

## RECESSO PARA COMEMORAÇÃO DAS FESTAS DE FINAL DE ANO DE 2023/2024

CADASTRO DOS DIAS E/OU PERÍODOS DE RECESSO e COMPENSAÇÃO A PARTIR DA INSERÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

### GUIA RÁPIDO:

1. Leia a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2023 – SUGEPE](#) na íntegra;
2. Combine com sua chefia e equipe o(s) dia(s) e/ou período(s) de recesso que pretende utilizar e a forma de compensação;
3. Registre-os no SIGRH por meio da ocorrência "RECESSO 2023/2024\_NATAL" e/ou "RECESSO 2023/2024\_ANO NOVO";
4. Depois de registrar, solicite à sua chefia a homologação no sistema;
5. Inicie a compensação (que somente poderá ser realizada a partir dos passos acima);
  - 5.1. Para compensação **em atividade presencial** – execute a compensação antecipando o início ou postergando o final de sua jornada diária (registrar normalmente o ponto – entrada, saída e retorno da refeição, saída do expediente);
  - 5.2. Para compensação **em teletrabalho** – ajuste no SISGP as atividades adicionais que contemplem o número de horas a serem compensadas. Para registro das compensações no SIGRH registre primeiramente a ocorrência de PGD parcial ou integral (**concomitante**) e em seguida a ocorrência "RECESSO 2023/2024\_REPOSIÇÃO EM TELETRABALHO", editando o número de horas compensadas;
  - 5.3. Para compensação de modo híbrido – siga o passo 5.1. (quando em atividade presencial) e o passo 5.2. (quando em teletrabalho);
6. Após as compensações conforme acima, destine NO MÊS CORRENTE as horas a crédito para a compensação do recesso.

## DETALHAMENTOS PASSOS 1, 2

### SERVIDOR(A) / ESTAGIÁRIO(A) E CHEFIA - CONHECIMENTO DAS NORMAS, AJUSTES DE PERÍODOS E COMPENSAÇÕES

O(a) servidor(a) / estagiário(a) e chefia deverão se atentar a todas as orientações constantes na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2023 – SUGEPE](#), e combinar o(s) dia(s) e/ou período(s) de recesso que se pretente utilizar entre os dias 26 a 29 de dezembro de 2023 e de 2 a 5 de janeiro de 2024, assim como a forma de reposição dos dias utilizados.

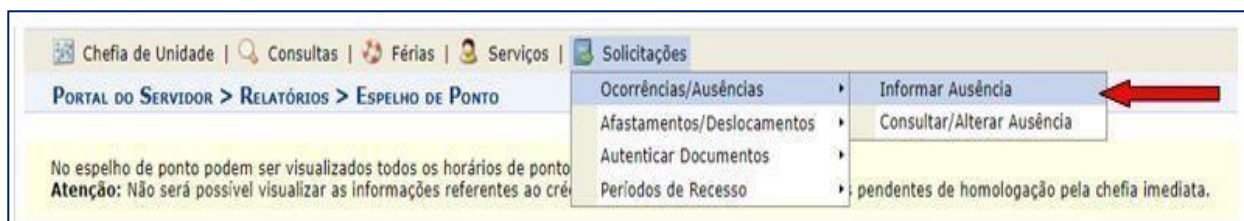
Os dias e ou períodos poderão ser sequenciais ou intercalados durante a primeira e / ou segunda semana, observando sempre o limite de ATÉ 4 (quatro) dias de recesso por servidor.

O(s) dia(s) e / ou período(s) e respectiva(s) compensação(ões) deverá(ão) ser planejadas de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços da unidade administrativa, em especial os serviços essenciais e o atendimento ao público.

## DETALHAMENTO PASSO 3

### SERVIDOR(A) / ESTAGIÁRIO(A) - REGISTRA O(S) DIA(S) E/OU PERÍODO(S) DE RECESSO NO SIGRH

Acessar: “Módulos > Portal do Servidor”; e em seguida “Solicitações > Ocorrências/Ausências > Informar Ausência”:



Na tela exibida, cadastre:

- a. **"RECESSO 2023/2024\_NATAL"** indicando os dias e / ou períodos na semana de 26 a 29 de dezembro de 2023. Caso sejam dias intercalados, registre uma ocorrência para cada dia (mesma data de início e término); Se um período, o sistema permitirá inserir data de início e término;
- a. **"RECESSO 2023/2024\_ANO NOVO"** indicando os dias e / ou períodos na semana 2 a 5 de janeiro de 2024. Caso sejam dias intercalados, registre uma ocorrência para cada dia (mesma data de início e término); Se um período, o sistema permitirá inserir data de início e término;
- b. Utilizar os passos anteriores para mesclar dias e / ou períodos entre Natal e Ano Novo.

**Exemplo de registro para servidor(a) com recesso de 3 dias, sendo 26/12/2023 (Natal) e 2 a 3/01/2024 (Ano Novo) - Para este caso serão necessários 2 cadastros:**

**1º Cadastro (dia 26/12/2023)**



**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
 Servidor:  
 Matrícula SIAPE:  
 Cargo: ADMINISTRADOR[A]  
 Tipo da Ocorrência/Ausência: RECESSO 2023/2024\_NATAL  
 Data de Início: 26/12/2023  
 Data de Término: 26/12/2023  
 Quantidade de Horas: 08:00  
 Utilizar saldo de horas vigente:  Sim  Não  
 Homologa: Pendente de Autorização  
 Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido  
 Observação:  
 Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

Tempo Pendente de Compensação: 08:00  
 Início da Compensação: 02/10/2023  
 Término da Compensação: 31/05/2024

**REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR**

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**2º Cadastro (dia 02 e 03/01/2024)**



**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
 Servidor: MAURICIO BIANCHI WOJSLAW  
 Matrícula SIAPE: 1535717  
 Cargo: ADMINISTRADOR[A]  
 Tipo da Ocorrência/Ausência: RECESSO 2023/2024\_ANO NOVO  
 Data de Início: 02/01/2024  
 Data de Término: 03/01/2024  
 Quantidade de Horas: 16:00  
 Utilizar saldo de horas vigente:  Sim  Não  
 Homologa: Pendente de Autorização  
 Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido  
 Observação:  
 Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

Tempo Pendente de Compensação: 16:00  
 Início da Compensação: 02/10/2023  
 Término da Compensação: 31/05/2024

**REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR**

Cadastrar Cancelar

**DETALHAMENTO PASSO 4**

**CHEFIA - HOMOLOGAÇÃO DO(S) DIA(S) E/OU PERÍODO(S) DE RECESSO REGISTRADO(S) PELO SERVIDOR(A) / ESTAGIÁRIO(A).**

A chefia deverá homologar as ocorrências registradas pelo servidor(a) / estagiário (a) utilizando-se do mesmo procedimento para homologação de ocorrências no SIGRH:

Acesse: “Módulos > Portal da Chefia da Unidade”; em seguida “Homologações > Ocorrências/ausências”; selecione as ocorrências relativas ao recesso registradas e por fim “Homologar”.

A chefia e servidor(a) / estagiário(a) deverão atentar-se para que sejam homologadas todas as ocorrências referentes ao recesso cadastradas.

**ATENÇÃO:** as reposições relativas a(aos) período(s) de recesso somente poderão ser realizadas a partir da homologação das ocorrências registradas.

## DETALHAMENTO PASSO 5

As compensações poderão ocorrer a partir do registro pelo servidor(a) / estagiário(a) e respectiva homologação pela chefia. A data limite para reposição é 31 de maio de 2024. A reposição é limitada a 2 horas por dia no caso de servidores(as) e a 1 hora por dia no caso de estagiários(as).

**ATENÇÃO:** Caso o (a) servidor(a) com jornada flexibilizada em regime de turnos exceda 1 hora e 59 minutos, o sistema é parametrizado para descontar automaticamente o horário de almoço após esta jornada.

### DETALHAMENTO PASSO 5.1.

#### SERVIDOR - REGISTRO DA COMPENSAÇÃO EM DIA DE ATIVIDADE PRESENCIAL:

A compensação durante as atividades presenciais ocorrerá pela antecipação do início e / ou pela postergação do final da jornada diária de trabalho. O registro das horas excedentes ocorrerá quando da marcação da frequência no SIGRH, utilizando o formato convencional. O registro deverá ser executado normalmente no sistema – entrada, saída e retorno da refeição (exceto jornadas flexibilizadas), saída do expediente. Exemplo:

ESPELHO DE PONTO - JULHO 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 30/06/2023: 02:25
01/07/2023	---	---	---	---	---	00:00			00:00		02:25
02/07/2023	---	---	---	---	---	00:00			00:00		02:25
03/07/2023	06:57 - 11:02 12:03 - 16:25	08:27	08:27	00:27	00:27	08:27	00:27		00:27		02:25

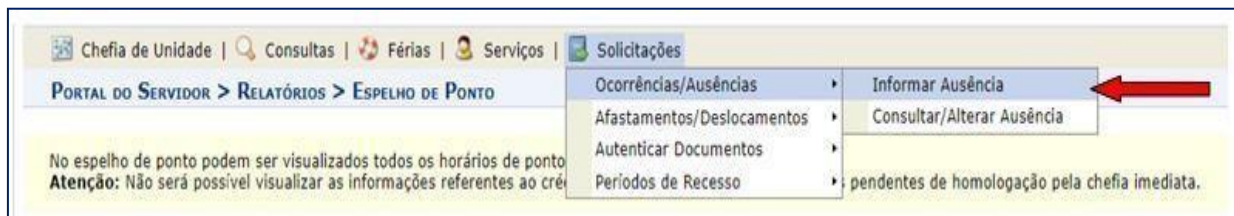
### DETALHAMENTO PASSO 5.2.

#### SERVIDOR - REGISTRO DA COMPENSAÇÃO EM DIA DE TELETRABALHO:

Servidores(as) e estagiários(as) deverão prever em seu **Plano de Trabalho do PGD atividades adicionais que contemplem o número de horas a serem compensadas**. A compensação dar-se-á pelo cumprimento de todas as entregas pactuadas no plano.

Nos dias que o o/a servidor(a) ou estagiário(a) estiver em teletrabalho, devera registrar duas ocorrências concomitantes para registrar a reposição:

Acesse: “Módulos > Portal do Servidor”; e em seguida “Solicitações > Ocorrências/Ausências > Informar Ausência”:

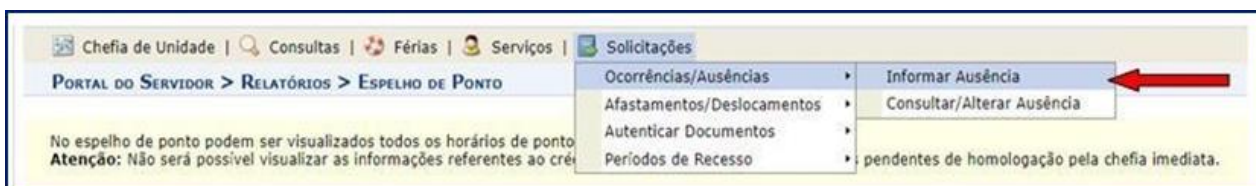


I - Na tela que será exibida, em **“Tipo da Ocorrência/Ausência”**, registre na seguinte sequência:

- a) “PGD – TELETRABALHO PARCIAL (COM OCORRÊNCIA CONCOMITANTE)” OU “PGD – TELETRABALHO INTEGRAL (COM OCORRÊNCIA CONCOMITANTE)”, conforme seu regime de PGD;
- b) Data de Início: conforme o dia de trabalho em PGD;
- c) Quantidade de Horas: registre o total de horas trabalhadas;
- d) Cadastrar.



Ao registrar a primeira ocorrência concomitante, acesse novamente “Módulos > Portal do Servidor”; e em seguida “Solicitações > Ocorrências/Ausências > Informar Ausência”:



II - Agora cadastre a ocorrência para compensação - Na tela que será exibida, em **“Tipo da Ocorrência/Ausência”** registre na seguinte sequência:

- a) "RECESSO 2023/2024\_REPOSIÇÃO EM TELETRABALHO";
- b) Data de Início: conforme o dia de trabalho em que se deu a reposição;
- c) Quantidade de Horas: registre o total de horas repostas (no limite de 2 horas diárias);
- d) Cadastrar.

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
 Servidor:  
 Matrícula SIAPE:  
 Cargo: ADMINISTRADOR[A]  
 Tipo da Ocorrência/Ausência: PGD - RECESSO 2023/2024\_REPOSIÇÃO EM TELETRABALHO  
 Data de Início: 10/10/2023  
 Quantidade de Horas: 01:00  
 Data de Término: 10/10/2023

Homologa: P  
 Comprovante: quivo escolhido  
 Observação: caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

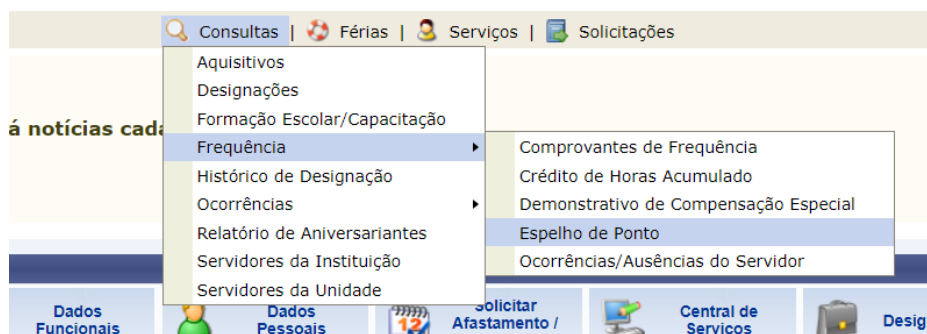
Cadastrar Cancelar

**ATENÇÃO!** O REGISTRO DA OCORRÊNCIA "RECESSO 2023/2024\_REPOSIÇÃO EM TELETRABALHO" NÃO DESTINARÁ AS HORAS A CRÉDITO AUTOMATICAMENTE PARA COMPENSAÇÃO – É NECESSÁRIO QUE O SERVIDOR(A) / ESTAGIÁRIO(A) DESTINE TAIS HORAS VIA ESPELHO DE PONTO.

### DETALHAMENTO PASSO 6

#### SERVIDOR - DESTINAR AS HORAS A CRÉDITO PARA A COMPENSAÇÃO DO RECESSO.

1 - Acesse seu espelho de ponto: "Módulos > Portal do Servidor"; e em seguida "Consultas > Frequência > Espelho de Ponto":



Em seu espelho de ponto constará, portanto, com duas ocorrências. Exemplo:

10/10/2023	---	---	09:00	01:00	---	09:00	01:00	-13:25	00:57	
<b>Ocorrência:</b> PGD - TELETRABALHO PARCIAL (COM OCORRÊNCIA CONCOMITANTE) (10/10/2023) <b>Situação:</b> Pendente de Autorização <b>Duração:</b> 08:00										
09/10/2023	08:19 - 12:02	09:05	09:05	01:05	01:05	09:05	01:05	-14:25	00:57	
10/10/2023	---	---	09:00	01:00	---	09:00	01:00	-13:25	00:57	
<b>Ocorrência:</b> PGD - RECESSO 2023/2024_REPOSIÇÃO EM TELETRABALHO (10/10/2023) <b>Situação:</b> Pendente de Autorização <b>Duração:</b> 01:00										
								-13:25	00:57	

Ao final de seu espelho de ponto, também é possível verificar o histórico do cadastro e compensações, basta posicionar o cursor do mouse sobre o ponto de interrogação:

RECESSO 2023/2024_NATAL (27/12/2023 a 29/12/2023) ?							-13:25	00:57
TOTAL: 25:21 42:35 02:35 02:35 42:35							00:57	00:00

Tempo autorizado à compensação: 24:00  
 Tempo compensado no mês atual: 00:00  
 Tempo compensado total: 00:00  
 Tempo pendente de compensação: 24:00  
 Prazo final de compensação: 31/05/2024

Para destinar as horas à compensação do recesso, ao lado direito, na linha referente ao dia contendo com o crédito, clique com o mouse sobre o ícone em destaque (*informar compensação de débito*):

10/10/2023	---	---	09:00	01:00	---	09:00	01:00	-13:25	00:57	+ [ícone]
11/10/2023	---	---	---	---	---	00:00	---	-13:25	00:57	+ [ícone]
12/10/2023	---	---	---	---	---	00:00	---	-13:25	00:57	+ [ícone]

Ao clicar no ícone, a seguinte tela será disposta, contendo os débitos a serem repostos. Por esta funcionalidade será possível atribuir os créditos de horas executados em um determinado dia de trabalho para fins de compensação:

DiA 10/10/2023

Débito a Compensar: -- SELECCIONE --

RECESSO 2023/2024\_NATAL (27/12/2023 a 29/12/2023)

Selecione o recesso que deseja compensar e uma caixa de diálogo abrirá. Nela, edite o campo “Horas destinadas à compensação” com a parcela das horas excedentes que deseja destinar. Em seguida, clicar em ‘salvar’:

DiA 10/10/2023

Débito a Compensar: RECESSO 2023/2024\_NATAL (27/12/2023 a 29/12/2023)

Débito Autorizado à Compensação: 24:00

Débito Pendente de Compensação: 24:00

Horas Destinadas à Compensação: 01:00 (H:mm)

Salvar Cancelar

**OBSERVAÇÕES:**

\*As horas excedentes não destinadas ao recesso poderão ser utilizadas tanto para uso de compensação de horas de débitos dentro do mês vigente quanto para compensação de outros débitos.

\*\*Lembre-se sempre de atribuir seus créditos de horas de compensação do recesso 2023 / 2024 **DENTRO DO MESMO MÊS DE REALIZAÇÃO DO CRÉDITO**, caso contrário, os créditos irão para a regra geral, cuja validade é até o final do mês subsequente ao da realização.

Qualquer dúvida, favor contatar a Divisão de Acompanhamento Funcional - DAF da SUGPEPE pelo seguinte e- mail: [daf.sugepe@ufabc.edu.br/](mailto:daf.sugepe@ufabc.edu.br/)