

**PORTARIA Nº226 /2015/GBSES**

*Expede determinações especiais relativas à transição do sistema de controle de frequência e assiduidade para os servidores da Secretaria de Estado de Saúde do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.*

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

CONSIDERANDO 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;

CONSIDERANDO que a Secretaria de Estado de Saúde possui Unidades externas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, § 2º do Decreto nº 313, de 05 de novembro de 2015, que institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GASS da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o momento de transição para a implantação do novo Sistema de Frequência e Assiduidade;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica definido que no período de 15 de novembro de 2015 até 31 de dezembro de 2015 o registro de frequência de todos os servidores efetivos, exclusivamente comissionados, cedidos e contratados temporariamente lotados na Secretaria de Estado de Saúde será realizado de forma manual, conforme modelo de folha de frequência constante no Anexo I.

**§ 1º.** O disposto nesta Portaria, também se aplica no que couber aos estagiários, em consonância com o Decreto Estadual nº 121, de 19 de junho de 2015.

**§2º.** Nova portaria será editada para regulamentar o uso do novo sistema de frequência e assiduidade - Web ponto.

**DAS RESPONSABILIDADES PELO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 2º** 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. informar, imediatamente, à chefia imediata os eventuais casos de ausências, atrasos ou saídas antecipadas;
- III. apresentar, até o último dia útil de cada mês, à chefia imediata os documentos que venham a comprovar as justificativas de ausências de registros, exceto o caso previstos no art. 22, § 2º do Decreto n. 5263/2002, que trata da apresentação do respectivo atestado médico ao seu superior hierárquico, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 3º** 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, por meio do preenchimento diário da Folha de Frequência;
- IV. 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 acompanhado da Folha de Frequência com as devidas assinaturas.

**§ 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 conforme Anexo III.

**Art. 4º** 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 Conferir os relatórios mensais de desconformidade encaminhados pelos gestores das unidades;
- II 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;
- III Manter sob sua guarda as Folhas de Frequência 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 pelos gestores das unidades 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. 5º** Os eventuais atrasos e saídas antecipadas inferiores a 30 (trinta) minutos deverão ser compensados no mesmo mês, respeitada a carga horária mensal, ou no mês subsequente, se ocorrerem na última semana, desde que respeitados o intervalo intrajornada e o horário máximo de trabalho diário vigente.

§ 1º Os eventuais atrasos e saídas antecipadas superiores a 30 (trinta) minutos somente poderão ser compensados, na forma do artigo anterior, com autorização da chefia imediata.

§ 2º A ausência da devida compensação de horário de que trata o presente artigo, sujeitará, automaticamente, o servidor às sanções previstas nos termos do art. 64 da Lei Complementar Estadual nº 04/90 (Estatuto do Servidor Público).

**Art. 6º** É dever da 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. 7º** 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 15 (quinze) minutos desde que seja observado o cumprimento integral da jornada a que o servidor estiver submetido.

**Art. 8º** Efetuado o lançamento da falta injustificada e dos descontos no SEAP, esta somente será retirada com a autorização expressa do Secretário Adjunto responsável pela unidade, ou, na ausência deste, pelo Secretário de Estado de Saúde ou a quem este delegar, dada em solicitação específica encaminhada pelo gestor da unidade que contenha:

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

**Art. 9º** Caso sejam detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, a devida apuração dar-se-á pela Unidade Setorial de Correição, 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. 10º** 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 e às 19:00 horas.

**Art. 11º** 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 no mínimo 01:00 e no máximo 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;
- 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;
- d) Saída no período vespertino entre as 17:00 as 19:00 horas;

II - Servidores ocupantes de cargos que exijam 20 ou 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, respectivamente, de quatro ou seis horas diárias, facultando-se o intervalo interjornada de no máximo 30(trinta) minutos para descanso desde que respeitado o cumprimento da integralidade da jornada diária devida.

III - Em havendo a necessidade devidamente justificada em processo de iniciativa do servidor e com anuência da sua chefia imediata, os Superintendentes e Diretores poderão autorizar o cumprimento da jornada em horário diverso ao acima estipulado, desde que não haja prejuízo no cumprimento total da jornada de trabalho do servidor e nem nos horários de funcionamento instituídos para a unidade.

IV - Em casos excepcionais e mediante a prévia anuência dos respectivos Secretários Adjuntos, o Secretário Estadual de Saúde poderá autorizar a instituição de forma diferenciada de cumprimento e/ou controle de jornada de trabalho previsto nesta Portaria, desde que reste demonstrado em processo administrativo de iniciativa da unidade:

- a) a necessidade da instituição e o resguardo do interesse público;
- b) a ausência de prejuízo no cumprimento total carga horária prevista para o servidor;
- c) a ausência de prejuízo dos horários de funcionamento instituídos para a unidade.

VI - Ficam as autorizações de que tratam os incisos III e IV acima, automaticamente revogadas em caso de exoneração de qualquer uma das autoridades que a concedeu e não eximem o servidor do cumprimento integral de sua jornada de trabalho, devendo ser mensalmente registrada no Relatório de Frequência da Unidade, de acordo com o respectivo código constante do Anexo III, incluindo os eventuais casos de afastamentos tais como licenças, férias ou outros afins.

VII - Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso, que estabelece horário variável limitado a 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 12º** Em decorrência da impossibilidade de cumprimento total das jornadas, o servidor integrante da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS da Secretaria de Estado de Saúde - SES do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso 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 da SES com horários de expediente fixado na forma do artigo 10, 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 30(trinta) 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. 13º** 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** O cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão deverá ser 12 (doze) horas contínuas e ininterruptas de trabalho diurno ou noturno, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;

**§ 2º** 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;

**§ 3º** 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.

**§ 4º** Poderá ser admitido como plantão a jornada efetuada pelo servidor na forma disposta no § 1º do presente artigo, independente de sua unidade de lotação, nas seguintes hipóteses:

- a) períodos de campanhas de saúde e coletas realizadas pela SES, com autorização expressa dos Secretários Adjuntos ou, na ausência destes pelo Secretário de Estado de Saúde ou a quem este delegar;
- b) servidores, formalmente, lotados em unidades da SES que pela necessidade do serviço desenvolvam suas atividades em outras unidades hospitalares e ou finalísticas de assistência aos usuários do SUS que possuam caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluídos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;
- c) servidores lotados em unidade da SES/MT que não atuem em atendimento direto de assistência aos usuários do SUS, mas que pela necessidade da atividade necessitem atuar em regime de escala de plantão de 12horas/dia contínua e ininterrupta de trabalho aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

**§ 5º** As unidades que se encontrem enquadradas nas hipóteses acima elencadas, deverão encaminhar à Superintendência de Gestão de Pessoas, no prazo de 05(cinco) úteis dias contados da data da publicação desta Portaria, a relação dos setores que efetivamente justifiquem o funcionamento em regime de escala de plantão, para fins de subsidiar a elaboração de Portaria específica a ser publicada.

**§ 6º** Não serão admitidos os Plantões realizados em unidades cujas atividades possuam caráter proeminentemente administrativo ou sistêmico.

**Art. 14º** 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 ocupado.

**§ 1º** 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.

§ 2º na hipótese de o número total de plantões realizados no mês não ser suficiente para garantir o cumprimento da totalidade da jornada de trabalho prevista para o servidor, este, obrigatoriamente, deverá cumpri-la em horário normal de expediente prevista para a unidade, sob pena de desconto dos valores correspondentes à carga horária mensal faltante.

**Art. 15º** 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 a saúde do trabalhador e o integral funcionamento do expediente fixado para a unidade.

§ 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. 16º** 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. 17º** Mediante anuência expressa da chefia imediata 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, feriados e pontos facultativos.

§ 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 a unidade.

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

§ 3º Incluem-se no presente dispositivo, os servidores que por necessidade do serviço venham a realizar suas atividades em local diverso ao da sua unidade de lotação, desde que a jornada de trabalho efetuada seja devidamente comprovada mediante apresentação de documento que viabilize a visualização da carga horária, tais como certificados de participação em cursos ou seminários, atas de reuniões dentre outros.

**Art. 18º** 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, feriados e pontos facultativos.

**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. 19º** 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, feriados e pontos facultativos, deverão ser expressamente autorizados pela chefia imediata em documento que justifique a atividade a ser executada, com a anuência do gestor da unidade.

**Art. 20º** 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 conseqüentemente 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 TRANSITÓRIAS**

**Art. 21º** Durante o período estabelecido no art. 1º desta Portaria a frequência será registrada manualmente.

**Art. 22°** Ao preencher a Folha de Frequência não serão aceitos horários denominados “bola”, devendo ser anotada diariamente os horários de entrada e saída do servidor conforme de fato ocorreram.

**Art. 23°** A implantação do novo sistema de controle de frequência e assiduidade na Secretaria de Estado de Saúde, em todas as suas unidades desconcentradas e regionalizadas, obedecerá ao Plano de Trabalho, constante do Anexo IV.

**§1°** Os servidores, comissionados, contratados, cedidos e estagiários que não realizarem o cadastramento das digitais, conforme Plano de Trabalho, deverão comparecer a Superintendência de Gestão de Pessoas/Gerência de Movimentação e Monitoramento da Secretaria de Estado de Saúde para realizar o cadastro biométrico, até 05 (cinco) dias após o seu retorno ao trabalho.

**§2°** Caberá aos gestores das Unidades juntamente com as chefias imediatas informar a Superintendência de Gestão de Pessoas/Gerência de Movimentação e Monitoramento a relação de servidores que não realizaram o cadastro no período previsto no Plano de Trabalho.

#### **AS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24°** Em qualquer hipótese deverá ser respeitado ao servidor o direito ao intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso interjornada.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O servidor que não conseguir cumprir com a integralidade de carga horária semanal de trabalho, deverá completá-la, como escala de serviço, em períodos noturnos, finais de semana, feriados e pontos facultativos, devendo ser resguardado, em todos os casos, o interesse da unidade de lotação.

**Art. 25°** Aplica-se o disposto nesta Portaria a todas as unidades pertencentes à estrutura da SES, independentemente da forma direta ou indireta de gestão adotada pela Secretaria.

**Art. 26°** Ficam dispensados dos registros de frequência os servidores ocupantes dos cargos de Secretário de Estado, Secretários Adjuntos.

**§ 1°** Em razão das atividades e funções desempenhadas, os diretores e/ou superintendentes das unidades, poderão ser dispensados do registro de frequência mediante apresentação de relatório mensal de atividades ao respectivo Secretário Adjunto a que estiver vinculado, sem prejuízos da jornada a que estão submetidos.

**§ 2°** A dispensa de registro de frequência não exime os servidores de informar à Superintendência de Gestão de Pessoas da SES, as suas respectivas ocorrências mensais, tais como os casos de afastamentos por motivo de licenças, férias ou outros afins.

**Art. 27°** 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. 28°** Ficam expressamente revogadas às disposições em contrário, em especial a Portaria nº 234, de 17 de dezembro de 2014.

**Art. 29°** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de novembro de 2015.

**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.**

Cuiabá-MT, 18 de novembro de 2015.

(original assinado)

**EDUARDO LUIZ CONCEIÇÃO BERMUDEZ**

Secretário de Estado de Saúde

#### **ANEXO I**

#### **NOME DA UNIDADE**

**Folha de Registro de Comparecimento**

**(mês)/2015**

Matrícula:		Nome:					Justificativa
Dia	Matutino			Vespertino			
	Entrada	Saída	Assinatura	Entrada	Saída	Assinatura	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							

10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

DATA:

SERVIDOR:

CHEFE IMEDIATO:

**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 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_:

Ord.; Nome do Servidor; Matrícula; Vinc.; C.H.; Dia da ocorrência; Cód.; Justificativa da ocorrência e Assinatura do Servidor.

Será reputado como “falta injustificada”, as ausências de registros no SBCF não contempladas na tabela acima ou as que não possuam a devida justificativa da ocorrência anotada, em cumprimento ao disposto nas legislações vigentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Local), (dia) (mês) (ano)

(Gerente ou Responsável Técnico da Unidade) \_\_\_\_\_  
(Superior Hierárquico) \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

<b>CÓDIGO DE OCORRENCIA OFICIAL - SES/MT</b>	<b>OCORRÊNCIA</b>	<b>DOCUMENTOS/ REQUISITOS</b>
<b>CÓD.</b>		
<b>001</b>	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	Atestado médico e autorização da perícia médica
<b>002</b>	LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	Licença publicada
<b>003</b>	LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR	Licença publicada
<b>004</b>	LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	Licença publicada
<b>005</b>	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	Diploma
<b>006</b>	CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	Declaração original do tre ou da justiça eleitoral
<b>007</b>	CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR	Declaração ou certidão do cartório eleitoral
<b>008</b>	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	Licença publicada
<b>009</b>	LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Licença publicada
<b>010</b>	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	Licença publicada
<b>011</b>	ESTUDO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO, QUANDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO	Afastamento publicado
<b>012</b>	MISSÃO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO, QUANDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO	Afastamento publicado
<b>013</b>	LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE	Certidão e licença publicada
<b>014</b>	LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, ATÉ 02 ANOS	Licença publicada
<b>015</b>	LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL	Licença publicada
<b>016</b>	ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	Atestado médico original
<b>017</b>	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	Licença publicada
<b>018</b>	PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR	Afastamento publicado
<b>019</b>	CONCESSÃO DOAÇÃO DE SANGUE	Atestado de doação de sangue expedido pelo banco de sangue ou carteira do doador de sangue com o registro da doação realizada
<b>020</b>	CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO	Certidão de casamento
<b>021</b>	CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO DO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA, IRMÃOS E AVÓS.	Certidão de óbito

<b>022</b>	EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU EQUIVALENTE EM ORGÃOS OU ENTIDADES DOS PODERES DA UNIÃO, DOS ESTADOS, MUNICÍPIOS E DISTRITO FEDERAL	Ato publicado
<b>023</b>	EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO DE GOVERNO OU ADMINISTRAÇÃO, EM QUALQUER PARTE DO TERRITÓRIO NACIONAL, POR NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA, GOVERNO ESTADUAL E MUNICIPAL	Ato publicado
<b>024</b>	PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO	Certificado ou certidão do programa
<b>025</b>	JURI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI	Certidão do órgão solicitante ou ata da audiência
<b>026</b>	DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE	Remoção / lotação publicado
<b>027</b>	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	Apresentar comprovante de convocação assinado pelo superintendente ou equivalente
<b>028</b>	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	Apresentar comprovante de compensação assinado pelo superintendente ou equivalente
<b>029</b>	GREVE	Declaração do sindicato
<b>030</b>	REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	Autorização formal do chefe imediato e documentos comprobatórios se houver
<b>031</b>	VIAGEM À SERVIÇO	Autorização da viagem e documentos comprobatórios
<b>032</b>	FÉRIAS	Notificação de férias
<b>033</b>	AUSÊNCIA DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA	Autorização do superior hierárquico
<b>034</b>	PARTICIPAÇÃO EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CURSOS, TREINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES	Requerimento e termo de responsabilidade ou certificado ou atestado de participação
<b>035</b>	DISPENSA COLETIVA (FALTA DE ÁGUA, LUZ E SISTEMA; EVENTOS E ETC)	Autorização do superintendente ou equivalente, com visto do secretário ou equivalente
<b>036</b>	CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO (EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)	Certidão de casamento
<b>037</b>	CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO DO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRSTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA E IRMÃOS(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)	Certidão de óbito
<b>038</b>	CONCESSÃO EM CASO DE NASCIMENTO DE FILHOS(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)	Certidão de nascimento
<b>039</b>	COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA EM JUÍZO, PELO TEMPO NECESSÁRIO(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)	Cópia da ata de audiência

040	DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE (EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)	Atestado de doação de sangue expedido pelo banco de sangue ou carteira do doador de sangue com o registro da doação realizada
041	ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)	Atestado e documento oficial correspondente
042	SERVIDOR/EMPREGADO/MILITAR NÃO CADASTRADO NO SISTEMA DE PONTO	Exclusivo do gestor do ponto
043	SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE	Exclusivo do administrador do ponto
044	PRESENÇA NÃO REGISTRADA <i>(Este código poderá ser utilizado para o caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um dos registros por esquecimento em função do serviço público, ou em reunião dentro do Órgão ou Entidade, ou outras situações que não configure ausência do servidor ao serviço público).</i>	Atestado da presença do servidor pelo superior hierárquico, justificando a ausência do registro. <b>Utilização permitida: até 03 vezes /mês.</b>

#### ANEXO IV

##### Plano de Trabalho - Cronograma de implantação do sistema de WebPonto

PERÍODO	LOCAL
De 01/12/2015 à 30/12/2015	Nível Central da SES
01 à 03/02/2016	CEOPE
04 e 05/02/2016	SAF
10 à 12/02/2016	Adauto Botelho "principal"
15 à 19/02/2016	Adauto Botelho "CAPSAD, Unidade Ille CAPSI"
22 à 24/02/2016	SAMU
25/02 à 04/03/2016	Coordenadoria de Regulação "Desconcentradas"
07 e 08/03/2016	Escola de Saúde Pública
10 e 11/03/2016	Hemocentro
14 e 15/03/2016	CRIDAC
17 e 18/03/2016	CERMAC
21 e 22/03/2016	MT-Laboratório
01/04/2016 à 30/06/2016	Escritórios Regionais de Saúde e Hospitais Regionais