



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

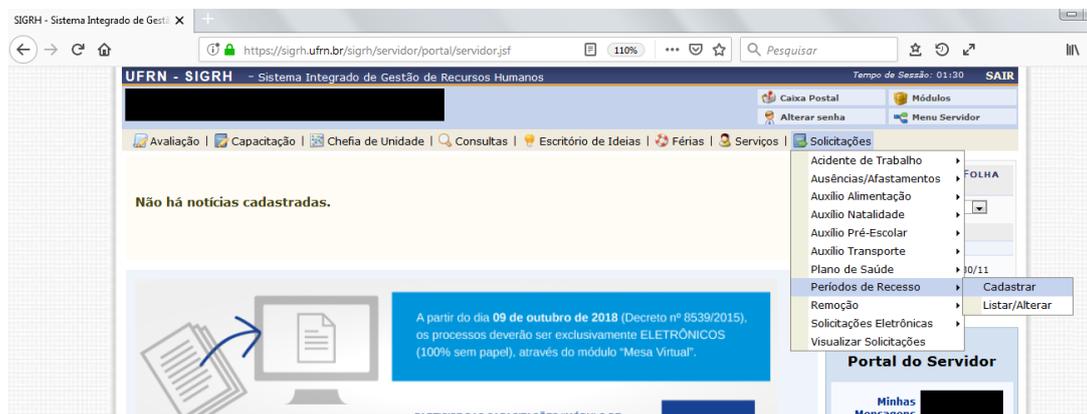
TUTORIAL RECESSO NATALINO 2018

1. CADASTRO DO RECESSO NATALINO.....	2
1.1. Servidor técnico administrativo	
1.2. Servidor docente	
2. ALTERAÇÃO DO PERÍODO ESCOLHIDO.....	5
3. HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA.....	6
4. COMPENSAÇÃO DO RECESSO NATALINO.....	7
4.1. Horas excedentes	
4.2. Outras atividades	
4.3. Acompanhamento da compensação	
4.4. Servidor docente	

1. CADASTRO DO RECESSO NATALINO

1.1. Servidor técnico-administrativo

Para registrar o período de interesse ou o definido pelo setor, o servidor deve acessar o SIGRH, no Menu Solicitações> Períodos de Recesso> Cadastrar:



Na tela, o servidor deve selecionar no campo “Recesso Natalino”, o ano de 2018, e no campo “Período de recesso” selecionar o período desejado:

The screenshot shows the 'CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO' form. The form is titled 'DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO' and contains the following information:

- Servidor:** RAINETE DE MEDEIROS GOMES (1453911)
- Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais
- Recesso:** 2018
- Período de Recesso:** -- SELECIONE --
- OBSERVAÇÕES:** De 26/12/2018 a 28/12/2018 (3 dias)
- OBSERVAÇÕES:** De 02/01/2019 a 04/01/2019 (3 dias)

The form includes 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

Caixa Postal Módulos
Alterar senha Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas a compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.
Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: [REDAZIDO]

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Recesso: * 2018

Período de Recesso: * De 26/12/2018 a 28/12/2018 (3 dias)

Carga Horária do Período: 24:00

Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Pendente de Compensação: 24:00

Início da Compensação: 01/11/2018 Término da Compensação: 30/04/2019

OBSERVAÇÕES

[REDAZIDO]

Cadastrar Cancelar

Se o servidor tiver interesse em utilizar o saldo de horas acumulado, ele deve marcar a opção “Utilizar saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado”:

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:23 SAIR

Caixa Postal Módulos
Alterar senha Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas a compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.
Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: [REDAZIDO]

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Recesso: * 2018

Período de Recesso: * De 26/12/2018 a 28/12/2018 (3 dias)

Carga Horária do Período: 24:00

Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Pendente de Compensação: 24:00

Início da Compensação: 01/11/2018 Término da Compensação: 30/04/2019

OBSERVAÇÕES

[REDAZIDO]

Cadastrar Cancelar

Ao clicar na opção o sistema deve mostrar o saldo de horas disponível para utilização:

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:15 SAIR

Caixa Postal Módulos
Alterar senha Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas a compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.
Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: [REDACTED]
 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
 Recesso: 2018
 Período de Recesso: De 26/12/2018 a 28/12/2018 (3 dias)
 Carga Horária do Período: 24:00
 Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.

UTILIZAÇÃO DO SALDO DE HORAS AUTORIZADO

Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Disponíveis	Horas Utilizadas	Saldo Restante Disponível
JUL/2018	10:42	05:47	05:47	00:00
AGO/2018	17:03	17:03	17:03	00:00
SET/2018	15:34	15:34	01:10	14:24
Total de Horas Utilizadas:			24:00	

OBSERVAÇÕES

Cadastrar Cancelar

Ao final, o servidor deve clicar no botão “Cadastrar” para finalizar o registro.

1.2. Servidor docente

Os servidores docentes que não estejam em gozo de férias nos períodos do recesso natalino devem definir junto com a chefia do Departamento ou Unidade Acadêmica o período que estará em recesso, entre os dois disponíveis, cabendo a chefia fazer o registro da ocorrência “Recesso Natalino – servidores docentes” na Frequência do servidor.

Para cadastrar a ocorrência, a chefia deve acessar o Menu Chefia da Unidade>Homologação de frequência> Ocorrências/Ausências do Servidor> Cadastrar

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:21 SAIR

Caixa Postal Módulos
Alterar senha Menu Servidor

Avaliação | Capacitação | **Chefia de Unidade** | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Não há notícias cadastradas

- Acidente de Trabalho
- Aposentadoria
- Capacitação
- Concursos
- Dados Pessoais/Funcionais
- Dimensionamento
- Escalas de Trabalho
- Férias
- Histórico de Designação
- Homologação de Frequência**
 - Desfazer Frequência
 - Histórico de Alteração de Frequências
 - Homologar Afastamentos Solicitados
 - Homologar Frequência
 - Ocorrências/Ausências do Servidor
 - Relatórios
- Homologação de Ponto Eletrônico
- Homologações
- Hora Extra
- Horário de Trabalho
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Projetos de Cursos e Concursos
- Remoção
- Solicitação de Vagas de Docente

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
 Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Férias	01/11 a 30/11
Escala de Trabalho	01/02 a 10/12

Portal do Servidor

- Cadastrar
- Listar/Alterar
- Homologar

Selecionar a opção “Recesso Natalino – Servidor docente”:

PARTICIPAÇÕES EM ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS/SUSTENTABILIDADE	
RECESSO NATALINO - SERVIDOR DOCENTE	O recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) compreenderá os períodos de 26 a 28 de dezembro de 2018 e de 2 a 4 de janeiro de 2019. O servidor docente que não está em gozo de férias deverá definir junto a chefia o período de recesso, bem como a compensação, por meio de plano de trabalho.
REGISTRO BLOQUEADO	O servidor teve seu registro de frequência bloqueado por ter errado três vezes as respostas das perguntas de segurança do sistema. O gestor pode abonar as horas pendentes de registro em decorrência do bloqueio.

Sem seguida, a chefia deve digitar o nome do servidor e a data do início do recesso (26/12/2018 ou 02/01/2019). O sistema irá preencher, automaticamente, a data de término. Para concluir, clicar em “Cadastrar”.

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor: *

Tipo da Ocorrência/Ausência: * RECESSO NATALINO - SERVIDOR DOCENTE

O recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) compreenderá os períodos de 26 a 28 de dezembro de 2018 e de 2 a 4 de janeiro de 2019. O servidor docente que não está em gozo de férias deverá definir junto a chefia o período de recesso, bem como a compensação, por meio de plano de trabalho.

Data de Início: *

Homologa: * Sim

Comprovante: No file selected.

Observação:

Data de Término: Não determinado

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

2. ALTERAÇÃO DO PERÍODO ESCOLHIDO:

Para alterar o período, o próprio servidor deve acessar o SIGRH, no Menu Solicitações> Períodos de Recesso> Listar/Alterar:

The screenshot shows the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) web interface. The browser address bar shows the URL: https://sigrh.ufrr.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf. The page header includes 'UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. A navigation menu is visible with options like 'Caixa Postal', 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Menu Servidor'. The 'Solicitações' menu is expanded, showing options such as 'Acidente de Trabalho', 'Ausências/Afastamentos', 'Auxílio Alimentação', 'Auxílio Natalidade', 'Auxílio Pré-Escolar', 'Auxílio Transporte', 'Plano de Saúde', 'Períodos de Recesso', 'Remoção', 'Solicitações Eletrônicas', and 'Visualizar Solicitações'. The 'Períodos de Recesso' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Cadastrar' and 'Listar/Alterar' options. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and a blue banner at the bottom stating: 'A partir do dia 09 de outubro de 2018 (Decreto nº 8539/2015), os processos deverão ser exclusivamente ELETRÔNICOS (100% sem papel), através do módulo "Mesa Virtual".'

Em seguida, deve clicar no ícone “Alterar”:

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

Caixa Postal Módulos
Alterar senha Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > LISTAR/ALTERAR SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO

CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: [REDACTED]

Ano de Referência: 2018

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Alterar Remover/Cancelar

LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO

Ano de Referência	Período de Recesso	Status
2018	26/12/2018 a 28/12/2018	ENVIADA

Alterar

Portal do Servidor

Na tela, deve selecionar o novo período de recesso desejado e clicar em alterar:

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Caixa Postal Módulos
Alterar senha Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > ALTERAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas a compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.
Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: [REDACTED]

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Recesso: 2018

Período de Recesso: De 26/12/2018 a 28/12/2018 (3 dias)

Carga Horária do Período: -- SELECIONE --

Status da Solicitação: De 26/12/2018 a 28/12/2018 (3 dias)

De 02/01/2019 a 04/01/2019 (3 dias) abatimento do débito a ser compensado.

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Pendente de Compensação: 24:00

Início da Compensação: 01/11/2018 Término da Compensação: 30/04/2019

OBSERVAÇÕES

Alterar Cancelar

O servidor docente deve solicitar a chefia a alteração da ocorrência, a ser realizada acessando o Menu Chefia da Unidade>Homologação de frequência>Ocorrências/Ausências do Servidor>Listar Alterar e após buscar pelo nome do servidor, clicar no ícone  “alterar”. Dessa forma, poderá alterar a data de início do recesso.

3. HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA

Após o cadastro, a chefia imediata deverá autorizar o período escolhido, acessando o SIGRH, no Menu Chefia da Unidade> Homologações> Solicitações de Período de Recesso:

The screenshot shows the UFRN SIGRH interface. The top navigation bar includes 'UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. The main menu has 'Solicitações' selected, opening a dropdown menu. In this menu, 'Solicitações de Período de Recesso' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Acidente de Trabalho', 'Aposentadoria', 'Capacitação', 'Concursos', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Histórico de Designação', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologações', 'Hora Extra', 'Horário de Trabalho', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', 'Projetos de Cursos e Concursos', 'Remoção', and 'Solicitação de Vagas de Docente'. On the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' and a 'Portal do Servidor' section with a user profile picture.

Na tela aberta, a chefia deve buscar por 2018, no campo “Ano de referência”, quando abrirá a listagem de solicitações para autorizar. Na frente do nome de cada servidor, clicando no ícone  a chefia autoriza o período cadastrado e clicando no  a solicitação é negada.

The screenshot shows the search interface for 'Solicitações de Período de Recesso'. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO'. Below this is a 'CRITÉRIOS DE BUSCA' form with the following fields: 'Ano de Referência' (checked, value: 2018), 'Servidor' (unchecked, empty), 'Unidade' (unchecked, empty), and 'Status' (unchecked, dropdown menu with 'SELECIONE' selected). There are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. Below the search form is a legend: : Autorizar, : Negar, : Visualizar Detalhes. Below the legend is a table titled 'LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES ENVIADAS PARA HOMOLOGAÇÃO DE PERÍODOS DE RECESSO'.

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
[Redacted]	[Redacted]	2018	26/12/2018 a 28/12/2018	ENVIADA  

4. COMPENSAÇÃO DO RECESSO NATALINO

4.1. Horas excedentes

Servidores que possuem horas excedentes autorizadas, no momento do cadastro do período de recesso, já poderão indicar as horas que serão utilizadas para compensação e o mês de referência desses créditos. Assim sendo, não precisarão trabalhar novas horas excedentes para fazer a compensação.

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

Caixa Postal Módulos
Alterar senha Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas a compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.
Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: [REDACTED]
 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
 Recesso: * 2018
 Período de Recesso: * De 26/12/2018 a 28/12/2018 (3 dias)
 Carga Horária do Período: 24:00
 Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO
 Tempo Pendente de Compensação: 24:00
 Início da Compensação: 01/11/2018 Término da Compensação: 30/04/2019

OBSERVAÇÕES

Cadastrar Cancelar

UFRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:15 SAIR

Caixa Postal Módulos
Alterar senha Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas a compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.
Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: [REDACTED]
 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
 Recesso: * 2018
 Período de Recesso: * De 26/12/2018 a 28/12/2018 (3 dias)
 Carga Horária do Período: 24:00
 Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.

UTILIZAÇÃO DO SALDO DE HORAS AUTORIZADO

SALDOS DE HORAS UTILIZADOS

Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Disponíveis	Horas Utilizadas	Saldo Restante Disponível
JUL/2018	10:42	05:47	05:47	00:00
AGO/2018	17:03	17:03	17:03	00:00
SET/2018	15:34	15:34	01:10	14:24
Total de Horas Utilizadas:			24:00	

OBSERVAÇÕES

Cadastrar Cancelar

As horas excedentes realizadas após 1º de novembro de 2018 ou após o registro do recesso natalino serão direcionadas, automaticamente, para compensação. O servidor poderá observar esse direcionamento através do Espelho de Ponto, passando o cursor sobre dia que fez excedente (coluna HE - horas excedentes), que mudará de cor:

ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2018												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado	Débito Não Compensável	
Saldo de Horas Homologado até 31/08/2018:										00:00		
01/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		
02/09/2018	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		
03/09/2018	07:49 - 12:02 13:49 - 17:27	07:51	08:21	00:21	---	08:00			00:00	00:00		
04/09/2018	07:54 - 11:47 13:37 - 17:25	07:41	08:11	00:11	---				00:00	00:00		
05/09/2018	12:33 - 17:19	04:46	08:11	00:11	---				00:00	00:00		
06/09/2018	07:49 - 11:20	03:31	08:00	---	---				00:00	00:00		

Total Excedente: 00:21
 Horas Indicadas Para Compensação: 00:21
 Horas Excedentes Pendentes de Autorização: 00:00
 Máximo Excedente Permitido: 00:00

Ocorrências Compensadas:
 Recesso 2017 (26/12/2017 a 29/12/2017): 00:21

Não havendo interesse em utilizar as horas excedentes para compensação, o servidor deve acessar o espelho de ponto e clicar na opção “Remover compensação de Débito”:

ESPELHO DE PONTO - OUTUBRO DE 2018												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável	
Saldo de Horas Homologado até 30/09/2018:										-00:29		
01/10/2018	07:51 - 17:33	09:42	07:57	---	---	07:57	-00:03	-00:03	-00:32			
02/10/2018	07:50 -	---	08:00	---	---	08:00		-00:03	-00:32			
03/10/2018	---	---	---	---	---	00:00		-00:03	-00:32			
04/10/2018	07:48 - 17:36	09:48	08:03	00:03	00:03	08:03	00:03	00:00	-00:29			
05/10/2018	07:57 - 14:57	07:00	07:15	---	---	07:15	-00:45	-00:45	-01:14			
06/10/2018	---	---	---	---	---	00:00		-00:45	-01:14			
07/10/2018	---	---	---	---	---	00:00		-00:45	-01:14			
08/10/2018	07:45 - 12:50 13:27 - 17:27	09:05	09:35	01:35	01:14	09:14	01:14	00:29	00:00			
09/10/2018	07:49 - 12:56 13:27 - 17:13	08:53	09:23	01:23	---	08:00		00:29	00:00			
10/10/2018	07:45 - 13:18	05:33	09:03	01:03	---	08:00		00:29	00:00			

Na tela, o servidor deverá clicar no ícone da lixeira:



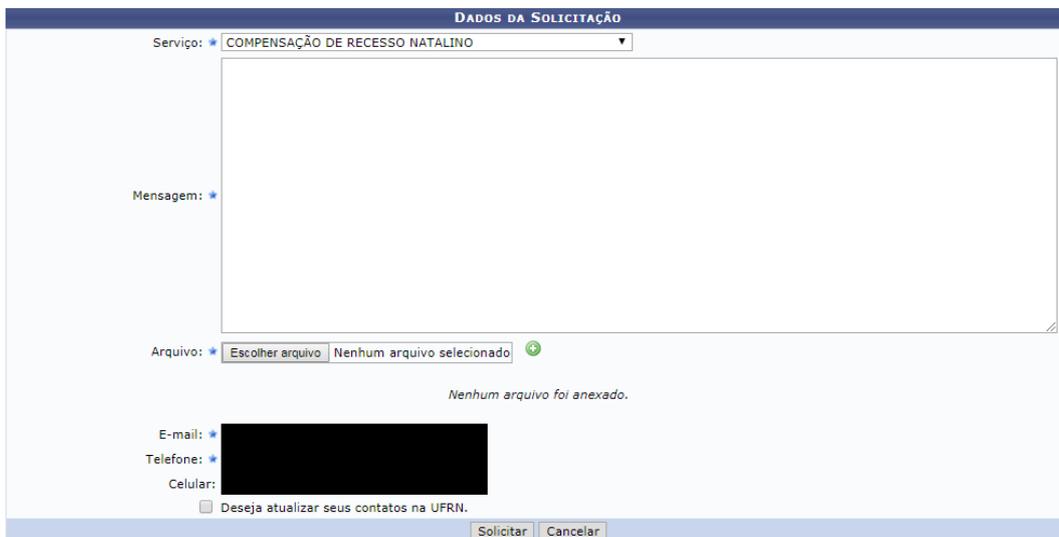
4.2. Outras atividades

O servidor deverá cadastrar **Solicitação Eletrônica**, através do SIGRH, acessando o menu de Acesso Rápido do Menu Servidor:



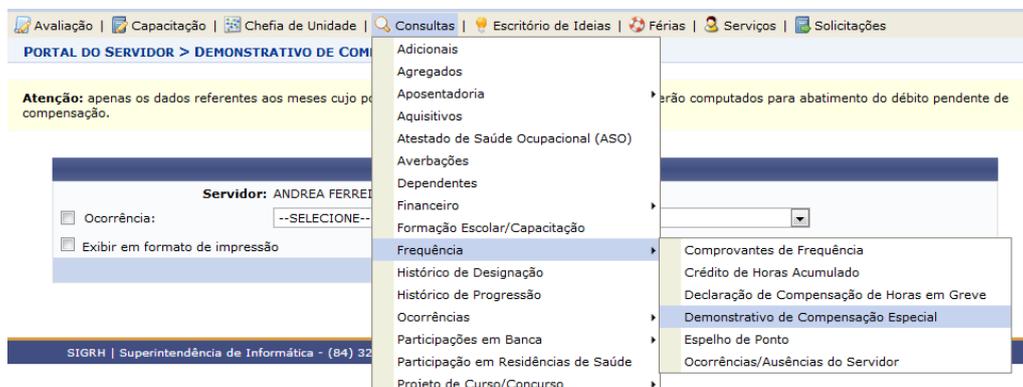
Na tela, o servidor deve escolher o serviço “Compensação de recesso natalino”, digitar algum esclarecimento no campo “Mensagem” e no campo “Arquivo” escolher o documento comprobatório a ser apresentado e clicar

no ícone  para concluir a anexação. Em seguida, deve clicar no botão “solicitar” para concluir a operação:



4.3. Acompanhamento da compensação

O servidor poderá acompanhar o extrato de horas para compensação através do SIGRH, no Menu Consultas> Frequência> Demonstrativo de compensação especial:



Na tela, selecionar a ocorrência “Recesso Natalino” e clicar em “Gerar Relatório”:

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

PORTAL DO SERVIDOR > DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÃO ESPECIAL

Atenção: apenas os dados referentes aos meses cujo ponto eletrônico do servidor já foi homologado serão computados para abatimento do débito pendente de compensação.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Ocorrência:

Exibir em formato de impressão

ATIVIDADE COM GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (001)

GREVE COM COMPENSAÇÃO (137)

RECESSO NATALINO (099)

Portal do Servidor

SIGRH | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2007-2017 - UFRN - sigrh02-producao.info.ufm.br/sigrh02-producao - v4.33.3h

Dessa forma, o servidor poderá acompanhar as horas já compensadas e o débito ainda pendente de compensação.

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

PORTAL DO SERVIDOR > DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÃO ESPECIAL

Atenção: apenas os dados referentes aos meses cujo ponto eletrônico do servidor já foi homologado serão computados para abatimento do débito pendente de compensação.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Ocorrência:

Exibir em formato de impressão

[Exibir Detalhes](#)

RESULTADOS ENCONTRADOS (1)

UNIDADE:

Servidor (SIAPE)	Carga Horária	Horas a Compensar	Horas Dispensadas	Horas Compensadas	Débito Pendente de Compensação
<input type="text" value=""/>	40h	24:00	00:00	00:00	24:00

Portal do Servidor

4.4. Compensação do servidor docente

O servidor docente deverá compensar o recesso natalino por meio de atividades indicadas no seu plano de trabalho, a ser definido pela chefia do Departamento/ Unidade Acadêmica.