

Diário Oficial
nº : 26306
Data de
publicação: 05/06/2014
Matéria nº : 671900

PORTARIA Nº 082/2014/GBSES

Dispõe sobre o registro e controle de assiduidade e pontualidade dos servidores efetivos, comissionados e cedidos, além dos estagiários e eventuais contratos temporários, que atuam nas unidades integrantes da Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO:

- As disposições contidas na Constituição Federal e demais legislações do trabalho em vigor;
- As disposições da Lei Complementar nº 04/90 e suas alterações, que instituiu o Estatuto do Servidor Público do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;
- A Lei complementar nº 112/2002 que instituiu o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso;
- A Lei Complementar nº 441/2011, que institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS da Secretaria de Estado de Saúde- SES do Poder Executivo do Estado;
- A regulamentação trazida pelo Decreto nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003,
- A necessidade de garantir flexibilidade aos gestores públicos para a composição de faixas de horário de trabalho, fixadas em conformidade com o interesse público; e
- A necessidade de monitorar de maneira eficiente a frequência e a assiduidade dos servidores que atuam na SES/MT, para garantir a manutenção dos serviços à sociedade de forma ágil e confiável, além de zelar pela conduta ética na instituição;
- O teor da Portaria 018/2014, publicada no Diário Oficial do dia 29 de janeiro de 2014, que delegou ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, as responsabilidades afeitas pela Superintendência de Gestão de Pessoas, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde.

R E S O L V E:

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º Fica definida a utilização do Sistema Biométrico de Controle de Frequência (SBCF) como instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores efetivos, comissionados, contratados temporários e estagiários que estejam lotados na Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT.

§ 1ºA frequência dos servidores será registrada mediante a utilização do crachá funcional seguida da leitura biométrica da mão.

§ 2º O servidor terá direito ao recebimento gratuito de apenas um (01) crachá funcional, devendo o custo dos demais ser arcado pelo solicitante, conforme Termo de Responsabilidade, constante no Anexo I e de acordo com o valor a ser fixado pela Superintendência Administrativa (SUAD/SES).

§ 3º Na eventual hipótese de perda, extravio ou esquecimento do crachá funcional, a frequência poderá ser registrada mediante o uso do crachá provisório, sendo vedada a sua retirada da unidade.

§ 4º Salvo em casos em que a administração der causa, fica limitado o registro de três frequências diárias ao mês, por servidor, mediante a utilização do crachá provisório.

Art. 2º Nos casos de indisponibilidade, operacional ou temporária, do SBCF, o registro deverá ser feito em outro equipamento autorizado pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP/SES), ou, em não havendo, de forma manual junto à chefia direta do servidor, devendo tal fato constar no Relatório de Frequência Mensal (vide Anexo II), a ser encaminhado a SGP/SES até o quinto dia útil de cada mês.

Parágrafo Único. Deverão obrigatoriamente constar no Relatório de Frequência, os eventos ocorridos de acordo com a lista de “Códigos de Ocorrência Oficial – SES” (vide Anexo III), podendo também ser considerado:

I – a justificação, por parte da chefia imediata, da ausência total ou parcial dos registros de entrada e saída do servidor no SBCF, tais como atrasos, ausências e saídas antecipadas;

II – o registro da frequência feito de forma manual pela chefia direta do servidor nos casos de problema com o sistema ou com a leitura biométrica da mão do servidor;

III – o registro da frequência feito de forma manual pela chefia imediata do servidor nas unidades ou locais de prestação de serviços vinculados diretamente a uma das unidades da SES que ainda não receberam o SBCF.

Art. 3º Os servidores que estejam no exercício normal de suas atividades deverão efetuar o cadastro biométrico no SBCF nos seguintes locais:

I – Nas dependências da SGP/SES, para os servidores lotados em uma das unidades do Nível Central;

II – Na própria unidade de lotação, para os servidores lotados em uma das unidades descentralizadas da SES/MT situada em Cuiabá/MT;

III – Nos Escritórios Regionais, para os servidores lotados em uma daquelas unidades.

Parágrafo Único. Os servidores que até a entrada em vigor desta portaria estejam afastados por motivos de usufruto regular de férias ou licença, deverão efetuar o respectivo cadastro em até dois dias úteis após o retorno às atividades, sob pena de perda diária proporcional do subsídio mensal até que ocorra a respectiva regularização.

Art. 4º O gerenciamento do SBCF é de competência da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica em conjunto com a SGP/SES, com a participação efetiva das Unidades de Lotação da SES/MT.

DAS RESPONSABILIDADES PELO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 5º É de responsabilidade obrigatória a todos os servidores efetivos, contratados, comissionados, cedidos e estagiários lotados nesta Secretaria:

I – cumprir com a totalidade da jornada de trabalho prevista para o seu cargo e perfil;

II – registrar, por meio biométrico, as entradas e saídas diárias no local de trabalho, incluindo o usufruto dos intervalos inter e intra-jornadas, previstas em lei;

III – informar, imediatamente, à chefia imediata os eventuais casos de ausências, atrasos ou saídas antecipadas;

IV – apresentar, até o último dia útil de cada mês, à chefia imediata os documentos que venham a comprovar as justificativas de ausências de registros.

V – Em casos de perda, roubo ou extravio, solicitar, imediatamente, ao setor administrativo da unidade, a disponibilidade de um novo crachá funcional.

Art. 6º Compete aos gestores de cada unidade em conjunto com as chefias imediatas, sob pena de responsabilidade funcional:

I – definir os horários de cumprimento das jornadas de seus servidores em observância às disposições normativas em vigor e em estrita observância às necessidades de funcionamento da unidade;

II – orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

III – controlar a assiduidade dos servidores através do SBCF e na impossibilidade de registro, alimentar manualmente o sistema de acordo com os relatórios de frequência;

IV – lançar no SBCF as justificativas de ausência parcial ou total de registros, de acordo com a lista de códigos e as devidas complementações de informação constantes no Anexo III desta Portaria.

V – emitir e encaminhar para a Gerência de Monitoramento e Movimentação (GMM/CPMM/SGP/SES), até o quinto dia útil do mês subsequente ao do período em análise, o Relatório de Frequência – Anexo II, juntamente com os atestados e demais documentos comprobatórios apresentados pelo servidor.

§ 1º Considerando o horário de expediente fixado para a unidade, em nenhum momento, inclusive no intervalo para almoço, poderá o setor permanecer fechado, devendo sempre haver pelo menos um dos servidores à disposição. Caso necessário, deverá à chefia imediata elaborar escala para que os servidores possam usufruir do intervalo intrajornada sem prejuízo do funcionamento do setor.

§ 2º Fica expressamente vedada a concessão de dispensa ou isenção de registro de frequência do servidor, pela chefia imediata, sem que haja a devida justificativa legal que a ampare.

Art. 7º É de competência da Gerência de Monitoramento e Movimentação da Coordenadoria de Provimento, Monitoramento e Manutenção da Superintendência de Gestão de Pessoas (GMM/CPMM/SGP/SES):

I – Cadastrar e cancelar os cadastros dos servidores no SBCF;

II – Conferir os relatórios mensais emitidos pelo SBCF, e os relatórios de desconformidade encaminhados pelos gestores das unidades;

III – Lançar no Sistema Estadual de Administração de Pessoal (SEAP) os registros de ocorrências não justificadas para fins de desconto em folha de pagamento do servidor;

IV – Manter sob sua guarda os Relatórios de Frequência gerados pelo SBCF e os Relatórios de desconformidade encaminhados pelas unidades, com vistas às auditorias internas ou externas.

Parágrafo Único. Fica autorizado à GMM o imediato lançamento no SEAP das ocorrências registradas no SBCF (faltas) que não tenham sido devidamente justificadas no Relatório de Frequências referente ao mês da ocorrência.

DOS REGISTROS NA VIDA FUNCIONAL E DESCONTOS NO PAGAMENTO

Art. 8º Nos termos do art. 64 da Lei Complementar 04/90, as ocorrências não justificadas acarretarão em perda de parcela do subsídio diário, conforme os seguintes critérios:

I – 1/3 (um terço) do subsídio diário, quando comparecer ao serviço com atraso superior a 30 minutos, ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou moléstia comprovada;

II – perda integral do subsídio diário, quando comparecer ao serviço com

atraso superior a uma hora, ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou moléstia comprovada;

III – perda integral do subsídio do dia em que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.

§ 1º Atrasos habituais caracterizarão impontualidade, em conformidade com o disposto no art. 143, X da Lei Complementar nº. 04/90 que determina como dever funcional ser assíduo e pontual ao serviço, e sujeitará o servidor a procedimento disciplinar, não afastando, a aplicação cumulativa do inciso II, art. 64, da referida Lei.

§ 2º Os atrasos compreendidos entre o décimo primeiro até o trigésimo minuto, não implicarão em prejuízo da frequência, desde que haja a compensação do horário, no mesmo dia, mediante justificativa verbal a ser apresentada à chefia imediata. O não cumprimento da compensação estipulada implicará no desconto da remuneração na ordem de 1/3 do dia, a cada 30 minutos não compensados.

§ 3º Conforme disposto no art. 110 da Lei Complementar 04/90, os casos de perda integral do subsídio do dia, configurar-se-ão faltas injustificadas, a serem registradas no histórico de Vida Funcional do servidor para fins de contagem e concessão de licença prêmio, sem prejuízo das demais disposições normativas.

Art. 9º Fica facultado à chefia imediata o registro manual da ausência do servidor (falta), nos casos em que este se ausente do serviço durante o expediente, sem prévia autorização, em observância aos termos do inciso I, do art. 144 da Lei Complementar 04/90, que determina que ao servidor público é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, sem prejuízo das demais medidas legalmente cabíveis.

Art. 10 Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto, tanto na entrada como na saída, não excedentes a 10 (dez) minutos desde que seja observado o cumprimento integral da jornada a que o servidor estiver submetido.

Art. 11 Efetuado o lançamento da falta injustificada e dos descontos no SEAP, esta somente será retirada com a autorização expressa do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica da Secretaria de Estado de Saúde, dada em solicitação específica encaminhada pelo gestor da unidade que contenha:

- a) a justificativa do não registro da frequência pelo servidor com os devidos documentos comprobatórios e
- b) os fatos que motivaram a não apresentação de justificativa em tempo hábil.

Art. 12 Caso sejam detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, a devida apuração dar-se-á pela Comissão Processante Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito, nos termos da legislação vigente, sendo o mesmo caracterizado como crime funcional.

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA

Art. 13 Salvo em casos excepcionais de interesse institucional e mediante autorização expressa do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, as unidades que não executem atividades em regime de plantão poderão fixar seu expediente entre às 7:00 horas da manhã e às 19:00 horas da noite.

Art. 14 Resguardada as necessidades da instituição, os servidores lotados em uma das unidades de que trata o artigo acima poderão flexibilizar o cumprimento de suas respectivas jornadas de trabalho, de acordo com os seguintes critérios:

- I – Servidores ocupantes de cargos que exijam o cumprimento de 40 horas

semanais de trabalho, poderão optar pelo intervalo de 01:00 ou 02:00 horas para refeição e descanso, devendo efetuar seus respectivos registros de:

- a) Entrada no período matutino entre as 7:00 as 9:00 horas da manhã;
- b) Saída no período matutino entre as 11:00 as 13:00 horas;
- c) Entrada no período vespertino entre as 12:00 as 14:00 horas da tarde;
- d) Saída no período vespertino entre as 17:00 as 19:00 horas;

II – Servidores ocupantes de cargos que exijam 30 horas semanais de trabalho deverão definir em conjunto com a chefia imediata, entre o período matutino ou vespertino para o cumprimento da jornada ininterrupta de seis horas diárias, facultando-se o intervalo de 15(quinze) minutos para descanso;

III – Servidores ocupantes de cargos que exijam 20 horas semanais de trabalho deverão definir em conjunto com a chefia imediata, entre o período matutino ou vespertino para o cumprimento da jornada ininterrupta de quatro horas diárias, facultando-se o intervalo de 15(quinze) minutos para descanso;

Art. 15 Em decorrência da impossibilidade de cumprimento total das jornadas, o servidor integrante da Carreira dos Profissionais Técnicos em Saúde do SUS que seja ocupante de mais de um cargo ou emprego público federal, estadual ou municipal (duplo vínculo) que esteja exclusivamente lotado em uma das unidades com horários de expediente fixado na forma do artigo 13, acima, deverá solicitar a remoção de um ou ambos os vínculos para uma das unidades que executem atividades em regime de plantão.

Parágrafo Único. Não havendo a manifestação do servidor em até 15 (quinze) dias após a publicação desta Portaria, fica a Gerência de Provimento da Secretaria de Estado de Saúde, autorizada a iniciar o processo de remoção do servidor, de acordo com a legislação em vigor, considerando o perfil profissional e a necessidade da instituição.

Art. 16 De acordo com o disposto no artigo 45 e seguintes da Lei Complementar 441/2011, a Jornada de Trabalho em Regime de Plantão somente poderá ser efetuada nas unidades que pela natureza de suas competências necessitem manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluídos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 1º Em nenhuma hipótese serão admitidos os Plantões realizados em unidades cujas atividades possuam caráter eminentemente administrativos ou sistêmico, e que não preencham os requisitos da legislação em vigor.

§ 2º O cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão deverá ser 12 (doze) horas contínuas e ininterruptas de trabalho diuturno ou noturno;

§ 3º Somente em casos excepcionais, devidamente justificados em razão da necessidade da unidade, serão admitidas o cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão de 24 (vinte e quatro) horas contínuas e ininterruptas de trabalho;

§ 4º Na elaboração da escala de Plantão, deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 (onze) horas para descanso interjornada.

§ 5º Poderá a unidade estabelecer intervalos de no mínimo 30(trinta) minutos para descanso do servidor em regime de Plantão, a serem usufruídas dentro da própria unidade e que poderão ser interrompidas a qualquer tempo em razão da necessidade do serviço.

Art. 17 Os servidores que possuam mais de um vínculo deverão comprovar de forma individualizada o cumprimento total de suas respectivas jornadas de trabalho estabelecidas para cada cargo.

Parágrafo Único. a individualização do cumprimento de jornada por cargo, de que trata o presente artigo deve ser aplicado inclusive para os casos de cumprimento em forma de Regime de Plantão, sendo:

- I – cargo com jornada de 20h semanais: até 07 (sete) plantões de 12h;
- II - cargo com jornada de 30h semanais: até 10 (dez) plantões de 12h;

III - cargo com jornada de 40h semanais: até 14 (catorze) plantões de 12h.

Art. 18 Os servidores que, em razão da especificidade do perfil ou atividade, tiverem sua jornada diária de trabalho limitada por legislação específica, deverão cumprir a totalidade da jornada semanal prevista para o cargo em regime de escala de serviço, de acordo com a necessidade da unidade de lotação.

§ 1º Considera-se escala de serviço a fixação de jornada diária diferenciada ao servidor, a ser cumprida nos limites de seis (06) ou quatro (04) horas por dia em razão da especificidade da atividade, e que se destine a garantir o integral funcionamento do expediente fixado para a unidade, inclusive em períodos noturnos, finais de semana e feriados.

§ 2º O cumprimento da jornada diária prevista no caput deste artigo, em período noturno, finais de semana ou feriados, não caracteriza a figura de plantão, na forma disposta no §2º, art. 45 da Lei Complementar 441/2011.

Art. 19 Nos termos do disposto no artigo 49 da Lei Complementar 441/2011, qualquer indício de favorecimento, irregularidade ou fraude quanto ao cumprimento da quantidade de plantões estabelecida nesta lei, ensejará apuração nos termos do Código Disciplinar dos Servidores do Estado de Mato Grosso.

DO BANCO DE HORAS

Art. 20 Fica autorizado a formação de Banco de Horas aos servidores que não atuem em regime de plantão e que, por necessidade do serviço, excederem a sua jornada diária normal de trabalho ou necessitarem de trabalhar aos sábados, domingos ou feriados.

§ 1º Limita-se a jornada de trabalho, a ser cumprida em cada cargo, ao máximo de 10 (dez) horas de trabalho por dia, a serem preferencialmente executados no período de expediente fixado pela unidade.

§ 2º Deverão ser respeitados, em todas as hipóteses, os intervalos para descanso intra e inter-jornada.

Art. 21 Para fins de formação e contagem das horas excedentes a serem compensadas mediante Banco de Horas, aplicar-se-á o disposto na legislação vigente nos seguintes critérios:

I – Proporção de 1 (um) para 1 (um) para as horas excedentes trabalhadas dentro do expediente normal fixado pela unidade;

II – Proporção de 2 (dois) para 1 (um) para as horas excedentes trabalhadas fora do expediente normal fixada pela unidade, incluindo sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Único. Não se aplica o disposto no inciso II do presente artigo, para as unidades que trabalham no regime de plantão ou escala de serviço.

Art. 22 A formação do Banco de Horas para os servidores que, por motivo excepcional, necessitarem realizar suas atividades fora do expediente fixado pela unidade, incluindo os sábados, domingos e/ou feriados, deverão ser expressamente autorizados pela chefia imediata em documento que justifique a atividade a ser executada, com a anuência do gestor da unidade.

Art. 23 As horas excedentes deverão ser compensadas impreterivelmente, em até 90 (noventa) dias do mês subsequente à data do ocorrido, mediante autorização expressa da chefia imediata e sem prejuízo das atividades normais da unidade, devendo ser observado os seguintes critérios:

§ 1º As horas excedentes não usufruídas no período descrito no caput do presente artigo serão objeto de ofício pela chefia imediata nos trinta dias subsequentes do não gozo e sendo consequentemente excluídas do Banco de Horas.

§ 2º Incorre em crime de responsabilidade a chefia que, por desídia ou negligência, não cumprir e observar o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º Fica expressamente vedada a indenização de quaisquer horas

excedentes não compensadas na forma do disposto acima.

AS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 Ficam excluídos desta Portaria os servidores ocupantes de cargos em comissão dos níveis DGA-1 e DGA-2, sem prejuízos da jornada a que estão submetidos, podendo, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, conforme o disposto no art. 1º, II e parágrafo único do Decreto 2.129/2003.

Parágrafo Único. Os servidores referidos no *caput* deverão informar as ocorrências mensais, à Superintendência de Gestão de Pessoas da SES, em casos de afastamentos tais como licenças, férias ou outros afins.

Art. 25 Fica autorizado o Secretário Adjunto de Administração Sistêmica da Secretaria de Estado de Saúde a editar Instruções Normativas complementares para os casos não previstos na presente Portaria.

Art. 26 Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário.

Art. 27 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 30 de maio de 2014.

(original assinado)

JORGE ARAÚJO LAFETÁ NETO

Secretário de Estado de Saúde

(original assinado)

MARCOS ROGÉRIO LIMA PINTO E SILVA

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE			
Eu, _____,	matricula n.º _____,		
_____,	ocupante do cargo _____,		
_____,	no perfil _____,		
_____,	Lotado _____,		
no(a) _____			
<i>(Especificar a unidade completa, incluindo, se for o caso, coordenadoria e gerencia)</i>			
Recebo nesta data o crachá funcional para acesso e registro de assiduidade junto a Secretaria de Estado de Saúde do Estado de Mato Grosso, sendo de minha única e exclusiva responsabilidade a guarda e utilização do mesmo.			
Declaro ainda, estar ciente que a perda, extravio ou danificação do mesmo deverá ser comunicado de imediato ao meu superior, ficando ao meu encargo o custo da sua reemissão.			
E por ser verdade firmo o presente e assino.			
Local, _____,		_____/_____/_____ dia/mês e ano	
_____ Assinatura do servidor			

ANEXO II**RELATÓRIO MENSAL DE FREQUENCIA**

Da: _____
(Especificar a unidade completa, incluindo, se for o caso, coordenadoria e gerencia)

Para: Gerencia de Monitoramento e Movimentação
Coordenadoria de Provimento, Monitoramento e Manutenção/SGP/SES/MT

Seguem, abaixo, as justificativas referentes às ausências de registros de frequência no Sistema Biométrico de Controle de Frequência (SBCF) pelos servidores lotados nesta unidade no mês de ____/____/____.

Nome do servidor	Matricula	Dia(s) da ocorrência	Código	Justificativa / Complementação
------------------	-----------	----------------------	--------	--------------------------------

Em cumprimento ao disposto nas legislações vigentes, poderá ser reputado como “falta injustificada”, as ausências de registros no SBCF não contempladas na tabela acima.

_____, ____/____/____
(Local), (dia) (mês) . (ano)

(Gerente ou Responsável Técnico da unidade)

(Superior Hierárquico)

ANEXO III
CÓDIGO DE OCORRENCIA OFICIAL – SES/MT

Cód.	Descrição	Justificativa/Complementação
01	Falta não justificada	(Ausência de registro de ponto no SBCF ou ausência não autorizada pela chefia imediata do servidor no local de trabalho)
02	Férias	(Colocar o período de usufruto)
03	Atividade em outra unidade	(Especificar o tipo de atividade – Ex.: reunião, evento, capacitação, o objetivo e local)
04	Compensação de jornada decorrente de Banco de Horas	(Referente a ____ horas excedentes, trabalhados nos dias ____, em período normal de expediente e/ou ____ horas excedentes, trabalhados fora do período normal de expediente da unidade)
05	Atraso justificado á chefia	(Relatar o motivo)
06	Atestado médico de até 03 dias	(Especificar se referente ao próprio servidor ou de acompanhamento familiar. Juntar original no Relatório)
07	Problema com a leitura biométrica da mão do servidor	(Se for o caso, reiterar a data da comunicação do ocorrido ao setor responsável. Ex. Conforme informado à ____, no dia ____/____/____)
08	Problema com o Sistema Biométrico de Controle de Frequência	(Se for o caso, reiterar a data da comunicação do ocorrido ao setor responsável. Ex. Conforme informado à ____, no dia ____/____/____)
09	Nojo (falecimento)	(Informar o grau de parentesco.)
10	Gala	(Casamento ou formatura do próprio servidor.)
11	Serviços Obrigatórios por Lei	(Especificar o serviço.)
12	Doação voluntária de sangue	(Juntar documento que comprove a doação)
13	Missão no Exterior	(Especificar local, motivo e período do evento)
14	Viagem a serviço	(Especificar local e motivo)
15	Licença para o desempenho de Mandado Classista ou Eletivo no âmbito municipal, estadual ou federal	(Especificar o tipo de mandado e período do afastamento.)
16	Licença médica acima de 04 dias	(Especificar o período e juntar cópia da perícia médica homologada, cópia da publicação ou documento equivalente.)
17	Licença por motivo de doença em pessoa da família	(Especificar o período e juntar cópia da perícia médica homologada, cópia da publicação ou documento equivalente.)
18	Licença Maternidade	(Especificar o período de afastamento.)
19	Licença Paternidade	(Especificar o período de afastamento.)
20	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	(Especificar o período de afastamento.)
21	Licença para tratar de interesse particular	(Especificar o período de afastamento.)
22	Licença para fins eleitorais	(Valida a partir da diplomação até o início da legislatura.)
23	Licença Prêmio	(Especificar o período de afastamento.)
24	Prisão	(Especificar o período de afastamento.)
25	Licença para Qualificação Profissional	(Para os casos de afastamento integral da unidade.) (Especificar o período de afastamento.)
26	Dispensa para qualificação profissional	(Especificar o período e os horários para os casos de afastamento parcial da unidade.)
27	Outros casos previstos em Lei ou disposição normativa.	(Especificar o caso e a Lei ou disposição normativa que a ampare.)

* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial