

## Memorando Circular nº 011/2017/DAA/ IFG/FOR

Formosa-GO, 21 de março de 2017.

**Aos docentes e técnico-administrativos lotados no Departamento de Áreas Acadêmicas.**

**Instituto Federal de Goiás - câmpus Formosa**

**Assunto:** Orientações sobre justificativa de falta e outras ausências às atividades convocadas pelo Departamento de Áreas Acadêmicas.

1. Este documento objetiva **esclarecer e orientar** os(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) lotados(as) no Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA), do campus Formosa, quanto aos procedimentos relativos à **justificativa de faltas e outras ausências de servidor às atividades convocadas pelo DAA**.
2. Estas orientações não substituem o conhecimento e a leitura atenta da legislação pertinente pelos(as) servidores(as) do Departamento.
3. Como é de conhecimento público (Lei 8.112/1990), é dever do servidor público federal a assiduidade e pontualidade em seu local de trabalho.
4. Compreende-se por “falta” a ausência do servidor à instituição, com ou sem justificativa, de acordo com a Lei 8.112/1990:

*Art. 44. O servidor perderá:*

*I – A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;*

*II – A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.*

*Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.*

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS – CÂMPUS FORMOSA**

- a. As concessões de que tratam o artigo 97 da Lei 8.112/1990 são as seguintes:
- Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: (Redação dada pela Medida provisória nº 632, de 2013)*
- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;*
- II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;*
- III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :*
- a) casamento;*
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.*
5. Compreende-se por “outras ausências”:
- a. Atividades institucionais:
- i. São atividades convocadas ou a convite de outras instâncias do IFG, do campus Formosa, de outros campi ou reitoria;
- ii. São exemplos de atividades institucionais: aulas, reuniões, comissões, seminários, encontros, fóruns de discussão, visitas institucionais, participação em bancas de concursos para contratação de servidores efetivos e substitutos e em bancas de defesa de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, cujo horário e/ou local são incompatíveis com atividade convocada pelo DAA;
- b. Afastamento para capacitação: ausência do(a) servidor(a) do seu local de trabalho, com a finalidade de participar em eventos de capacitação, como definido pelo Decreto 5.707/2006.
- i. Capacitação, de acordo com o art. 2º, inciso I, do Decreto nº 5.707/2006, é o “processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais”.
- ii. Eventos de capacitação: “cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”.
- iii. São exemplos de eventos de capacitação usualmente praticados pelos servidores do DAA: participação, com ou sem apresentação de trabalho/palestra, em curso, seminário, congresso, colóquio ou outro evento de caráter acadêmico-técnico-científico, que tenha relação com a área de formação/atuação do(a) servidor(a) interessado(a); participação em bancas de concursos para contratação de servidores efetivos e substitutos; participação em bancas de defesa de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação.
- iv. O Decreto 5.707/2006 considera que toda ação de capacitação contemplada no art. 2º, inciso III, é um “treinamento regularmente

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS – CÂMPUS FORMOSA

instituído” e nesse sentido, postula, em seu artigo 9º, que “somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor [...]”.

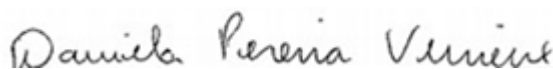
- c. As ausências ao trabalho por motivo de saúde, do(a) servidor(a) ou familiar que precisa ser acompanhado(a), deverão ser comunicadas à Chefia Imediata e o atestado médico, com CID da doença, deverá ser entregue ao SIASS do campus Formosa, de acordo com orientação do próprio setor;
  - d. Caso o(a) servidor(a), ou familiar que precisa ser acompanhado(a), não faça jus a atestado médico com CID da doença, o mesmo poderá justificar a falta como caso fortuito ou de força maior; contudo, não deverá nunca anexar atestados e relatórios médicos, pois a Chefia Departamental **não está apta a receber esse tipo de documentação.**
  - e. As situações que não se enquadram nas atividades listadas nos itens 4.a, 4.b e 4.c, ressalvadas as concessões do artigo 97 da Lei 8.112/1990, bem como aquelas previstas em legislações pertinentes e não citadas, tais como licenças, afastamentos e outras, serão consideradas faltas ao trabalho e deverão ser justificadas, de acordo com as orientações deste Memorando Circular.
6. **Toda e qualquer falta ou ausência do campus deverá ser comunicada pelo(a) servidor(a) à Chefia Departamental (por email ou telefone).**
- a. No caso dos docentes que irão se ausentar em horário de aula, solicita-se que comunique, também:
    - i. À Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente;
    - ii. Aos estudantes, se for falta/ausência programada.
7. Das ausências para participação em atividades institucionais:
- a. O(a) servidor(a) deverá comunicar à Chefia Departamental, por e-mail, de sua ausência e o motivo da mesma;
  - b. Caso a atividade possua memorando ou outro documento de convocação, este deverá ser anexado ao email que comunica a ausência e o seu motivo;
  - c. Se o servidor for docente e a ausência coincidir com atividade letiva, o servidor deverá apresentar, no mesmo email, a data de reposição da atividade, se for o caso;
  - d. **Não é necessário instruir processo no protocolo, para ausências devido a participação em atividades institucionais.**
8. Da ausência por Afastamento para Capacitação:
- a. Esta é uma ausência programada e, como tal, precisa ser **planejada e comunicada previamente à Chefia Departamental;**
  - b. É necessário que se **instrua processo** no protocolo do campus Formosa, de acordo

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS – CÂMPUS FORMOSA**

com as seguintes orientações:

- i. Assunto: Afastamento para capacitação;
  - ii. Documentos:
    1. folders/similares, com data, cronograma e local do evento de capacitação;
    2. Comprovante de inscrição no evento/similar;
    3. Declaração do(a) servidor(a) interessado(a), indicando qual a relação do evento com sua área de formação/atuação e, no caso dos docentes, um quadro indicativo de cada dia/horário de reposição ou anteposição das aulas coincidentes com o evento de capacitação;
  - iii. Solicita-se abrir o processo com antecedência mínima de **10 dias em relação à data de início do evento de capacitação.**
  - c. Após o retorno, entregar à Coordenação de Apoio Administrativo, **sem abrir novo processo, uma declaração de participação no evento de capacitação.**
9. Das faltas justificadas:
- a. As faltas deverão ser justificadas, por meio de **instrução de processo** no protocolo do campus Formosa.
  - b. Os processos deverão ser instruídos da seguinte forma:
    - i. Assunto: Justificativa de falta
    - ii. Declaração do(a) servidor(a), indicando:
      1. O(s) dia(s) ou horário(s) da falta;
      2. O motivo da falta, que possibilite seu entendimento como “caso fortuito” ou “de força maior”;
      3. A forma e data de reposição dos dias/horários faltosos: os docentes devem indicar o dia e horário de reposição das aulas não ministradas; os servidores técnico-administrativos, dia e horário para reposição da falta.
    - iii. Documentos comprobatórios, se for o caso;
    - iv. Solicita-se abrir o processo no primeiro dia de trabalho após a falta.
10. Sem mais para o momento, encontro-me a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,



Daniela Pereira Versieux

Chefe do Departamento de Áreas Acadêmicas do campus Formosa

Portaria 1.990/2015