



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 127, DE 29 DE ABRIL DE 2015

Dispõe sobre o horário de funcionamento, a jornada de trabalho e institui o Registro Eletrônico de Frequência – REF dos servidores em exercício no Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, com suas alterações, **resolve**:

Art. 1º Disciplinar as normas e procedimentos para a aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores em exercício no Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC.

Parágrafo Único. As disposições desta Portaria aplicam-se, também, aos contratados por excepcional interesse público, empregados anistiados e estagiários.

CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento do MDIC é de 7:00 as 21:00, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Havendo necessidade de serviço, excepcionalmente, o limite de horário definido no caput deste artigo poderá ser antecipado e/ou prorrogado em cada órgão que compõe a estrutura regimental do MDIC por seu respectivo gestor máximo, observada a compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.

CAPÍTULO II
DO CONTROLE DA ASSIDUIDADE

Art. 3º O controle da assiduidade dos servidores será realizado por meio da identificação biométrica, a contar de 1º de junho de 2015, no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – REF em qualquer um dos equipamentos instalados nos edifícios do MDIC.

§1º Entende-se por identificação biométrica a leitura das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com as imagens armazenadas em banco de dados constituído para esse fim.

§2º O cadastramento das impressões digitais dos servidores ficará a cargo da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, devendo ser armazenadas as imagens digitais de, ao menos, três dedos distintos do servidor.

§3º O servidor que não possua condição física de leitura da impressão digital poderá efetuar o registro de frequência com a digitação, diretamente no teclado do equipamento eletrônico, de senha fornecida pela CGRH, mediante solicitação da chefia imediata do servidor.

Art. 4º O controle de assiduidade do servidor estudante será realizado por folha de ponto, e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do MDIC, na forma do disposto no art. 2º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, desde que observados os seguintes parâmetros:

I – o servidor estudante deverá estar regularmente matriculado em curso de educação formal, comprovar incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de funcionamento do MDIC e respeitar a duração semanal de trabalho mediante compensação.

II – compreende-se como educação formal os cursos regulares de graduação ou pós-graduação, devidamente reconhecidos pelo órgão governamental competente.

III – o servidor estudante, beneficiado pela jornada especial prevista neste parágrafo, deverá comunicar à CGRH, no prazo de 5 (cinco) dias, o eventual trancamento da matrícula ou de alguma disciplina em que tenha se matriculado, para ajuste de seu horário de trabalho.

Art. 5º Os servidores deverão registrar sua jornada de trabalho no REF da seguinte forma:

I – na entrada, para o início da jornada de trabalho; e

II – na saída, para o término da jornada de trabalho.

§1º O registro biométrico realizado fora do horário de funcionamento do Ministério somente será computado para fins de crédito de horas, mediante aprovação da chefia imediata no REF.

§2º Em caso de indisponibilidade do REF por mais de 5 (cinco) dias úteis seguidos, será utilizado o registro da frequência por folha de ponto até o restabelecimento do REF.

I - A CGRH encaminhará a folha de ponto para preenchimento do servidor e atesto da chefia imediata e posterior devolução à CGRH, até o 5º dia útil do mês subsequente aos registros, para conferência e guarda.

II - A CGRH ficará responsável por transferir os registros das folhas de ponto para o REF quando de seu restabelecimento.

Art. 6º Em caso de atividade externa que impossibilite o servidor de registrar sua jornada de trabalho na forma do artigo 5º, o servidor deverá inserir sua jornada no REF e solicitar aprovação da chefia imediata até o último dia útil do mês referente à ocorrência, evitando-se o registro indevido de débito de horas.

Art. 7º São dispensados do registro eletrônico de frequência, na forma do §7º do Art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, os ocupantes dos cargos:

I - de Natureza Especial; e

II - do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS iguais ou superiores ao nível 4.

Parágrafo único. As ocorrências mensais dos ocupantes dos cargos de que tratam este artigo serão informadas à CGRH pelas áreas de Apoio Administrativo por formulário próprio.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores do MDIC será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada a jornada de trabalho estabelecida em legislação específica, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

Parágrafo único. Ao Ministro de Estado, ao Chefe de Gabinete e aos ocupantes de cargos de Natureza Especial e seus respectivos Chefes de Gabinete, é facultado autorizar jornada de trabalho de 6 (seis) horas e carga horária de 30 (trinta) horas semanais às secretárias que os atendam diretamente, limitadas, em cada caso, a quatro, nos termos do art. 4º do Decreto nº 1.590, de 1995, desde que não ocupem cargos em comissão ou Funções de Confiança.

Art. 9º Os horários da jornada diária de trabalho, bem como os intervalos intrajornada, serão previamente acordados entre os servidores e a chefia imediata, que os informará no sistema REF, após a indispensável e expressa validação do gestor máximo dos órgãos que compõem a estrutura regimental do MDIC, observado o interesse do serviço, as peculiaridades de cada área e respeitada a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor.

§1º Os estagiários deverão cumprir a jornada prevista nos respectivos contratos, observados o interesse do serviço e o horário de funcionamento do MDIC, sendo permitida somente a compensação de débito de horas, na forma estabelecida em legislação específica.

§2º Os servidores com jornada de trabalho igual ou inferior a 6 (seis) horas, estabelecida em legislação específica, bem como os estagiários, não fazem jus ao intervalo intrajornada.

§3º O servidor está dispensado de apresentar justificativa no REF à chefia imediata para as chegadas antecipadas e atrasos inferiores a 1 (uma) hora por dia em relação a sua jornada de trabalho cadastrada, fazendo a devida compensação até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência.

§4º Fica limitado em 2 (duas) horas excedentes o crédito de jornada diária de trabalho, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados pelo servidor e aprovados pelo gestor máximo dos órgãos que compõem a estrutura regimental do MDIC.

§5º Fica limitado a 16 (dezesesseis) horas o acúmulo de créditos ou débitos na jornada mensal de trabalho, sendo necessária, para o acúmulo de horas que supere este limite aprovação da justificativa pela chefia imediata ou, na hipótese em que o acúmulo decorrer dos casos excepcionais previstos no §4º, pelo gestor máximo dos órgãos que compõem a estrutura regimental do MDIC.

Art. 10º Para fins de cumprimento do disposto no caput do artigo 8º, cabe à chefia imediata monitorar a ocorrência de incompatibilidade entre a jornada de trabalho previamente cadastrada e os registros de entrada e de saída, observando o disposto no inciso X do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto ao dever funcional do servidor de ser assíduo e pontual ao serviço.

CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art.11. O REF promoverá o registro das horas efetivamente laboradas e possibilitará a compensação dos créditos e débitos das horas acumuladas até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência.

§1º O disposto no *caput* deste artigo aplica-se, adicionalmente, aos servidores ocupantes de funções gratificadas (FG), funções comissionadas técnicas (FCT) e cargos de direção e assessoramento superior (DAS), níveis 1 a 3.

§2º É vedada a compensação de horas no período do gozo de férias, no intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora e fora do horário de funcionamento do MDIC, exceto para os servidores beneficiados pelo art. 98 da Lei nº 8.112/90.

§3º As faltas sem motivo justificado, nos termos do inciso I do Art. 44 da Lei nº 8.112/1990, não são passíveis de compensação.

§4º A compensação dos créditos de horas equivalente ou superior a um turno da jornada de trabalho, deverá ser aprovada pela chefia imediata no REF.

§5º Para fins de compensação dos débitos de horas, não será permitido extrapolar a jornada diária de trabalho além de 2 (duas) horas, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados pelo servidor e aprovados pelo gestor máximo dos órgãos que compõem a estrutura regimental do MDIC.

§6º Eventuais créditos de horas não compensados na forma deste artigo não serão objeto de indenização, assim como eventuais débitos de horas não compensados na forma deste artigo resultarão na perda da parcela de remuneração proporcional.

§7º No caso de impossibilidade de compensação dos créditos ou débitos de horas em razão de licenças, afastamentos e viagens na forma dos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor à atividade, mediante solicitação da chefia imediata do servidor à CGRH.

CAPÍTULO V DO REGISTRO DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E VIAGENS

Art. 12. A CGRH deverá previamente alimentar o REF com os códigos e ocorrências correspondentes, relativos a férias, licenças, afastamentos regulamentares e outros, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar justificativa no REF das ocorrências previstas no *caput* deste artigo, encaminhando os respectivos comprovantes à chefia imediata para aprovação da justificativa, antes do fechamento mensal do ponto, e, no caso de alteração de férias, a chefia imediata deverá informar imediatamente a CGRH.

Art. 13. A comprovação da ausência do servidor para comparecimento à consulta médica e realização de exames far-se-á mediante a apresentação do respectivo atestado de comparecimento que identifique o período da ausência, manhã ou tarde, à chefia imediata, que encaminhará o atestado à CGRH até o 5º dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

§1º O atestado de comparecimento relativo a dependentes, só terá validade se estiver em conformidade com o art. 83 da Lei nº 8.112/1990 e conste dos assentamentos funcionais do servidor.

§2º As ausências justificadas por atestado de comparecimento necessitam de compensação.

Art. 14. Os Atestados Médicos relativos às licenças médicas para 1 (um) ou mais dias, deverão ser entregues pelo servidor ao SEAMS/CODAS/CGRH, no prazo de até 5 (cinco) dias contados do início do afastamento, para as providências a cargo daquele Serviço Médico, inclusive quanto à inclusão dessa licença no REF.

Art. 15. Os afastamentos por viagem a serviço serão informados pelo servidor por meio de apresentação de justificativa no REF para aprovação da chefia imediata.

CAPÍTULO VI DA VALIDAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO MENSAL DA FREQUÊNCIA

Art. 16. O fechamento do REF pela chefia imediata deverá ocorrer, impreterivelmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

§1º O ponto dos servidores ausentes será fechado pela chefia imediata com o código das ausências contempladas na Lei nº 8.112, de 1990.

§2º O servidor deverá conferir a pertinência dos registros diários e, no caso de inconsistências, deverá solicitar à chefia imediata para que promova os ajustes necessários, a qual, após análise das solicitações, aprovará o que julgar pertinente, para assinatura digital do servidor e posterior fechamento.

§3º O REF disponibilizará ao servidor, a sua chefia imediata e à CGRH, relatório com todos os registros de frequência para a correspondente homologação.

§4º O servidor que não assinar digitalmente, bem como a chefia imediata que não fechar o ponto eletrônico nos prazos estabelecidos por esta Portaria estarão sujeitos às sanções estabelecidas na Lei nº 8.112, de 1990.

§5º Na ausência de fechamento da frequência mensal, nos prazos estabelecidos nesta Portaria, a CGRH encaminhará notificação formal à chefia responsável, estabelecendo prazo de 5 (cinco) dias úteis para que efetue o fechamento.

§6º Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no parágrafo anterior, a CGRH promoverá o fechamento do ponto com os registros que constarem no REF e promoverá os devidos descontos.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. São responsabilidades do servidor:

I – registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída;

II – promover o registro no REF, de atividade externa que impossibilite o registro biométrico, informando o período e apresentando as justificativas à chefia imediata, para convalidação;

III - apresentar justificativas para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

IV - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem eventuais ausências amparadas por disposições legais;

V - apresentar ao SEAMS/CODAS/CGRH o correspondente atestado médico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da data de início do afastamento, conforme previsto no §4º do art. 4º do Decreto nº 7.003/09, nos casos de licença para tratar da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, para fins de homologação;

VI - comparecer à CGRH, quando convocado, para o cadastramento das imagens digitais;

VII - acompanhar os registros diários de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

VIII - comunicar imediatamente à chefia e à CGRH quaisquer problemas relativos à leitura biométrica, bem como as inconsistências verificadas no sistema;

IX - assinar digitalmente o ponto eletrônico até o 5º dia útil do mês subsequente; e

X - Cumprir o disposto nesta Portaria.

Art. 18. São responsabilidades das chefias imediatas:

- I - cumprir e orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
 - II - convalidar os registros de entrada e saída dos servidores sob sua responsabilidade e estabelecer a forma de compensação de horas a crédito ou a débito;
 - III - registrar e homologar no sistema as ocorrências e justificativas na jornada de trabalho do servidor;
 - IV - conferir e promover o fechamento mensal da frequência dos servidores até o 5º dia útil do mês subsequente;
 - V - encaminhar à CGRH, até o 5º dia do mês subsequente, os documentos comprobatórios que justifiquem as ausências amparadas por lei e os atestados de comparecimento previstos no art. 13 desta Portaria; e
 - VI - Fechar digitalmente o ponto após a assinatura do servidor.
- §1º Para fins do disposto nos incisos II e III serão utilizados os códigos de ocorrência previstos na Tabela de Códigos e Descrições existentes no REF, conforme Anexo a esta Portaria.
- §2º A competência para praticar os atos necessários à operacionalização do REF poderá ser delegada pela chefia imediata a outro servidor, exceto prestadores de serviço, pessoal contratado por excepcional interesse público ou estagiários.

Art. 19. São responsabilidades da CGRH:

- I - promover a gestão do Sistema REF, em conjunto com a CGMI e CGRL;
- II - manter os registros de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;
- III - registrar no REF as ocorrências que lhe competem;
- IV - promover o acompanhamento regular dos registros de frequência dos servidores;
- V - emitir relatório mensal com as informações de débito de horas para desconto em folha de pagamento;
- VI - proceder ao desconto em folha de pagamento das horas não compensadas, conforme previsto no § 7º do art. 8º desta Portaria;
- VII - comunicar diretamente aos órgãos de origem a frequência mensal dos servidores e empregados em exercício no MDIC;
- VIII - orientar os usuários para a correta utilização do REF;
- IX - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do REF;
- X - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do REF;
- XI - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do REF; e
- XII - providenciar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Modernização e Informática - CGMI, o armazenamento e a guarda dos registros do REF, de acordo com a legislação vigente.

Art. 20. São responsabilidades da CGMI prover os recursos de rede necessários ao perfeito funcionamento do REF, especialmente quanto a:

- I - Suporte técnico;
- II - Manutenção corretiva;
- III - Manutenção de “Backup” do sistema por 100 (cem) anos;
- IV - Segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados; e
- V - Disponibilização das informações produzidas pelo REF.

Art. 21. São responsabilidades da CGRL:

- I - Promover a substituição das bobinas de papel nos equipamentos do REF quando necessário;
- II - Abrir os relógios para desatolamento do papel que estiver impedindo o seu funcionamento;
- III - Acompanhar o estoque de bobinas e providenciar nova aquisição para evitar a falta do material; e
- IV - Manter cópia das chaves dos relógios para permitir a substituição ou desatolamento do papel.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O controle de frequência dar-se-á por meio de folha de ponto até 31 de maio de 2015.

Art. 23. Aquele que causar dano aos equipamentos de REF ou à sua rede de alimentação está sujeito à responsabilização civil, penal e, se for o caso, administrativamente.

Art. 24. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e a chefia imediata às sanções estabelecidas no regime disciplinar estabelecido na Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação- Geral de Recursos Humanos

Art. 26. Ficam revogadas:

- a) A Portaria GM/MICT nº 320, de 4 de setembro de 1995;
- b) A Portaria SE/MDIC nº 176 de 15 de outubro de 2012;
- c) A Portaria GM/MDIC nº 59, de 23 de fevereiro de 2013 e;
- d) O Parágrafo Único do Art. 5º da Portaria GM/MDIC nº 191, de 7 de junho de 2013.

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

ARMANDO MONTEIRO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 05, DE 04 DE MAIO DE 2015**ANEXO**

a) Tabela de Códigos e Descrições para o preenchimento das ocorrências

À disposição da Justiça Eleitoral	03-148
Acidente de Trabalho - CLT	03-030
Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro (Art. 84, § 1º da Lei nº 8.112/1990)	03-101
Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior (Art. 95 da Lei nº 8.112/1990)	03-111
Afastamento para exercício de Mandato Eletivo de Prefeito (com remuneração)	03-108
Afastamento para exercício de Mandato Eletivo de Prefeito (sem remuneração)	03-107
Afastamento para exercício de Mandato Eletivo de Vereador (com remuneração)	03-110
Afastamento para exercício de Mandato Eletivo de Vereador (sem remuneração)	03-109
Afastamento para exercício de Mandato Federal, Estadual ou Distrital (sem remuneração)	03-106
Afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade	03-152
Afastamento para servir em Organismo Internacional	03-112
Afastamento por Inquérito Administrativo	03-120
Afastamento Preventivo (Art. 147 da Lei nº 8.112/1990)	03-122
Afastamento Sindicância (Suspensão)	13-121
Alistamento como Eleitor até 02 (dois) dias - (Art. 97, II da Lei nº 8.112/1990)	03-125
Aposentadoria	05-000
Aposentadoria pelo INSS - CLT	02-031
Atraso ou Saída Antecipada	03-141
Ausência Prevista na Lei nº 8.864/1994 (servidor convocado para trabalhar como mesário nas eleições)	03-050
Auxílio Doença - CLT	03-029
Casamento - CLT	03-037
Casamento (8 dias consecutivos) - (Art. 97, III, "a" da Lei 8.112/1990)	13-126
Comparecimento a congressos, conferências ou similares	03-145
Compensação	00-001
Condenação a pena privativa de liberdade	03-128
Curso - ESG	03-139
Demissão - CLT	02-011
Demissão (Art. 132 da Lei nº 8.112/1990)	02-114
Deslocamento para Nova Sede (Art. 18 da Lei nº 8.112/1990 - mínimo 10 e máximo 30 dias)	03-151
Dispensa de Emprego a Pedido - CLT	02-017
Dispensa de Emprego por Justa Causa - CLT	02-010
Dispensa de Emprego sem Justa Causa - CLT	02-009
Doação voluntária de sangue - 01 dia (Art. 97, I da Lei nº 8.112/1990)	03-124
Exclusão por Decisão Judicial	02-110

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 05, DE 04 DE MAIO DE 2015

Exoneração de Cargo Comissionado de Ofício (Art. 35, I da Lei nº 8.112/1990)	02-108
Exoneração de Cargo Comissionado a pedido (Art. 35, II da Lei nº 8.112/1990)	02-109
Exoneração de Cargo Efetivo - reprovado no estágio probatório (Art. 34, parágrafo único, I da Lei nº 8.112/1990)	02-106
Exoneração de Cargo Efetivo - não ter tomado posse no prazo (Art. 34, parágrafo único, II da Lei nº 8.112/1990)	02-107
Exoneração de Cargo Efetivo a pedido (Art. 34 da Lei nº 8.112/1990)	02-105
Falecimento de pessoa da família - 08 dias - (Art. 97, III, "b" da Lei nº 8.112/1990)	03-127
Falecimento do servidor (Art. 33 da Lei nº 8.112/1990)	02-101
Falecimento Pessoa da Família - CLT	03-040
Falta Justificada	03-143
Falta NÃO Justificada	03-142
Falta por motivo de GREVE	03-146
Férias	03-144
Hora-Extra	00-002
Inquérito Policial	03-008
Júri (servidor convocado para atuar como jurado)	03-147
Licença à Gestante (Art. 207 da Lei nº 8.112/1990)	03-114
Licença Adoção ou Guarda Judicial (Art. 210 da Lei nº 8.112/1990)	03-115
Licença Adoção ou Guarda Judicial (Art. 210, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990)	03-149
Licença Gestante - CLT	03-014
Licença para Atividade Política (Art. 86 da Lei nº 8.112/1990)	03-136
Licença para Atividade Política (Art. 86, §2º da Lei nº 8.112/1990)	03-137
Licença para desempenho de mandato classista (Art. 92 da Lei nº 8.112/1990)	03-105
Licença para tratamento da própria saúde (Art. 202 da Lei nº 8.112/1990)	03-113
Licença para Tratamento de Saúde - CLT (até 30 dias) (Art. 60, § 3º da Lei nº 8.213/1991)	03-018
Licença para tratar de interesses particular até 03 anos (Art. 91 da Lei nº 8.112/1990)	03-104
Licença Paternidade - 5 dias (Art. 208 da Lei nº 8.112/1990)	03-123
Licença por convocação militar (Art. 85 da Lei nº 8.112/1990)	03-102
Licença por doença em pessoa da família - até 60 dias com remuneração (Art. 83, §2º, I da Lei nº 8.112/1990)	03-100
Licença por doença em pessoa da família - até 90 dias sem remuneração (Art. 83, §2º, II da Lei nº 8.112/1990)	03-133
Licença por doença especificada em Lei	03-117
Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional (Art. 211 da Lei nº 8.112/1990)	03-116
Licença Prêmio por assiduidade	03-103
Lotação Provisória - Afastamento para acompanhar Cônjuge ou companheiro (Art. 84, §2º da Lei nº 8.112/1990)	03-135
Participação em Competição Desportiva Nacional ou Exterior (Art. 102, X da Lei nº 8.112/1990)	03-129
Participação em Processo de Liquidação em outro Órgão	03-138
Participação em Programa de Treinamento (Art. 102, IV da Lei nº 8.112/1990)	03-130
Posse em outro Cargo Inacumulável	02-122

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 05, DE 04 DE MAIO DE 2015

Redistribuição (Art. 37, Lei nº 8.112/1990)	02-100
Remoção de Ofício (Art. 36, parágrafo único, I da Lei nº 8.112/1990)	02-104
Remoção à Pedido (Art. 36, parágrafo único, II da Lei nº 8.112/1990)	02-103
Retorno ao Órgão de Origem	02-102
Suspensão Contrato de Trabalho - CLT	03-041
Suspensão Disciplinar (Art. 130, Lei nº 8.112/1990)	03-118
Suspensão Disciplinar convertida em multa (Art. 130, § 2º Lei nº 8.112/1990)	03-119
Término de Contrato - CLT	02-030
Transferência à Pedido	02-111
Transferência de Ofício	02-112
Viagem à Serviço	03-150

b) Tabela de Descrições para o preenchimento das ocorrências

Atestado de Comparecimento a Consultas
Dispensa de Ponto para DAS 4 ou Superior
Estágio - Atestado Médico
Estágio - Recesso Remunerado
Estágio – Redução / Avaliação de Aprendizagem
Ponto Facultativo
Recesso de final de ano
Serviço Externo
Usufruto de crédito de horas