

**1. O Recesso é obrigatório?**

**Resposta:**

**Assim como em anos anteriores, o recesso é uma opção que o servidor tem. Portanto, não é obrigatório.**

**Os períodos e o número de dias são definidos pelos servidores em conjunto às chefias, com orientação dos Campus.**

**A Portaria estabelece que haja revezamento, de forma que a oportunidade possa ser ampla e que os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público, sejam preservados, ficando vedada a interrupção integral dos serviços nos Câmpus e Reitoria.**

**2. O servidor pode optar por não fazer o recesso e trabalhar nos dois períodos mencionados?**

**Resposta:**

**Pode sim. O recesso não é obrigatório. A menos que o campus tenha definições próprias de recesso geral, previstas em calendário acadêmico.**

**3. Neste caso de não adesão ao recesso, não há necessidade de nenhum tipo de compensação. Nem mesmo por meio de participação em cursos de capacitação, conforme previsto na Portaria do(a) Reitor(a) N° 3246. Certo?**

**Resposta:**

**Certo, exatamente isso. No caso de não adesão ao recesso, não há necessidade de nenhum tipo de compensação.**

**4. Há previsão de recesso no Calendário Acadêmico de 2021?**

**Resposta:**

**Não tínhamos o recesso previsto no Calendário Acadêmico de 2021. No entanto, para o ano de 2022 teremos a possibilidade de recesso expressa nos Calendários Acadêmicos e dessa forma, a sistemática ficará mais fácil para os docentes.**

**5. O termo "facultativo" pode ser aplicado ao docente? No caso, se o câmpus optar por alocar recesso em seu calendário, o docente pode optar por não participar do recesso?**

**Resposta:**

O recesso é facultativo de acordo com a orientação que o governo encaminhar via ofício, anualmente. No entanto, cada campus tem autonomia na elaboração de seu calendário acadêmico. Para o ano de 2022, há a previsão nos calendários, mas isso precisa e deve ser deliberado por cada colegiado de campus.

Entretanto é importante que as orientações de férias docentes sejam respeitadas. As férias docentes devem ser usufruídas no calendário civil e respeitando o calendário acadêmico. Esse ajuste deve ser provido nas discussões dos colegiados.

**6. Servidor docente gostaria de saber se há possibilidade de aderir ao recesso mesmo que não esteja previsto no calendário do câmpus?**

**Resposta:**

O docente não pode justificar recesso em dias letivos.

Cada campus tem autonomia na elaboração de seu calendário acadêmico. Para o ano de 2022, haverá a previsão nos calendários, mas isso precisa e deve ser deliberado por cada colegiado de campus. Se no ano de 2021 não foi feito dessa forma e não houve previsão no calendário, é inviável que os docentes peguem recesso em dias letivos. A DGP não tem discricionariedade nesse tema. No entanto, orientamos quanto à marcação das férias, que deve seguir a mesma orientação de sempre: férias docentes são de acordo com calendário acadêmico e iniciando no limite do usufruto do ano civil.

Na verdade, a sistemática do recesso não mudou. É a mesma dos anos anteriores. A única inovação deste ano é a possibilidade de compensação da carga horária por meio de cursos de capacitação e não somente hora à hora como antes era proposto.

**7. Sobre o recesso e o calendário acadêmico**

Os dias letivos (dias de efetivo trabalho escolar) são aqueles destinados ao trabalho escolar de docentes com discentes, na escola ou fora dela, excluídos os dias reservados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos professores.

Quando da aprovação do Calendário Acadêmico, cabe destacar que todos os dias ali previstos como dias letivos são de atividades pedagógicas envolvendo docentes e discentes. Para os dias de atividades pedagógicas é necessário a presença docente para finalização de aulas, reuniões, conselhos de classe e demais atividades. Portanto, em conformidade com a PROEN, a DGP orienta que não há possibilidade de realizar dias de efetivo trabalho escolar com docentes em recesso. O Calendário acadêmico deve ser cumprido.

**8. Os dias 24 e 31 precisam ser compensados?**

**Resposta:**

**Não. Os dias 24/12/2021 e 31/12/2021 não precisarão ser compensados, conforme previsto no Calendário Acadêmico dos Câmpus - CAC.**

**9. Qual a inovação do recesso neste ano?**

**Resposta:**

**A única inovação este ano é a possibilidade de compensação com cursos de capacitação.**

**10. É possível fazer a reposição de horas em trabalho remoto?**

**Resposta:**

**Não é possível, ainda em trabalho remoto excepcional, repôr horas em trabalho presencial. Pois não estamos com a carga horária presencial retomada integralmente. Ainda estamos com a ocorrência de teletrabalho no ponto eletrônico. De acordo com a Portaria do(a) Reitor(a) N° 3246 de 4 de novembro de 2021:**

***Art. 9º Os servidores que estão exercendo as suas atividades presencialmente, de forma integral, de acordo com a Política de Segurança Sanitária do IFSC, aprovada pela Resolução CONSUP nº 37/2021, poderão realizar a compensação conforme os incisos I, II ou III do art. 6º, respeitando-se o horário de funcionamento do Câmpus e Reitoria.***

***Art. 10 Os servidores que estão exercendo as suas atividades em trabalho remoto ou híbrido, de acordo com a Política de Segurança Sanitária do IFSC, aprovada pela Resolução CONSUP nº 37/2021, poderão realizar a compensação conforme os incisos I ou III do art. 6º, respeitando-se o horário de funcionamento do Câmpus ou Reitoria.***

**11. Se o servidor ainda precisa compensar o recesso de 2020?**

**Resposta:**

**Há a orientação na PORTARIA SGP/SEDGG/ME nº 12.735, de 26 de outubro de 2021, a saber:**

***Art. 2º Excepcionalmente, os recessos de 2019, 2020 e 2021 deverão ser compensados a partir do retorno do servidor ao trabalho presencial ou da adesão ao Programa de Gestão, com prazo final em 31 de outubro de 2022, independentemente da acumulação de compensação dos respectivos períodos.***

**12. Os serviços essenciais devem ser mantidos?**

**Resposta:**

Os gestores dos Câmpus e Reitoria devem manter os serviços essenciais de 20 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021 e dessa forma, os servidores devem se revezar nos dois períodos comemorativos, preservando os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público.

**13. Quando pode ser feita a compensação do recesso?**

**Resposta:**

A compensação da carga horária do recesso deverá ser realizada entre as datas de 04 de novembro de 2021 e 31 de outubro de 2022. E as formas de compensação dessa carga horária estão expostas de forma detalhada no documento anexo.

Ressaltamos que neste ano haverá a possibilidade de reposição da carga horária com comprovação de participação em cursos de capacitação. Essa é uma forma de viabilizar que os servidores possam comemorar as festas de final de ano de forma tranquila com suas famílias e amigos e também, incentivar o desenvolvimento como estratégia de gestão.

A compensação por cursos será hora por hora, por exemplo:

O servidor usufruiu o recesso de 20 a 23/12, 4 dias (32 horas), poderá compensar com 32 horas de cursos, até 31/10/2022.

Caso o servidor opte por compensar em horas de trabalho, deverá compensar as 32 horas após retorno (total) ao trabalho presencial, ou se houver recesso de 2019 a compensar, após a compensação do recesso de 2019.

**14. Há possibilidade de compensação de horas do recesso com aulas assíncronas nos sábados?**

**Resposta:**

O recesso para os docentes não está previsto no calendário acadêmico deste ano. Se os docentes estão com férias marcadas nesta semana, ajustes devem ser feitos mediante autorização do Campus. Todos os ajustes devem ser feitos mediante calendário acadêmico, respeitando a instrução normativa 14.

Cabe destacar que as atividades nos sábados letivos também são previstas em calendário acadêmico, portanto, fazem parte da jornada, não podendo ser utilizada para reposição do recesso.

**15. Haverá neste período de fim de ano/janeiro horário especial (6 horas diárias), como nos anos anteriores à pandemia?**

**Resposta:**

Conforme portaria do Reitor, 3639/2021 de 10 de dezembro de 2021:

*Art. 1º Instituir o horário especial de verão, nos âmbitos dos Câmpus e Reitoria, com início em 27 de dezembro de 2021 e término de acordo com os calendários acadêmicos dos câmpus.*

*Art. 2º Orientar que cada câmpus emita uma portaria própria para a divulgação da data de término do horário especial de verão em sua unidade, conforme respectivo calendário acadêmico.*

*Parágrafo único. Na Reitoria, o horário especial se encerrará em 31/01/2022.*

*Art. 3º Estabelecer jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias aos servidores dos Câmpus e Reitoria, durante a vigência do horário especial de verão.*

*§ 1º A jornada de trabalho reduzida se estende tanto aos servidores que desempenham suas funções presencialmente, quanto aos servidores em trabalho remoto ou híbrido.*

*§ 2º A jornada de trabalho deverá ser exercida das 07h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira, podendo os câmpus e a Reitoria determinarem horários distintos para as segundas-feiras.*

*§ 3º Durante os dias de matrículas acadêmicas, fica facultada aos câmpus a determinação, por meio de portaria própria, de jornada de trabalho ampliada e/ou em horário distinto a fim de garantir o atendimento necessário ao público.*

*§ 4º Os câmpus têm autonomia para determinar revezamentos ou escalonamentos de equipes a fim de melhor atender a comunidade, respeitando as deliberações decorrentes da fase da Política de Segurança Sanitária em que se encontram.*

*§ 5º Os servidores que aderirem ao recesso de fim de ano (disposto na Portaria do Reitor N° 3246, nos dias 27, 28, 29 e/ou 30 de dezembro de 2021, período compreendido no horário especial de verão, deverão considerar 6 horas de trabalho diárias para fins de cálculo de compensação de horas.*

**16. Servidor que alega ter horas adicionais adquiridas durante o período de trabalho remoto: pode utilizar essas horas para compensar horas no período de recesso de final de ano?**

**Resposta:**

Em atenção à dúvida, esclarecemos, que conforme Portaria do(a) Reitor(a) N° 3246 de 4 de novembro de 2021 (que tem como base a PORTARIA SGP/SEDGG/ME n° 12.735, de 26 de outubro de 2021):

*"Art. 9º Os servidores que estão exercendo as suas atividades presencialmente, de forma integral, de acordo com a Política de Segurança Sanitária do IFSC, aprovada pela Resolução CONSUP n° 37/2021, poderão realizar a compensação conforme os incisos I, II ou III do art. 6º, respeitando-se o horário de funcionamento do Câmpus e Reitoria.*

**Art. 10 Os servidores que estão exercendo as suas atividades em trabalho remoto ou híbrido, de acordo com a Política de Segurança Sanitária do IFSC, aprovada pela Resolução CONSUP nº 37/2021, poderão realizar a compensação conforme os incisos I ou III do art. 6º, respeitando-se o horário de funcionamento do Câmpus ou Reitoria."- vide portaria**

Ou seja, não há possibilidade de repôr antecipadamente o recesso nos termos propostos, bem porque, durante o período de trabalho remoto não há lançamento de horas adicionais (os decretos e portarias do governo não permitiam) e portanto, o servidor não terá horas adicionais adquiridas durante o período de trabalho remoto.

**17. Os eventos como seminários são considerados para reposição?**

**Resposta:**

**Sim. Podem ser utilizados certificados de seminários para compensação do recesso. No entanto, importante lembrar o que está previsto na portaria do reitor:**

**"II - participação em cursos de capacitação, preferencialmente promovidos por uma Escola de Governo (ENAP e outras), presencial ou a distância, ou às expensas do servidor, e em contraturno ao seu horário regular de trabalho, devendo o curso estar relacionado com um dos requisitos abaixo:**

**a. ambiente organizacional de lotação do servidor, conforme o Decreto nº 5.824/2006;**

**b. eliminar ou diminuir uma lacuna de competência do servidor;**

**c. atualizar ou desenvolver novas competências que surgiram em virtude de alteração nos procedimentos de trabalho e/ou na legislação aplicada às atribuições do servidor;**

**d. necessidade de cumprimento de demanda legal;**

**e. atender a uma recomendação de auditoria interna ou externa.**

**§ 1º 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;**

**§ 2º Os cursos deverão ser realizados durante o período estabelecido, no caput deste artigo, com a finalidade exclusiva de compensação de horas do recesso do ano 2021, sendo vedada a utilização para fins de Progressão por Capacitação."**

**Cabe destacar o período estabelecido na portaria é: entre 04 de novembro de 2021 e 31 de outubro de 2022**

**18. É possível utilizar a carga horária do trabalho docente dos sábados letivos dos anos de 2020 e 2021 para compensar o recesso?**

**Resposta:**

**Todo sábado letivo é considerado hora normal de trabalho, integrante da jornada de trabalho dos docentes que possuem dedicação exclusiva.**

**É necessário esclarecer também que as atividades durante o estado de pandemia estavam organizadas de forma a atender à excepcionalidade do momento, conforme decretos, portarias e demais regulamentações federais, estaduais e municipais. Sabemos do imenso comprometimento de docentes e TAEs para realizar o trabalho tão desafiador que exigiu esse período. Mas pelo fato de todos estarem em trabalho remoto (compulsório- exigido pela situação de emergência sanitária), não há nenhum respaldo legal para que horas extras fossem contabilizadas. Como já mencionei, sábado letivo não pode ser considerado hora extra para os docentes. Não existe base legal para tanto.**

**Aliás, a normativa em elaboração sobre Teletrabalho na instituição- para Docentes e TAEs (que segue a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020), veda a prática de banco de horas.**

**A lógica da organização do trabalho remoto não pressupõe possibilidade de horas extras, a não ser na hipótese de um evento no domingo ou feriado (como exemplo: participação no apoio em exames de classificação ou concursos etc- a participação nesses eventos devem ser registradas em portarias do Campus ou Reitoria)- e nesse caso, sim, podem ser utilizadas para compensar o recesso (essa possibilidade está expressa na Portaria do(a) Reitor(a) Nº 3246 de 4 de novembro de 2021). No mais, não há respaldo legal.**

**19. Como deverá ser feito o controle e apresentação dos certificados dos docentes que optarem pelo recesso de final de ano?**

**Resposta:**

**Os docentes precisam registrar nos seus RSADs o certificado, comprovando que usaram os dias de recesso e realizaram a compensação, entregando para suas chefias os certificados. Não vejo outra forma.**

**20. Como será a compensação dos servidores em regime de flexibilização? Eles deverão compensar 6 horas ou 8 horas diárias com cursos?**

**Resposta:**

**A regra da compensação para servidores em regime de Flexibilização está expressa na IN da flexibilização.**

**O servidor que estiver com a carga horária flexibilizada retomada (6h diárias em 5 dias da semana) terá o débito de 6h diárias (conforme os dias que pegar de recesso).**

**Mas para compensar, a regra está exposta na IN da Flexibilização. Ou seja, tendo débitos de horas, a pessoa só pode compensar após a 8ª hora. Isso é expresso na IN. Nada muda em relação a isso.**

**Para reforçar: é necessário que o setor esteja com a rotina de flexibilização totalmente retomada de forma presencial e cumprindo a carga horário individual normal (6hs), com atendimento ininterrupto do setor por no mínimo 12h diárias. E para tanto, orientamos que o servidor esteja com a ocorrência de flexibilização no sigrh, excluindo a ocorrência de trabalho remoto.**

**21. Sobre a organização dos setores/ flexibilização/ reposição do recesso:**

**Resposta:**

**O IFSC está, atualmente, em processo de retorno gradual e seguro às atividades presenciais, como prevê a PSS, aprovada no CONSUP. A normativa que regulamenta esse processo é a RESOLUÇÃO CONSUP Nº 37, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021, que aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 e revoga a Resolução CONSUP nº 16/2021.**

**Temos no IFSC, situações distintas em cada campus: alguns campus já avançaram para a fase 3, alguns em fase 2, outros ainda em fase 1 e a Reitoria e CERFEAD em fase zero. Existindo essa diversidade de situações, é determinada a organização da realidade de cada campus pelo seu respectivo colegiado com supervisão do Comitê Local de Contingência (CLC).**

**Dessa forma, a organização dos setores, equipes e horários de trabalho é estabelecida no âmbito dos campus. A grande maioria dos servidores não estão com suas jornadas de trabalho presencial totalmente restabelecidas, variando de acordo com a decisão e organização de cada campus.**

**A DGP orientou que fosse realizado o lançamento de ocorrência/código no sigepe nº 387- trabalho remoto COVID até dia 31 de dezembro,**

conforme autorizado pelo Gabinete, usando como referência legal a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME no. 90/2021.

Nos chegaram algumas dúvidas quanto ao procedimento a se tomar com os setores flexibilizados. Esses setores devem ter suas rotinas de atendimento ininterruptas por no mínimo 12 horas (condição para flexibilização), de acordo com a necessidade e a fase da PSS que se encontra no Campus. No entanto, se houver alteração da ocorrência no sigepe (para servidor flexibilizado), é necessário que a rotina de trabalho seja a mesma todo dia. Ou seja, que o setor funcione 12h ininterruptamente durante toda a semana e que o servidor trabalhe 6h diárias durante toda a semana. Se assim não ocorrer, o servidor vai ficar horas em débito no sigrh.

E no caso de servidores que já estão com suas rotinas normais (8h diárias), as CGPs podem retirar a ocorrência de trabalho remoto desses servidores e assim, ele poderá registrar sua frequência normalmente, sem necessidade de plano semanal de atividades- mas é importante que estejam com a carga horária normalizada (todos os dias com a carga horária de 8h)- caso contrário, vai gerar problemas no sigrh.

Mas na ampla maioria dos casos, os servidores ainda estão com uma carga horária presencial transitória.

Portanto, a distribuição da carga horária deve ser definida com as chefias, mediante decisão dos colegiados de câmpus e sob supervisão dos CLCs. Na maioria dos casos, ainda não temos uma rotina presencial totalmente restabelecida. Os setores estão funcionando sob esquema de alternância e plantão, o que é bastante salutar para preservar o retorno gradual e seguro. Portanto, para além das exceções expostas anteriormente, nossa orientação é que se mantenha, como regra, o lançamento de ocorrência/código no sigepe nº 387- trabalho remoto COVID até dia 31 de dezembro e nos dias que o servidor, por ventura, for trabalhar presencialmente, ele registre seu ponto normalmente.

## **22. É necessário revogar as portarias de flexibilização?**

**Resposta:**

**Não.** Os setores flexibilizados continuarão sendo flexibilizados (se não houver mudança na sua organização e equipe), mas somente após a fase de retomada integral. É necessário que o setor esteja com a rotina de flexibilização totalmente retomada de forma presencial- atendimento ininterrupto por no mínimo 12h diárias para ser considerado HOJE como flexibilizado na prática. Não podemos agora, ainda em trabalho remoto excepcional, repôr horas em trabalho

presencial. Pois não estamos com a carga horária presencial retomada integralmente. Ainda estamos com a ocorrência de teletrabalho no ponto eletrônico.

Esses setores devem ter suas rotinas de atendimento ininterruptas por no mínimo 12 horas (condição para flexibilização), de acordo com a necessidade e a fase da PSS que se encontra no Campus. No entanto, se houver alteração da ocorrência no sigepe (para servidor flexibilizado), é necessário que a rotina de trabalho seja a mesma todo dia. Ou seja, que o setor funcione 12h ininterruptamente durante toda a semana e que o servidor trabalhe 6h diárias durante toda a semana. Nessa hipótese, o servidor deverá compensar posteriormente 6h diárias, caso contrário, 8h, pois estaria ainda em "regime excepcional de teletrabalho". A maioria dos setores ainda estão com uma carga horária presencial transitória (flexibilizados ou não).

**23. Devemos fazer alguma atualização no SIGRH?**

**Resposta:**

Somente se o setor voltar 100% à normalidade: flexibilizado-12h de atendimento ininterrupto diárias 5x na semana, com o servidor cumprindo a sua carga horária de 6hs. Daí a CGP retira a ocorrência de trabalho remoto e retoma a ocorrência de flexibilização.

**24. Qual a carga horária a ser compensada para servidores que optarem pelo recesso de final de ano? 6h ou 8h?**

**Resposta:**

- Se retomada a flexibilização normalmente (12h de atendimento ininterrupto diárias 5x na semana): 6h
- Se retomada apenas parcialmente a normalidade do setor (escalas de trabalho presenciais etc): 8h

**25. Quem está com as férias agendadas no período poderá antecipá-las para poder fazer o recesso e o pagamento com os cursos?**

**Resposta:**

Sobre o reagendamento de férias: é possível sim, ser feito. Para os taes. Pois no caso dos docentes, para este ano, não há como, umas vez que as férias deles precisam acompanhar o calendário acadêmico e esse recesso não foi previsto anteriormente.

**26. Os serviços essenciais informados na portaria nº 3246 (referente ao recesso de final de ano) são os listados no decreto nº 10.282 de 20/03/2020. Ou se enquadram outros serviços essenciais?**

**Resposta:**

Não, esse Decreto se refere aos serviços essenciais determinados pelo governo durante a pandemia. A maioria listada nem se aplica ao serviço público. A portaria de recesso também não cita este decreto. Dessa forma, enfatizamos que devem ser definidos no âmbito dos Campus quais são os serviços essenciais para cada um. O entendimento, portanto, é o mesmo aplicado nos anos anteriores.

**27. Como registrar o recesso no sigrh?**

**Resposta:**

Teremos duas opções de ocorrência para colocar no sigrh. O servidor deve escolher qual delas, mediante a forma de compensação que irá adotar:

- **Recesso 2021-** para quem for compensar os dias de recesso em horas;
- **Recesso 2021 com cursos-** para quem for compensar os dias de recesso com cursos ou portarias de folga.
- Lembrando que o SIGRH cobrará essas horas nas 2 ocorrências, a diferença é que para compensação de recesso com cursos, quando houver cadastramento de certificado, deverá ser incluído como ausência - PARTICIPAÇÃO EM CURSO/PROCESSO SELETIVO - incluindo o certificado acrescentando as "horas extras".

**Importante:** Para cadastramento de recesso ou qualquer ocorrência, o servidor deverá informar à CGP do seu Campus ou à Coordenadoria de Controle Funcional (servidores da Reitoria) quais dias serão usufruídos como recesso, para que não seja cadastrada ocorrência de trabalho remoto nestes dias.

**OBS:** Só será possível o lançamento da participação em curso/ processo seletivo, após o retorno presencial, visto que o SIGRH não aceita o cadastramento de 2 ausências e neste momento os servidores estão com o Trabalho Remoto cadastrado, mas caso servidor queira cadastrar os cursos no próprios dias de recesso, deve solicitar à CGP que retire a ocorrência de trabalho de remoto para cadastramento dos certificados

**Abaixo as telas de modelo para cadastramento do recesso com compensação com cursos e telas de cadastramento dos Cursos.**

TIPO DE LICENÇA	JUSTIFICATIVA	STATUS
HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE	Justificar as HORAS ausentes em razão de horário especial de estudante devidamente autorizado por meio de portaria. As horas serão autorizadas para COMPENSAÇÃO.	✓
LIC. MOTIVO ACOMPANHAMENTO CONJUGE	Lic. Motivo Acompanhamento Conjuge	✓
LIC. MOTIVO ACOMPANHAMENTO CONJUGE - EST		✓
LICENÇA NÓJO - FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença nojo (falecimento de pessoa da família). As horas serão ABONADAS.	✓
LICENÇA CAPACITAÇÃO / PRÊMIO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença prêmio. As horas serão ABONADAS.	✓
LICENÇA GALA - CASAMENTO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença gala (casamento). As horas serão ABONADAS.	✓
LICENÇA MATERNIDADE - PRORROGAÇÃO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a prorrogação da licença maternidade. As horas serão ABONADAS.	✓
LICENÇA MATERNIDADE/ADOTANTE	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença maternidade/adoptante. As horas serão ABONADAS.	✓
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a informação da licença. As horas serão ABONADAS.	✓
LICENÇA PATERNIDADE	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença paternidade. As horas serão ABONADAS.	✓
LICENÇA PATERNIDADE - PRORROGAÇÃO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a prorrogação da licença paternidade. As horas serão ABONADAS.	✓
PARTICIPAÇÃO EM CURSO/PROCESSO SELETIVO	Justificar as HORAS ausentes em razão de compensação relativa a participação em processo seletivo, concurso ou vestibular. As horas serão ABONADAS.	✓
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COMO ORGANIZADOR OU APOIO		✓
PARTICIPAÇÃO EM JURI/PROCESSO JUDICIAL - DISPENSA	Deverá ser utilizada esta ocorrência para justificar as HORAS ausentes em razão de participação em júri ou processo judicial, devidamente comprovada por convocação. As horas serão ABONADAS.	✓
RECESSO 2018/2019	Justificar os DIAS sem registro de frequência entre 26/12/2018 e 04/01/2019, conforme Portaria da Reitora 3130 e 3556/2018. As horas serão COMPENSADAS.	✓
RECESSO 2019/2020		✓
RECESSO 2021 - COMPENSAÇÃO COM CURSOS	Durante o recesso de fim de ano	✓
RECESSO 2021 - COMPENSAÇÃO COM HORAS	Durante o recesso de fim de ano	✓
SERVIDOR EM CARGO DE CD 3	Cargos com CD 3 ou 2	✓
SERVIDOR EM CARGO DE CD 3	Cargos com CD 3 ou 2	✓
TRABALHO REMOTO - ISOLAMENTO SOCIAL - COVID-19	Justificar os DIAS sem registro de frequência em razão de medida de isolamento social decorrente da pandemia do COVID-19. As horas serão ABONADAS.	✓
TRATAMENTO DE SAÚDE CONTÍNUO	Justificar as HORAS ausentes em razão da realização de tratamento de saúde de acordo com laudo SIA/S, devidamente comprovada por meio de declaração de comparecimento. As horas serão ABONADAS.	✓
VACÂNCIA- APOSENTADORIA/FALECIMENTO/EXONERAÇÃO/FIM CONTRATO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a informação da vacância. As horas serão ABONADAS.	✓
VIAGEM A SERVIÇO		✓

[Portal do Servidor](#)

**Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor** | **Exibir Espelho de Ponto do Servidor** | **Ocultar Espelho de Ponto do Servidor**

**DADOS DA AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
 Servidor: LAURA SANTOS DA CUNHA  
 Nome Completo: LAURA SANTOS DA CUNHA  
 Matrícula SIAPE: 1795201  
 Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
 Tipo da Ausência: RECESSO 2021 - COMPENSAÇÃO COM CURSOS  
 Data de Início: 27/12/2021 | Data de Término: 30/12/2021  
 Quantidade de Horas: 24:00  
 Processo:   
 Capacitação:  Sim  Não  
 Homologação: Pendente  
 Observação:

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**  
 Tempo Pendente de Compensação: 24:00  
 Início da Compensação: 04/11/2021 | Término da Compensação: 31/10/2022

**DOCUMENTO LEGAL**

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

Tipo: -- SELECIONE --  
 Data:  | Número:   
 Arquivo:  | Nenhum arq...vo selecionado  
 Observações:

[Anexar Documento](#)

sig.fsc.edu.br/sigh/dap/ausencia/form.jf

Tipo da Ausência: RECESSO 2021 - COMPENSAÇÃO COM CURSOS

Data de Início: 27/12/2021 Data de Término: 30/12/2021

Quantidade de Horas: 24:00

Processo:

Capacitação:  Sim  Não

Homologação: Pendente

Observação:

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

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

Tempo Pendente de Compensação: 24:00

Início da Compensação: 04/11/2021 Término da Compensação: 31/10/2022

**DOCUMENTO LEGAL**

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

Tipo: PORTARIA DO REITOR

Data: 04/11/2021 Número: 3246

Arquivo: Escolher arquivo portaria rece... 2021 (1).pdf

Observações:

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

Anexar Documento

**REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR**

Cadastrar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

portaria recesso IF...pdf portaria recesso IF...pdf Exibir todos

11:54 06/12/2021

sig.fsc.edu.br/sigh/dap/ausencia/form.jf

Capacitação:  Sim  Não

Homologação: Pendente

Observação:

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

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

Tempo Pendente de Compensação: 24:00

Início da Compensação: 04/11/2021 Término da Compensação: 31/10/2022

**DOCUMENTO LEGAL**

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

Tipo: -- SELECIONE --

Data:  Número:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Observações:

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

Anexar Documento

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

Remover Anexo

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	PORTARIA DO REITOR	portaria recesso IFSC 2021 (1).pdf	3246	04/11/2021	

**REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR**

Cadastrar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

portaria recesso IF...pdf portaria recesso IF...pdf Exibir todos

11:55 06/12/2021

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30 SATR

**LAURA SANTOS DA CUNHA**  
COORDENADORA DE CONTROLE FUNCIONAL (11.01.02.02.09.02)

Módulos: Ajuda, Menu Servidor, Logar Como, Alterar senha

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

Ponto Eletrônico | Ausências | Cadastrar Ausência

Registrar Entrada/Saída | Listar/Alterar Ausências

**Não há notícias cadastradas.**

FÉRIAS DO EXERCÍCIO			
Início	Fim	Exercício	Situação
07/06/2022	15/06/2022	2022	Negado SIAPE ⚠
03/11/2022	11/11/2022	2022	Negado SIAPE ⚠
31/12/2022	11/01/2023	2022	Negado SIAPE ⚠
31/12/2021	10/01/2022	2021	Paga/Marcada

ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR			
Designação	Unidade	Início	Fim
CHEFE DE DEPARTAMENTO (Substituto)	DAP-REI (11.01.02.02.09)	27/01/2021	29/01/2021
COORDENADOR (Titular)	CCONF-REI (11.01.02.02.09.02)	20/12/2019	

**FÓRUMS**

Docente/TAE ... | Servidores ... | Servidores da Unidade...

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

➕ Cadastrar Tópico | ➖ Remover Tópico

**COORDENADORIA DE CONTROLE FUNCIONAL**

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

**CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Período: Abertos

**ABERTOS**

Evento	Período
Homologação de Frequência	01/11 a 10/12

**Portal do Servidor**

Editar Perfil

**LAURA SANTOS DA CUNHA**

Dados Pessoais | Dados Funcionais

**DADOS FUNCIONAIS**

Mat. SIAPE: 1795201  
Categoria: Técnico Administrativo  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
Vínculo: Ativo Permanente  
Lotação: COORDENADORIA DE CONTROLE FUNCIONAL (11.01.02.02.09.02)  
Designação: COORDENADOR

SIGRH | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | UFRN | appdocker4-srv2.appdocker4-Inst2 - v4.30.1.e\_118 08/12/2021 11:41

HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE	Justificar as HORAS ausentes em razão de horário especial de estudante devidamente autorizado por meio de portaria. As horas serão autorizadas para COMPENSAÇÃO.
LIC. MOTIVO ACOMPANHAMENTO CONJUGE	Lic. Motivo Acompanhamento Conjuge
LIC. MOTIVO ACOMPANHAMENTO CONJUGE - EST	
LICENÇA NOJO - FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença nojo (falecimento de pessoa da família). As horas serão ABONADAS.
LICENÇA CAPACITAÇÃO / PRÊMIO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença prêmio. As horas serão ABONADAS.
LICENÇA GALA - CASAMENTO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença gala (casamento). As horas serão ABONADAS.
LICENÇA MATERNIDADE - PRORROGAÇÃO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a prorrogação da licença maternidade. As horas serão ABONADAS.
LICENÇA MATERNIDADE/ADOTANTE	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença maternidade/adotante. As horas serão ABONADAS.
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a informação da licença. As horas serão ABONADAS.
LICENÇA PATERNIDADE	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a licença paternidade. As horas serão ABONADAS.
LICENÇA PATERNIDADE - PRORROGAÇÃO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a prorrogação da licença paternidade. As horas serão ABONADAS.
PARTICIPAÇÃO EM CURSO/PROCESSO SELETIVO	Justificar as HORAS ausentes em razão de compensação relativa a participação em processo seletivo, concurso ou vestibular. As horas serão ABONADAS.
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COMO ORGANIZADOR OU APOIO	
PARTICIPAÇÃO EM JURI/PROCESSO JUDICIAL - DISPENSA	Deverá ser utilizada esta ocorrência para justificar as HORAS ausentes em razão de participação em júri ou processo judicial, devidamente comprovada por convocação. As horas serão ABONADAS.
RECESSO 2018/2019	Justificar os DIAS sem registro de frequência entre 26/12/2018 e 04/01/2019, conforme Portaria da Reitoria 3130 e 3556/2018. As horas serão COMPENSADAS.
RECESSO 2019/2020	
RECESSO 2021 - COMPENSAÇÃO COM CURSOS	Durante o recesso de fim de ano
RECESSO 2021 - COMPENSAÇÃO COM HORAS	Durante o recesso de fim de ano
SERVIDOR EM CARGO DE CD 3	Cargos com CD 3 ou 2
SERVIDOR EM CARGO DE CD 3	Cargos com CD 3 ou 2
TRABALHO REMOTO - ISOLAMENTO SOCIAL - COVID-19	Justificar os DIAS sem registro de frequência em razão de medida de isolamento social decorrente da pandemia do COVID-19. As horas serão ABONADAS.
TRATAMENTO DE SAÚDE CONTÍNUO	Justificar as HORAS ausentes em razão da realização de tratamento de saúde de acordo com laudo SIASS, devidamente comprovada por meio de declaração de comparecimento. As horas serão ABONADAS.
VACÂNCIA: APOSENTADORIA/FALECIMENTO/EXONERAÇÃO/FIM CONTRATO	Justificar os DIAS sem registro de frequência DENTRO DE MÊS VIGENTE até que o sistema processe a informação da vacância. As horas serão ABONADAS.
VIAGEM A SERVIÇO	

**Portal do Servidor**