jornada de trabalho estabelecida, os registros da frequência, os ajustes de horários, créditos ou débitos, devem ser tratados no âmbito das unidades organizacionais entre servidores e chefias, conforme preconiza a legislação e os regramentos internos vigentes.

§ 2º Caso o servidor tenha realizado os registros em conformidade com o estabelecido institucionalmente e devidamente acordado com a chefia imediata, sua efetividade deverá ser homologada na totalidade do mês. Para isso ser possível, o ponto do servidor, não pode ter nenhum item bloqueante (saídas em abertos e dias sem registro). Caso tenha, a chefia pode homologar as situações bloqueantes e concluir o fechamento do mês.

§ 3º Ao homologar o mês a chefia imediata formaliza que atendeu observações constantes dos registros no ponto (débitos e créditos de horas).

§ 4º As compensações de débitos devem observar o máximo de duas horas de registro, além das oito horas diárias, totalizando 10 horas dia, respeitado o intervalo de almoço, compulsório. Ao servidor é compulsório compensar as horas não trabalhadas até o mês subsequente ao da ocorrência, conforme acordado com a chefia imediata;

§ 5º As compensações de débitos devem ser registradas pelo servidor no campo observações (Solicito - Compensação de Ausências/Autorizadas) e serão homologadas pelas chefias, em conformidade com o acordado.

§ 6º Naqueles dias em que o servidor demandar o previsto no parágrafo § 5º, a chefia imediata registra na frequência do servidor, lançando Compensação/Ausências Autorizadas, e assim, o sistema buscará no saldo de horas do servidor, ocorrendo o desconto desse saldo.

§ 7º As ocorrências verificadas no período de implantação, como débito ou crédito de horas detectadas e ocasionadas por inconsistências do sistema/processo de implantação, serão justificadas pelo período de teste e corrigidas na homologação. A segunda fase da implantação, passível de erros, corresponde ao período de 01 de agosto até 31 de dezembro de 2016.

§ 8º As ocorrências da unidade (falta de luz, sinal internet, entre outros) deverão ser cadastradas pelo servidor utilizando a Ocorrência nº 5, Tipo: Entrada/Intervalo/Saída (aberto ou sem registro), do Anexo I – Registros de Ocorrência/Ausências/Afastamentos do servidor.

§ 9º Após a homologação, a frequência é automaticamente encaminhada à CGP da unidade, ficando registrada no SIG "Relatório/Folha de Ponto Enviada", para acesso dos gestores, caso solicitado e para atendimento de conformidade ao Adicional Noturno e Auxílio Transporte, conforme expresso no Art. 10º desta Instrução Normativa.

Art. 10. A conformidade do Auxílio Transporte, daqueles dias que o servidor se desloca da sua residência até a sua Unidade de Exercício, bem como o Adicional Noturno dos serviços prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, serão lançados pelas Coordenações de Gestão de Pessoas, após o recebimento dos espelhos pontos homologados via SIG.

I - a conformidade do Adicional Noturno será realizada pelas CGPs, com base nos registros do SIG;

II - a conformidade do Auxílio Transporte vai considerar o quantitativo total de registro ponto do servidor, em sua unidade de exercício. Essa obrigatoriedade torna-se compulsória a partir do dia 01 de janeiro de 2017.

Parágrafo único. O cálculo do adicional terá como base o quantitativo de minutos diários devidamente registrados e homologados no ponto eletrônico do servidor.

Art. 11. O Sistema Integrado de Gestão/Registro de Frequência não possui ligação direta com a Folha de Pagamento (SIAPE) dos servidores, portanto inexiste a possibilidade de desconto direto de proventos, a partir de relatórios extraídos do SIG.

Art. 12. Os descontos em folha de pagamento ocorrem somente em caso de processo específico ser encaminhado da chefia da unidade organizacional, com ciência do servidor, à Direção Geral, que por sua vez o formalizará à Reitoria/DGP.

Parágrafo único. No caso da reitoria, do mesmo modo, processo específico deve ser encaminhado da chefia da unidade organizacional, com ciência do servidor, à Pró-Reitoria específica ou gabinete do reitor para envio à DGP/Coordenação de Administração de Pessoal, para execução.

Art. 13. São dispensados do controle de frequência os ocupantes de Cargos de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3.

Art. 14. O cadastro de feriados e recessos é de responsabilidade das Coordenações de Gestão de Pessoas - CGPs, através do Módulo Frequência - Ponto Eletrônico.

Parágrafo único. Deve-se observar sempre o cadastro como - data do feriado>descrição (recesso ou feriado)> categoria (sempre feriado)> Tipo de Feriado (sempre municipal) e especificar a cidade (da respectiva unidade).

Art. 15. Possíveis inconsistências no Ponto do Servidor, referente a Lotações, Exercício, Férias, Afastamentos (SIAPEnet), são de responsabilidade de verificação das Coordenações de Gestão de Pessoas - CGPs. Detectada alguma situação dessa ordem, o servidor deverá buscar a CGP da unidade para solucionar o ocorrido.

Art. 16. As designações de chefias de unidade (titulares) tem como origem o SIAPE. O cadastro das designações de substitutos legais é de responsabilidade das CGPs, através de: Administração de Pessoal>Designação>Cadastrar.

Art. 17. Os Afastamentos do Servidor do tipo: Viagem Nacional - a serviço e Afastamento (congresso, evento, treinamento, etc) no país, devem ser realizados pelo próprio servidor através do Acesso Rápido>Solicitar Afastamento. Depois de homologado pela chefia imediata, o afastamento repercutirá, diretamente no ponto eletrônico do servidor.

Parágrafo único. Os afastamentos com ônus (diárias, passagens, etc.), devem ser registrados no SIG, conforme o caput, porém ainda não dispensam o procedimento usual (formulário de requisição de diárias).

Art. 18. As ausências, ocorrências, afastamentos possíveis de serem cadastrados pela chefia imediata e/ou pelo próprio servidor no campo observações, bem como o comportamento padrão que elas podem assumir, devem ser registradas observando o Anexo I.

Parágrafo único. A parir de 31 de dezembro de 2016 a nomenclatura RAD constante no Anexo I será substituída por PID (Plano Individual Docente).

Art. 19. Inconsistências relacionadas ao tema da IN, verificadas até o dia 31 de dezembro de 2016, deverão ser encaminhadas à DPDI/CGP nos *campi* e reitoria para que seja dada ciência aos âncoras do processo de implantação.

Art. 20. Os tutoriais e treinamentos referentes ao Módulo de Frequência e demais módulos que repercutem na efetividade do servidor serão encaminhados sempre aos Diretores de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Coordenadores de Gestão de Pessoas das unidades, nos campi e às Pró-Reitorias e DGP, na Reitoria.

Art. 21. Durante o processo de implantação, as adequações do SIG no atinente ao registro de frequência serão formalizadas por Instruções Normativas específicas.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nídia Heringer

NÍDIA HERINGER
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
Portaria nº 1650/2012

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Anexo I – Registros de Ocorrência/Ausências/Afastamentos do servidor.

Nº	Tipo	Classificação	Local de Lançamento	Quem deve lançar	Homologação	Obs.:
Ocorrências Servidor						
1	Abono e Falta Justificada	Abono de horas	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Situações pré-definidas obrigatoriamente com a chefia imediata
2	Afastamento Parcial sem compensação	Abono de horas	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Observar o regulamento institucional
3	Afastamento Parcial com compensação	Débito compensação até o mês subsequente	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Observar o regulamento institucional
4	Afastamento Atividade Fora de Sede	Crédito de horas	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Atividades fora da unidade de exercício, previamente definidas com a chefia imediata.
5	Entrada/Intervalo/Saída (aberto ou sem registro)	Abono de horas	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Ocorrências gerais de erro de ponto no dia.
6	Servidor sem Usuário no SIG.	Crédito de horas	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Servidores sem Usuário no SIG
7	RAD – Atividades de Organização do Ensino	Crédito de horas	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Conforme previsão no Regulamento da Atividade

						Docente - RAD
8	RAD – Atividades de Extensão	Crédito de horas	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Conforme previsão no Regulamento da Atividade Docente - RAD
9	RAD – Atividades de Pesquisa	Crédito de horas	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Conforme previsão no Regulamento da Atividade Docente - RAD
10	RAD – Atividades de Adm. Representação	Crédito de horas	Consultas>Frequência>Espelho de Ponto	Servidor	Pré-homologado	Conforme previsão no Regulamento da Atividade Docente - RAD
11	Recesso (ocorrência criada para formalização de períodos de recesso)	Abono de horas	Solicitações>Afastamento>Solicitar Afastamento	Servidor	Chefia da Unidade	
12	Afastamento (congresso, evento, treinamento, etc.), no país	Abono de horas	Solicitações>Afastamento>Solicitar Afastamento	Servidor	Chefia da Unidade	Afastamentos diversos dessa natureza
13	Viagem Nacional a Serviço (dias)	Crédito de Horas	Solicitações>Afastamento>Solicitar Afastamento	Servidor	Chefia da Unidade	Para períodos (intervalos entre dias)
14	Viagem Nacional a Serviço (horas)	Crédito de Horas	Solicitações>Afastamento>Solicitar Afastamento	Servidor	Chefia da Unidade	Para turnos (horas)
	Chefia da Unidade					

15	Dispensa do Ponto no Dia	Abono de horas	Homologações>Ponto Eletrônico	Chefia da Unidade	Homologado	Conforme acordado com a chefia imediata
16	Falta Justificada e outros (compensável)	Débito com período de compensação a definir	Homologações>Ponto Eletrônico	Chefia da Unidade	Homologado	Faltas que precisam ser compensadas em período definido pela chefia.
17	Falta Justificada e outros (não compensável)	Abono de horas	Homologações>Ponto Eletrônico	Chefia da Unidade	Homologado	Conforme acordado com a chefia imediata
18	Frequência Integral	Crédito de horas	Homologações>Ponto Eletrônico	Chefia da Unidade	Homologado	Situações pontuais, em que o servidor não conseguiu registra a frequência, mas esteve frequente no dia ou período.
19	COMPENSAÇÃO/CALENDÁRIO ACADÊMICO	Débito com período de compensação a definir	Homologações>Ponto Eletrônico	Chefia de Unidade	Homologado se solicitado pelo servidor	Crédito de horas, correspondente aos dias letivos.
20	COMPENSAÇÃO/AUSÊNCIAS AUTORIZADAS	Débito com período de compensação a definir	Homologações>Ponto Eletrônico	Chefia de Unidade	Homologado se solicitado pelo servidor	Crédito de horas, correspondente aos dias letivos.
21	Afastamento Parcial Para Qualificação	Abono de horas	Homologações>Ponto Eletrônico	Preferencialmente Servidor	Homologado	Somente caso o servidor não tenha registrado.
22	Entrada/Intervalo/Saída (aberto ou sem registro)	Abono de horas	Homologações>Ponto Eletrônico	Preferencialmente Servidor	Homologado	Somente caso o servidor não tenha registrado.

23	RAD - Docente	Abono de Horas	Homologações>Ponto Eletrônico	Preferencialmente Servidor	Homologado	Somente caso o servidor não tenha registrado.
	Saúde (Comissão Permanente de Saúde do Trabalhador) e SIASS (CGPs)					
24	Falta Justificada/Saúde – Meio Turno	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	Saúde do Campus	Homologado	Relativas a Saúde (com atestado).
25	Falta Justificada/Saúde – Turno Integral	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	Saúde do Campus	Homologado	Relativas a Saúde (com atestado).
26	087 - Lic. Acidente em Serviço - EST VIA SIASS	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Depende de perícia.
27	090 Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Depende de perícia.
28	0270 Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Depende de inclusão no SIASS.
29	261 Lic. Gestante (Concedida SIASS) - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Depende de inclusão no SIASS.
30	084 – Lic. Tratamento de Saúde – EST VIA SIASS	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Depende de perícia.
	SIAPEnet - CGP					
31	012 Afas. Estudo Exterior	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo

	C/Ônus Limitado - EST					CGP.
32	060 Falecimento em Pessoa da Família - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
33	061 Afas. no País (Com Ônus) Est/Dout/Mestrado	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
34	081 Lic. Capacitação - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
35	24 Afas. Missão Exterior Com Ônus - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
36	86 Lic. Paternidade - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
37	38 Afas. (Cessão) C/Ônus Para Servir a Outro Órgão - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
38	85 Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
39	36 Afas. Prestar Colaboração a Outra ICT - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
40	287 Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.

41	49 Casamento - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
42	25 Afas. Missão Exterior Com Ônus Limitado - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
43	79 Lic. Atividade Politica Com Remuneração	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
44	088 Lic. Motivo Acompanhamento Cônjuge - EST	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
45	Férias Exerc. Prov. (servidores em exercício provisório na Instituição)	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
46	SUBSTITUIÇÃO/TITULAR (CD-01, 02 E 04)	Crédito de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com Portaria de Substituto Legal.
47	Art. 18. da Lei nº 8.112/1990	Abono de Horas	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CGP da Unidade	Homologado	Somente com processo CGP.
48	Falta	Débito Não Compensável	Módulo Cadastro>Funcional>Ausências	CAP - Reitoria	Falta com desconto em folha, encaminhada pela CGP - *Campus*	Depende de processo encaminhado pela CGP da Unidade.

"Configurações Ponto Eletrônico" - é possível informar como as ocorrências devem se comportar. Os comportamentos possíveis são:

- **Abono de Horas:** Indica que esta é uma ocorrência de crédito de horas até o limite da carga horária do dia para o servidor. A duração deste tipo de ocorrência é contabilizada apenas em dias em que o servidor estaria efetivamente trabalhando.
- **Crédito de Horas:** Indica que esta é uma ocorrência de crédito de horas. Caso a ocorrência ultrapasse a carga horária mínima do dia para o servidor, o excedente é considerado saldo de horas autorizado. Ao contrário do comportamento de "Abono de Horas", a duração deste tipo de ocorrência é contabilizada sempre.
- **Débito Compensável:** Indica que esta é uma ocorrência de débito e poderá ser compensada pelo servidor.
- **Débito Não Compensável:** Indica que esta é uma ocorrência de débito e NÃO poderá ser compensada pelo servidor. Este é o comportamento padrão assumido pela ocorrência caso nenhum comportamento tenha sido informado.