



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

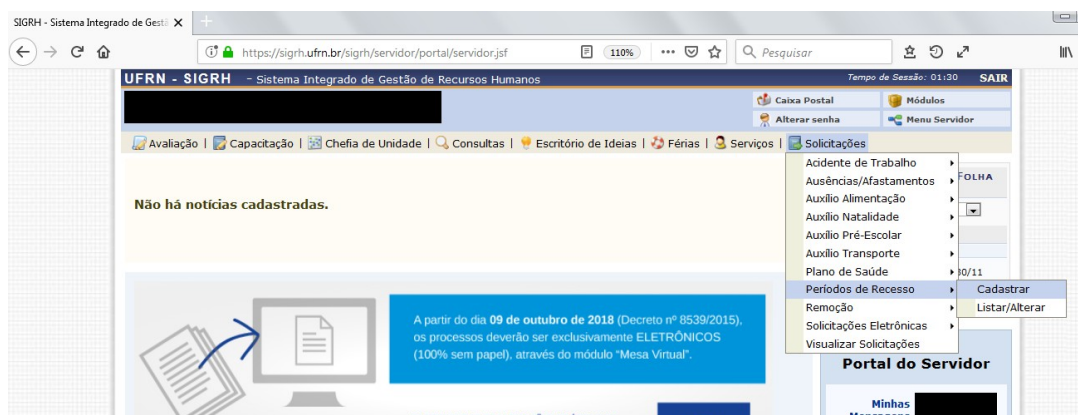
TUTORIAL RECESSO NATALINO 2019

1. CADASTRO DO RECESSO NATALINO.....	2
1.1. Servidor técnico administrativo	
1.2. Servidor docente	
2. ALTERAÇÃO DO PERÍODO ESCOLHIDO.....	4
3. HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA.....	5
4. COMPENSAÇÃO DO RECESSO NATALINO.....	6
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 2019, e no campo “Período de recesso” selecionar o período desejado:

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”:

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

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: [REDACTED]

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Recesso: 2019

Período de Recesso: De 23/12/2019 a 27/12/2019 (5 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
JUN/2019	06:58	06:58	06:58	00:00
Total de Horas Utilizadas:			06:58	

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Pendente de Compensação: 17:02

Início da Compensação: 01/01/2020 Término da Compensação: 31/08/2020

OBSERVAÇÕES

[REDACTED]

Cadastrar Cancelar

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 2019 – 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**
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Homologar
 - 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

ILMENTE AOS VÍDEOS

Selecionar a opção “Recesso Natalino – Servidor docente”:

RECESSO NATALINO 2019 - SERVIDOR DOCENTE O recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) compreenderá os períodos de 23 a 27 de dezembro de 2019 e de 30 de dezembro de 2019 a 3 de janeiro de 2020. 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.

Em seguida, a chefia deve digitar o nome do servidor e a data do início do recesso (23/12/2019 ou 30/12/2019). 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 2019 - SERVIDOR DOCENTE

O recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) compreenderá os períodos de 23 a 27 de dezembro de 2019 e de 30 de dezembro de 2019 a 3 de janeiro de 2020. 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: *

Data de Término: Não determinado

Homologa: * Sim

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observação:

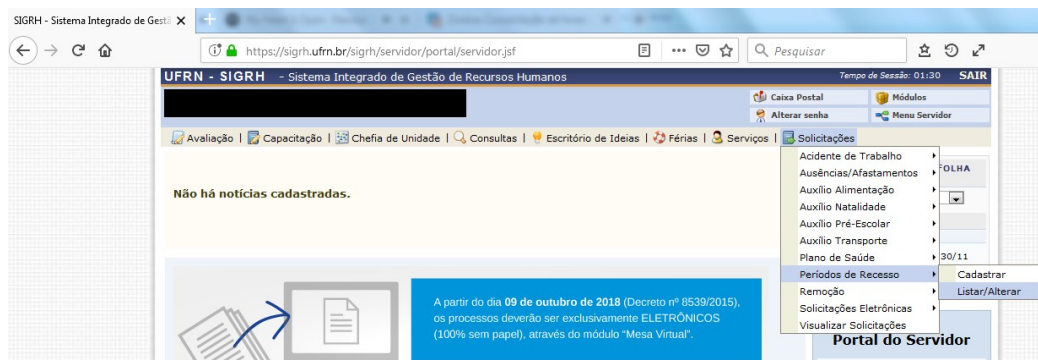
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Cadastrar << Voltar Cancelar

* 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:



Em seguida, deve clicar na opção “Alterar”:

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

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.

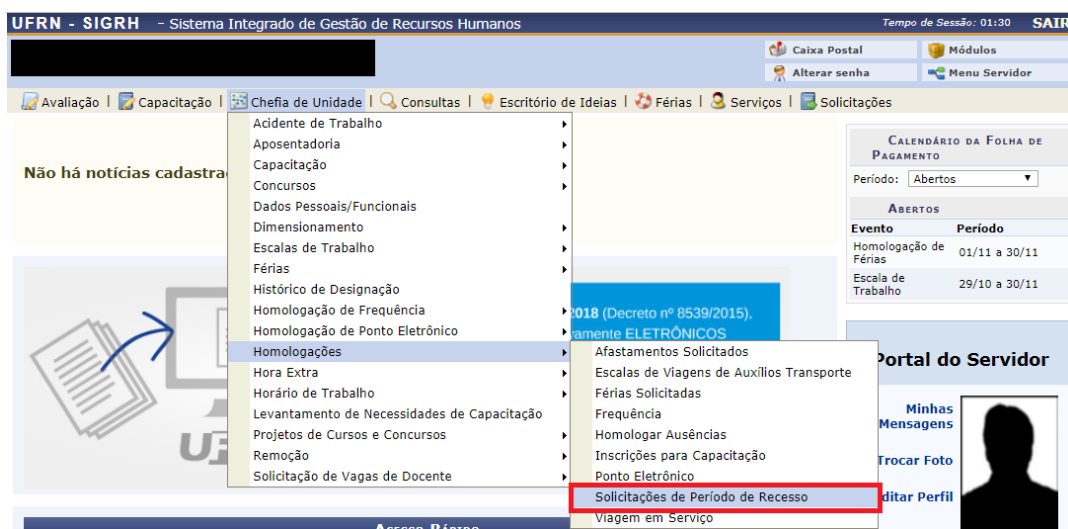
Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO	
Servidor:	[REDACTED]
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Recesso:	2019
Período de Recesso:	De 23/12/2019 a 27/12/2019 (5 dias) ▼
Carga Horária do Período:	-- SELECIONE --
Status da Solicitação:	De 23/12/2019 a 27/12/2019 (5 dias) De 30/12/2019 a 03/01/2020 (5 dias)
☐ 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:	01/01/2020
Término da Compensação:	31/08/2020
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:



Na tela aberta, a chefia deve buscar por 2019, 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.

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO

CRITÉRIOS DE BUSCA

☒ Ano de Referência:

☐ Servidor:

☐ Unidade:

☐ Status:

 Autorizar
  Negar
  Visualizar Detalhes

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	2019	23/12/2019 a 27/12/2019	ENVIADA   
	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	2019	30/12/2019 a 03/01/2020	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.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: [REDACTED]

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Recesso: 2019

Período de Recesso: De 23/12/2019 a 27/12/2019 (5 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
JUN/2019	06:58	06:58	06:58	00:00
Total de Horas Utilizadas:			06:58	

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Pendente de Compensação: 17:02

Início da Compensação: 01/01/2020 Término da Compensação: 31/08/2020

OBSERVAÇÕES

[REDACTED]

Cadastrar Cancelar

As horas excedentes realizadas após 1º de janeiro de 2020 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	Total Excedente: 00:21 Horas Indicadas Para Compensação: 00:21 Horas Excedentes Pendentes de Autorização: 00:00 Máximo Excedente Permitido: 00:00						00:00
	05/09/2018	12:33 - 17:19	04:46	08:11	00:11							00:00
	06/09/2018	07:49 - 11:20	03:31	08:00	---	Ocorrências Compensadas: Recesso 2017 (26/12/2017 a 29/12/2017): 00:21						00:00

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			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		

Remover Compensação de Débito

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

Ocorrência	Tempo Autorizado	Tempo Compensado
Recesso 2017 (26/12/2017 a 29/12/2017)	11:44	01:23

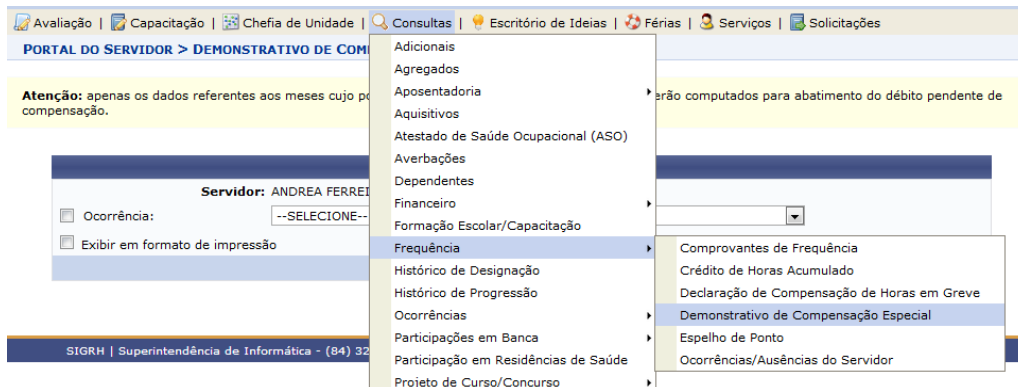
4.2. Outras atividades

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

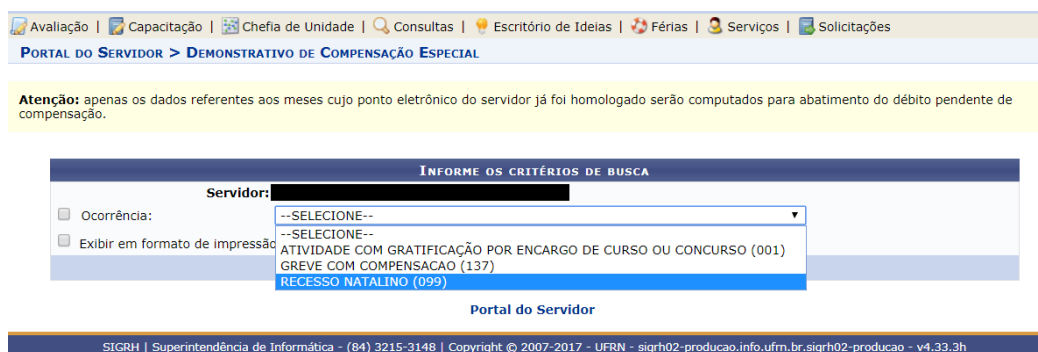
Na tela, o servidor deve escolher o serviço “Compensação de recesso natalino”, digitar algum esclarecimento no campo “Mensagem” e no campo “Arquivo” escolher o documento comprobatório a ser apresentado e clicar no ícone  para concluir a anexação. Em seguida, deve clicar no botão “solicitar” para concluir 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”:



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



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.