



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

Estabelece orientações, critérios e procedimentos quanto à jornada de trabalho a serem observados para o registro e acompanhamento de frequência eletrônica dos servidores do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

**O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Portaria de Pessoal/IFRJ nº 1073, de 13 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 18 de julho de 2022 e, considerando os dispositivos o art.19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996 e, a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018 e, tendo em vista a decisão judicial proferida no processo nº 0155638-74.2016.02.5108/RJ e o disposto no processo administrativo eletrônico nº 23270.001603/2023-49, resolve:

Art 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos quanto à jornada de trabalho a serem observados para o registro e acompanhamento de frequência eletrônica dos servidores no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ.

CAPÍTULO I  
DA JORNADA DE TRABALHO  
Seção I  
Das Regras Gerais da Jornada de Trabalho

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício no IFRJ será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Parágrafo único. As viagens a serviço são consideradas como jornada regular.

## **Seção II**

### **Do Horário de Funcionamento**

Art. 3º O horário de funcionamento dos campi e da reitoria do IFRJ é de segunda à sexta-feiras das 07:00 às 22:30 e aos sábados das 07:00 às 18:00, conforme portaria estabelecida pelo Reitor.

Art. 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da unidade do IFRJ.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo em horário diverso ao do funcionamento da unidade ou em finais de semana.

## **Seção III**

### **Do intervalo para refeição**

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimos de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 6º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

## **Seção IV**

### **Do controle de frequência**

Art. 7º É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício no IFRJ.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, de acordo com os procedimentos fixados no Anexo II - Funcionalidades do Módulo de Frequência.

§ 3º Será admitida tolerância de até 30 (trinta) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Art. 8º Estão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD - 3.

Art. 9º Nos *campi* e nas diretorias deverão ser disponibilizados computadores exclusivos de fácil acesso para fins de registro do ponto eletrônico.

Art. 10 Caberá ao corpo docente fazer o registro de frequência eletrônica sempre que se envolver na realização de qualquer atividade pedagógica, de ensino, de pesquisa e de extensão nas unidades do IFRJ.

§ 1º O registro de frequência do docente não exime o registro do Plano Individual de Trabalho (PIT) e o Relatório de Atividades Desenvolvidas (RAD) pelos docentes para cada semestre letivo, contendo título de cada projeto a ser desenvolvido e, ainda, horário, carga horária, resumo da descrição de cada atividade do projeto, participantes, cronograma e resultados esperados, conforme estabelecido em regulamento da carga horária docente do IFRJ;

§ 2º O Plano Individual de Trabalho (PIT) deverá ser proposto pelo docente no primeiro mês de cada período letivo e Relatório de Atividades Desenvolvidas (RAD) deverá ser entregue conforme estabelecido no calendário acadêmico, para aprovação das Coordenações onde estiver vinculado e homologação pela(s) Diretoria(s) de Ensino.

Art. 11 O registro do controle de frequência no SIGRH será operacionalizado conforme as instruções dispostas no Anexo I - Orientações para o Registro de Frequência.

Art. 12 Semestralmente, o IFRJ deverá tornar público em seu sítio oficial os PIT, os RAD, a totalização das cargas horárias por grupo de atividades, bem como indicadores correlatos, por docente, por campus e pela instituição.

## **Seção V**

### **Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções**

Art. 13 Nas hipóteses em que a Constituição Federal admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

§ 2º O IFRJ poderá solicitar ao servidor, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO E DO PLANTÃO, DA ESCALA E DO REGIME DE TURNOS ALTERNADOS POR REVEZAMENTO**

#### **Seção I**

##### **Da compensação de horário**

Art. 14 O servidor será descontado:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 15 As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 16 As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 17 Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias;

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 13 desta Instrução Normativa.

## **Seção II**

### **Do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento**

Art. 18 Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

Parágrafo único. A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

Art. 19 Os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, e jornada de trabalho flexibilizada, serão estabelecidos conforme normativos específicos seguindo a legislação vigente.

Art. 20 Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

§ 2º Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

Art. 21 No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

§ 2º A escala mensal e suas alterações são decididas pelo Diretor-Geral e Pró-Reitor no âmbito de sua competência.

§ 3º A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada uma vez por semana pelo Diretor-Geral e Pró-Reitor no âmbito de sua competência.

Art. 22 A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

### CAPÍTULO III

#### DOS REGIMES DE TRABALHO E DAS JORNADAS ESPECIAIS

##### Seção I

###### Das regras gerais

Art. 23 O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 24 Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

Art. 25 Também será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

§ 1º Independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades de GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o §1º.

##### Seção II

###### Do Regime de Trabalho das Carreiras

Art. 26 O Professor efetivo do IFRJ submete-se ao seguinte regime de trabalho:

I - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou

II - tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º Excepcionalmente, o IFRJ admite a adoção do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, sem dedicação exclusiva, para áreas com características específicas.

§ 2º O regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas na Lei nº 12.772/2012.

Art. 27 A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos, no âmbito do IFRJ, será de 8 (oito) horas diárias e:

I - carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 29 Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que não ultrapassem o limite de 20% da carga horária semanal ou haja a compensação das horas não trabalhadas que excederem o limite.

Art. 30 A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições das Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) vigentes.

Art. 31 Ficam revogados todos os atos normativos anteriores a este, que tratam do mesmo objeto disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 32 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

### Orientações para o Registro de Frequência

#### 1. Registro de Ponto

Cada servidor é responsável pelo registro de seu ponto no início da jornada diária, na saída para almoço e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária, totalizando 4 (quatro) registros diários obrigatórios.

Os servidores que possuem jornada de 30 horas semanais ou menos devem registrar o ponto no início e ao término da sua jornada diária, totalizando 2 (dois) registros diários obrigatórios.

Para iniciar o registro do ponto o servidor deve acessar o Portal do Servidor do SIGRH.

[sigrh.ifrj.edu.br](http://sigrh.ifrj.edu.br)

Assim que o servidor entra no SIGRH, a tela de registro de ponto aparecerá para que marque a entrada.

**SIGRH > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Setor(es) de trabalho do servidor:

- Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 31/07/2023  
Hora de Entrada: 10:51:57

Observação:

Registrar Entrada Continuar Acessando o Sistema >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
---	---	---	---	---	

Total de Horas Registradas: 00:00  
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Horários da Sema... Detalhes do Espelho de Pon...

Férias  
 Informações relacionadas ao horário de registro do ponto  
 Observação registrada pelo servidor referente ao ponto  
 Ocorrência de Crédito de Horas  
 Ocorrência de Débito de Horas  
 Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas

**HORÁRIOS DA SEMANA**

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas			Horas a Homologar
		Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	
30/07/2023	---	---	---	---	00:00
31/07/2023	---	---	---	---	00:00
Total Registrado na Semana:					00:00
Total Contabilizado na Semana:					00:00

Caso o servidor já tenha registrado entrada, deve clicar no acesso rápido Ponto Eletrônico.

**IFRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos** Ajuda? Tem

Módulos Caixa Postal  
Menu Servidor Alterar Senha











Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

**Atualize seus dados pessoais pelo SouGov.br!**

Endereço, título de eleitor, nacionalidade, UF de nascimento, raça/cor, grupo e fator sanguíneos, estado civil, e-mail e telefone, são alguns dos dados pessoais que você pode atualizar pelo aplicativo SouGov.br. É muito importante manter o seu endereço eletrônico (e-mail) atualizado, pois é por mei...

<< || >> Todas

**ACESSO RÁPIDO**

 <b>Dados Funcionais</b>	 <b>Dados Pessoais</b>	 <b>Solicitar Afastamento</b>	 <b>Solicitação Eletrônica</b>	 <b>Férias</b>
 <b>Plano de Saúde</b>	 <b>Portal DGP</b>	 <b>Sugestões e Críticas</b>	 <b>Ponto Eletrônico</b>	 <b>Capacitação</b>

**FÉRIAS DO EXERCÍCIO**

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
03/01/2024	11/01/2024	2023	Sim	Das/Marcado

A tela de registro de ponto será exibida para o servidor registrar-se.

**SIGRH > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Setor(es) de trabalho do servidor:

- Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 31/07/2023

Hora de Entrada: 10:56:25

Hora de Saída Prevista: 20:56:25

Hora de Saída: 10:56:57

Observação:

Registrar Saída Continuar Acessando o Sistema >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

🔍 Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA					
Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
31/07/2023	10:56		NÃO		

**Total de Horas Registradas: 00:00**  
**Total de Horas Contabilizadas: 00:00**

O procedimento é o mesmo para os registros de saída/chegada de almoço e saída do trabalho.



Quando se inicia o período de almoço (Exemplo: das 11:00 às 15:00), o sistema disponibiliza o campo “Saída de Refeição” para que o servidor informe se esta saindo para almoço ou não. Ao início desse período, o valor padrão que virá marcado será a opção “Sim”.

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 31/07/2023

Hora de Entrada: 09:41:33

Hora de Saída Prevista: 19:41:33

Hora de Saída: 13:50:53

Saída Refeição:  Sim  Não

Observação:

Registrar Saída Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Se o servidor tentar registrar a hora de retorno do almoço antes do horário mínimo definido pelo RH, no parâmetro, o Sistema barrará e apresentará a mensagem “**Não é possível registrar este ponto. Tempo de horário mínimo para o horário de almoço não atingido**”.

O intervalo para refeição é de no mínimo de 1 (uma) e o máximo de 3 (três) horas.

• Não é possível registrar este ponto. Tempo de horário mínimo para o horário de almoço não atingido. (x) fechar mensagens

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Setor(es) de trabalho do servidor:

- Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 31/07/2023

Hora de Entrada: 13:51:46

Observação:

Registrar Entrada Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
31/07/2023	09:41	13:51	SIM	04:10	

Total de Horas Registradas: 04:10  
Total de Horas Contabilizadas: 04:10

Na tela de registro de ponto também é possível visualizar o espelho de ponto da semana.

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 16/08/2023  
 Hora de Entrada: 08:56:21  
 Hora de Saída Prevista: 19:56:21  
 Hora de Saída: 09:34:14

Observação:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Comprovante

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
16/08/2023	08:56		NÃO		

Total de Horas Registradas: 00:00  
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Horários da Sema...

: Férias  
 : Informações relacionadas ao horário de registro do ponto  
 : Observação registrada pelo servidor referente ao ponto

: Ocorrência de Crédito de Horas  
 : Ocorrência de Débito de Horas  
 : Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas

**HORÁRIOS DA SEMANA**

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Horas a Homologar
		Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	Horas Excedentes a Autorizar	
13/08/2023	---	---	---	---	---	00:00
14/08/2023	08:14 - 12:13 13:16 -	03:59	08:00	---	---	08:00
15/08/2023	08:17 - 12:19 14:28 - 19:14	08:48	08:48	00:48	00:45	08:45
16/08/2023	08:56 -	---	---	---	---	00:00

Clicando na aba “Detalhes do Espelho de Ponto” é possível visualizar o espelho de ponto do mês.

Horários da Sema... **Detalhes do Espelho de Pon...**

Situação do ponto no dia  
 Férias  
 Informações relacionadas ao horário de registro do ponto  
 Observação registrada pelo servidor referente ao ponto  
 Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor  
 Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados  
 Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia

Ocorrência de crédito de horas  
 Ocorrência de débito de horas  
 Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente  
 Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia  
 Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico  
 Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico  
 Data de desligamento do servidor

HR: Horas Registradas      HA: Horas Autorizadas      HE: Horas Excedentes  
 HC: Horas Contabilizadas      HH: Horas Homologadas      DNC: Débito Não Compensado

**ESPELHO DE PONTO - AUGUST DE 2023**

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC
<i>Crédito de Horas Homologado até 31/07/2023:</i>											00:00
01/08/2023	14:56 - 18:02	03:06	03:06	---	---	03:06		-01:00	-01:00	00:00	-03:54
02/08/2023	15:14 -	---	08:00	---	---	08:00		-01:00	-01:00	00:00	
03/08/2023	09:53 -	---	08:00	---	---	08:00		-01:00	-01:00	00:00	
04/08/2023	09:45 - 13:57 13:58 -	04:12	07:42	---	---	07:42		-01:00	-01:00	00:00	-00:18
05/08/2023	---	---	---	---	---	00:00		-01:00	-01:00	00:00	
06/08/2023	---	---	---	---	---	00:00		-01:00	-01:00	00:00	
07/08/2023	11:05 - 20:39	09:34	07:34	---	---	07:34		-01:00	-01:00	00:00	-00:26
08/08/2023	07:57 - 12:04 13:04 - 19:08	10:11	10:11	02:11	01:00	09:00	01:00	00:00	00:00	00:00	
29/08/2023	---	---	---	---	---	00:00		-00:45	-00:45	00:00	
30/08/2023	---	---	---	---	---	00:00		-00:45	-00:45	00:00	
31/08/2023	---	---	---	---	---	00:00		-00:45	-00:45	00:00	
<b>TOTAL:</b>		<b>56:29</b>	<b>80:40</b>	<b>02:59</b>	<b>01:45</b>	<b>79:26</b>	<b>01:45</b>	<b>-02:30</b>	<b>-00:45</b>	<b>00:00</b>	<b>-15:49</b>

**RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS**

Carga Horária Contratada: 184:00  
 Carga Horária Esperada no Mês: 184:00  
 Total de Horas Registradas: 56:29  
 Total de Horas Justificadas: 26:00  
 Total de Horas Homologadas: 79:26  
 Saldo de July/2023 Para Compensação: 00:00  
 Total de Horas de July/2023 Compensadas: 00:00  
 Débito de July/2023 Não Compensado em August/2023: 00:00  
 Débito de August/2023 Não Autorizado à Compensação: -15:49  
 Outros Débitos Não Compensados Vencidos em August/2023: 00:00  
 Totalização do Débito Não Compensável: -15:49  
 Total de Horas Pendentes de Compensação: -00:45  
 Saldo de Horas de August/2023: -00:45  
 Saldo de Horas de August/2023 a compensar até September/2023: -00:45  
 Crédito de Horas Disponível em August/2023: 00:00  
 Crédito em Horas: 00:00

\*: O saldo de horas estará disponível para utilização após a homologação desta folha de ponto.

Observação:

Poderá haver descontos ou bônus se assim forem configurados nos parâmetros pelo RH. Por exemplo, se o servidor esquecer de registrar a saída para almoço o sistema descontará automaticamente o que estiver no parâmetro TEMPO MÁXIMO DO INTERVALO DE REFEIÇÃO.

Como pode ser visto na imagem abaixo, descontou-se 2:00 do servidor, pois era o valor definido no parâmetro.

07/08/2023	11:05 - 20:39	09:34	07:34	---	---	07:34	-01:00	00:00	-00:26	+
08/08/2023	07:57 -	---	---	---	---	00:00	-01:00	00:00	-08:00	+
09/08/2023	---	---	---	---	---	00:00	-01:00	00:00	---	+

Horas Registradas: +09:34  
Desconto Automático de Refeição: -02:00

## 2. Ocorrência/Ausência

Quando ocorrerem situações como esquecimento de registro ou ida a médico, por exemplo, o servidor deverá cadastrar uma ocorrência que depois será analisada e homologada por sua chefia imediata.

SIGRH > Portal do Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Informar Ausência

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor    Remover Comprovante  
Exibir Espelho de Ponto do Servidor    Ocultar Espelho de Ponto do Servidor

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
Servidor: .....  
Matrícula SIAPE: .....  
Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Tipo da Ocorrência/Ausência: \* -- SELECIONE --  
Data de Início: \* .....      Data de Término: \* .....  
Homologa: Pendente de Autorização  
Observação: .....  
Quantidade máxima de caracteres: 4000      Quantidade de caracteres digitados: 0

**DOCUMENTO LEGAL**

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo do Documento: COMPROVANTE  
Comprovante: Escolher arquivo    Nenhum arquivo escolhido

**REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR**

Cadastrar    Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Também é possível cadastrar ocorrência/ausência através do Espelho de Ponto que traz o resumo dos seus registros de frequência

SIGRH > Portal do Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto

**PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR:** -----

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.

Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de almoço, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de almoço.

- Horário mínimo de saída: 11:00
- Horário máximo de retorno: 16:00
- Intervalo mínimo: 01:00
- Intervalo máximo: 03:00

**Horários de trabalho nas respectivas unidades:**

- Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>: Situação do ponto no dia</li> <li>: Férias</li> <li>: Informações relacionadas ao horário de registro do ponto</li> <li>: Observação registrada pelo servidor referente ao ponto</li> <li>: Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor</li> <li>: Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados</li> <li>: Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>: Ocorrência de crédito de horas</li> <li>: Ocorrência de débito de horas</li> <li>: Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente</li> <li>: Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia</li> <li>: Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico</li> <li>: Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico</li> <li>: Data de desligamento do servidor</li> </ul> |
|--|---|

HR: Horas Registradas

HC: Horas Contabilizadas

: Registrar Observação

: Cadastrar Ocorrência/Ausência

HA: Horas Autorizadas

HH: Horas Homologadas

: Informar Compensação de Débito

HE: Horas Excedentes

DNC: Débito Não Compensado

: Remover Compensação de Débito

ESPELHO DE PONTO - AUGUST DE 2023

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				DNC		
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado			
<i>Crédito de Horas Homologado até 31/07/2023:</i>										00:00			
01/08/2023	14:56 - 18:02	03:06	03:06	---	---	03:06		-01:00	-01:00	00:00	-03:54		
	02/08/2023	15:14 -	---	08:00	---	08:00			-01:00	00:00			

**Atenção:**

Caso ocorra indisponibilidade do sistema (por falta de energia ou internet, por exemplo) após o registro do início do turno de trabalho, não haverá paralisação da contagem de horas, que se manterá ativa até o registro da saída.

Para os casos de indisponibilidade do sistema em horários que impeçam o registro do ponto, o servidor deverá registrar ocorrência para que a chefia imediata analise e homologue o abono de horas não registradas.

**3. Afastamento**

SIGRH > Portal do Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Solicitar Afastamento

**DADOS DO AFASTAMENTO**

Origem: SIGRH  
 Servidor: /-----  
 Matrícula SIAPE: -----  
 Cargo: TECNÓLOGO  
 Afastamento: \* AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS  
 SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO  
 SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO  
 Data de Início: \*    
 Data de Término: \*

Motivo do Afastamento: \* -- SELECIONE --  
 Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento)  
 \*   
 Quantidade máxima de caracteres: 4000    Quantidade de caracteres digitados: 0  
 Observação: \*   
 Quantidade máxima de caracteres: 4000    Quantidade de caracteres digitados: 0  
 Tipo de Financiamento: \* -- SELECIONE --

**LOCALIDADES**

Localidade (Município): \*

*Nenhuma localidade cadastrada*

**DOCUMENTO LEGAL**

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo do Documento: -- SELECIONE --  
 Comprovante:  Nenhum arquivo escolhido

É possível acessar a tela de Afastamento através do menu de acesso rápido.

**IFRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos** Ajuda? | Te

Módulos    Caixa Postal  
 Menu Servidor    Alterar Senha

Avaliação | Capacitação | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

**Alerta para tentativas de golpe a servidores ativos, inativos e pensionistas**  
 A Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas do IFRJ (DGP) alerta para tentativas de golpe a servidores ativos, inativos e pensionistas por oportunistas que se aproveitam do contexto da pandemia e do trabalho remoto para obterem dados e praticarem crimes diversos, como a realização de empréstimo c...

<< || >> Todas

**ACESSO RÁPIDO**

<b>Dados Funcionais</b>	<b>Dados Pessoais</b>	<b>Solicitar Afastamento</b>	<b>Solicitação Eletrônica</b>	<b>Férias</b>
<b>Plano de Saúde</b>	<b>Portal DGP</b>	<b>Sugestões e Críticas</b>	<b>Ponto Eletrônico</b>	<b>Capacitação</b>

FÓRUMS

Caso o servidor queria consultar suas solicitações afastamentos basta acessar a funcionalidade:  
 SIGRH > Portal do Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Consultar Afastamentos

## Atenção:

Se a solicitação foi devolvida pelo chefe, o servidor somente conseguirá enviar após verificar o que o chefe apontou e realizar o ajuste. Assim, a opção “Enviar Solicitação” ficará desabilitada até que o servidor altere a solicitação.

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO DO SERVIDOR**

Através desta operação o servidor pode consultar os afastamentos que solicitou, acompanhar o andamento das autorizações ou realizar alterações (caso ainda não tenha enviado ou a solicitação tenha sido Retornada pela chefia para correções). Utilize o formulário abaixo para filtrar as solicitações exibidas de acordo com a necessidade.

Caso seja selecionado o filtro de **Período de Solicitação** será considerada qualquer solicitação que coincida com o período, mesmo que parcialmente. Só é permitido remover as solicitações que ainda não foram enviadas ou não homologadas.

**CONSULTAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

Status do Afastamento: -- TODOS --

Período de Cadastro: 01/01/2023 a 31/12/2023

Período de Solicitação: a

Motivo: -- TODOS --

Descrição do Motivo:

Buscar Cancelar

[Visualizar Solicitação](#) [Gerar Comprovante](#) [Alterar Solicitação](#) [Enviar Solicitação](#) [Remover Solicitação](#)

SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO						
Início	Término	Quant. Dias	Motivo do Afastamento	Descrição Detalhada do Motivo	Status	
20/08/2023	22/08/2023	3	Para Participação em Competição Desportiva, no País	teste	Retornada	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Excluir</a>

Clicando em “Visualizar Solicitação” é exibida a seguinte tela:

DADOS DO AFASTAMENTO

**Solicitação:** 4/2023  
**Cadastrado por:** ..... em 03/08/2023 10:57  
**Servidor:** .....  
**Vínculo de Ocorrência:** ..... ( IFRJ, em atividade desde 20/03/2023)  
**CPF:** 112.701.767-57  
**Tipo de Ocorrência/Ausência:** Frequencia  
**Descrição:** AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS  
**Data de Início:** 20/08/2023  
**Data de Término:** 22/08/2023  
**Número de Dias:** 3  
**Status:** Retornada  
**Origem:** SIGRH  
**Motivo do Afastamento:** Para Participação em Competição Desportiva, no País  
**Motivo Detalhado:** teste  
**Observação:** teste  
**Tipo de Financiamento:** Sem passagem/diárias

Nenhum documento cadastrado

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
RIO DE JANEIRO	RJ

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Unidade do Exercício
03/08/2023 11:00	RETORNADA	.....	DGTIC (11.01.74)
<b>Justificativa:</b> favor descrever melhor a demanda			

: Visualizar Histórico de Ausência/Ocorrência

HISTÓRICO DETALHADO

Data	Responsável Pela Alteração	Unidade	Observações
03/08/2023 11:00	.....	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	HOMOLOGAÇÃO DE AUSÊNCIA/AFASTAMENTO
03/08/2023 10:57	.....	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO

Após verificar o motivo da devolução, o servidor deve voltar a tela que lista as solicitações e clicar em “Alterar Solicitação”.



: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
 : Exibir Espelho de Ponto do Servidor
 : Ocultar Espelho de Ponto do Servidor

**DADOS DO AFASTAMENTO**

Origem: SIGRH  
 Servidor: -----  
 Matrícula SIAPE: -----  
 Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
 Afastamento: \* AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS  
 SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO  
 SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO  
 Data de Início: \* 20/08/2023 Data de Término: \* 22/08/2023

Motivo do Afastamento: \* Para Participação em Competição Desportiva, no País  
 Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento)  
 teste  
 Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 5  
 Observação: \*  
 teste  
 Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 5  
 Tipo de Financiamento: \* Sem passagem/diárias

**LOCALIDADES**

Localidade (Município): \*

: Remove Localidade

**LOCALIDADES INFORMADAS**

Localidade	UF
RIO DE JANEIRO	RJ

**DOCUMENTO LEGAL**

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo do Documento: COMPROVANTE

Comprovante:  Nenhum arquivo escolhido

**REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR**

DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFO... (11.01.74) 
 Menu Servidor
 Alterar Senha
 Ajuda

• **Solicitação de afastamento enviada com sucesso. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor.** (x) fechar mensagens

Avaliação |
 Capacitação |
 Consultas |
 Férias |
 Serviços |
 Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > EXIBIÇÃO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA DO SERVIDOR**

### Solicitação de Afastamento 4/2023 enviada com sucesso.

>> Aguardando a validação da chefia para publicação em boletim de serviços.



**Comprovante**

Clique aqui para acesso ao comprovante de envio da solicitação.

**DADOS DO AFASTAMENTO**

Solicitação: 4/2023  
 Cadastrado por: em 03/08/2023 10:57  
 Servidor: DENAN AUGUSTO VIEIRA DOS SANTOS

Para acessar as solicitações que foram apenas gravadas e não gravadas e enviadas basta ir em:  
 SIGRH > Portal do Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamento

## 4. Período de Recesso

SIGRH > Portal do Servidor > Solicitações > Períodos de Recesso > Cadastrar

The screenshot shows the 'CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO' form. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. Below this is the breadcrumb 'PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO'. A yellow box contains instructions: 'Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas a compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação. Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.' The form itself is titled 'DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO' and includes fields for 'Servidor', 'Jornada de Trabalho: 40 horas semanais', 'Recesso: 2023', and 'Período de Recesso: -- SELECIONE --'. Below these is an 'OBSERVAÇÕES' section with a text area. At the bottom are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Assim que o servidor escolhe o período, o sistema exibe as informações do período de compensação.

This screenshot shows the same form after the 'Período de Recesso' has been selected. The 'Período de Recesso' field now displays '2023 - 25/07/2023 a 28/07/2023 (4 dias)'. Below this, the 'Carga Horária do Período' is '32:00'. There is a checkbox labeled 'Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.' Below this is a section titled 'DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO' which displays: 'Tempo Autorizado à Compensação: 32:00', 'Tempo Compensado: 00:00', 'Tempo Pendente de Compensação: 32:00', 'Início da Compensação: 02/01/2024', and 'Término da Compensação: 31/10/2024'. The 'OBSERVAÇÕES' section and 'Cadastrar'/'Cancelar' buttons are also visible.

Após cadastrar a solicitação de período que pretende folgar no recesso natalino, a mesma estará sujeita a homologação pela chefia da unidade.

## ANEXO II

### Funcionalidades do Módulo de Frequência

#### Cadastrar Ocorrências / Ausências de Servidor

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Ocorrências / Ausências de Servidor > Cadastrar

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Ocorrências/Ausências de Servidor > Cadastrar

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR OCORRÊNCIA

Para iniciar o processo de solicitação de Ausência/Afastamento, Informe o tipo de ocorrência envolvida.

Selecionar

OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada
ABONO DE HORAS	Ocorrência para compensar horas trabalhadas e não registradas no Ponto Eletrônico
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO
AFASTAMENTO PARA JURI	
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL	
ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA	
CASAMENTO	Conforme Art. 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento
DESCANSO AMAMENTACAO ART.209 LEI 8.112/90	
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	Conforme Art. 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
DOACAO DE SANGUE	
EM GREVE	
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMILIA	Conforme Art. 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
FALTA	
FALTA JUSTIFICADA	
LICENCA PATERNIDADE	Conforme lei 8.112/90, Art. 208. "Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.
MEIA FALTA	
RECESSO NATALINO	Recesso de final de ano conforme Resolução nº. 042/2012-CONSAD, de 22 de novembro de 2012.
VIAGEM NACIONAL	
VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM
[TESTE] ERRO NO SISTEMA	Servidor não consegue bater ponto por erro no sistema/falta energia
[TESTE] ESQUECIMENTO DE REGISTRO	servidor esqueceu de registrar ponto

Ao selecionar uma das opções para cadastro na seta verde é apresentada o formulário para o chefe realizar o registro.



## Homologar Frequência

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologações > Frequência

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - JULHO DE 2023**

**PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 30/07/2023 até 10/08/2023**  
Unidade: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação da frequência.
- A solicitação de pagamento de hora extra para o servidor referente a Julho/2023 deve ser feita através do menu **Chefia de Unidade > Hora Extra > Solicitar Pagamento**, informando diariamente a quantidade de horas extras executadas para cada servidor. Só serão consideradas as horas extras dos servidores com frequência homologada.

✓: Ausência/Férias/Frequência já homologada  
✗: Ausência/Férias/Frequência com homologação negada/pendente

+ : Adicionar Ausência para o Servidor  
🔍 : Visualizar Ausência

📄 : Alterar Ausência/Férias  
🚫 : Negar homologação de ausência  
👤 : Homologar Ausência/Férias

**FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JULHO DE 2023**

Freq.	Nome (Matrícula)	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis	
<input type="checkbox"/>	..... (.....)	INTEGRAL	0	+
<input checked="" type="checkbox"/>	..... (.....)		0	+
	✓ FÉRIAS EXERCÍCIO 2023, DE 17/07/2023 ATÉ 26/07/2023			📄
<input type="checkbox"/>	..... (.....)		0	+
	✓ ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA - 27/07/2023 - 27/07/2023			🔍 📄 🚫
<input type="checkbox"/>	..... (.....)		0	+
	✗ ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA - 28/07/2023 - 28/07/2023			🔍 📄 🚫 👤
<input type="checkbox"/>	..... (.....)	INTEGRAL	0	+

• **Frequências homologadas com sucesso!** (x) fechar mensagens

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > COMPROVANTE**

A Frequência foi homologada com sucesso. Caso deseje, imprimir o relatório da frequência, clique no link abaixo.

[Exibir Relatório de Frequência](#)

## Desfazer Frequência

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Desfazer Frequência

Essa funcionalidade é utilizada para desfazer homologação de frequência já realizada. Caso o chefe ainda não tenha realizado a homologação de frequência o sistema apresentará mensagem.

## Autorizar Horas Excedentes

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Autorizar Horas Excedentes

É possível autorizar horas excedentes direto no espelho de ponto do servidor acessado através do caminho SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Homologar Ponto Eletrônico

: Situação do ponto no dia  
: Férias  
: Informações relacionadas ao horário de registro do ponto  
: Observação registrada pelo servidor referente ao ponto  
: Ponto com pendências bloqueantes   
: Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados  
: Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia  
: Informar desconto de horas registradas indevidamente

: Ocorrência de crédito de horas  
: Ocorrência de débito de horas  
: Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente  
: Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia  
: Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico  
: Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico  
: Data de desligamento do servidor  
: Cancelar desconto de horas registradas indevidamente

HR: Horas Registradas  
 HC: Horas Contabilizadas  
 : Cadastrar Ocorrência/Ausência

**HA: Horas Autorizadas**  
 HH: Horas Homologadas  
 : Autorizar Horas Excedentes

HE: Horas Excedentes  
 DNC: Débito Não Compensado  
 : Horas Excedentes Autorizadas

**ESPELHO DE PONTO - AUGUST DE 2023**

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				DNC	
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado		
<i>Crédito de Horas Homologado até 31/07/2023:</i>										00:00		
	01/08/2023 15:00 - 17:36	02:36	02:36	---	---	02:36		-01:00	-01:00	00:00	-04:24	
	02/08/2023 ---	---	04:00	---	---	04:00			-01:00	00:00	-04:00	
	03/08/2023 09:56 -	---	08:00	---	---	08:00			-01:00	00:00		
	04/08/2023 09:46 -	---	07:30	---	---	07:30			-01:00	00:00	-00:30	
	05/08/2023 ---	---	---	---	---	00:00			-01:00	00:00		
	06/08/2023 ---	---	---	---	---	00:00			-01:00	00:00		
	07/08/2023 11:08 - 11:09 11:10 - 20:40	09:31	07:32	---	---	07:32			-01:00	00:00	-00:28	
	08/08/2023 07:58 - 12:05 13:05 - 17:53 17:58 - 18:53	09:50	09:50	01:50	01:50	09:50	01:50		00:50	00:00		
Justificativa: <input type="text"/>												
	09/08/2023 09:05 -	---	---	---	---	00:00		-01:35	-00:45	00:00	-06:25	

## Cadastrar Ocorrências da Unidade

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Ocorrências da Unidade > Cadastrar

IFRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLO... (11.01.68)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado  
 Menu Servidor | Alterar Senha | Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR OCORRÊNCIA DA UNIDADE**

Esta funcionalidade realiza o cadastro de ocorrência em uma unidade, e tem por finalidade abonar o dia de trabalho de **todos servidores desta unidade** já que, devido a esta ocorrência, ficaram impossibilitados de exercer suas atividades e registrar o ponto eletrônico em um dia de trabalho específico. Em geral o cadastro desse tipo de ocorrência é utilizado nas situações em que houve algum tipo de problema técnico e/ou geral que impediu o expediente de trabalho na unidade e o registro do ponto eletrônico destes servidores.

**DADOS DA OCORRÊNCIA**

Solicitante: \_\_\_\_\_

Data da Ocorrência: \* 02/08/2023

Informar Horário: \*  Sim  Não

Horário de Início: \* 07:00

Horário de Término: \* 11:00

Unidade: \* COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição: \* Portaria 374/2023/GR - Estabelece o funcionamento da reitoria e dos campi nos dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo Feminina da FIFA 2023, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ).

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## Homologar/Listar Solicitações de Período de Recesso

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Homologar/Listar Solicitações de Período de Recesso.

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO**

**CRITÉRIOS DE BUSCA**

Ano de Referência:

Servidor:

Unidade:

Status:

✔: Autorizar    ✘: Negar    🔍: Visualizar Detalhes

LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES ENVIADAS PARA HOMOLOGAÇÃO DE PERÍODOS DE RECESSO				
Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
.....	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	2023	25/07/2023 a 28/07/2023	ENVIADA <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
<span style="color: blue;">🔍</span> : Visualizar Detalhes <span style="color: blue;">🗑️</span> : Remover/Cancelar Solicitação				
LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO AUTORIZADAS				
Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
.....	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	2023	02/01/2024 a 05/01/2024	AUTORIZADA <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: blue;">🗑️</span>
<span style="color: blue;">🔍</span> : Visualizar Detalhes				
LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO NEGADAS				
Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
.....	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	2023	02/01/2024 a 05/01/2024	NEGADA <span style="color: blue;">🔍</span>

### Homologar Ponto Eletrônico

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Homologar Ponto Eletrônico

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologações > Ponto Eletrônico

Antes de homologar a frequência dos servidores da unidade o chefe da unidade pode verificar os detalhes do ponto do servidor para os ajustes necessários.

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO - JULHO DE 2023**

**PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 30/07/2023 até 10/08/2023**  
 Unidade: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- A listagem abaixo contém todos os servidores em exercício ou localizados na unidade.

✔: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada    🔍: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor  
🔍: Visualizar Ausências do Servidor    🗑️: Visualizar Férias do Servidor  
⚠️: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado    ✘: Não é possível homologar o ponto do servidor ?

**FOLHAS DE PONTO DE JULHO DE 2023**

**SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS NA UNIDADE**

Todos Nome (Siape)		Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
✘	<input type="checkbox"/> .....	168:00	15:22	13:22	-03:00	<span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: green;">✔</span>
✘	<input type="checkbox"/> .....	168:00	06:53	06:53	-01:00	<span style="color: green;">✔</span>
✘	<input type="checkbox"/> .....	168:00	00:00	00:00	-01:00	<span style="color: green;">✔</span>

**OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO**



Na tela de detalhes ainda é possível cadastrar ocorrência/ausência a servidores clicando no ícone de “+” ou no link “Cadastrar Ocorrência/Ausência”.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO - JULY DE 2023**

**PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: ISAQUE PROCOPIO DOS SANTOS JUNIOR (1645997)**

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.

Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de almoço, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de almoço.

- Horário mínimo de saída: 11:00
- Horário máximo de retorno: 14:00
- Intervalo mínimo: 01:00
- Intervalo máximo: 02:00

**Horários de trabalho nas respectivas unidades:**

- Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

Situação do ponto no dia  
 Férias  
 Informações relacionadas ao horário de registro do ponto  
 Observação registrada pelo servidor referente ao ponto  
 Ponto com pendências bloqueantes  
 Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados  
 Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia  
 Informar desconto de horas registradas indevidamente  
 Ocorrência de crédito de horas  
 Ocorrência de débito de horas  
 Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente  
 Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia  
 Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico  
 Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico  
 Data de desligamento do servidor  
 Cancelar desconto de horas registradas indevidamente

**HR: Horas Registradas**  
**HA: Horas Autorizadas**  
**HE: Horas Excedentes**  
**HC: Horas Contabilizadas**  
**HH: Horas Homologadas**  
**DNC: Débito Não Compensado**  
 : Cadastrar Ocorrência/Ausência  
 : Autorizar Horas Excedentes  
 : Horas Excedentes Autorizadas

**ESPELHO DE PONTO - JULY DE 2023**

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				DNC		
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado			
<i>Crédito de Horas Homologado até 30/06/2023:</i>											00:00		
01/07/2023	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00			
02/07/2023	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00			

Caso haja, para ler justificativa de servidor sobre algum registro de ponto, basta clicar no ícone

	25/07/2023	---	---	---	---	00:00			-01:00	00:00	-08:00	
	Observação: exame											
	28/07/2023	09:10 - 15:18 15:52 -	06:08	06:08		06:08			-03:00	00:00	-01:52	


Para informar desconto de horas registradas indevidamente pelo servidor, o chefe da unidade deve clicar no ícone

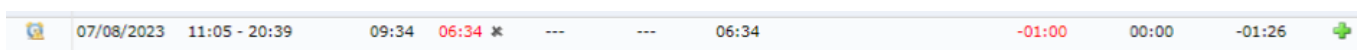
	26/07/2023	---	---	---	---	00:00			-01:00	00:00	-08:00		
	27/07/2023	16:09 -		00:00					-02:00	-03:00	00:00	-06:00	
	28/07/2023	09:10 - 15:18 15:52 -	06:08	06:08		06:08			-03:00	00:00	-01:52		
	29/07/2023	---	---	---	---	00:00			-03:00	00:00			
	30/07/2023	---	---	---	---	00:00			-03:00	00:00			
	31/07/2023	09:41 - 14:07 15:23 - 20:11	09:14	07:14		07:14			-03:00	00:00	-00:46		



Ao clicar no ícone é aberta a caixa para que o chefe realize o registro



Caso o chefe da unidade queira cancelar o desconto de horas registradas indevidamente, ele deve clicar no ícone 

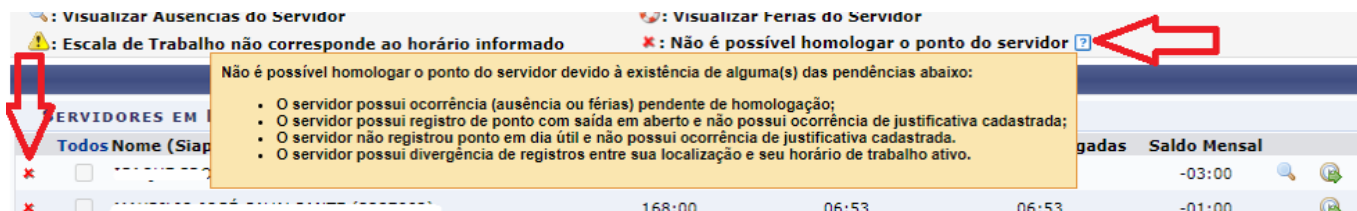


Também é possível autorizar horas excedentes trabalhada pelo servidor direto no espelho de ponto dele



### Atenção:

Na tela de Homologação de Frequência, caso haja um “X” ao lado do nome do servidor, esta indicando que não é possível homologar o ponto do servidor por algum dos motivos listados ao passar o mouse em cima da “?”



### Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

**DADOS PARA CONSULTA**

Mês/Ano de Referência: \*

Servidor:

**SERVIDORES ENCONTRADOS (1)**

**UNIDADE DE EXERCÍCIO: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.01.68)**

Todos	Nome (Matrícula)	Situação Funcional	CH	Homologado Por	Data da Homologação
<input type="checkbox"/>	(.....)	Ativo Permanente	40h	(.....)	03/08/2023 15:46:11

Justificativa: \*

## Homologar Afastamentos Solicitados

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Homologar Afastamentos Solicitados

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologações > Afastamentos Solicitados

Através desta operação, é possível homologar solicitações de afastamentos pendentes. Se a solicitação for autorizada, o sistema automaticamente gerará uma solicitação de informativo para posterior publicação.

No caso de solicitação de afastamento de docentes, se houverem aulas a serem ministradas no período do afastamento, só será possível autorizar a solicitação quando o mesmo cadastrar o plano de reposição de aulas no SIGAA.

**CONSULTA DE AFASTAMENTOS**

Servidor:

Situação:

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

✔: Homologar Solicitação | 
 🔄: Retornar Solicitação | 
 ✖: Negar Solicitação | 
 🔍: Visualizar Solicitação

AFASTAMENTOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)						
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período		
1	(.....)	(.....)	03/08/2023	20/08/2023 à 22/08/2023	✔ 🔄 ✖ 🔍	

Pag. 1 ▾

AFASTAMENTOS HOMOLOGADOS (2)						
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	Status	
1	(.....)	(.....)	03/08/2023	20/08/2023 à 23/08/2023	Negada	🔍
2	(.....)	(.....)	21/07/2023	24/07/2023 à 25/07/2023	Homologada	🔍

BRUNO CAMPOS DOS SANTOS

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2023 - PRODIN (11.01.00.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro-RJ, 27 de Setembro de 2023

INSTRUO\_NORMATIVA\_-\_Ponto\_eletronico\_27\_09\_2023.pdf

Total de páginas do documento original: 26

Tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

*(Assinado digitalmente em 27/09/2023 21:01 )*

BRUNO CAMPOS DOS SANTOS

PRÓ-REITOR (A)

3012673

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **18**, ano: **2023**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **27/09/2023** e o código de verificação: **7f9fdd3c1a**