



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGLOG  
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO INFORMAÇÃO E LOGÍSTICA - CODIL  
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO - DIDOP  
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP

## BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

*Brasília-DF, quinta-feira, 23 de novembro de 2017*

---

### SUMÁRIO

---

#### ATOS ADMINISTRATIVOS

#### COORDENAÇÃO - GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS E ORGANIZAÇÃO

PORTARIA Nº 835, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017 .....	2
ANEXO .....	6

#### FICHA TÉCNICA

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE  
PRESIDENTE: SILVIO DE SOUSA PINHEIRO  
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO: MANUEL DERNIVAL SANTOS NETO

Boletim de pessoal e serviço / Fundo Nacional de Desenvolvimento da  
Educação. - N. 127(jul.2010)- . — Brasília: FNDE, 1993- .

Diário  
Continuação de: Boletim de Pessoal e Serviço - Extra

1. Atos oficiais das autoridades administrativas - Periódicos. I. Fundo  
Nacional de Desenvolvimento da Educação

CDU 35.077.2(05)

SBS - Quadra 02 - Bloco T - Ed. Elcy Meireles - Térreo  
Brasília/DF - CEP: 70.070-929  
Telefone: (061) 2022-4018 / 4020

**BPS Nº 261/2017**

## PORTARIA Nº 835, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a jornada de trabalho e controle de frequência

O **PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso II do artigo 15, Anexo I, do Decreto nº 9.007, de 20 de março de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 21 de março de 2017, e diante do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

RESOLVE:

Art. 1º Fixar normas e procedimentos para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação-FNDE, mediante o controle de frequência.

### CAPÍTULO I

#### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento do FNDE é de segunda-feira a sexta-feira, das 7 (sete) às 20 (vinte) horas, cabendo ao servidor cumprir, obrigatoriamente, dentro deste intervalo, a jornada de trabalho estabelecida na legislação.

§ 1º Poderão exceder o horário de funcionamento previsto no caput deste artigo, por necessidade do serviço, os servidores que prestam atividades de assistência direta e imediata ao Gabinete e ao Presidente do FNDE e nos demais casos estabelecidos em legislação.

§ 2º Para atender à necessidade de serviço excepcional, o servidor das demais unidades do FNDE poderá permanecer em seu local de trabalho por prazo além do previsto no caput deste artigo, mediante anuência da chefia imediata.

### CAPÍTULO II

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, respeitada a duração semanal de 40 (quarenta) horas e observada a carga horária de 8 (oito) horas diárias, devendo ser cumprida dentro do horário de funcionamento do FNDE, conforme art. 2º, respeitado o interesse do serviço.

§ 1º O servidor que tiver a jornada de trabalho reduzida não poderá ser designado para exercer função gratificada, função de confiança ou cargo em comissão ou qualquer outra função, incluindo substituição eventual, devendo aquele que estiver nessa situação ser dispensado imediatamente.

§ 2º A jornada de trabalho cumprida pelo servidor deverá ser mantida em caso de viagem a serviço, não sendo admissível o cômputo de horas extras nem compensação de horas.

Art. 4º Para os servidores ocupantes de cargo com jornada diária de 8 (oito) horas, deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas.

Art. 5º As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, devendo ser compatíveis com o horário de funcionamento desta Autarquia.

Art. 6º O servidor poderá ter flexibilidade ou redução de horário de trabalho nos seguintes casos:

I-quando deficiente, comprovada a necessidade por junta médica oficial, que estabelecerá a jornada a ser cumprida;

II – quando responsável legal de cônjuge, filho ou dependente com qualquer deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial, que estabelecerá a jornada a ser cumprida; e

III-quando estudante, regularmente matriculado em curso de educação formal, mediante comprovação da incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de expediente do FNDE, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. No caso citado no inciso III deste artigo, deverá haver a compensação do horário de trabalho, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 7º A servidora lactante terá direito a uma hora de descanso durante a jornada de trabalho, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora, para amamentar o próprio filho, até os 6 (seis) meses de idade.

Art. 8º Os afastamentos motivados por licença para tratamento da própria saúde e de acompanhamento de pessoa da família que não forem homologados pela perícia médica oficial serão convertidos em falta justificada.

§ 1º No caso de servidor que não compareça no dia da perícia agendada, os dias correspondentes serão convertidos em faltas justificadas.

§ 2º Nas situações tratadas no caput e no § 1º deste artigo, caso não haja a compensação das faltas justificadas até o mês subsequente ao da ocorrência, essas serão convertidas em faltas não justificadas.

Art. 9º O servidor convocado para atuar em atividades que ensejem pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso-GECC ficará dispensado do registro de ponto no período de realização da atividade, devendo promover a compensação no prazo estabelecido na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 10 A compensação da jornada de trabalho deverá ser cumprida até o mês subsequente ao da ocorrência, após a apuração de eventuais créditos do mês anterior.

Parágrafo único As faltas justificadas serão passíveis de compensação até o mês subsequente ao da ocorrência, e o período não compensado acarretará perda proporcional da parcela de remuneração com desconto em folha de pagamento.

Art. 11 Ocorrendo ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, saídas antecipadas e atrasos, poderá haver compensação, até o final do mês subsequente à ocorrência, não estando autorizada a compensação no período do gozo de férias ou no intervalo para refeição.

§ 1º Eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas não compensadas acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração.

§ 2º A folha mensal de frequência, com a assinatura do servidor e de sua chefia imediata, constitui documento necessário e suficiente para que seja processado o desconto em folha de pagamento referente a eventuais faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas não compensadas.

§ 3º Caso exista registro de horas não trabalhadas e o servidor ou a chefia se recuse a assinar a folha mensal de frequência, a Unidade de Gestão de Pessoas promoverá o desconto em folha, independentemente da assinatura na folha mensal de frequência.

§ 4º Para fins do parágrafo anterior, será considerada como recusa a não apresentação da folha de frequência até o 5º dia útil do mês subsequente, salvo licenças e afastamentos previstos em lei.

Art. 12 As ausências decorrentes de serviço externo no exclusivo interesse da Administração serão justificadas por escrito pela chefia imediata por meio da folha mensal de frequência.

Art. 13 O cumprimento da jornada excedente gerará crédito, que poderá ser utilizado para compensação até o mês subsequente ao da ocorrência, previamente acordado com a chefia imediata.

Parágrafo único Os créditos gerados não serão considerados para fins de pagamento do adicional de serviço extraordinário nem poderão ser utilizados para compensar falta não justificada.

## CAPÍTULO IV

### DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 14 Os servidores em exercício no FNDE utilizarão sistema eletrônico de registro de ponto para controlar a sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. O servidor efetuará apenas 2 (dois) registros diários (início/término), com desconto do intervalo para refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 3 (três) horas, mediante cadastramento, a ser realizado pela Unidade de Gestão de Pessoas.

## CAPÍTULO V

### DO CONTROLE INFORMATIZADO DE FREQUÊNCIA

Art. 15 O sistema eletrônico de controle de frequência objetiva proporcionar instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores do FNDE.

Art. 16 O controle e a apuração da frequência ao serviço serão realizados de forma automatizada por sistema eletrônico de controle de frequência, que possibilitará o cadastramento, credenciamento, registro e verificação das entradas, saídas, atrasos e ausências dos servidores no trabalho.

§ 1º O controle da frequência dos servidores ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superiores-DAS 1, 2 e 3 e Função Comissionada do Poder Executivo-FCPE 1, 2 e 3 será realizado por meio de folha manual.

§ 2º Para os demais casos, a chefia imediata deverá informar à CGPEO quais servidores utilizarão folha manual. A comunicação deverá ter a autorização do respectivo Diretor, Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe ou Auditor-Chefe.

§ 3º No interesse da Administração e necessidade de serviço, a Autarquia poderá instituir, excepcionalmente, formas de registro diferenciado da frequência para atividades ou unidades específicas, desde que respeitada a jornada de trabalho do servidor.

§ 4º Os servidores ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superiores de nível igual ou superior a 4 são dispensados do controle diário de frequência.

Art. 17 São obrigações responsabilidades do servidor:

I – registrar, diariamente, sua entrada e saída nas dependências do FNDE.

II-apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, as ausências ou saídas antecipadas, com as devidas comprovações, se for o caso, para fins de avaliação e registro, com vistas à compensação;

III-assinar, mensalmente, a Folha de Frequência; e

IV-comunicar imediatamente à Unidade de Gestão de Pessoas quaisquer problemas relacionados ao registro eletrônico de frequência.

Art. 18 São obrigações responsabilidades das chefias imediatas:

I-orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II-controlar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas, bem como a utilização de possível crédito de horas para o mês subsequente;

III-registrar as ocorrências na Folha de Frequência, se responsabilizando pela confirmação e veracidade das informações;

IV-assinar, mensalmente, a Folha de Frequência e devolvê-la à Unidade de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena da aplicação das disposições contidas nos §§ 3º e 4º do art. 11; e

V – informar à Unidade de Gestão de Pessoas bem como manter atualizados os horários de trabalho dos servidores sob a sua responsabilidade.

Art. 19 São obrigações/responsabilidades da Unidade de Gestão de Pessoas:

I-orientar as chefias quanto à utilização da tabela Códigos de Ocorrência referente aos registros na Folha de Frequência, de acordo com o Anexo I desta Portaria;

II-auxiliar as chefias e o servidor nas eventuais consultas ao Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;

III-conferir e manter as Folhas de Frequência sob sua guarda, em cumprimento às normas vigentes sobre o assunto;

IV-registrar no Sistema Eletrônico as ocorrências que lhe competem; e

V – controlar o processamento dos registros de frequência.

Art. 20 Após a apuração dos registros mensais, as horas não trabalhadas serão descontadas na folha de pagamento.

Art. 21 Para o cálculo das horas não trabalhadas serão contabilizadas e somadas todas as horas e minutos de cada dia. Do montante de horas apuradas no mês não serão considerados os minutos inferiores a 1 (uma) hora.

Art. 22 A falta de apresentação da justificativa ou da solicitação de compensação bem como da folha de frequência até o 5º dia útil do mês subsequente autoriza a Administração a proceder ao correspondente desconto do período não trabalhado.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 A concessão do adicional por serviço extraordinário obedecerá as orientações emanadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-Órgão Central da Administração Pública.

Art. 23 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o responsável ao regime disciplinar disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 24 Os casos omissos serão tratados pela CGPEO.

Art. 25 Ficam revogadas as Portarias nº 237, de 19 de junho de 2015, e nº 25, de janeiro de 2016.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**SILVIO PINHEIRO**

**ANEXO**

<b>RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS DO PONTO ELETRÔNICO</b>	
<b>Código</b>	<b>Descrição</b>
0.003*	<b>ABONO OCORRÊNCIA GLOBAL</b> Utilizado quando o monitoramento do sistema identificar alguma pane que gerou prejuízo aos servidores;
0.004	<b>ATESTADO DE COMPARECIMENTO TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE</b> Utilizado apenas para complementar a jornada diária (4, 6 ou 8 horas) do servidor que se ausentou durante o expediente para consulta médica que não tenha resultado em licença. A complementação é de até 4 (quatro) horas e não pode gerar crédito neste dia. Necessita de comprovação mediante atestado de comparecimento emitido pelo médico/dentista;
0.005	<b>ATESTADO DE ACOMPANHANTE POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA</b> Utilizado apenas para complementar a jornada diária (4, 6 ou 8 horas) do servidor que se ausentou durante o expediente para acompanhamento de pessoa da família em consulta médica que não tenha resultado em licença. A complementação é de até 4 (quatro) horas e não pode gerar crédito neste dia. Necessita de comprovação mediante atestado de comparecimento emitido pelo médico/dentista, constando o nome do servidor e do familiar. O atestado poderá abranger o acompanhamento de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, enteados ou dependentes que vivam às expensas do servidor e que conste em seus assentamentos funcionais.
0.006	<b>REGISTRO CONFIRMADO</b> Utilizado para complementar jornada diária do servidor que, eventualmente, por motivo justificado deixou de proceder algum dos registros diários, estando nas dependências do FNDE desempenhando suas atividades, ficando a critério de sua chefia imediata confirmar ou não os registros. Confirma a jornada de 4, 6 ou 8 horas e não gera crédito neste dia.
0.007	<b>SUBSTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DAS 4, 5 e 6</b> Utilizado para justificar a ausência de registro daqueles servidores que investido por portaria específica substituíram titulares de cargos de direção e Assessoramento Superior igual ou maior a 4;
0.008	<b>SERVIÇO EXTERNO</b> É usado quando o servidor precisa sair do órgão para exercer externamente alguma atividade de trabalho e não pretende voltar. Confirma a jornada diária (4, 6 ou 8 horas) e não gera crédito neste dia, sendo de responsabilidade de sua

	chefia imediata atestar esta ocorrência;
0.009*	RECESSO NATALINO Utilizado para justificar a ausência de registros do servidor no período de recesso natalino (com horas a serem compensadas);
0.010	REGISTRO DE PONTO MANUAL É usado quando houver esquecimento dos 2 registros de frequência (entrada e saída). Não necessita colocar a entrada e saída manualmente, pois este código confirma a jornada diária do servidor (4, 5, 6 ou 8 horas) e não gera crédito neste dia.
0.011	AUSÊNCIA DE INTERVALO PARA REFEIÇÃO É usado no dia em que a chefia confirmar que o servidor não usufruiu o horário de almoço. Neste caso, o servidor não pode fazer mais de 6 horas corridas sem, no mínimo, 1 hora de intervalo.
0.012	DISPENSADO DO PONTO ELETRÔNICO Utilizado para justificar a ausência de registros de servidores que foram nomeados para cargos de DAS 4, 5 e 6 NE, no transcorrer do mês;
0.013	LIBERAR CRÉDITO NÃO AUTORIZADO Utilizado para o servidor que fizer mais de 2 horas de crédito em um dia, decorrente da chegada antecipada (antes das 7 horas) ou saída postergada (após as 20 horas). O servidor poderá pedir a liberação dos minutos ou horas excedentes, desde que esteja devidamente registrado em folha e que seja atestado pela chefia imediata.
0.014	ABONO GREVE DE PROFISSIONAIS DE TRANSPORTE COLETIVO Utilizado para justificar as ausências de registros ou eventuais atrasos ocorridos em função da greve, a critério da chefia imediata. Gerando desconto do auxílio transporte referente aos dias da ocorrência;
0.016	GECC – ART. 8, DECRETO 6.114/2007 O servidor que é instrutor de curso deve registrar o ponto eletrônico apenas no horário que não estiver ministrando o curso, pois essas horas serão objeto de compensação posterior, de acordo com a legislação.
0.017*	PONTO FACULTATIVO
2.101*	FALECIMENTO DO SERVIDOR, ART. 33, LEI N° 8.112/90
2.102*	RETORNO AO ÓRGÃO DE ORIGEM
2.105*	EXONERAÇÃO CARGO EFETIVO, A PEDIDO, ART. 34, LEI N° 8.112/90

2.106*	EXONERAÇÃO CARGO EFETIVO, ART. 34, PARÁGRAFO ÚNICO, ITEM I, LEI N° 8.112/90
2.107*	EXONERAÇÃO CARGO EFETIVO, ART. 34, PARÁGRAFO ÚNICO, ITEM II, LEI N° 8.112/90
2.108*	EXONERAÇÃO CARGO COMISSIONADO, ART. 35, INCISO I, LEI N° 8.112/90
2.109*	EXONERAÇÃO CARGO COMISSIONADO, ART. 35, INCISO II, LEI N° 8.112/90
2.110*	EXCLUSÃO POR DECISÃO JUDICIAL
2.114*	DEMISSÃO ART. 132, LEI N° 8.112/90
2.122*	POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL
3.008	INQUERITO POLICIAL OU CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA
3.015*	PRORROGAÇÃO LICENÇA GESTANTE, AET. 2, DECRETO N° 6.690/2008
3.050*	AUSÊNCIA PREVISTA ART. 98 DA LEI 9.504/97
3.100	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA  Utilizado pelo servidor que se afaste de suas atividades por motivo de doença em pessoa da família. Necessita de comprovação mediante atestado de comparecimento emitido pelo médico/dentista, constando o nome do servidor e do familiar. O atestado poderá abranger o acompanhamento de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, enteados ou dependentes que vivam às expensas do servidor e que conste em seus assentamentos funcionais. O servidor deve apresentar o atestado na Central CGPEO com a maior brevidade possível. Havendo perícia pendente, o servidor deverá informar o referido código, não necessitando aguardar a realização da perícia para a entrega da folha, ficando o servidor responsável por agendar e comparecer à perícia na data marcada.
3.101*	AFASTAMENTO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO, ART 84, § I, LEI N° 8.112/90 (SEM REMUNERAÇÃO)
3.102*	LICENÇA POR CONVOCAÇÃO MILITAR, ART. 85, LEI N° 8.112/90



3.103*	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
3.104*	LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR, ART. 91, LEI Nº 8.112/90
3.105*	LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, ART. 92, LEI Nº 8.112/90
3.106*	AFASTAMENTO PARA MANDATO FEDERAL, ESTADUAL OU DISTRITAL (SEM REMUNERAÇÃO)
3.107*	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO MANDATO ELETIVO PARA PREFEITO (SEM REMUNERAÇÃO)
3.108*	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO MANDATO ELETIVO PARA PREFEITO (COM REMUNERAÇÃO)
3.109*	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO MANDATO ELETIVO PARA VEREADOR (SEM REMUNERAÇÃO)
3.110*	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO MANDATO ELETIVO PARA VEREADOR (COM REMUNERAÇÃO)
3.111*	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS OU MISSÃO NO EXTERIOR, ART. 95, LEI Nº 8.112/90
3.112*	AFASTAMENTO PARA SERVIR EM ORGANISMO INTERNACIONAL, ART. 96, LEI Nº 8.112/90
3.113*	LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE  Utilizado pelo servidor que se afaste de suas atividades por motivo de tratamento da própria saúde. O servidor deve apresentar o atestado na Central CGPEO com a maior brevidade possível. Caso esteja com perícia pendente, deverá informar o referido código, não necessitando aguardar a realização da perícia para a entrega da folha, ficando o servidor responsável por agendar e comparecer à perícia na data marcada.
3.114*	LICENÇA GESTANTE, ART. 207, LEI Nº 8.112/90
3.115*	LICENÇA ADOÇÃO OU GUARDA JUDICIAL, ART. 120, LEI Nº 8.112/90
3.116*	LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL, ART. 211, LEI Nº 8.112/90
	LICENÇA POR DOENÇA ESPECIFICADA EM LEI

3.117*	
3.120*	AFASTAMENTO POR INQUÉRITO ADMINISTRATIVO
3.121*	AFASTAMENTO SINDICÂNCIA (SUSPENSÃO)
3.122*	AFASTAMENTO PREVENTIVO, ART. 147, LEI Nº 8.112/90
3.123*	LICENÇA PATERNIDADE, ART. 208, LEI Nº 8.112/90
3.131*	PRORROGAÇÃO LICENÇA PATERNIDADE, ART. 2º, DECRETO 8.737/2016
3.133*	LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, ART. 83, § II, LEI Nº 8.112/90 (Sem remuneração. Mais de 60 dias)
3.136*	LICENÇA ATIVIDADE POLÍTICA
3.137*	LICENÇA ATIVIDADE POLÍTICA, ART. 86, § II, LEI Nº 8.112/90
3.142	FALTA NÃO JUSTIFICADA (Será descontado o valor correspondente em folha de pagamento)
3.143	FALTA JUSTIFICADA Utilizado quando o servidor precisar se ausentar do dia de trabalho e não houver efetuado nenhum registro. As horas deverão ser compensadas até o mês subsequente. Para a compensação também podem ser considerados os créditos não utilizados para a compensação de débitos do mês anterior.
3.146	FALTA POR GREVE
3.152*	AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE
3.118*	SUSPENSÃO DISCIPLINAR, ART. 130, LEI Nº 8.112/90
3.119*	PENALIDADE, ART. 130, § II, LEI Nº 8.112/90 (MULTA)

3.124*	DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE, ART. 97, INCISO I, LEI Nº 8.112/90
3.125*	ALISTAR COMO ELEITOR, ART. 97, INCISO II, LEI Nº 8.112/90
3.126*	CASAMENTO, ART. 97, INCISO III, ALINEA A, LEI Nº 8.112/90
3.127*	FALECIMENTO, ART. 97, LEI Nº 8.112/90
3.128*	CONDENAÇÃO A PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE
3.129*	PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA NACIONAL OU NO EXTERIOR, ART. 102, INCISO X, LEI Nº 8.112/90
3.130	PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO, ART. 102, INCISO IV, LEI Nº 8.112/90
3.135*	EXERCÍCIO PROVISÓRIO – AFASTAMENTO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO, ART. 84, § II, LEI Nº 8.112/90
3.138*	PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO
3.144*	FÉRIAS
3.145	COMPARECIMENTO A CONGRESSO, CONFERÊNCIA OU SIMILARES É usado quando o servidor comparecer a um curso ou congresso, fora do FNDE, o dia todo, e não registrar a entrada e saída. Neste caso não irá gerar crédito. No caso de curso de um turno (matutino ou vespertino), fora do FNDE, o servidor deve registrar o ponto de entrada e saída nos horários em que chegar e sair do FNDE.
3.147	JÚRI
3.148*	A DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL
3.149	LICENÇA ADOÇÃO OU GUARDA JUDICIAL, ART. 210, PARÁGRAFO ÚNICO, LEI Nº 8.112/90
3.150	VIAGEM A SERVIÇO

3.151*	DESLOCAMENTO PARA NOVA SEDE, ART. 18, LEI Nº 8.112/90
3.161	DESCANSO AMAMENTAÇÃO, ART. 209, LEI Nº 8.112/90
5.000	APOSENTADORIA

\* Código utilizado exclusivamente pela Unidade que controla a frequência dos servidores