



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
DESCONTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS AO TRABALHO

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de processo destinado ao registro de faltas injustificadas do servidor com natureza de desconto remuneratório, nos termos da legislação vigente.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP)

Setores envolvidos: Unidade do servidor, Gerência de Procedimentos Disciplinares (GPD).

COMO SE FAZ?

1) CHEFIA IMEDIATA

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Desconto de Faltas Injustificadas ao Trabalho**. Em seguida, preenche o campo Interessado com o nome do servidor (a) faltoso (a) e sinaliza o nível de acesso como **Público**. Após, clica em **Salvar**.

1.2) Inclui o **FORM DESCONTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS AO TRABALHO**, seleciona o nível de acesso como **Restrito (informação pessoal)** e clica em confirmar dados. Em seguida, preenche todas as informações contidas no requerimento e assina informando login e senha do IDUFF.

1.3) Anexa os documentos comprobatórios:

- Para o caso de servidores técnico-administrativos:
 - Folha de Ponto do(a) servidor(a), gerada a partir do sistema Velti Ponto, contendo assinatura preferencialmente digital, mas podendo ser analógica;
- Caso existam, documentos comprobatórios das faltas injustificadas: e-mail de notificação **com confirmação de leitura**, telegrama e outras provas obtidas que provem as ausências não justificadas do(a) servidor(a).

Observações:

- Não será aceito arquivo em formato diferente do pdf, bem como arquivo que não contenha a assinatura da chefia imediata.
- É facultativo/discricionário à chefia dar a oportunidade de compensação das faltas.

- A assinatura digital da folha de ponto poderá ser feita através do serviço presente na página <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>.

1.4) Envia o processo à DPA/CCPP.

2) DIVISÃO DE PAGAMENTOS DE ATIVOS (DPA/CCPP)

2.1) Verifica se o(a) servidor(a) possui afastamento registrado no SIGEPE:

2.1.1) Caso o(a) servidor(a) possua afastamento no SIGEPE, anexa a tela do SIGEPE ao processo. Em seguida, envia o processo para a chefia imediata com a informação da improcedência do registro das faltas. (ir para o item 6.1)

2.1.2) Caso o(a) servidor(a) não possua afastamento registrado no SIGEPE, anexa a tela do SIGEPE ao processo. Adicionalmente, registra as faltas no SIAPE e anexa a tela de registro das mesmas ao processo.

2.1.2.1) Após, analisa se as faltas caracterizam abandono de cargo e inassiduidade habitual:

2.1.2.1.1) Se as faltas registradas caracterizarem abandono de cargo e inassiduidade habitual, o processo é **enviado à GPD/GEPE** para instaurar processo administrativo disciplinar (PAD) de abandono. (ir para o item 5.1).

2.1.2.1.2) Se as faltas registradas não estiverem relacionadas à ocorrência de abandono de cargo e de inassiduidade habitual, o processo é enviado ao servidor interessado. (ir para o item 3.1).

Observação: Configura-se abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

3) SERVIDOR(A) INTERESSADO

3.1) Caso o servidor deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o (a) SERVIDOR (A) deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

3.1.1) Caso a decisão inicial seja reconsiderada, o processo deve ser enviado à DPA/CCPP.(ir para o item 4.1).

3.1.2) Caso contrário, execute o passo previsto no item 3.2.

Observações:

- Na etapa de Reconsideração, a solicitação deverá ser encaminhada à chefia imediata.
- Na primeira etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à instância imediatamente superior à unidade do interessado.
- Na segunda etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à instância imediatamente superior àquela consultada na 1ª etapa.
- O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo, sendo mantido o desconto da remuneração e cabendo a sua reversão tão somente nos casos em que houver decisão administrativa favorável ao interessado.

3.2) Caso não deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, (a) SERVIDOR (A) elabora despacho de ciência e encerramento do processo, assina e o conclui o processo.

4) DPA/CCPP

4.1) Caso a reconsideração ou recurso seja aceito, efetua registro sistêmico da reversão das faltas no SIAPE; credita no SIAPE o valor a ser ressarcido ao servidor e cancela o registro no SIGEPE.

Observação: O efeito financeiro do ressarcimento será condicionado ao cronograma da folha de pagamento.

4.2) Elabora despacho e encaminha o processo à unidade do servidor faltante. (ver item 3.2)

5) GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (GPD/GEPE)

5.1) Providencia a abertura do processo administrativo disciplinar.

5.2) Elabora despacho informando o número do processo aberto e envia o processo para a Chefia Imediata. (ir para o item 6.1).

6) CHEFIA IMEDIATA

6.1) Toma ciência do processo e o encerra.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Previamente à abertura de processo de registro de falta, a chefia imediata deve se certificar de que o (a) servidor(a) não está em usufruto de licenças, afastamentos ou ausências legais previstas na Lei 8.112/90. A referida consulta pode ser efetuada no aplicativo SouGov Líder.
- 2) A impressão em pdf e a assinatura da chefia imediata na folha de ponto do servidor técnico-administrativo são imprescindíveis à análise do processo pelo DAP/GEPE.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) FORM DESCONTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS AO TRABALHO;
- 2) Folha de ponto gerada no Velti em pdf com a assinatura da chefia imediata (somente para servidores técnico-administrativos) – vide art. 22 da Instrução Normativa GAR/RET nº 041/2022;
- 3) Outros documentos que provem a ausência injustificada do (a) servidor (a) ao trabalho, como e-mail (com confirmação de leitura).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei 8.112/90 – art. 44, inciso I e § único; art. 77, § 2º, art. 138, art. 139, art. 140 – inciso I, alíneas “a” e “b”;
- Nota Técnica nº [177/2014/CGNOR/DNOP/SEGEP/MP](#);
- [Instrução Normativa GAR nº 041, de 31/08/2022](#).