

RH EM PRÁTICA

CÓDIGOS DE FREQUÊNCIA

Edição nº XXXVIII | Fevereiro de 2026

1. COMO É REALIZADO O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO SERVIDOR NO ERJ?

O servidor registra diariamente no Cartão de Frequência Trimestral, extraído do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH-RJ, o início e o término da jornada de trabalho. É importante ressaltar que o ato de registro de frequência é pessoal e intransferível e a sua violação poderá ensejar responsabilização.

Compete à chefia imediata definir os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como o intervalo destinado à alimentação e ao descanso, observando o interesse institucional e as especificidades do órgão ou da entidade.

A partir deste documento, será realizado o lançamento da frequência do servidor no SIGRH, de acordo com as normas vigentes para eventuais afastamentos. Além disso, o registro também possibilita o adequado planejamento das escalas de serviço e a verificação da pontualidade dos servidores. Por isso, o eventual abono ou afastamento é concedido em situações previamente autorizadas pela legislação, justificadas e indicadas no SIGRH-RJ.

Para os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, o lançamento de frequência segue as normas do Decreto nº 2.479/79 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis) e outras legislações específicas para os militares e celetistas, por exemplo.

2. O QUE É O AFASTAMENTO DO SERVIDOR?

O afastamento do servidor público é o período em que ele interrompe o exercício de suas funções, com ou sem remuneração, por motivos previstos em lei. No regime estatutário (como o Decreto-Lei 220/1975), os afastamentos são direitos com regras bem específicas. Nesse aspecto, o SIGRH-RJ detalha os tipos de licenças e afastamentos previstos nas diversas leis e nos atos normativos que compõem a legislação de pessoal do Estado do Rio de Janeiro, informando os respectivos códigos de frequência que orientam a matéria de gestão de pessoas.

3. QUAL O EFEITO DA AUSÊNCIA OU AFASTAMENTO DO SERVIDOR QUANDO O ABONO É LANÇADO NO SIGRH-RJ?

A assiduidade é um dever funcional do servidor público. Desse modo, a ausência sem amparo legal ou injustificada acarretará consequências financeiras e disciplinares.

Caberá ao agente de RH registrar a falta ao serviço no SIGRH-RJ e fazer constar dos assentamentos funcionais do servidor para que produza seus regulares efeitos financeiros, implicando na perda da remuneração e dos benefícios daquele dia, sem prejuízo da apuração de infração disciplinar.

Entretanto, nos casos de ausência prevista em lei, para que a falta não gere reflexos financeiros ou disciplinares, o servidor deve seguir o procedimento de comunicação e comprovação. Caso esteja impossibilitado, os atos poderão ser realizados por familiares ou terceiros de posse da documentação adequada.

Comunicação Prévia ou Imediata:

- **Ausências Programadas (Convocação Judicial, Doação de Sangue, Júri):** o servidor deve informar à chefia imediata assim que tomar conhecimento do evento.
- **Imprevistos (Atestado Médico, falecimento de familiares próximos):** a chefia deve ser avisada, por qualquer meio oficial (e-mail, telefone ou sistema), preferencialmente nas primeiras horas do expediente do primeiro dia de afastamento.

Documentação Comprobatória Aceita:

Para que a ausência seja registrada no Cartão de Frequência e lançada no SIGRH-RJ, é obrigatória a apresentação de documento original ou cópia autenticada (digitalizada), conforme a natureza da falta:

TIPO DE AUSÊNCIA	DOCUMENTO
Saúde	Atestado Médico ou Odontológico (com CID, se autorizado pelo servidor, e carimbo do profissional).
Consultas/Exames	Declaração de Comparecimento com horários de entrada e saída.
Dever Legal	Convocação Judicial, da Justiça Eleitoral ou Policial.
Eventos Familiares (Gala/Noivado ou Nojo/Luto)	Certidão de Casamento ou Certidão de Óbito (conforme prazos do Estatuto).
Doação de Sangue	Comprovante oficial expedido pelo Hemocentro (limite de 1 dia por ano, ou conforme lei local).

4. QUAL O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO PELO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS AO RECEBER UMA SOLICITAÇÃO PARA LICENÇA OU AFASTAMENTO, COM A DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE?

Requerimento: O servidor preenche o formulário específico no sistema SEI. Após devidamente instruído o processo eletrônico, autorizado pela autoridade competente e publicado no DOERJ, quando necessário, o setorial de RH deverá lançar a ausência do servidor na tela de Licenças e Afastamentos, conforme exemplo abaixo:

Primeiro passo: entrar na tela Licenças e Afastamentos.

The screenshot displays the SIGRHRJ web application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar transação' and a navigation menu with 'Administração de Pessoal'. Below this, there are four main menu items: 'Histórico Pessoal', 'Ingresso', 'Previdência, aposentadoria e pensão', and 'Vida Funcional'. The 'Vida Funcional' menu is expanded, showing a list of sub-items. The item 'Licenças e afastamentos' is highlighted with an orange box. Other sub-items include 'Vínculos funcionais', 'Períodos aquisitivos', 'Pastas funcionais', and 'Licenças, afastamentos e frequências'.

SIGRHRJ Buscar transação

Administração de Pessoal

Histórico Pessoal Ingresso

Vida Funcional

Previdência, aposentadoria e pensão

Vínculos Funcionais
Vínculos funcionais
Linha funcional
Consulta histórico do vínculo por usuário
Consulta Acumulação de Cargos por Servidor
Registro de Acumulações de Cargos

Períodos aquisitivos
Período aquisitivo de licença prêmio
Aquisição de férias

Pastas funcionais
Pastas funcionais do servidor
Consulta servidores por assunto de pasta funcional

Licenças, afastamentos e frequências
Consulta frequências dos servidores
Requisição de licenças
Licenças e afastamentos
Frequências
Consulta calendário de frequências
Lançamento coletivo de frequências
Consulta funcionários em licenças ou afastamentos
Consulta funcionários em retorno de afastamentos
Carga Frequência Customizada
Carga Lançamentos Manuais

Gozo de férias

Edição nº XXXVIII | Fevereiro de 2026

Segundo passo: inserir a ID Funcional do servidor e clicar no ícone “novo” para cadastrar o registro.

1 Seleccione o servidor para visualizar informações: USO

Vínculo funcional

Id. Funcional

Detalhes do vínculo

2 Seleccione o registro que você deseja manipular: USO

Filtro de pesquisa

Início Fim

Tipo de frequência

Código de frequência

Frequência

Início	Prev Retorno	Fim	Dias	Tipo	Código de frequência	Qtde	Formato
Sem registros para exibir							

« « Página 1 de 1 » »

3 Aqui você pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um novo: USO

Detalhes Publicações Documentos legais

Início Previsão de retorno Fim

Tipo de frequência

Cod. frequência

Quantidade

CNPJ do órgão

Mandato Eletivo

CNPJ do sindicato no qual exercerá o Mandato Sindical

Ônus da remuneração - Mandato Sindical

Acidente/doença do trabalho?

Tipo de acidente de trânsito

O afastamento decorre da mesma doença que gerou o afastamento anterior, dentro de 60 dias?

Motivo de afastamento eSocial

Observações

Informações de Retificação do Motivo de Afastamento 01 ou 03 do eSocial

Origem da retificação

Código correspondente ao tipo de Processo

Número do Processo Administrativo/Judicial ou do Benefício INSS

EDITAR APAGAR NOVO

Terceiro passo: preencher os campos com as informações necessárias – data início e fim, tipo de frequência, código de frequência, se houve acidente ou doença do trabalho, motivo do afastamento no eSocial. No campo “observações”, o agente de RH poderá informar o número do processo SEI que originou o respectivo afastamento e detalhar os documentos relativos à licença, como a certidão de nascimento, laudo da perícia oficial, publicação da autorização no Diário Oficial ou qualquer outra informação adicional que considere pertinente.

1 Seleção o servidor para visualizar informações: USO

Vínculo funcional

Id. Funcional: 500 - Empresa: 1 - GOV_ESTADO_RJ - Categoria:

Regime: ESTATUTO CIVIL Origem: SEPLAG U.Adm.: Categ.: Exercício: 30/08/2012 Situação: ATIVO - Plano: RIOPREV F

Detalhes do vínculo

2 Seleção o registro que você deseja manipular: USO

Filtro de pesquisa

Início: Fim:

Tipo de frequência: Código de frequência:

Frequência

Início	Prev Retorno	Fim	Dias	Tipo	Código de frequência	Qtde	Formato
15/08/2025		13/09/2025	30	PADRAO	25 - 025 - LICENÇA ALEITAMENTO		
16/07/2025		14/08/2025	30	PADRAO	25 - 025 - LICENÇA ALEITAMENTO		
16/06/2025		15/07/2025	30	PADRAO	25 - 025 - LICENÇA ALEITAMENTO		
18/12/2024		15/06/2025	180	PADRAO	23 - 023 - LICENÇA GESTANTE		
05/12/2024		12/12/2024	8	PADRAO	3 - 003 - AFASTAMENTO POR CASAMENTO/UNIAO ESTAVEL		

Exibindo 6 registros de 6

3 Aqui você pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um novo: USO

Detalhes | Publicações | Documentos legais

Início: 18/12/2024 Previsão de retorno: Fim: 15/06/2025

Tipo de frequência: PADRAO - PADRÃO

Cod. frequência: 23 - 023 - LICENÇA GESTANTE

Quantidade:

CNPJ do órgão Mandato Eletivo:

CNPJ do sindicato no qual exercerá o Mandato Sindical: Ônus da remuneração - Mandato Sindical:

Acidente/doença do trabalho? N Tipo de acidente de trânsito:

O afastamento decorre da mesma doença que gerou o afastamento anterior, dentro de 60 dias? S

Motivo de afastamento eSocial: 17 - Licença Maternidade

Observações: Processo nº SEI-120001, LANÇAMENTO FEITO CONFORME A CERTIDÃO DE NASCIMENTO RECEBIDO EM 20/12/2024

Informações de Retificação do Motivo de Afastamento 01 ou 03 do eSocial

💡 Atenção:

Sempre que houver alteração ou interrupção do afastamento (ex: o servidor volta antes do previsto de uma licença-prêmio), o setorial de RH deve retificar o campo "Data Fim" e atualizar o motivo no sistema para que o eSocial receba a data real do retorno.

Quarto passo: clicar no ícone "salvar" para registrar os dados informados no sistema.

5. EXISTE APENAS UM CÓDIGO DE FREQUÊNCIA PARA CADA TIPO DE LICENÇA OU AFASTAMENTO?

Não. Abaixo, elencamos os códigos de frequência mais comuns utilizados no sistema de RH do Executivo Fluminense (SIGRH-RJ), correlacionando-os com os respectivos nomes previstos nas leis e atos normativos que cuidam da matéria:

LICENÇA ou AFASTAMENTO	COD.	DEFINIÇÃO	DOCUMENTOS	PERÍODO
AFASTAMENTO POR LUTO	2	O servidor ficará afastado de suas funções por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, filhos ou irmãos.	Certidão de Óbito	8 (oito) dias consecutivos. Até 2 (dois) dias consecutivos no caso de servidores regidos pela CLT.
AFASTAMENTO POR CASAMENTO	3	O servidor ficará afastado de suas funções por motivo de casamento/união estável. Importante ressaltar a impossibilidade do servidor que já gozou os dias por união estável, obter novo afastamento ao se casar com a mesma pessoa.	Certidão de Casamento; Escritura pública de Declaração, no caso de união estável	8 (oito) dias consecutivos. Até 3 (três) dias consecutivos no caso de servidores regidos pela CLT.
AFASTAMENTO PARA JURI	6	O servidor ficará afastado de suas funções quando for convocado para participar de júri, pelo tempo que durar a convocação.	Documento comprobatório do Tribunal de Justiça.	Variável
AFASTAMENTO PARA SERVIÇO ELEITORAL	7	O servidor ficará afastado quando for convocado para participar de serviço eleitoral, pelo tempo que durar a convocação.	Documento convocatório do Tribunal Regional Eleitoral.	Variável
AFASTAMENTO PARA CAMPANHA ELEITORAL	8	O servidor ficará afastado de suas funções por motivo de candidatura a cargo eletivo.	Resolução SEPLAG nº. 1.436/16, Anexos I e II.	Prazo concedido pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Período mínimo de 3 (três) meses anteriores ao pleito, garantido o direito à percepção dos seus vencimentos integrais. Período máximo de 6 meses.
FALTA ABONADA POR DOENÇA	11	As faltas do servidor que ficar afastado de suas funções por motivo de doença, inclusive em pessoa da família, até o máximo de 3 (três) dias durante o mês, serão abonadas mediante apresentação de atestado ou laudo expedido pelo órgão estadual oficial competente.	Atestado médico passado por órgão público estadual	Até 3 (três) dias.
LICENÇA PRÊMIO	14	A cada 5 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício prestado ao Estado, ou a suas autarquias, concede-se licença-prêmio de 3 (três) meses ao servidor efetivo que desejar requerê-la. No caso dos militares, a cada 10 (dez) anos, poderá ser concedida licença de 6 (seis) meses.	Processo solicitando contagem de tempo para reconhecimento do direito ao gozo de licença prêmio. Para entrar no gozo da licença-prêmio já concedida, o servidor prestará declaração, no próprio processo que foi reconhecido o seu direito à licença, indicando a data do início do afastamento.	Variável - até 3 meses. 6 meses para os militares.
LICENÇA PATERNIDADE	15	O servidor ficará afastado de suas funções por motivo de nascimento de filho(a) ou adoção. Em caso de nascimento prematuro, a licença-paternidade será contada a partir	Cópia da certidão de nascimento de seu filho ou	30 dias. 1 (um dia) no caso de servidor regido pela CLT.

		da alta da Unidade de Tratamento Intensivo (UTI), mesmo em caso de perda gestacional	documentação que comprove a adoção.	
LICENÇA GESTANTE	23	A servidora ficará afastada de suas funções por motivo de gestação ou adoção.	Autorização para Inspeção Médica (AIM) eletrônica e o entrega ao médico perito ao comparecer à Perícia Médica para pedir licença amamentação/aleitamento.	Variável (30 , 120 ou 180) dias.
LICENÇA ALEITAMENTO	25	A servidora ficará afastada de suas funções por motivo de aleitamento materno, mediante a apresentação de laudo médico emitido pelo serviço de perícia médica oficial do Estado.	Atestado expedido pela Perícia médica a cada período de 1 mês ou 3 meses consecutivos, ficando a critério do médico perito.	Mínimo 30 dias e máximo 90 dias. Perícia médica e atestado a cada período de 1 mês ou 3 meses direto, fica a critério do médico perito.
DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL	34	O servidor ficará à disposição da Justiça eleitoral quando convocado.	Documento comprobatório da convocação do servidor.	variável
AFASTAMENTO PARA MISSÃO OFICIAL	36	O servidor ficará afastado de suas funções por motivo missão oficial.	Comunicação encaminhada ao Servidor.	Variável.
APOSENTADORIA INTEGRAL VOLUNTÁRIA	39	O servidor pode se aposentar voluntariamente quando completar 35 anos de serviço, se homem, e aos 30 anos, se mulher. Nos casos de função de magistério, este tempo será de 30 anos de efetivo exercício para homens e 25 para mulheres. Ambos os casos com proventos integrais.	Processo de aposentadoria com o deferimento do pedido.	Variável.
APOSENTADORIA INTEGRAL INVALIDEZ	40	O servidor será aposentado por invalidez permanente com os proventos integrais nos casos decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou Incurável, especificadas em lei.	Processo de aposentadoria com o deferimento do pedido.	Não se aplica
APOSENTADORIA INTEGRAL COMPULSÓRIA	41	O servidor se aposentará compulsoriamente aos 75 anos de idade, com proventos proporcionais na forma de lei complementar.	Processo de aposentadoria com o deferimento do pedido.	Não se aplica
APOSENTADORIA PROPORCIONAL VOLUNTÁRIA	42	O servidor pode se aposentar com proventos proporcionais ao tempo de serviço, quando completar 30 anos de efetivo exercício, se homem e 25 anos, se mulher. O mesmo pode ocorrer para os homens que completarem 65 anos de idade e mulheres com 60 anos. Desde que cumprido 10 ano de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.	Processo de aposentadoria com o deferimento do pedido.	Não se aplica
APOSENTADORIA PROPORCIONAL INVALIDEZ	43	O servidor será aposentado por invalidez permanente com os proventos proporcionais para os casos que não sejam decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei.	Processo de aposentadoria com o deferimento do pedido.	Não se aplica
APOSENTADORIA PROPORCIONAL COMPULSÓRIA	44	O servidor se aposentará compulsoriamente aos 75 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.	Processo de aposentadoria com o deferimento do pedido.	Não se aplica
LICENÇA GESTANTE - INSS	53	A servidora ficará afastada de suas funções por motivo de gestação ou adoção.	Concessão da Licença INSS.	120 dias.

		· Concessão da Licença INSS.		
LICENÇA MANDATO LEGIS / EXEC S VENC	66	O servidor ficará afastado de suas funções por motivo de desempenho de mandato eletivo, federal ou estadual.	Diplomação	Variável.
LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE	69	O servidor ficará afastado de suas funções para acompanhar o cônjuge quando este for exercer mandato eletivo ou, sendo militar ou servidor for mandado servir, "ex-officio", em outro ponto do território estadual, nacional ou no exterior.	Requerimento com exposição de motivos; Documento emitido pela Entidade a qual esteja vinculado o cônjuge, comprovando a transferência "ex-officio"; Declaração de opção pela contribuição previdenciária;	Variável (renovado de 2 em 2 anos).
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	70	O servidor ficará afastado de suas funções para tratar de interesses particulares. No caso de afastamento para estágio probatório, a orientação da PGE é no sentido de solicitar licença para trato de interesse particular, apesar de existir código específico de nº 156 - Afastamento para Estágio Probatório.	Requerimento com exposição de motivos.	Máximo de 4 anos contínuos e só poderá ser concedida nova depois de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior
DEMITIDO	80	O Servidor será demitido de seu cargo e função após ter recebido a sanção máxima estatal em processo contraditório administrativo disciplinar.	Processo administrativo disciplinar (PAD)	Não se aplica
CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA	81	O servidor terá seus proventos cassados após ter recebido a sanção máxima estatal em processo contraditório administrativo disciplinar.	Processo administrativo disciplinar (PAD)	Não se aplica
EXONERAÇÃO A PEDIDO	83	O servidor será exonerado diretamente pela administração nos casos permitidos em lei.	Processo administrativo (PA).	Não se aplica
FALECIMENTO	85	Vacância por motivo de falecimento do servidor.	Documento público de óbito (certidão)	Não se aplica
RESCISÃO DE CONTRATO	88	O Servidor terá o contrato rescindido a pedido ou ao interesse da administração.	Documento informativo da rescisão contratual ou processo tratativo.	Não se aplica
AFASTAMENTO PARA DOAÇÃO DE SANGUE	101	O servidor ficará afastado de suas funções pelo motivo de doação de sangue.	Comprovante da doação de sangue.	1 dia
LICENÇA ADOÇÃO	106	A servidora ficará afastada de suas funções pelo motivo de adoção.	Documento oficial com a comprovação de adoção ou da guarda provisória para fins de adoção.	180 dias
LICENÇA ADOÇÃO-PAI	107	O servidor ficará afastado de suas funções pelo motivo de adoção.	Documento oficial com a comprovação de adoção ou da guarda provisória para fins de adoção.	30 (trinta) dias
AFASTAMENTO DETERM JUDICIAL COM VENC	109	O servidor ficará afastado de suas funções por determinação judicial.	Ordem judicial	Variável
AFASTAMENTO DETERM JUDICIAL SEM VENC	110	Ordem Judicial.	O servidor ficará afastado de suas funções por determinação judicial.	Ordem judicial

LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE INICIAL - CLT	117	<p>O servidor ficará afastado de suas funções por motivo de doença.</p> <p>A partir do 16º dia de afastamento do servidor de suas funções, o pagamento será feito pela Previdência Social através do Auxílio Doença Previdenciário, benefício concedido ao servidor impedido de trabalhar por motivo de doença ou acidente, por período superior a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de 60 dias, com o mesmo CID ou CIDs relacionados. Para tanto, é necessária a comprovação da Incapacidade em exame realizado pela perícia médica da Previdência Social. O valor do benefício corresponderá a 91% do salário do segurado, sempre limitado ao teto do INSS (média dos 80 maiores salários de contribuição) e substituirá o salário do trabalhador enquanto estiver Incapacitado para exercer sua atividade.</p>	Concessão da Licença INSS.	Variável
LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE INICIAL - CONTR TEMP	118	<p>O servidor ficará afastado de suas funções por motivo de doença.</p>	Concessão da Licença INSS.	Variável.
LICENÇA ACIDENTE TRABALHO INICIAL - INSS	120	<p>O servidor ficará afastado de suas funções por motivo de acidente de trabalho.</p> <p>A partir do 16º dia de afastamento do servidor de suas funções, o pagamento será feito pela Previdência Social através do Auxílio Doença Previdenciário, benefício concedido ao servidor impedido de trabalhar por motivo de doença ou acidente, por período superior a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de 60 dias, com o mesmo CID ou CIDs relacionados. Para tanto, é necessária a comprovação da Incapacidade em exame realizado pela perícia médica da Previdência Social. O valor do benefício corresponderá a 91% do salário do segurado, sempre limitado ao teto do INSS (média dos 80 maiores salários de contribuição) e substituirá o salário do trabalhador enquanto estiver Incapacitado para exercer sua atividade.</p> <p>Os primeiros 15 dias de afastamento o servidor recebe sua remuneração normalmente e fica cadastrado através do código de afastamento 018 (Licença Tratamento de Saúde - Inicial com Alta).</p>	Concessão da Licença INSS.	Variável.
LICENÇA ACIDENTE TRABALHO - INSS	121	<p>O servidor ficará afastado de suas funções por motivo de acidente de trabalho.</p> <p>A partir do 16º dia de afastamento do servidor de suas funções, o pagamento será feito pela Previdência Social através do Auxílio Doença Previdenciário, benefício concedido ao servidor impedido de trabalhar por motivo de doença ou acidente, por período superior a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de 60 dias, com o mesmo CID ou CIDs relacionados. Para tanto, é necessária a comprovação da incapacidade em exame realizado pela perícia médica da Previdência Social. O valor do benefício corresponderá a 91% do salário do segurado, sempre limitado ao teto do INSS (média dos 80 maiores salários de contribuição) e substituirá o salário do trabalhador enquanto estiver incapacitado para exercer sua atividade.</p> <p>Os primeiros 15 dias de afastamento o servidor recebe sua remuneração normalmente e fica cadastrado através do código de afastamento 018 (Licença Tratamento de Saúde - Inicial com Alta).</p>	Concessão da Licença INSS. Variável.	Variável.

LICENÇA GESTANTE PRÉ-TERMO - §8 ART19 DL220	124	A Licença concedida à gestante com recém-nascido pré-termo. Será acrescida do número de semanas equivalente à diferença entre o nascimento a termo - 37 semanas de idade gestacional - e a idade gestacional do recém-nascido, devidamente comprovada.	Folha de Frequência e no Mapa de Controle de Frequência	6 meses + (37 semanas de idade gestacional - a idade gestacional do recém-nascido).
AFASTAMENTO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO	156	O servidor ficará afastado de suas funções para exercício de estágio probatório em outro ente.	Processo autuado instruído com os documentos Publicação no Diário Oficial	3 (três) anos.
FALTA POR GREVE ABONADA	161	O servidor terá os dias de faltas por motivo de greve abonadas	Dec. de abono publicado em Diário Oficial.	Variável

6. QUAIS LEGISLAÇÕES REGULAMENTAM OU SÃO PERTINENTES AO TEMA?

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição Estadual do Rio de Janeiro
- Decreto-lei 220/1975
- Decreto Estadual 2.479/1979
- Decreto Estadual 3.044/1980
- Lei Estadual 880/1985
- Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

LEI Nº 1.111 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016 CÓDIGOS DE FREQUÊNCIA

Edição XXXVIII - Fevereiro de 2019

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO ANO DE LICENCIAMENTO OU DISPENSA DE LICENCIAMENTO DA SECRETARIA DE AJUSTE ANUAL

O *RH em Prática* é uma série de guias para auxiliar os profissionais de Gestão de Pessoas nas atividades do dia a dia na Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro. Cada produto aborda objetivamente um assunto específico. O *RH em Prática* foi idealizado pela Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas - SUPDP, setor integrante da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUBGEP, e é elaborado em conjunto com a área responsável pelo tema abordado. Caso haja dúvidas sobre o tema, o RH setorial deverá entrar em contato com a SUPDP.



www.gesperj.rj.gov.br



@gesperj

EDIÇÃO Nº 14 | NOVEMBRO CÓDIGOS DE FREQUÊNCIA

Edição nº XXXVIII | Fevereiro de 2026