

Tabela de Códigos de Ocorrências / Afastamentos

| Cód. | Literal | Aplicação | Vínculo | | | |
|------|--------------------------------------|--|-------------|--------------------|------|--|
| | | | Efetivo | | | Contratado a prazo determinado e Cargos em Comissão com recolhimento para INSS |
| | | | Estatutário | Cargos em Comissão | CLT | |
| 01 | Saída da unidade FAETEC | Saída do servidor da UA [movimentação de] | sim | sim | sim | sim |
| 31 | Entrada para a unidade FAETEC | Entrada do servidor na UA por [movimentação para]. | sim | sim | sim | sim |
| 02 | Afastamento por luto | Até 08 (oito) dias por falecimento de pai, mãe, irmãos, filhos ou cônjuge (companheiro/a) | sim | sim | sim | não |
| 03 | Afastamento por casamento | Até 08 (oito) dias a contar do evento | sim | sim | sim | não |
| 04 | Afastamento por legislação sanitária | Por doenças contagiosas, comprovado por documento emitido por posto de saúde | sim | sim | INSS | INSS |
| 05 | Afastamento obrigatório por lei | --- | sim | sim | sim | não |
| 06 | Afastamento por juri | Para participar de Júri, comprovado por documento de convocação | sim | sim | sim | não |
| 07 | Afastamento para serviço eleitoral | Para prestar serviços nas eleições, comprovado por documento de convocação do TRE incluindo-se na sequência os dias destinados ao descanso, por aquele Juízo | sim | sim | sim | não |
| 08 | Afastamento para campanha eleitoral | Para candidato a cargo eletivo, comprovado por documento do TRE de registro de candidatura | sim | não | sim | não |
| 09 | Depoimento em comissão de inquérito | Para depor em Inquérito Administrativo comprovado por documento de convocação | sim | sim | sim | sim |
| 10 | Dispensa de ponto | Para participar de eventos, com autorização do governador ou de autoridade delegada, mediante publicação em DOERJ | sim | sim | sim | não |

| | | | | | | |
|----|---|---|-----|-----|---|-----|
| 11 | Falta abonada por doença | Até 03 (três) dias por mês – com atestado ou laudo médico oriundo de instituição pública | sim | sim | sim | sim |
| 12 | Férias do exercício | Referente ao ano em curso | sim | sim | sim | sim |
| 13 | Férias do exercício anterior | Referente ao ano anterior | sim | sim | sim | sim |
| 14 | Licença especial/prêmio | Gozo de período de LE já concedido em DOERJ | sim | sim | não | não |
| 15 | Licença paternidade | Até 05 (cinco) dias a contar do nascimento do filho ou, se for o caso, do 1º dia útil posterior | sim | sim | sim | sim |
| 17 | Lic. Trat. Saúde art.110 inicial sem alta | Para tratamento de doença do servidor , mediante apresentação de original do Boletim de inspeção Médica-BIM, ao AP | sim | sim | não | não |
| 18 | Lic. Trat. Saúde art.110 inicial com alta | Para tratamento de doença do servidor , mediante apresentação de original do Boletim de inspeção Médica-BIM, ao AP | sim | sim | <p>Sim, por até 15 dias anuais, mediante o preenchimento e assinatura de AIM, sob a responsabilidade do Dirigente, contendo a seguinte expressão:</p> <p>“Trata-se de servidor contratado a prazo determinado, com fundamentação legal na Lei nº 4.599/05 combinado a Resolução PGE RJ nº 2.503/08, ou (*), cujos recolhimentos previdenciários remetem-se ao INSS, cabendo Administração Pública Estado RJ responsabilidade, <u>apenas</u>, pelos 15(quinze) primeiros dias anuais de afastamento, por deficiência de saúde.</p> <p>Afastamento por prazo superior, pede-se a colaboração dessa Ilustre Superintendência quanto ao encaminhamento ao INSS.”</p> | |
| 16 | Licença para tratamento de saúde - inss | Afastamento para tratamento de doença do servidor por prazo superior aos 15(quinze) primeiros dias, desde que o mesmo apresente a <u>Comunicação de Decisão</u> , comprovando a incapacidade laborativa . | não | não | <p>sim</p> <p>Considerando explicações que constam no Código-18</p> | |
| 19 | Licença para tratamento saúde, art. 111 - prorrogação sem alta | Para tratamento de doença do servidor , mediante apresentação de original do Boletim de inspeção Médica-BIM ao AP | sim | sim | não | não |

| | | | | | | |
|----|---|---|------------|------------|---------------------------------|---|
| 20 | Licença para tratamento saúde, art. 111 - prorrogação com alta | Para tratamento de doença do servidor , mediante apresentação de original do Boletim de Inspeção Médica-BIM ao AP | sim | sim | não | não |
| 21 | Licença acidente em serviço | Para tratamento do servidor acidentado em serviço, mediante apresentação de Boletim de Inspeção Médica-BIM ao AP - NAT – Notificação de Acidente de Trabalho - CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho | sim NAT | sim NAT | Sim CAT - Dirigir-se ao INSS | |
| 22 | Licença doença em pessoa da família | Para acompanhar tratamento de pessoa da família, apresentação de Boletim de Inspeção Médica-BIM ao AP | sim | sim | não | não |
| 23 | Licença gestante | Mediante apresentação de fotocópia de Certidão de Nascimento ou Nascido Vivo ao Agente de Pessoal | sim | sim | sim | sim |
| 23 | Licença gestante/adoção | Mediante autuação em processo administrativo, juntando fotocópia de documentação comprobatória | sim | sim | sim Dirigir-se ao INSS | |
| 25 | Licença amamentação | Até 90 (noventa) dias, porém concedida de 30 em 30 (trinta) dias | sim | sim | não | não |
| 29 | Impontualidade | Equivalente a desconto de 1/3 do valor de 01 (um) dia | sim | sim | sim | sim |
| 30 | Falta | Cada registro de falta gera equivalente ao desconto do valor de 01 (um) dia; a) Se 10 (dez) consecutivas suspende exercício afasta pagamento e gera inquérito administrativo; b) Se 20 (vinte) interpoladas em 12 (doze) meses gera inquérito administrativo Para os itens (a) e (b) além dos registros em MCF, caberá ao Agente do Serviço de Pessoal a Comunicação de Faltas, por meio do preenchimento do Formulário de Comunicação de Faltas e o consequente processo administrativo | sim | sim | sim | sim Poderá acarretar o encerramento do vínculo contratual (Contrato de Trabalho a Prazo Determinado) CI Circular DAD nº 008 |
| 54 | Falta abonada para a prestação de prova em concurso público | Para prestação de prova ou exame em concurso público, apenas | sim | sim | sim | não |

Observações:

- É obrigatório o recolhimento e arquivamento em pastas funcionais da Unidade FAETEC de documentos que garantam a integralidade de vencimentos de servidores.
- Códigos diferentes da tabela acima serão de uso exclusivo do RH FAETEC.
- (*) ou, conforme o caso, "servidor extra quadro nomeado para exercício de Cargo em Comissão FAETEC