

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

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.

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...

LEGENDA:

- 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

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

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

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	
TOTAL:		56:29	80:40	02:59	01:45	79:26	01:45	-02:30	-00:45	00:00	-15:49

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

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.

- | | |
|--|---|
| : Situação do ponto no dia | : Ocorrência de crédito de horas |
| : Férias | : Ocorrência de débito de horas |
| : Informações relacionadas ao horário de registro do ponto | : Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente |
| : Observação registrada pelo servidor referente ao ponto | : Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia |
| : Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor | : Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico |
| : Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados | : Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico |
| : Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia | : Data de desligamento do servidor |

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
 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): *

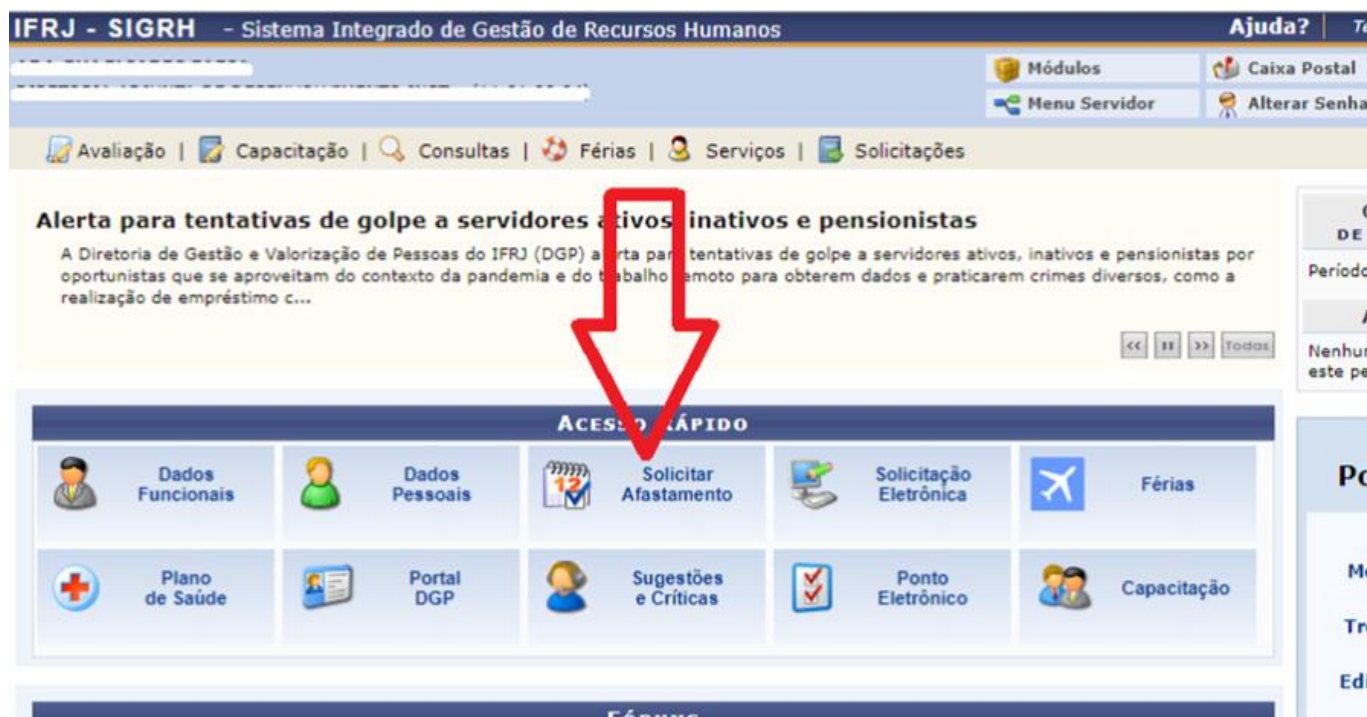
Nenhuma localidade cadastrada

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.



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	Visualizar Imprimir Atualizar Excluir

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)
Justificativa: 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 ROSA

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 informational box contains the text: '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 set to '32:00'. There is an unchecked checkbox labeled 'Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.' A section titled 'DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO' displays the following information: '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

The screenshot shows the 'PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR OCORRÊNCIA' page. At the top, there is a navigation bar with icons for Avaliação, Capacitação, Chefia de Unidade, Consultas, Férias, Serviços, and Solicitações. Below this is a yellow instruction box: 'Para iniciar o processo de solicitação de Ausência/Afastamento, Informe o tipo de ocorrência envolvida.' A 'Selecionar' button is visible. The main content is a table titled 'OCORRÊNCIAS' with two columns: 'Denominação' and 'Situação Aplicada'. Each row in the table has a green arrow icon on the right side, indicating that a selection action can be performed on each entry.

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.

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

Remove Comprovante

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor: *

Tipo da Ocorrência/Ausência: * ABONO DE HORAS

Ocorrência para compensar horas trabalhadas e não registradas no Ponto Eletrônico

Data de Início: *

Quantidade de Horas: *

Homologa: * Sim

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: -- SELECIONE --

Comprovante: Nenhum arquivo escolhido

Homologar Ocorrências/Ausências de Servidor

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

SIGRH > Chefia de Unidade > Homologações > Homologar Ausências

Quando o servidor realiza o seu registro de ausência, o chefe da unidade precisa analisar e homologar se o registro for pertinente.

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

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:
 Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --
 Situação: Pendente de Autorização
 Data de Início:
 Data de Término:
 Ordenar por Servidor
 Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

Homologar Solicitação Negar Solicitação Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (3)

Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/> (.....)	[TESTE] ESQUECIMENTO DE REGISTRO	02/08/2023	02/08/2023	03/08/2023	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (.....)	[TESTE] ESQUECIMENTO DE REGISTRO	27/07/2023	27/07/2023	28/07/2023	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (.....)	AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL	21/07/2023	21/07/2023	21/07/2023	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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 autorizadas
: 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		
Crédito de Horas Homologado até 31/07/2023:										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:											
	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.

Cadastrar Cancelar

* 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: 2023
 Servidor:
 Unidade:
 Status: SELECIONE
[Buscar] [Cancelar]

✔: 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 🔍 ✔ ✖

🔍: Visualizar Detalhes 🗑️: 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 🔍 🗑️

🔍: 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 🔍

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	
✖	168:00	15:22	13:22	-03:00	🔍 🗑️
✖	168:00	06:53	06:53	-01:00	🗑️
✖	168:00	00:00	00:00	-01:00	🗑️

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

[Homologar] << Voltar [Cancelar]



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

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 30/06/2023:</i>											
									00:00	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	

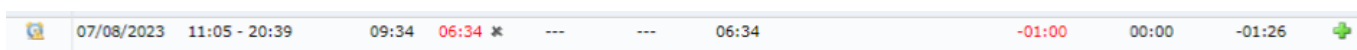
Para informar desconto de horas registradas indevidamente pelo servidor, o chefe da unidade deve clicar no ícone

	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 

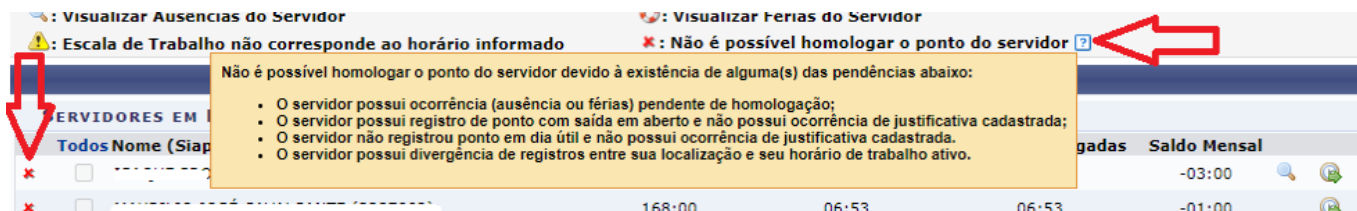


Também é possível autorizar horas excedentes trabalhada pelo servidor direto no espelho de ponto dele



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

AFASTAMENTOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)

Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	
1	(.....)	(.....)	03/08/2023	20/08/2023 à 22/08/2023	<input checked="" type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

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	<input type="button"/>
2	(.....)	(.....)	21/07/2023	24/07/2023 à 25/07/2023	Homologada	<input type="button"/>

BRUNO CAMPOS DOS SANTOS

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas