



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

MANUAL DO PONTO ELETRÔNICO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

SUMÁRIO

1. ACESSO AO SIGRH	2
2. REGISTRO DE PONTO DE SERVIDORES.....	2
3. REGISTRO DE AUSÊNCIAS/OCORRÊNCIAS DIRETO NO ESPELHO DE PONTO.....	4
3.1 Registro de Atraso/Ausência em Ponto com Horas Positivas	6
3.2 DNC (Débito Não Compensado) e Lançamento de Ocorrência	7
3.3 Alteração/Exclusão de Ocorrência	7
4. CONSULTAR O ESPELHO DE PONTO	9
5 CADASTRAR O HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES	12
6 CADASTRAR SERVIDOR COM HORÁRIO ESPECIAL	18
7 CADASTRAR PORTARIA DE FLEXIBILIZAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO	20
8 ALTERAR / EXCLUIR HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR.....	22
9 HOMOLOGAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS.....	24
10 HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA	27
10.1 Homologar ou Negar Horas Excedentes	32
10.2 DNC (Débito Não Compensado) e Lançamento de Ocorrência	33
ANEXO I - PORTARIA NORMATIVA Nº 17/2019.....	34

Atualização 2023

Documento desenvolvido pela Coordenação Geral
de Admissão, Movimentação, Saúde e
Desenvolvimento de Pessoas/DGP/Reitoria/IFC



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

1. ACESSO AO SIGRH

Acesse SIGRH Ponto Eletrônico: <https://sig.ifc.edu.br/sigrh/login.jsf>:

IFC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2007-2017 - UFRN - jboss01.sig.ifc.edu.br/jboss01inst1 - v4.33.0

2. REGISTRO DE PONTO DE SERVIDORES

Registrar entrada:

Caso haja atraso ou qualquer ocorrência que influenciou o registro da entrada (superior a 15 minutos) em horário diverso do previsto, incluir a justificativa no campo observações.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 23/05/2019
Hora de Entrada: 11:15:14
Observação:
Registrar Entrada Cancelar
* Campos de preenchimento obrigatório.
Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
---	---	---	---	---	---

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

Registrar saída e volta para “almoço”:
A opção “sim” não poderá ser modificada

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 23/05/2019
Hora de Entrada: 11:17:49
Hora de Saída Prevista: 22:17:49
Hora de Saída: 11:17:53
Saída Almoço: Sim Não
Observação:
Registrar Saída Cancelar
* Campos de preenchimento obrigatório.
Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
23/05/2019	11:17				

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

Ao final do expediente o horário de saída:

Caso haja antecipação ou qualquer ocorrência que influenciou o registro de saída em horário diverso do previsto, incluir a justificativa no campo observações.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 23/05/2019
Hora de Entrada: 13:23:03
Hora de Saída Prevista: 20:52:03
Hora de Saída: 13:23:08

Observação:

[Registrar Saída](#) | [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Visualizar Comprovante](#)

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
23/05/2019	11:17	11:48	SIM	00:31	
23/05/2019	13:23		NÃO		

Total de Horas Registradas: 00:31
Total de Horas Contabilizadas: 00:31

3. REGISTRO DE AUSÊNCIAS/OCORRÊNCIAS DIRETO NO ESPELHO DE PONTO

Caso haja faltas/atrasos/situações diversas o servidor deverá incluir ocorrência do dia em que ocorreu o fato, no caminho: *Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto*

IFC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ALEXSANDRA JUSTINO FELPE
REITORIA-COORD.GERAL ADM MOV.SAÚDE E DES (11.01.08.21)

Atividade | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Esboços de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Não há notícias cadastradas.

Atividades: Admissão, Assessoria, Avaliação, Aterramento, Aterramento de Saúde Ocupacional (ASO), Aterramento, Dependentes, Formação Escolar/Capacitação, Frequência, Histórico de Designação, Histórico de Progressão, Ocorrências, Projeto de Curso/Concurso, Relatório de Aniversariantes, Resoluções, Servidores da Unidade, Férias.

Compromissos de Frequência, Créditos de Horas Acumuladas, Declaração de Compensação de Horas em Gênero, Compensativa de Compensação Especial, Espelho de Ponto, Ocorrências/Ausências do Servidor.

Calendário da Folha de Pagamento: Período: Aberto, Evento: Homologação de Frequência, Período: 21/05 a 12/06.

Trouxe Faltas: 0, Editar Perfil.

ALEXSANDRA JUSTINO FELPE
DADOS FUNCIONAIS
Mat. Social: 220784
Categoria: Técnico Administrativo
Orgão: ASU DE ADMINISTRAÇÃO
Vínculo: ASU Permanente
Regime: REGIME ADMINISTRATIVO (11.01.01)
Lotação: REITORIA-COORD.GERAL ADM MOV.SAÚDE E DES

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação | (47) 3331-7900 | Copyright © 2007-2019 | LPIPR - sigrh@instituto.ifcc.edu.br - v4.78.0



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Selecione o período desejado e clique no ícone



Selecione o dia em que será cadastrada a ocorrência e clique no ícone

Data	Início	Fim	Justificativa	Horas Autorizadas	Horas Pendentes de Compensação
11/11/2017	00:00	00:00		00:00	-00:33
12/11/2017	00:00	00:00		00:00	-00:33
13/11/2017	13:39	19:35	05:56	05:56	-00:04
14/11/2017	13:39	19:25	05:46	05:46	-00:37
15/11/2017	00:00	00:00		00:00	05:47
16/11/2017	13:38	00:00		00:00	
17/11/2017	00:00	00:00		00:00	
18/11/2017	00:00	00:00		00:00	
19/11/2017	00:00	00:00		00:00	
20/11/2017	00:00	00:00		00:00	
21/11/2017	00:00	00:00		00:00	
22/11/2017	00:00	00:00		00:00	
23/11/2017	00:00	00:00		00:00	
24/11/2017	00:00	00:00		00:00	
25/11/2017	00:00	00:00		00:00	
26/11/2017	00:00	00:00		00:00	
27/11/2017	00:00	00:00		00:00	
28/11/2017	00:00	00:00		00:00	
29/11/2017	00:00	00:00		00:00	
30/11/2017	00:00	00:00		00:00	
TOTAL:				53:05	

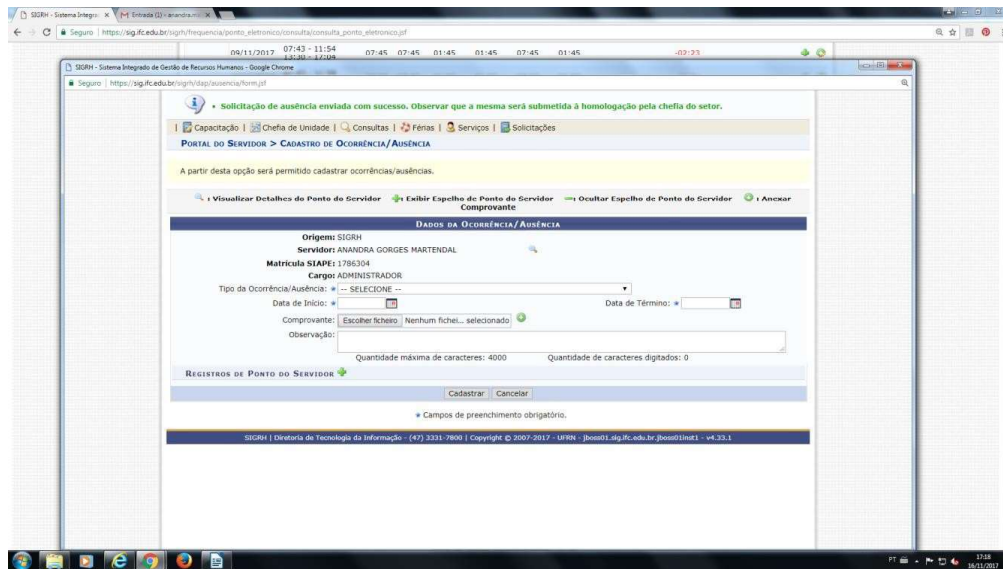
Resumo das Horas Anexas
Carga Horária Contratada: 00:00
Carga Horária do I: 00:00
Total de Horas Registradas: 00:00
Total de Horas Homologadas: 00:00
Total de Horas Justificadas: 00:00
Saldo de Outubro/2017 Para Compensação: 00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação: 00:00
Total de Horas Pendentes de Compensação: 00:00



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Ao selecionar o dia e o ícone +, estarão disponíveis ocorrências padrão para cadastramento (algumas precisarão obrigatoriamente de documento anexo para comprovação).

Finalize o cadastro da ocorrência clicando no botão “cadastrar”



3.1 Registro de atraso/ausência em ponto com horas positivas

Caso haja faltas/atrasos nas situações em que o servidor tenha horas positivas, será necessário incluir ocorrência do dia em que ocorreu o fato, no caminho: *Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto.*

Obrigatoriamente será necessário marcar o “sim” para utilização do saldo de horas vigente



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal Catarinense – Reitoria
 Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
 Servidor: ALESSANDRA JUSTINO FELIPE
 Matrícula SIAPE: 2376784
 Cargo: AUX EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: **ATRASSO OU SAIDA ANTECIPADA**

Justificar as horas com registro de frequência em razão de chegada tardia ou saída antecipada em que a jornada diária não for completada. As horas serão autorizadas para COMPENSAÇÃO.

Falta já descontada em Movimentação Financeira

Data de Início: 01/03/2023 Data de Término: 01/03/2023

Quantidade de Horas: 08:00

de horas vigente: Sim Não

Homologa: Pendente de Autorização

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

UTILIZAÇÃO DO SALDO DE HORAS AUTORIZADO

SALDOS DE HORAS UTILIZADOS

3.2 DNC (Débito Não Compensado) e lançamento de ocorrência

Em caso de saldo de horas que consta no DNC, não sanado por ocorrência, deverá ser levado imediatamente para desconto. Caso seja atraso ou ausência justificada o servidor deverá lançar a ocorrência apropriada.

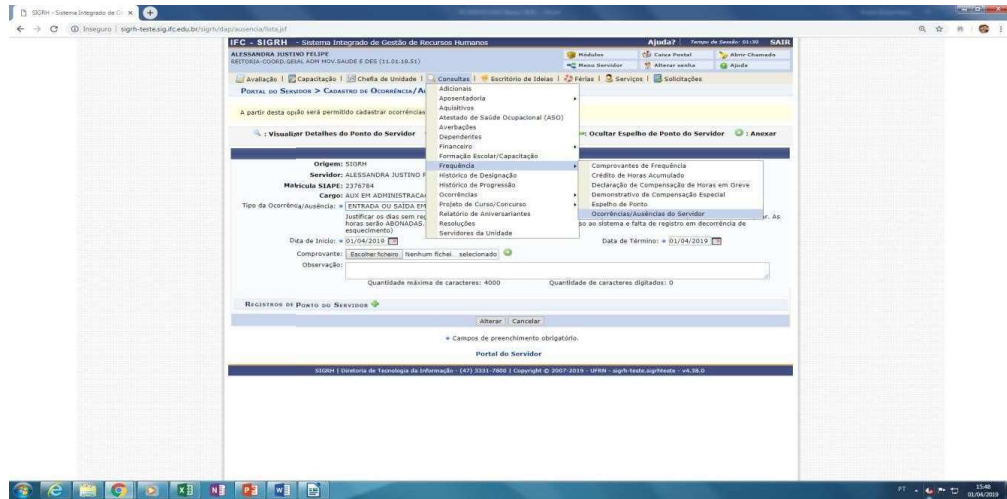
HC: Horas Contabilizadas		HH: Horas Homologadas				DNC: Débito Não Compensado					
ESPELHO DE PONTO - FEVEREIRO DE 2023											
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC
Crédito de Horas Homologado até 31/01/2023: 00:00											
01/02/2023	14:07 - 19:20	05:13	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	
02/02/2023	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	
03/02/2023	08:26 - 12:58	04:32	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	
04/02/2023	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00	
05/02/2023	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00	
06/02/2023	13:07 - 18:16	05:09	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	
07/02/2023	12:26 -	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	
08/02/2023	13:47 - 17:47	04:00	04:00	---	---	04:00			00:00	00:00	-04:00
09/02/2023	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	



3.3 Alteração/exclusão de Ocorrência

Alteração / exclusão de Ocorrência (quando for cadastrada ocorrência incorreta):
 SIGRH > Menu do Servidor > Consultas > Frequência > Ocorrências / Ausências do Servidor:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP



Clicar no ícone  para alterar ou  para excluir as ocorrências

Visualizar Ocorrência/Ausência Alterar dados da Ocorrência/Ausência Remover Ocorrência/Ausência Cancelar Ocorrência/Ausência

LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS							
Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência
TELETRABALHO TOTAL	2	27/02/2023	28/02/2023	SIGRH	Pendente de Autorização		IFCATARINA (2376784)
TELETRABALHO TOTAL	2	23/02/2023	24/02/2023	SIGRH	Pendente de Autorização		IFCATARINA (2376784)
PONTO FACULTATIVO	1	22/02/2023	22/02/2023	SIGRH	Pendente de Autorização		IFCATARINA (2376784)
TELETRABALHO PARCIAL	1	22/02/2023	22/02/2023	SIGRH	Pendente de Autorização		IFCATARINA (2376784)

Alteração:

esta 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: ALESSANDRA JUSTINO FELIPE
Matrícula SIAPE: 2376784
Cargo: AUX EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: TELETRABALHO TOTAL

Deverá ser registrado nos dias em que o participante exercer a sua jornada total de trabalho fora das dependências do IFC
 Conforme Plano de Atividades

Data de Início: 27/02/2023 Data de Término: 28/02/2023

Homologa: Pendente de Autorização

Observação:
 Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 1

TERMO LEGAL



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Exclusão:

Ocultar Ausências/Ocorrências

Formato para exibir: sig.ifc.edu.br dice

Deseja realmente excluir a Ocorrência/Ausência?

LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS						
Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento
TELETRABALHO TOTAL		27/02/2023	28/02/2023	SIGRH	Pendente de Autorização	IFCATARINA (2376784)
TELETRABALHO TOTAL		23/02/2023	24/02/2023	SIGRH	Pendente de Autorização	IFCATARINA (2376784)
PONTO FACULTATIVO		22/02/2023	22/02/2023	SIGRH	Pendente de Autorização	IFCATARINA (2376784)
TELETRABALHO PARCIAL		22/02/2023	22/02/2023	SIGRH	Pendente de Autorização	IFCATARINA (2376784)
TELETRABALHO TOTAL		12/02/2023	17/02/2023	SIGRH	Pendente de Autorização	IFCATARINA (2376784)

4. CONSULTAR O ESPELHO DE PONTO

Os registros de ponto da semana corrente estarão disponíveis na tela: SIGRH -> ícone Ponto Eletrônico: Horários da Semana

As horas excedentes serão submetidas à autorização do chefe, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pelo chefe.

Setor(es) de trabalho do servidor:
 • REITORIA-CORDEO-SERVA, ADM NOV SAUDE E DES (11.01.18.51)
 • 10:00 as 13:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)
 • 13:00 as 19:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Data: 01/04/2019
 Hora de Entrada: 13:40:25

Observação:

* Campo de preenchimento obrigatório.

ESTADAS/SÁTIOS DO DIA	Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
	01/04/2019	13:25	16:25	SDH	00:00	Troca de Computador
						Total de Horas Registradas: 00:00
						Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Horários da Semana

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

HORÁRIOS DA SEMANA

Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas			Horas a Homologar
		Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes a Autorizar	
01/04/2019	13:25 - 13:25	00:00
02/04/2019	00:00
03/04/2019	00:00
04/04/2019	00:00
05/04/2019	00:00
06/04/2019	00:00
					Total Registrado na Semana: 00:00
					Total Contabilizado na Semana: 00:00

Portal do Servidor



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal Catarinense – Reitoria
 Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Os registros de ponto de meses anteriores estão disponíveis em *Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto > Selecionar Mês e ano:*





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Estarão disponíveis no subsite da Diretoria de Gestão de Pessoas as respostas às dúvidas mais frequentes sobre o Ponto Eletrônico, acesse:

<http://dgp.ifc.edu.br/normas/> e <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/>

Está disponível também outro canal de comunicação para dúvidas não contempladas no link acima: pontoeletronico@ifc.edu.br



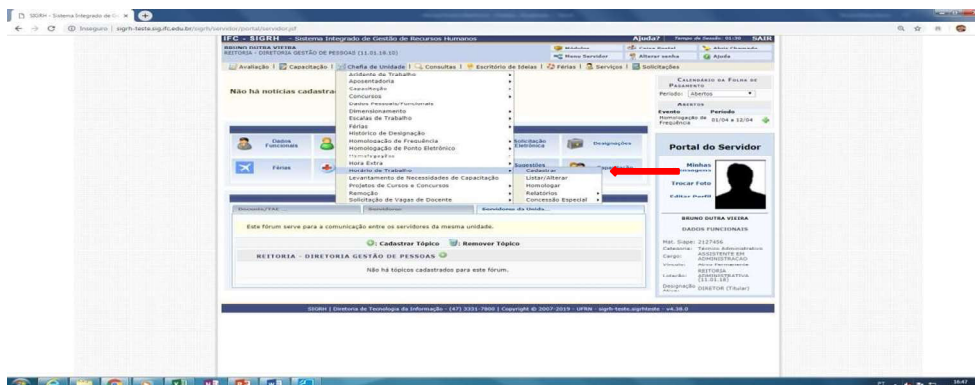
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

5 CADASTRAR O HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Acesse SIGHR Ponto Eletrônico: <https://sig.ifc.edu.br/sighr/login.jsf> :



Cadastrar o Horário dos Servidores da Equipe (cadastro inicial / atualização): *Menu servidor > Chefia da unidade > Horário de trabalho > Cadastrar (para servidores com 40 horas semanais, sem horário especial e sem flexibilização):*





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Poderá buscar pelo nome do servidor ou unidade:

The image displays two screenshots of the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) web application. The top screenshot shows the search criteria form titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. It includes fields for 'Servidor', 'Unidade de Exercício' (set to 'COORD'), 'Categoria', and 'Período de Admissão'. A red arrow points to the 'Unidade de Exercício' dropdown menu. The bottom screenshot shows the main system menu with a red arrow pointing to the 'Pesquisa' option. The interface includes navigation menus, user information, and system status.

Selecionar servidor clicando no ícone  :



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

IFC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ANANDRA GORGES MARTENDAL
REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)

Portal do Servidor > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:
Unidade de Exercício: REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)
Categoria: -- SELECIONE --
Período de Admissão: até

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

Servidores (4)

Matricula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
1786304	ANANDRA GORGES MARTENDAL	Técnico Administrativo	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	19/05/2010
3248491	MONICA APARECIDA SCHRAMM DA SILVA	Técnico Administrativo	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	27/05/2016
1848584	RONI FRANCISCO PICHETTI	Técnico Administrativo	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	03/03/2011
1786259	SIMONE DE FATIMA CARVALHO	Técnico Administrativo	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	17/05/2010

4 Registro(s) Encontrado(s)

Portal do Servidor

Serão exibidos os dados do servidor selecionado:

REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)

• O servidor selecionado não possui registro de Concessão de Horário Especial.

Portal do Servidor > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

Servidor: ANANDRA GORGES MARTENDAL
CPF: 050.542.540-66
Sexo: Feminino
Data de Nascimento: 05/08/1988

CONTATO

E-mail: anandra.martendal@ifc.edu.br
Telefone: 33317979
Telefone Comercial:
Celular: 33317979

DADOS FUNCIONAIS

STAPE: 1786304
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 19/05/2010
Data de Ingresso no Serviço Público: 19/05/2010
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Cargo Emprego: ADMINISTRADOR
Classe Cargo Emprego: E
Referência Nivel/Padrão: 405
Regime Jurídico: Estatutário

DADOS DA LOCALIZAÇÃO

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Lotação	REITORIA ADMINISTRATIVA (11.01.18)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Localização	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE

HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência do Horário: a

HORÁRIOS

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--
Horário de Início: (hh:mm) Horário de Término: (hh:mm)
Dias: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

A chefia deverá selecionar o período de vigência do horário que será informado, sendo obrigatório o preenchimento apenas da data de início, selecionar a unidade de localização do servidor, informar o horário de início e término da jornada diária, conforme o caso: Exemplo:

Cadastro do primeiro turno:

Horário de Trabalho

Período de Vigência do Horário: 3/2/2017

Informações referentes aos dias e horários aos o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: REITORIA - COORD. DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)

Horário de Início: 08:00 (hh:mm) Horário de Término: 12:30 (hh:mm)

Dia: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastar **Alterar** **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após o cadastro do primeiro turno, clicar em “Adicionar”

Primeiro turno adicionado com sucesso



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Telefone Comercial:
Celular: 33317979

DADOS FUNCIONAIS

STAPE: 1786304
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 19/05/2010
Data de Ingresso no Serviço Público: 19/05/2010
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Cargo Emprego: ADMINISTRADOR
Classe Cargo Emprego: E
Referência Nivel/Padrão: 405
Formação: MESTRADO
Regime Jurídico: Estatutário

DADOS DA LOCALIZAÇÃO

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Lotação	REITORIA ADMINISTRATIVA (11.01.18)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Localização	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE

HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência do Horário: 12/12/2017 a

HORÁRIOS

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais.
Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário.
Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--
Horário de Início: (hh:mm) Horário de Término: (hh:mm)
Dias: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Alterar Horário **Remover Horário**

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00

Total de Horas: 20:00

Cadastrar << **Voltar** **Cancelar**

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Cadastro do segundo turno:

Celular: 33317979

DADOS FUNCIONAIS

STAPE: 1786304
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 19/05/2010
Data de Ingresso no Serviço Público: 19/05/2010
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Cargo Emprego: ADMINISTRADOR
Classe Cargo Emprego: E
Referência Nivel/Padrão: 405
Formação: MESTRADO
Regime Jurídico: Estatutário

DADOS DA LOCALIZAÇÃO

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Lotação	REITORIA ADMINISTRATIVA (11.01.18)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Localização	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE

HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência do Horário: 12/12/2017 a

HORÁRIOS

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais.
Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário.
Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--
Horário de Início: 13:30 (hh:mm) Horário de Término: 17:30 (hh:mm)
Dias: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Alterar Horário **Remover Horário**

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00

Total de Horas: 20:00

Cadastrar << **Voltar** **Cancelar**

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Após o cadastro do segundo turno, clicar em “Adicionar”



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

DADOS FUNCIONAIS

SIAPÉ: 1786304
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 19/05/2010
Data de Ingresso no Serviço Público: 19/05/2010
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Cargo Emprego: ADMINISTRADOR
Classe Cargo Emprego: E
Referência Nível/Padrão: 405
Formação: NESTRADO
Regime Jurídico: Estatutário

DADOS DA LOCALIZAÇÃO

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de fechamento	Turno
Unidade de Exercício	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Lotação	REITORIA ADMINISTRATIVA (11.01.18)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Localização	REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)	07:30	22:30	MANHÃ, TARDE E NOITE

HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência do Horário: 12/12/2017

HORÁRIOS

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--
Horário de Início: (hh:mm) Horário de Término: (hh:mm)
Dias: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo
Adicionar

Alterar Horário **Remover Horário**

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL	13:30	17:30	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
				Total de Horas: 40:00

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Segundo Turno adicionado com sucesso

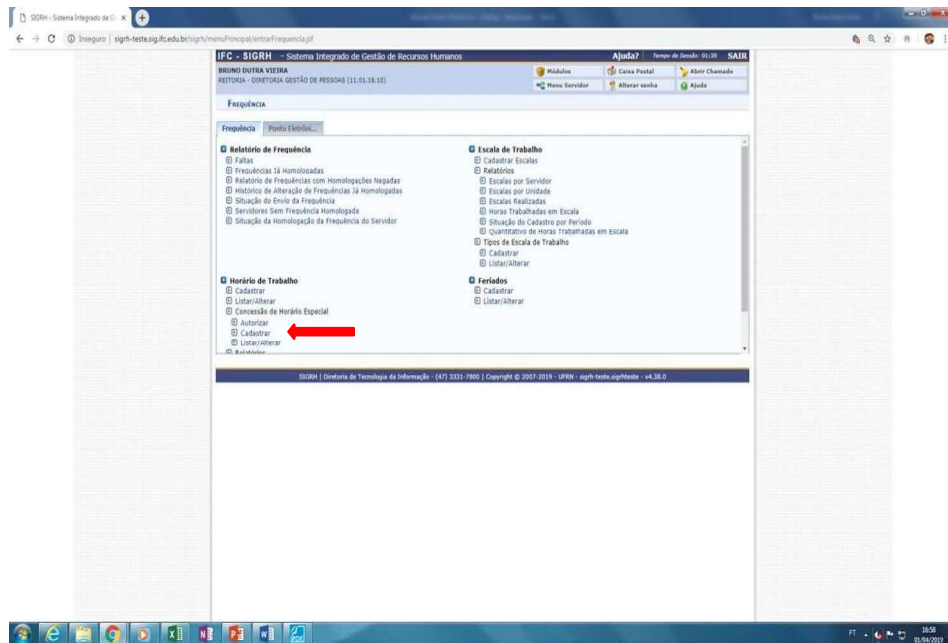
Clicar em “Cadastrar” para efetivar o registro do horário do servidor no sistema.

Cadastrar os dois turnos de trabalho do servidor separadamente, respeitando o intervalo de no mínimo 01 hora e no máximo 03 horas



6 CADASTRAR SERVIDOR COM HORÁRIO ESPECIAL

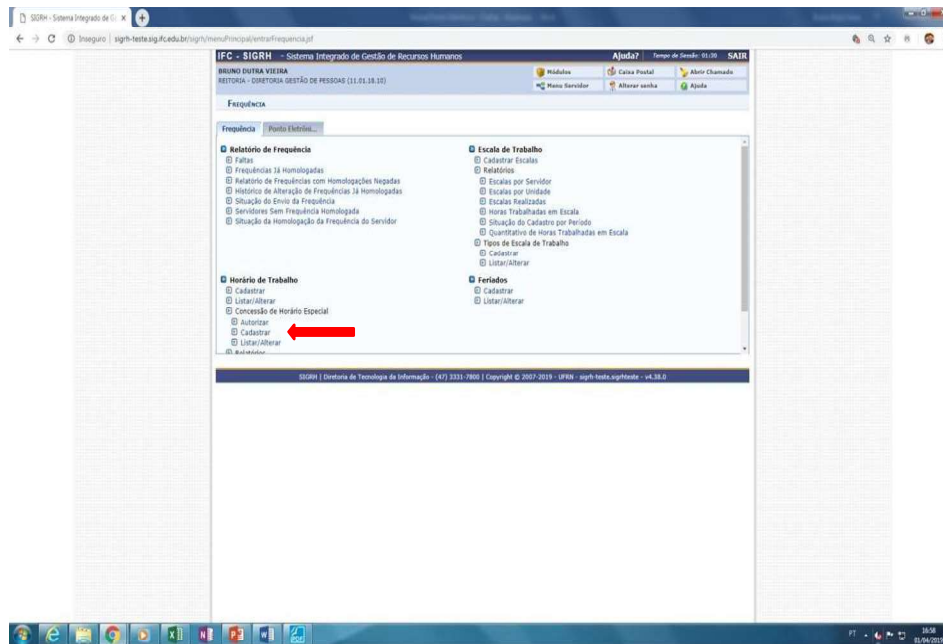
Cadastrar o Horário dos Servidores da Equipe com **Horário Especial** (cadastro inicial / atualização): *Módulo Frequência> Frequência> Concessão de Horário Especial> Cadastrar*



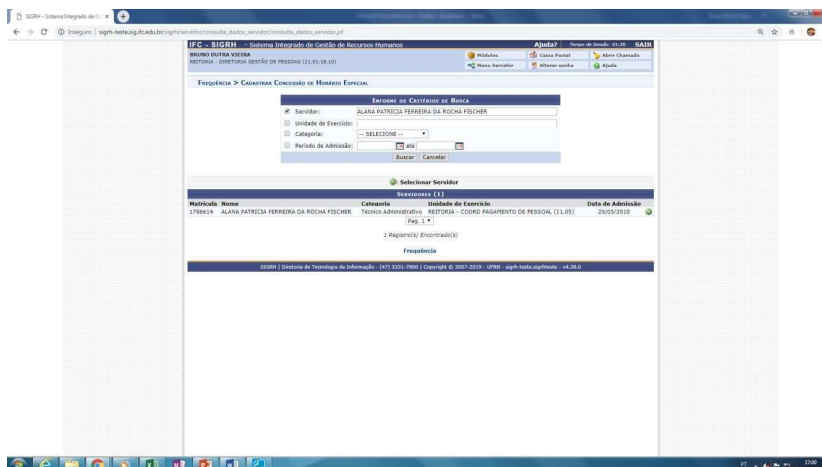


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Cadastrar o Horário dos Servidores da Equipe com **Horário Especial** (cadastro inicial / atualização): *Módulo Frequência> Frequência> Concessão de Horário Especial> Cadastrar*



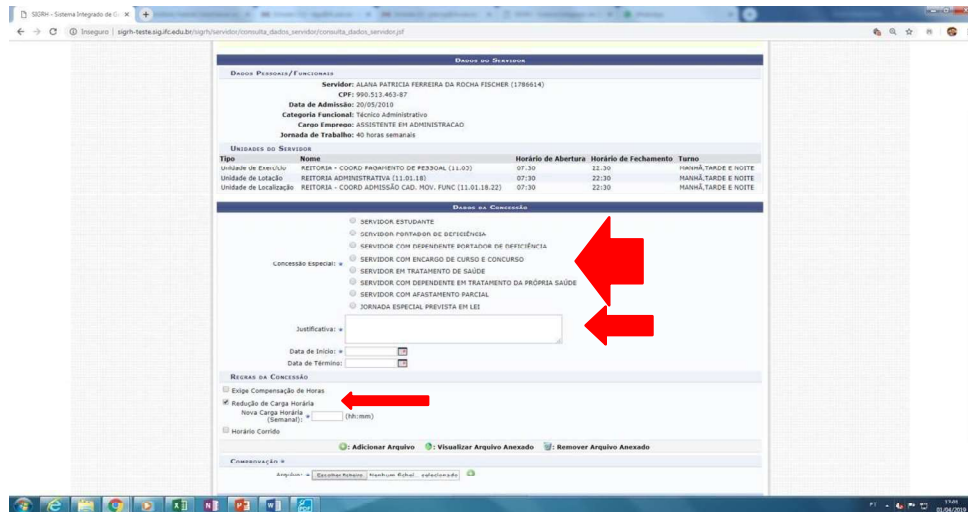
Selecionar servidor pelo nome e selecionar o ícone  :





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

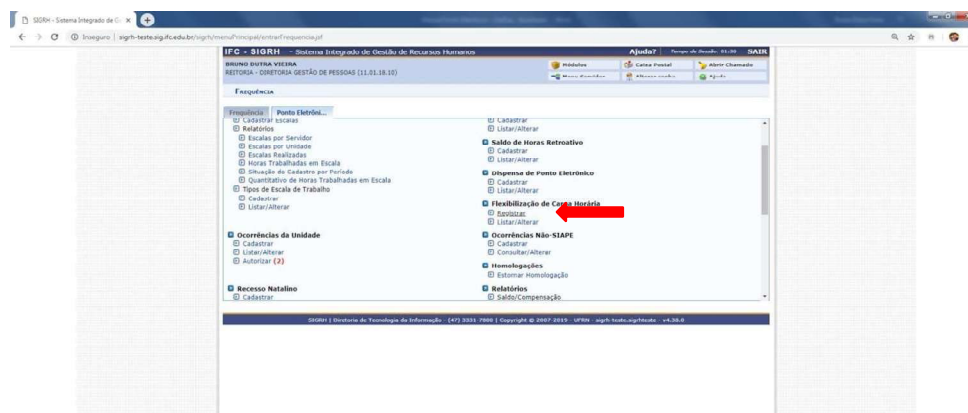
Selecionar o motivo da Concessão Especial , Justificativa, Data de Início, Redução da CargaHorária e Inserir a portaria de Concessão:



CADASTRAR O HORÁRIO DO SERVIDOR CONFORME ITEM 5 DESTA MANUAL, CONSIDERANDO APENAS 1 TURNO de Horário de Trabalho.

7 CADASTRAR PORTARIA DE FLEXIBILIZAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

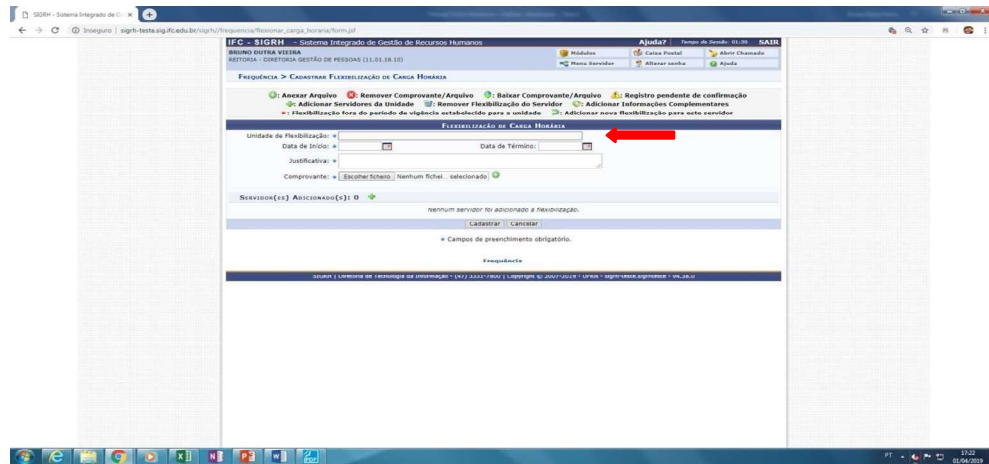
Módulo Frequência> Aba: Ponto Eletrônico > Flexibilização de Carga Horária > Registrar



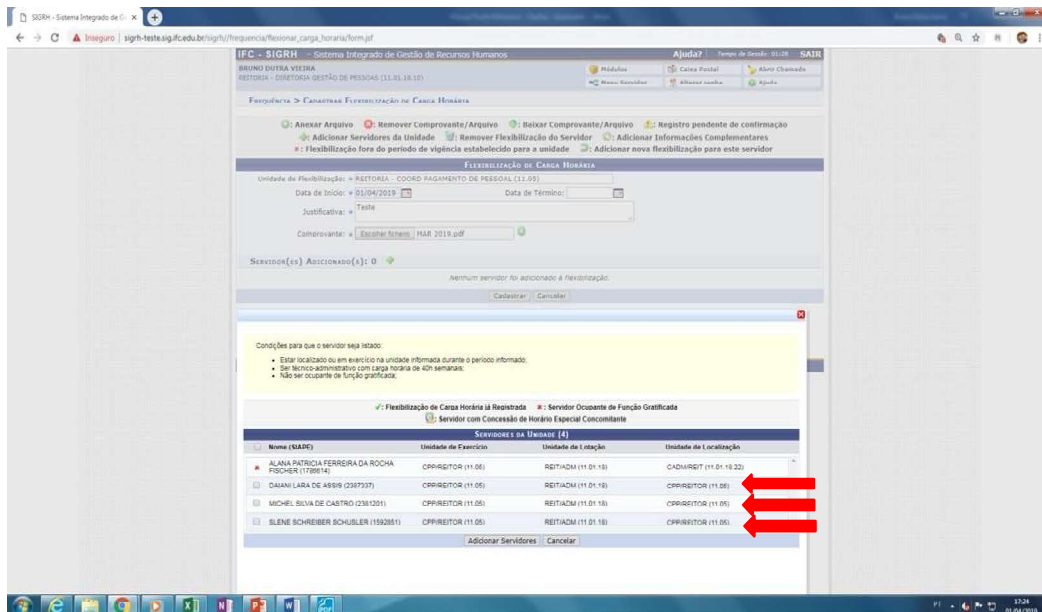


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Preencher a unidade de Flexibilização, Data de Início (portaria) e anexar portaria, em seguidano ícone + selecionar os servidores que Flexibilizarão daquele setor:



Selecionar os servidores que Flexibilizarão no setor e Clicar em “Cadastrar”

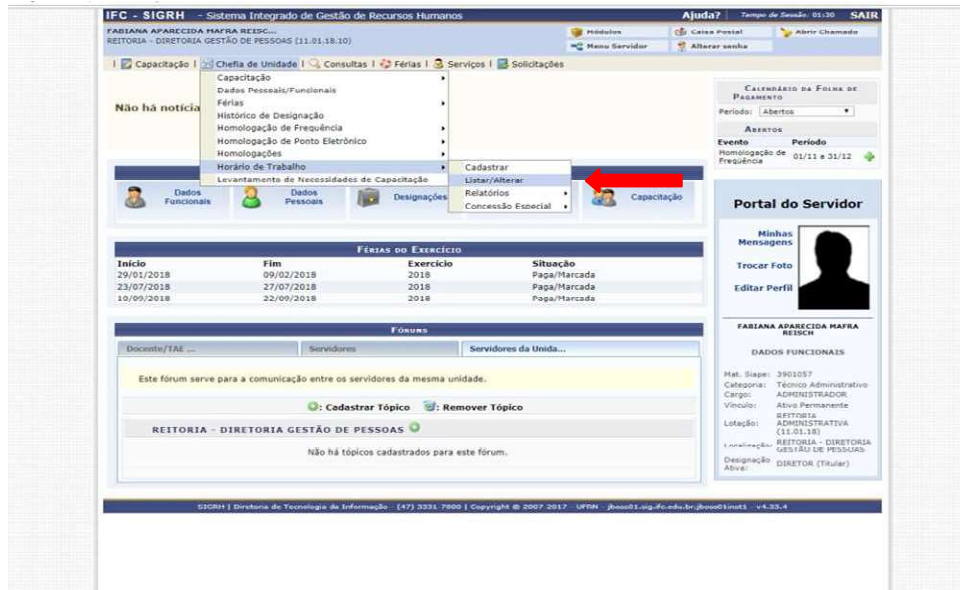


CADASTRAR O HORÁRIO DO SERVIDOR CONFORME ITEM 2 DESTE MANUAL, CONSIDERANDO APENAS 1 TURNO de Horário de Trabalho.

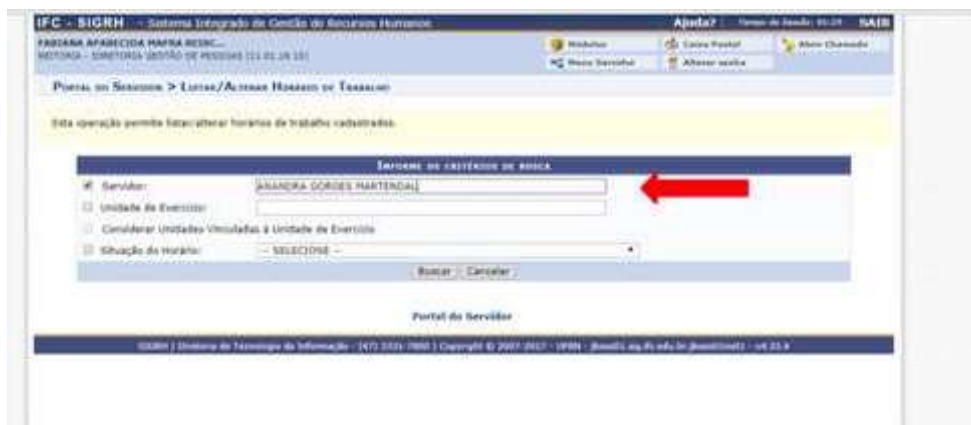


8 ALTERAR / EXCLUIR HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR

Menu servidor > Chefia da Unidade > Horário de trabalho > Listar/Alterar



Buscar pelo nome do servidor ou unidade de exercício



Utilizar o ícone “Alterar dados do horário de trabalho”





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP



Utilizar o ícone “Remove horário”



Informar os dados do novo horário do servidor:

Selecionar a data de início da vigência do novo horário

Selecionar a unidade de lotação

Cadastrar cada um dos turnos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

“Adicionar” cada um dos turnos

Por fim, “cadastrar” os horários informados

9 HOMOLOGAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS

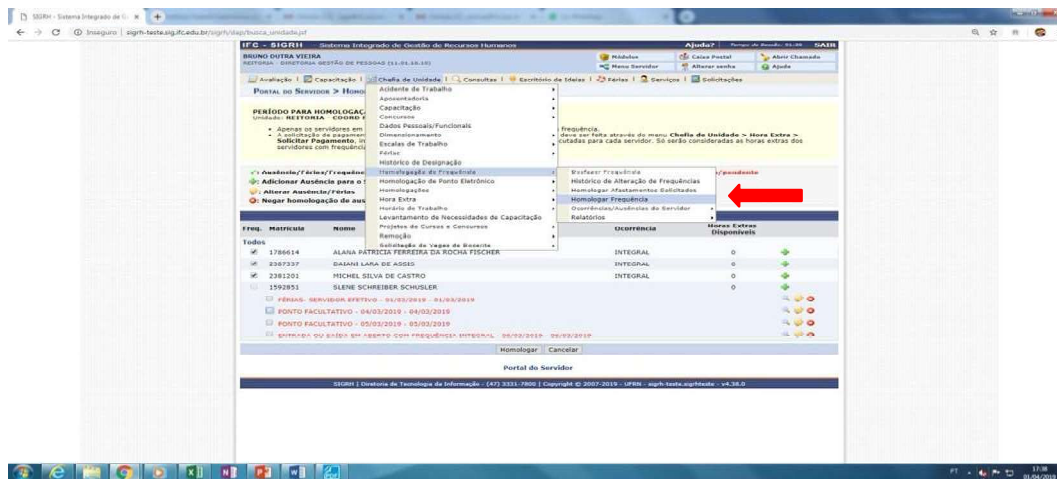
PS: Essa função está disponível somente para a chefia da unidade.

Quando ocorrer atrasos/saídas antecipadas/faltas e afins, o servidor deverá cadastrar uma ocorrência, que posteriormente será homologado pela chefia da unidade.

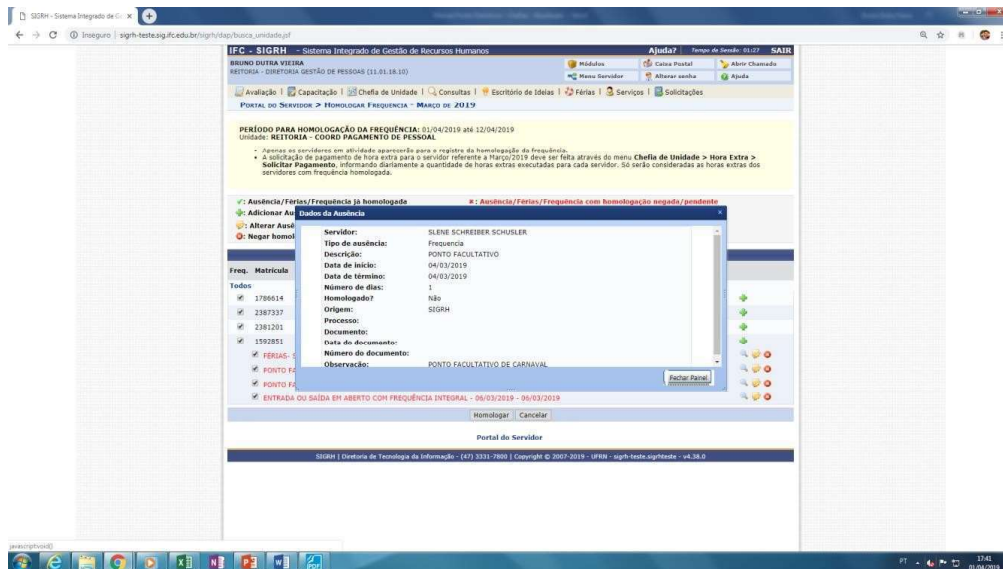
A operação deverá ser realizada em: *Chefia da Unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência.*



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP



Selecionar as ocorrências, com a opção de visualizá-las antes de Homologar





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Selecionar todas e Homologar

IFC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

BRUNO DUTRA VIEIRA
REITORIA - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.18.03)

Portal do Servidor > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - MARÇO DE 2019

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 01/04/2019 até 31/04/2019
Unidade: REITORIA - COORD PAGAMENTO DE PESSOAL

- 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 Março/2019 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
- Alterar Ausência/Férias
- Negar homologação de ausência
- Visualizar Ausência
- Homologar Ausência/Férias

Freq.	Matricula	Nome	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos				
<input checked="" type="checkbox"/>	1786614	ALANA PATRICIA FERREIRA DA ROCHA FESCHER	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2287337	DAIANI LARA DE ASSIS	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2281201	MICHEL SILVA DE CASTRO	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1592851	SLENE SCHREIBER SCHUSLER	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	FÉRIAS - SERVIDOR EFETIVO - 01/03/2019 - 01/03/2019			
<input checked="" type="checkbox"/>	PONTO FACULTATIVO - 04/03/2019 - 04/03/2019			
<input checked="" type="checkbox"/>	PONTO FACULTATIVO - 05/03/2019 - 05/03/2019			
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA OU SAÍDA EM ABERTO COM FREQUÊNCIA INTEGRAL - 06/03/2019 - 06/03/2019			

Homologar (highlighted with a red arrow)

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação | (47) 3321-7800 | Copyright © 2007-2019 - IFCN - sigrh-teste.igfiteca - v1.38.0

Caso a ocorrência cadastrada pelo servidor não esteja de acordo com os acontecimentos ou com a data equivocada é possível que a chefia proceda à alteração em: *Chefia da unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência*. Serão listados todos os servidores da unidade. Basta que a chefia utilize os ícones “Alterar Ausência” ou “Negar Homologação de Ausência”, de acordo com o caso.

Exemplo de “Alterar Ausência” (No ícone “Alterar Ausência” será possível alterar o tipo de ocorrência e a data o registro do servidor ficará no histórico).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

• 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 Novembro/2017 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 NOVEMBRO DE 2017

Freq.	Matrícula	Nome	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos				
✓	1786304	ANANDRA GORGES MARTENDAL		0
✓		RECESSO - 03/11/2017 - 03/11/2017		
✓		CONSULTA MÉDICA - 14/11/2017 - 14/11/2017		
✓	3248491	MONICA APARECIDA SOHRAM DA SILVA		0
✓		ENTRADA OU SAÍDA EM ABERTO COM FREQUÊNCIA INTEGRAL - 01/11/2017 - 01/11/2017		
✓		RECESSO - 03/11/2017 - 03/11/2017		
✓		CAPACITAÇÃO/EVENTO - 07/11/2017 - 07/11/2017		
✓		ENTRADA OU SAÍDA EM ABERTO COM FREQUÊNCIA INTEGRAL - 10/11/2017 - 10/11/2017		
✗	1848584	RONI FRANCISCO FICHETTI		0
✓		AJUSTE DE HORAS EXCEDENTES - 01/11/2017 - 01/11/2017		
✓		RECESSO - 03/11/2017 - 03/11/2017		
✓		ENTRADA OU SAÍDA EM ABERTO COM FREQUÊNCIA INTEGRAL - 07/11/2017 - 07/11/2017		
✓		ENTRADA OU SAÍDA EM ABERTO COM FREQUÊNCIA INTEGRAL - 08/11/2017 - 08/11/2017		
✓		ATESTADO MÉDICO - 09/11/2017 - 10/11/2017		
✓		CAPACITAÇÃO/EVENTO - 13/11/2017 - 13/11/2017		
✓		AJUSTE DE HORAS EXCEDENTES - 16/11/2017 - 16/11/2017		
✓	1786259	SIMONE DE FATIMA CARVALHO		0
✓		RECESSO - 03/11/2017 - 03/11/2017		

Homologar Cancelar

Portal do Servidor

Para “Negar Homologação de Ausência” (No ícone “Negar homologação de ausência” a chefia poderá negar a homologação da ausência)

IMPORTANTE: a homologação de frequência é diferente da homologação de ponto eletrônico. É necessário que a chefia imediato primeiro homologue a frequência, para posteriormente homologar o ponto eletrônico.

10 HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Essa função está disponível apenas para chefia de unidade

Após a homologação das ocorrências a chefia deverá homologar o Ponto Eletrônico:
SIGRH > Menu Servidor > Chefia da unidade > Homologação de Ponto Eletrônico



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

The screenshot shows the IFC - SIGRH system interface. At the top, it displays the user's name 'ANANDRA GORGES MARTENDAL' and the role 'REITORIA - COORD. DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23)'. The main menu includes 'Capacitação', 'Chefe de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. A dropdown menu is open under 'Serviços', with 'Homologar Ponto Eletrônico' highlighted. A red arrow points to this option. Below the menu, there is a table titled 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' with columns for 'Início', 'Fim', 'Exercício', and 'Situação'. The table contains four rows of data for the years 2017 and 2018. On the right side, there is a 'Portal do Servidor' section with a profile picture and personal details for ANANDRA GORGES MARTENDAL.

A chefe da unidade poderá selecionar o período desejado para homologação

The screenshot shows the IFC - SIGRH system interface with a dropdown menu open. The menu is titled 'Seleção do Período' and lists several periods for homologation, including 'Período: 01/11/2018 a 30/11/2018'. A red arrow points to this option. The background shows the system's main interface with various navigation options and a search bar.

Na tela seguinte serão listados todos os servidores da unidade:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.18.23) Menu Servidor Alterar senha

Prezado usuário,
Informamos que quinta-feira, 16 de novembro, os sistemas SIG se encontrarão indisponíveis para atualização de versão. A previsão é de que a manutenção dure entre o período das 12h às 14h30, porém nossa equipe irá trabalhar para liberar os sistemas o mais breve possível.
Dúvidas ou solicitações de suporte ao sistema SIG, favor acessar <https://suporte.ifc.edu.br/>
Atenciosamente,
Coordenação de Sistemas de Informação - DTI - Reitoria

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

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO - NOVEMBRO DE 2017

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 01/11/2017 até 30/11/2017
Unidade: REITORIA - COORD DESENVOLV. DE PESSOAL

- A listagem abaixo contém todos os servidores da 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 NOVEMBRO DE 2017

SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
* MONICA APARECIDA SCHRAMM DA SILVA (3248491)	22:01	36:43	-17:17
* SIMONE DE FATIMA CARVALHO (1786259)	43:04	43:04	-10:56

SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
* RONI FRANCISCO PICHETTI (1848584)	CDP/REI (Chefia/Diretoria) CDP/REI (Chefia/Diretoria)	36:02	56:33	-15:27

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

Aqueles que possuem o "X" vermelho na frente do nome apresentam pendências que a chefia deverá homologar (via se regra são ocorrências não homologadas).

Para verificar as pendências, basta clicar no ícone "Visualizar detalhes do ponto do servidor"



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

IFC - SIORH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

AMANDA CORREIA MARTENS
REITORIA - COORD. DESENVOLV. DE PESSOAL (11.01.10.00)

Portal do Servidor > Homologar Ponto Eletrônico - Outubro de 2017

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 01/10/2017 até 30/11/2017

• A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

✓ Homologação de Ponto Eletrônico já realizada
✗ Visualizar Assinaturas do servidor
✗ Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado
✗ Não é possível homologar o ponto do servidor

FOLHA DE PONTOS DE OUTUBRO DE 2017

SEVIDORES LUTADOR/REALIZADOR NA UNIDADE	Tudo Nome (Slage)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
RENATA APARECIDA SOBRINHO DA SILVA (1249492)		131:58	122:52	-07:06
SINDRE DE FATIMA CARVALHO (178629)		130:03	134:58	00:48

SEVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA NA UNIDADE

Tudo Nome (Slage)	Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
RONI FRANCISCO FICHETTI (1848584)	CD/REI (Chefe/Diretoria) CD/REZ (Chefe/Diretoria)	155:29	150:52	-07:08

Observações sobre a homologação

Homologar | << Voltar | Cancelar

Portal do Servidor

O sistema direcionará para a tela que contém os detalhes do ponto do servidor para o período selecionado.

Ao clicar nesse ícone serão listadas as ocorrências cadastradas no sistema. A chefia poderá selecionar a ocorrência a ser cadastrada para aquele dia.

Data	Horários Registrados	HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável
01/10/2017	---	---	---	---	---	00:00			---	
02/10/2017	13:32 - 19:39	06:07	06:07	---	---	06:00				
03/10/2017	13:28 - 19:28	06:00	06:00	---	---	06:00				
04/10/2017	13:31 - 19:32	06:01	06:01	---	---	06:00				
05/10/2017	13:29 - 19:31	06:01	06:02	---	---	06:00				
06/10/2017	13:25 - 19:30	06:05	06:05	---	---	06:00				
07/10/2017	---	---	---	---	---	00:00				
08/10/2017	---	---	---	---	---	00:00				
09/10/2017	13:04 - 19:36	06:32	06:32	---	---	06:30				
10/10/2017	12:02 - 18:03	06:01	06:01	---	---	06:00				
11/10/2017	13:31 - 19:37	06:06	06:06	---	---	06:00				
12/10/2017	---	---	---	---	---	00:00				
13/10/2017	---	---	00:00	---	---	00:00				
14/10/2017	---	---	---	---	---	00:00				
15/10/2017	---	---	---	---	---	00:00				
16/10/2017	13:26 - 19:34	06:08	06:08	00:08	00:08	06:00				
Justificativa:	Dentro da tolerância de 10 minutos para mais ou para menos									
17/10/2017	---	---	06:00	---	---	06:00				
18/10/2017	13:31 - 19:37	06:06	06:06	00:06	00:06	06:00				
Justificativa:	Dentro da tolerância de 10 minutos para mais ou para menos									
19/10/2017	13:29 - 19:42	06:11	06:13	00:13	00:10	06:10				
Justificativa:	Dentro da tolerância de 10 minutos para mais ou para menos									
20/10/2017	13:30 - 19:30	06:00	06:00	---	---	06:00				
21/10/2017	---	---	---	---	---	00:00				
22/10/2017	---	---	---	---	---	00:00				
23/10/2017	07:54 - 13:36	05:42	05:42	---	---	05:42		-00:18	-05:54	
24/10/2017	---	---	---	---	---	00:00		-06:00	-11:54	
25/10/2017	13:35 - 19:47	06:11	06:12	00:12	00:12	06:12	00:12		-11:42	



A chefia poderá cadastrar no SIGRH jornada de trabalho integral para o servidor quando das seguintes situações: falta de energia, problemas de acesso ao sistema e falta de registro em decorrência de esquecimento

Após mencionar o motivo do abono, clicar em “cadastrar”

The screenshot shows a web browser window displaying the SIGRH system interface. The page title is "PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA". The interface includes a navigation menu with options like "Capacitação", "Chefe de Unidade", "Consultas", "Férris", "Serviços", and "Solicitações". A main heading reads "A partir desta opção será possível cadastrar ocorrências/ausências." Below this, there are several action buttons: "Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor", "Exibir Espelho de Ponto do Servidor", "Ocultar Espelho de Ponto do Servidor", and "Anexar Comprovante". The main form area is titled "Dados da Ocorrência/Ausência" and contains the following fields: "Origem: SIGRH", "Servidor: MONICA APARECIDA SCHRAMM DA SILVA", "Nome Completo: MONICA APARECIDA SCHRAMM DA SILVA", "Matrícula SIAPE: 3248491", "Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO", "Data de Início" (with a calendar icon), "Homologar" (with a dropdown menu set to "Sim"), "Comprovante: Exatidão Sicha... homologado" (with a green checkmark icon), and "Observação" (with a character count of 0/4000). At the bottom of the form, there are "Cadastrar" and "Cancelar" buttons. The footer of the page contains the text "SIGRH | Centro de Tecnologia da Informação - (47) 3332-7800 | Copyright © 2007-2017 - 14899 - (www.igf.edu.br/portal) - v4.00.1".

O cadastro de ocorrência deverá ser feito para cada dia do mês em que houver alteração no horário habitual, como falta, chegada tardia, saída antecipada, etc.

Somente após o registro de todas as ocorrências, e as horas excedentes homologadas a chefia poderá homologar o ponto do servidor, clicando em “homologar ponto eletrônico do servidor”



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Data	Início	Fim	06:28	06:28	00:28	00:28	06:28	00:28	09:14	Ações
26/10/2017	11:27	17:55	06:28	06:28	00:28	00:28	06:28	00:28	-09:14	👍👎
Justificativa:										
27/10/2017	07:34 - 13:17	14:18 - 16:39	08:00	08:00	02:00	02:00	08:00	02:00	-03:14	👍👎
Justificativa:										
28/10/2017	07:15 - 13:15		06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	02:46	👍👎
Justificativa: Compensação referente ao recesso de 13/10										
29/10/2017	---	---	---	---	---	---	00:00	---	02:46	👍👎
30/10/2017	13:20 - 19:32		06:12	06:12	---	---	06:12	---	02:46	👍👎
31/10/2017	---	---	06:00	---	---	---	06:00	---	02:46	👍👎
TOTAL: 129:52 09:04 06:18 02:46 00:00										
Homologar Ponto Eletrônico do Servidor << Voltar Cancelar										

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS

Carga Horária Contratada: 168:00
Carga Horária do Mês: 126:00
Total de Horas Registradas: 111:55
Total de Horas Homologadas: 129:52
Total de Horas Justificadas: 18:00
Saldo de Setembro/2017 Para Compensação: 00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação: 00:00
Total de Horas Pendentes de Compensação: 00:00
Total de Horas de Setembro/2017 Compensadas: 00:00
Débito de Setembro/2017 Não Compensado em Outubro/2017: 00:00
Débito de Outubro/2017 Não Autorizado à Compensação: 00:00
Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Outubro/2017: 00:00
Totalização do Débito Não Compensável: 00:00
Saldo de Horas de Outubro/2017: 02:46
Crédito de Horas Disponível em Outubro/2017*: 02:46
Crédito em Horas: 02:46

*: Os consumos do crédito de horas não lançados através de ocorrências serão contabilizados apenas após a homologação da folha.

MF: Horas Contabilizadas MH: Horas Homologadas DM: Débito Não Compensado

10.1 Homologar ou negar horas excedentes

Ao homologar as horas do servidor a chefia pode negar ou abonar as horas excedentes utilizando as setas para contabilizar as horas

09/07/2022	07:58 - 11:40	17:07 - 17:07	03:43	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	09:45	👍👎
Justificativa:										
10/07/2022	---	---	---	---	---	---	00:00	---	09:45	👍👎
11/07/2022	07:30 - 11:34	12:35 - 14:50	06:58	08:00	---	---	08:00	---	09:45	👍👎

Na sequência a chefia deverá utilizar ícone destacado abaixo e homologar o ponto conforme item 10



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Data	Horários	HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC
09/07/2022	07:58 - 11:40 17:07 - 17:07 17:08 - 17:09	03:43	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	09:45		
10/07/2022	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	09:45		
11/07/2022	07:30 - 11:34 12:35 - 14:50	06:58	08:00	---	---	08:00	00:00	00:00	09:45		

10.2 DNC (Débito Não Compensado) e lançamento de ocorrência

Em caso de saldo de horas que consta no DNC, não sanado por ocorrência, deverá ser levado imediatamente para desconto. Caso seja atraso ou ausência justificada a chefia deverá comunicar o servidor para o lançamento da ocorrência apropriada.

HC: Horas Contabilizadas		HH: Horas Homologadas					DNC: Débito Não Compensado					
ESPELHO DE PONTO - FEVEREIRO 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 31/01/2023:										00:00		
01/02/2023	14:07 - 19:20	05:13	08:00	---	---	08:00	00:00	00:00	00:00			
02/02/2023	---	---	08:00	---	---	08:00	00:00	00:00	00:00			
03/02/2023	08:26 - 12:58	04:32	08:00	---	---	08:00	00:00	00:00	00:00			
04/02/2023	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00			
05/02/2023	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00			
06/02/2023	13:07 - 18:16	05:09	08:00	---	---	08:00	00:00	00:00	00:00			
07/02/2023	12:26 -	---	08:00	---	---	08:00	00:00	00:00	00:00			
08/02/2023	13:47 - 17:47	04:00	04:00	---	---	04:00	00:00	00:00	00:00		-04:00	
09/02/2023	---	---	08:00	---	---	08:00	00:00	00:00	00:00			

Estarão disponíveis no subsite da Diretoria de Gestão de Pessoas as respostas às dúvidas mais frequentes sobre o Ponto Eletrônico, acesse:

<http://dgp.ifc.edu.br/normas/> e <https://manualdoservidor.ifc.edu.br/>

Está disponível também outro canal de comunicação para dúvidas não contempladas no link acima: pontoeletronico@ifc.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

ANEXO I

PORTARIA NORMATIVA Nº 17/2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE**

PORTARIA NORMATIVA Nº 17 / 2019 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 18 de outubro de 2019.

Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores do Instituto Federal Catarinense, fixa procedimentos para registro e controle de frequência, e dá outras providências.

A **REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União de 13/01/2016, e

CONSIDERANDO:

- a) o disposto na Lei nº 8.112/90 e alterações - Regime Jurídico Único;
- b) o disposto no Decreto nº 1.171/94 - Código de Ética do Serviço Público Federal;
- c) o disposto no Decreto nº 1.590/95 e alterações, e no Decreto nº 1.867/97, que tratam da jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal;
- d) a regulamentação interna que dispõe sobre a jornada flexibilizada dos técnicos administrativos em educação do IFC;
- e) a Resolução Consuper nº 042/2016, que dispõe sobre a Regulamentação da Gestão de Frequência Docente do IFC;
- f) a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores do IFC;
- g) as recomendações dos órgãos de controle, interno e externo, para que haja efetivo controle de frequência dos servidores;
- h) que a assiduidade e pontualidade são fatores exigidos por Lei para avaliação dos servidores; e
- i) que o Instituto Federal Catarinense possui natureza jurídica de autarquia, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar;
- j) a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, republicada no D.O.U. de 21/09/2018;
- k) a Nota Técnica nº 19663/2018, de 12/09/2018, e a Nota Técnica nº 20659/2018, de 20/09/2018; e
- l) a Orientação Normativa nº 3, de 28 de abril de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar, por esta portaria normativa, a jornada de trabalho dos servidores do Instituto Federal Catarinense e os procedimentos para registro, controle e frequência, na forma dos artigos abaixo.

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, DA JORNADA DIÁRIA E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 2º O horário de funcionamento da Reitoria do IFC será fixado por portaria.

Art. 3º O horário de funcionamento de cada campus será fixado pela Direção-Geral por portaria.

Art. 4º A Reitoria e os campi publicarão, em local visível, nas dependências dos setores e no site institucional, os quadros de horários dos servidores, nos quais constarão os seguintes dados:

- I - nomes, cargos e Matrícula Siape;
- II - horários de trabalho;
- III - jornadas específicas;
- IV - cargo de direção ou função gratificada, se houver.

normatiza as atividades dos docentes da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico de que trata a Lei nº 12.772/2012.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores 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.

§ 1º Nos setores onde houver atendimento ao público usuário por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas, ou trabalho no período noturno, poderá ser implementada a jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFC, de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em conformidade com os Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e com a portaria normativa IFC que trata sobre o assunto.

§ 2º O regime deverá ser de dedicação integral quando se tratar de servidores ocupantes de cargos de direção e função gratificada.

§ 3º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e do intervalo de refeição e descanso, respeitada a excepcionalidade e observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às peculiaridades da Reitoria e de cada campus, unidade administrativa ou atividade, respeitadas as jornadas de trabalho.

§ 4º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no § 2º poderão, ainda, ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade de serviço, devendo a convocação ser por meio formal e expressamente motivada, pela chefia imediata ou chefias superiores, ou presidente de Comissões.

§ 5º O servidor submetido ao regime diário de 8h, no interesse do serviço, poderá ter a distribuição da carga horária de acordo com o horário de funcionamento da sua unidade (Reitoria/campus), respeitados os limites mínimos de 1 hora e máximo de 3 horas de intervalo.

§ 6º Nos casos de até 6 (seis) horas laboradas ininterruptamente, o servidor terá direito a um intervalo de 15 (quinze) minutos, incluídos dentro da jornada de 6 (seis) horas, sem necessidade de registro, assim como as jornadas previstas em legislação específica.

CAPÍTULO III DOS DOCENTES

Art. 6º O servidor ocupante do cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e carreiras correlatas será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

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

II - 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º Excepcionalmente, o IFC poderá, mediante aprovação do Conselho Superior, admitir 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 exceção dos casos previstos na Lei nº 12.772/2012.

§ 3º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no parágrafo anterior poderão, ainda, ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade do serviço, devendo a convocação ser por meio formal e expressamente motivada.

§ 4º Os docentes em regime de 20 (vinte) horas poderão ser temporariamente vinculados ao regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva, após a verificação de inexistência de acúmulo de cargos e da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da alteração do regime, considerando-se o caráter especial da atribuição do regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva, conforme disposto no § 1º, nas seguintes hipóteses:

I - Ocupação de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de cursos; ou

II - Participação em outras ações de interesse institucional definidas pelo Conselho Superior do IFC.

§ 5º Poderá haver alteração do regime de trabalho docente de 20h para dedicação exclusiva, devendo ser observada a regulamentação específica, aprovada pela instância competente, sobre a alteração da carga horária docente.

Art. 7º O professor substituto poderá ser contratado em regime de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais sem dedicação exclusiva, conforme previsão em edital de processo seletivo simplificado.

Art. 8º A carga horária dos professores submetidos ao regime de 20 (vinte) horas será distribuída ao longo da semana, a critério da chefia imediata, observados o interesse e a necessidade do serviço, respeitando-se a jornada máxima diária de 8 horas.

Art. 9º A carga horária e o horário de trabalho do professor, efetivo ou substituto, referente ao seu regime de trabalho, deve ser cumprida integralmente, em conformidade com o Plano de Trabalho Docente (PTD), a Resolução do Consuper/IFC sobre atividade docente e o Relatório Individual de Atividade (RIA).

Parágrafo único. É necessária a reposição de aulas eventualmente perdidas em virtude de licença para tratamento de saúde ou outro afastamento. No caso de impossibilidade de tal reposição por parte do docente, caberá à instituição adotar

CAPÍTULO IV DA REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. É facultado ao servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, desde que o cargo ocupado o permita, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias, e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, nos termos da legislação vigente:

§ 1º É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida de que trata o caput ao servidor:

I - Sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis específicas;

II - Ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva;

III - Ocupantes de cargo de direção e função gratificada.

§ 2º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida, com remuneração proporcional, poderá ser concedida, mediante portaria do(a) reitor(a) do IFC, vedada a delegação de competência.

§ 3º A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

§ 4º O servidor que requerer a alteração de jornada de trabalho deverá permanecer submetido à jornada a que estava sujeito até a data da publicação da portaria de concessão.

§ 5º A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

§ 6º Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverão ser observados os seguintes prazos:

I - a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante;

II - a conclusão do semestre para o servidor com filho de até 6 anos de idade; e

III - o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.

Art. 11. O horário de trabalho do servidor poderá ser ajustado com a chefia imediata, de acordo com a necessidade motivada do setor ao qual está vinculado, com a anuência da Direção-Geral/Pró-Reitoria/Diretoria, de modo a garantir a continuidade dos serviços e a distribuição ordenada das tarefas, respeitada a carga horária de trabalho.

Parágrafo único. Para fins de composição do quadro de horários, nos setores que possuem atendimento ininterrupto de 12 horas, deverão ser observados os critérios da portaria do IFC que trata da Flexibilização.

CAPÍTULO V DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A Flexibilização da Jornada de Trabalho no IFC é regulamentada por portaria normativa específica.

CAPÍTULO VI DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 13. Será concedido horário especial ao servidor estudante, mediante requerimento do interessado e decisão da chefia imediata, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo, nos termos da Resolução do Consuper/IFC em vigor sobre o tema.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na unidade em que tiver exercício o servidor estudante, de acordo com a Resolução em vigor sobre o tema, respeitada a duração semanal do trabalho, no prazo máximo de seis meses. O controle de assiduidade do servidor estudante compete à chefia imediata e far-se-á mediante registro de ponto.

Art. 14. Também será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. As disposições do caput deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, conforme instituído pela Lei nº 13.370/2016.

Art. 15. Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A da Lei nº 8.112/90.

CAPÍTULO VII DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 16. Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem a sua ausência.

Art. 17. O controle de frequência, no âmbito do IFC, será exercido mediante controle eletrônico de frequência ou, em casos excepcionais, por folha de ponto (mediante autorização da DGP), nos termos do Decreto nº 1.590/95.

Art. 18. No registro da frequência, o servidor e a chefia imediata deverão observar:

I - o registro diário do horário de entrada e da saída de cada turno, com autenticação diária:

III - a homologação da chefia imediata até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 19. No registro de frequência, deverão constar todos os registros, as ocorrências e os abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, as concessões, as licenças e as penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem sua ausência ao local de trabalho.

Parágrafo único. O controle de frequência obedecerá ao modelo previsto no Anexo I desta normativa ou equivalente eletrônico.

Art. 20. Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenham exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, informarão essa situação no próprio controle de frequência, no campo observações, com a justificativa (referenciando comprovação da motivação).

Art. 21. São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos seguintes cargos de direção: CD-1, CD-2 e CD-3.

Art. 22. Quando da apuração da pontualidade e frequência, o servidor perderá:

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

II - A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, às saídas antecipadas e às ausências, ressalvadas as concessões legalmente previstas, salvo nas hipóteses de compensação de horário até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 23. A frequência do mês deverá ser homologada pela chefia imediata até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. Nos casos excepcionais em que o controle de frequência manual for utilizado, a folha de ponto assinada pela chefia imediata deverá ser enviada para a Unidade de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do registro.

Art. 24. Somente nos casos de ocorrência de afastamentos, licenças, impontualidades, atrasos, faltas e demais irregularidades que demandem desconto na remuneração ou prorrogação do estágio probatório, a frequência do servidor deverá ser encaminhada à DGP, por meio de memorando, até o 8º (oitavo) dia útil subsequente ao mês do registro, conforme Anexo II, de acordo com o art. 27 desta portaria.

Art. 25. Os atestados médicos comprobatórios de licença para tratamento de saúde, própria do servidor ou de pessoa da família, nos termos da Lei, terão fluxo definido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (Siass).

Art. 26. Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle de frequência.

Art. 27. Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e as medidas que se fizerem necessários, bem como supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo a ela vinculado, quanto à frequência e à assiduidade.

§ 1º Ocorrendo re-lotação durante o mês, o controle de frequência do servidor deverá ser registrado até a data da re-lotação, devendo ser homologado pela então chefia imediata.

§ 2º O controle de frequência na nova sede será de responsabilidade da nova chefia imediata, devendo ser iniciado a partir da data da retomada do exercício do servidor.

§ 3º Compete às CGPs, no caso de servidores lotados nos campi, e à DGP, nos casos de servidores lotados na Reitoria, solicitar e receber os controles de frequência dos servidores cedidos e/ou em exercício em outros órgãos ou entidades.

Art. 28. É vedado:

I - Subtrair, rasurar, falsificar informações, inutilizar ou fraudar o controle de frequência;

II - Registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle.

CAPÍTULO VIII DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 29. Em situações transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas, cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço, poderá ocorrer a realização de serviços extraordinários desde que motivada, previamente, pela chefia imediata do servidor e autorizada pela Direção-Geral ou Pró-Reitoria, em caráter de excepcionalidade.

Parágrafo único. O pedido de autorização deverá ser encaminhado à Direção-Geral ou Pró-Reitoria com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, da data, do local, do horário e da relação nominal dos servidores que realizarão a atividade extraordinária, além de outras informações pertinentes à realização do serviço.

Art. 30. O serviço extraordinário não poderá ter duração superior a 2 (duas) horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 1º As horas de trabalho excedentes, previamente autorizadas pela chefia e no interesse da Administração, poderão ser convertidas em folgas, a serem usufruídas em dias úteis, seguidos ou intercalados, no prazo de até 6 (seis) meses da homologação.

§ 2º O limite anual poderá ser acrescido de quarenta e quatro horas mediante autorização da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por solicitação prévia do IFC, por meio de comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 31. Não é devido o adicional por serviço extraordinário aos ocupantes de cargo de direção (CD), função gratificada (FG), em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos, nos termos do § 1º do art. 19, da Lei

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos docentes submetidos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva.

CAPÍTULO IX DO SERVIÇO NOTURNO

Art. 32. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração conforme legislação vigente.

Art. 33. Não é devido o adicional noturno aos ocupantes de cargo de direção (CD) e função gratificada (FG), em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos, nos termos do § 1º, do art. 19, da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos docentes submetidos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva.

Art. 34. Haverá controle das horas realizadas pelos docentes, no período noturno, quando sua jornada de trabalho for de 20h ou 40h, sem dedicação exclusiva, para fins de pagamento do adicional noturno.

§ 1º Deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com anuência da chefia imediata, o Controle de Horas Realizadas em Horário Noturno, conforme Anexo III, que deverá ser encaminhado à CGP do campus até o 5º dia útil do mês seguinte à realização da atividade, para avaliação e inserção dos valores na folha de pagamento do servidor.

§ 2º As horas noturnas realizadas pelos servidores técnico-administrativos serão registradas no controle de frequência, que servirá de base para a comprovação das horas trabalhadas e dos lançamentos na folha de pagamento do servidor.

CAPÍTULO X DAS HORAS EXCEDENTES E DA COMPENSAÇÃO

Art. 35. As horas excedentes ao horário normal em situações esporádicas, realizadas por necessidade exclusiva do serviço e a pedido da chefia imediata, poderão ser computadas, sendo compensadas em folgas, de comum acordo entre o servidor e a chefia imediata, mediante preenchimento do Anexo IV:

I - Horas trabalhadas por interesse da Administração além do horário, em dias úteis e aos sábados, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas, na mesma proporção, até o 6º mês subsequente ao da respectiva ocorrência;

II - Horas trabalhadas por interesse da Administração, aos domingos e feriados, desde que não façam parte da escala de revezamento, serão compensadas em dobro até o 6º mês subsequente ao da respectiva ocorrência;

Parágrafo único. Participação em cursos, seminários, fóruns, eventos, congressos, atividades de capacitação e atividades correlatas, mediante convocação, que ocorrerem em horário diverso ao horário habitual poderão ser utilizadas para compensação de acordo com os incisos I e II do art. 35 desta portaria.

III - Para o servidor que estiver fazendo jus a diária, as horas trabalhadas além do horário de trabalho, desconsiderando-se o tempo destinado a deslocamento, serão consideradas, se comprovadas, como horas excedentes;

IV - A compensação das horas excedentes, prevista neste regulamento, poderá ocorrer por redução da jornada diária ou mediante folgas, devendo acontecer obrigatoriamente até o 6º mês subsequente ao da respectiva ocorrência;

V - Quando da necessidade de movimentação (remoção, redistribuição etc.) do servidor, as respectivas horas contabilizadas como excedentes deverão ser compensadas/zeradas antes da efetivação da movimentação;

VI - A programação das formas de compensação será efetuada em comum acordo entre o servidor e a chefia imediata, conforme as necessidades do setor de exercício do servidor, observado o prazo descrito no inciso IV deste artigo.

Art. 36. Serão computadas como créditos, com direito à compensação, as horas realizadas mediante solicitação prévia da chefia imediata, a partir do preenchimento do Pedido de Autorização para Realização de Horas Excedentes (Anexo IV).

§ 1º As horas excedentes, quando autorizadas pela chefia imediata, deverão ser registradas em controle de frequência de tal modo que reflita a real duração do trabalho. Da mesma forma, a compensação dessas horas deve ser devidamente registrada.

§ 2º As compensações serão concedidas mediante prévia solicitação do servidor e autorização da chefia imediata.

§ 3º É extensiva aos servidores detentores de função gratificada a compensação das horas excedentes, devidamente registradas no controle de frequência.

§ 4º As horas excedentes ao horário normal, compensadas, não serão remuneradas como horário extraordinário.

§ 5º As horas excedentes, passíveis de compensação, não poderão ter duração superior a 2 (duas) horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

§ 6º Situações que não puderem ser autorizadas previamente pela chefia imediata deverão ser homologadas posteriormente, mediante comprovação de necessidade.

§ 7º Em sábados letivos, os servidores técnico-administrativos poderão ser convocados previamente pela chefia imediata e terão direito à compensação do horário realizado, nos casos que excederem a jornada semanal de trabalho.

Art. 37. O servidor com jornada diária flexibilizada, ao ser convocado, só terá contabilizada hora excedente a partir da oitava hora, respeitados os intervalos legais.

CAPÍTULO XI DAS HORAS-DÉBITO E DA COMPENSAÇÃO

Art. 38. É permitido, no âmbito do IFC, o regime de compensação de débitos de hora não laborada (faltas justificadas, chegadas tardias, saídas antecipadas, ausências), desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado.

§ 1º As saídas antecipadas deverão ser previamente comunicadas à chefia imediata.

§ 2º A compensação deverá ser requerida pelo servidor à chefia imediata, a qual não poderá exceder o último dia do mês subsequente.

§ 3º O servidor deverá detalhar no controle de frequência manual (somente quando não for possível o registro eletrônico), à qual dia e a quais horas referem-se a compensação, com o somatório das horas positivas e/ou negativas.

§ 4º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 39. Os servidores terão a compensação no contraturno, aos sábados ou, ainda, por alargamento da jornada diária de trabalho, a critério da chefia imediata, visando ao bom desempenho do serviço.

Parágrafo único. Os servidores com jornada flexibilizada, quando exigida a compensação, deverão fazê-la considerando as horas da jornada flexibilizada, realizando, a partir da sexta hora, obrigatoriamente, o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 3 (três) horas.

Art. 40. A compensação deverá efetuar-se até o mês subsequente ao da ocorrência, salvo em casos de impedimentos justificados, em que o prazo poderá ser prolongado, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas diárias.

§ 1º Nos casos de remoção em que o servidor a ser removido estiver com débito de horas, a Unidade de Gestão de Pessoas da lotação de origem encaminhará o saldo de horas devidas no mês em que ocorreu a remoção à Unidade de Gestão de Pessoas da lotação de destino, cabendo à nova chefia imediata a continuidade do controle da compensação das horas devidas.

§ 2º Nas hipóteses de não cumprimento da jornada de trabalho mensal e de não compensação, a Coordenação de Gestão de Pessoas, com anuência da chefia imediata e Direção-Geral do campus/Pró-Reitoria, deverá informar, via memorando (Anexo II), à Diretoria de Gestão de Pessoas as ausências, para que se proceda ao desconto proporcional na remuneração do servidor, de acordo com o art. 27.

§ 3º Não havendo a devida compensação, nos termos do art. 39 desta portaria, deverá a chefia imediata enviar notificação ao servidor sobre o desconto da remuneração, observado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

§ 4º Na hipótese de vacância, exoneração ou redistribuição, sem que tenha havido a compensação, será efetuado o desconto correspondente às horas devidas.

§ 5º As compensações realizadas aos sábados (se houver interesse da Administração) poderão ser de até 08 horas diárias.

Art. 41. Ficam dispensadas de compensação, além das concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112/90, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - comparecimento à consulta e a exame médico ou odontológico, próprio ou de seus dependentes ou cônjuges/companheiros, em estabelecimento de saúde, devidamente justificado;

II - submissão à perícia médica, mediante apresentação da convocação e declaração de comparecimento, incluindo o tempo de deslocamento;

III - participação em atividades de formação, tais como: curso, seminário, congressos, treinamento, entre outros, previamente autorizada pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório;

IV - eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço;

V - faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior, cuja dispensa será estabelecida, mediante portaria, pelo IFC;

VI - os dias de ponto facultativo, oficialmente decretados, e definidos pelo órgão responsável ou pelo IFC;

VII - Representação Sindical Interna à instituição e participação em Formação Continuada (ex: cursos e palestras), promovida pelo Sindicato (desde que não haja prejuízo às atividades inadiáveis).

Art. 42. Os recessos deverão ser compensados das seguintes formas:

I - Horas trabalhadas, mediante antecipação e/ou alargamento da jornada de trabalho, limitadas a 02 (duas) horas por dia, a qual não poderá exceder o último dia do mês subsequente.

II - Horas relativas às atividades desenvolvidas, prestadas em consonância com as atividades de cada campus, como eventos de divulgação, sábados letivos, entre outros.

III - Participação em cursos de capacitação, presencial ou a distância, às expensas do servidor e em contraturno ao seu horário regular de trabalho, devendo o curso estar relacionado com o ambiente organizacional, conforme estabelece o Decreto nº 5.824/2006.

a) Para fins de cálculos de horas compensadas mediante a realização de cursos presenciais ou a distância, considera-se 01 (uma) hora de curso equivalente a 01 (uma) hora de compensação;

b) Os cursos poderão ser realizados antes ou depois do período do recesso, desde que o certificado seja apresentado até o último dia do mês em que ocorreu o recesso, para registro no controle de frequência;

c) A validade e a validação do certificado do curso de capacitação apresentado será de até dois meses a partir da data de

d) O certificado do curso de capacitação deverá ser anexado pelo servidor, no SIGRH - Ponto Eletrônico, em sua respectiva ocorrência, para posterior homologação pela chefia imediata;

e) Os cursos utilizados para compensação de horas em recessos não poderão ser utilizados para Progressão por Capacitação e Licença Capacitação; bem como é vedado o reaproveitamento das horas de cursos utilizados para Progressão por Capacitação e Licença Capacitação para a compensação de horas do recesso.

Art. 43. Quando o servidor dispuser de horas excedentes no mês em que houver o recesso, estas deverão ser utilizadas para fins de compensação.

Art. 44. Não é permitida a realização de horas de trabalho durante o período de férias, licenças ou afastamentos para compensação de recessos.

CAPÍTULO XII DO REGIME DE TURNO ININTERRUPTO DE REVEZAMENTO, DO PLANTÃO E DO SOBREAVISO

Art. 45. Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 (vinte e quatro) horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 46. A jornada de trabalho de 12 (doze) horas ininterruptas, seguida de 36 (trinta e seis) horas de descanso (escala 12x36), poderá ser adotada ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas, nos termos do art. 2º do Decreto nº 1.590/95, considerando-se as peculiaridades da atividade exercida, bem como a necessidade da Administração.

Art. 47. Os domingos trabalhados, na escala 12x36, não são remunerados em dobro ou compensados, pois a própria escala de trabalho, nesse caso, proporciona pelo menos um dia de descanso semanal remunerado.

Parágrafo único. O mesmo não ocorre com o feriado trabalhado, o qual, na escala 12x36, deve ser compensado com uma folga adicional, uma vez que não há amparo legal para pagamento.

Art. 48. Para os efeitos desta portaria normativa, considera-se:

I - Plantão: aquele período em que o servidor estiver no exercício das atividades, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, durante 12 (doze) horas ininterruptas ou mais; e

II - Sobreaviso: aquele período em que o servidor estiver, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, fora da instituição e disponível ao pronto atendimento das necessidades essenciais de serviço, de acordo com a escala previamente aprovada pela instituição.

Art. 49. Para os efeitos desta portaria normativa, cada plantão terá duração mínima de 12 (doze) horas ininterruptas.

§ 1º O servidor deverá cumprir a jornada diária de trabalho a que estiver sujeito em razão do cargo de provimento efetivo que ocupa, independentemente da prestação de serviços de plantão.

§ 2º As atividades de plantão não poderão superar 24 (vinte e quatro) horas por semana.

§ 3º As escalas de plantão deverão ser afixadas em quadros de aviso, em locais de acesso direto ao público em geral, constando nome, Siape, contatos do servidor e datas e horários das referidas escalas.

Art. 50. O servidor de plantão fará jus a folga adicional na mesma proporção, quando o plantão for realizado durante a semana ou aos sábados, e, em dobro, quando for realizado aos domingos e feriados, vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário.

Art. 51. É vedado o regime de sobreaviso no âmbito do IFC.

Art. 52. Considerando as necessidades do serviço, o horário de trabalho do servidor poderá ser ajustado de modo que este desempenhe suas atividades regularmente aos sábados e domingos, usufruindo, ao longo da semana, de outros dois dias de folga correspondentes, respeitando-se a carga horária semanal de trabalho.

Parágrafo único. O repouso semanal deverá coincidir com o domingo, pelo menos uma vez, a cada 30 dias.

CAPÍTULO XIII DAS VIAGENS A SERVIÇO

Art. 53. Quando da necessidade de viagem a serviço, deverão ser evitados os deslocamentos em horário diverso do horário de trabalho do servidor.

Parágrafo único. Quando houver necessidade de viagens longas, estas deverão ser realizadas um dia antes do dia do evento, e o retorno, um dia depois de seu encerramento, de modo a não ultrapassar o horário regular de trabalho, salvo opção do servidor, situação esta que não ensejará a contabilização de horas extraordinárias ou compensação. No entanto, quando comprovada a impossibilidade de deslocamento durante o expediente, haverá a contabilização de horas excedentes ou compensação.

Art. 54. O tempo de deslocamento superior à jornada de trabalho, nos casos de viagem a serviço, poderá ser requerido para fins exclusivos de compensações, desde que devidamente comprovado, conforme Anexo VII.

Art. 55. No dia em que o servidor estiver em diária, estará dispensado de comparecer no seu local de trabalho habitual, não sendo necessário o registro dos horários no controle habitual de frequência, devendo somente informar a ocorrência equivalente.

CAPÍTULO XIV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS DOCENTES

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Se houver necessidade de execução de atividades inadiáveis e interesse da Administração, devidamente justificada, o servidor poderá exercer suas atividades nos dias em que for instituído recesso.

Art. 58. Os servidores, em exercício no IFC, cedidos de outros órgãos deverão seguir esta portaria normativa.

Art. 59. As dúvidas sobre esta portaria poderão ser encaminhadas à DGP.

Art. 60. Os casos omissos serão encaminhados para análise e deliberação do Colegiado de Gestão de Pessoas do IFC.

Art. 61. Havendo divergências interpretativas a respeito das disposições desta portaria, entre chefia e servidor, a CGP, no campus, ou a DGP, na Reitoria, serão as instâncias mediadoras, e o Cogepe, a instância recursal.

Art. 62. Esta portaria normativa entra em vigor nesta data.

Art. 63. Revoga-se a PORTARIA NORMATIVA Nº 8/2019 - ASSEG/GABI (11.04)

(Assinado digitalmente em 21/10/2019 18:09)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

*REITOR - TITULAR
Matrícula: 1757038*

Processo Associado: 23348.000987/2014-41

Para verificar a autenticidade deste documento entre
em **<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp>** informando seu
número: **17**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de
emissão: **18/10/2019** e o código de verificação: **cd3a8cd78d**