



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS – DAP
Avenida José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, Campus Universitário, Petrolina-PE CEP 56304-205.
Tel.: (87) 9 9167 7066 – E-mail: beneficios.progepe@univasf.edu.br

ORIENTAÇÕES PARA O REGISTRO E HOMOLOGAÇÃO DO RECESSO DE FINAL DE ANO NO SIGRH

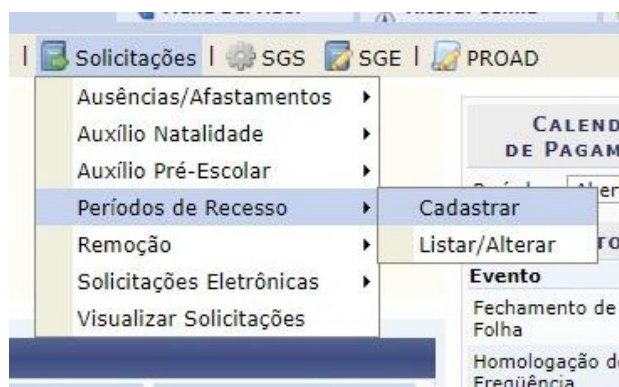
ATENÇÃO

- É obrigatório que o servidor faça a solicitação do recesso no sistema SIGRH e que a chefia homologue o pedido com uma antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação à data do usufruto. Caso tal registro não seja feito e autorizado nesse prazo, o servidor não poderá se afastar no período do recesso e deverá continuar registrando o ponto eletrônico.
- Para que o sistema utilize o saldo de horas acumulado na compensação do recesso, orienta-se que as folhas de ponto anteriores estejam todas homologadas. Dessa forma, no ato do cadastro do recesso, deverá ser selecionada a opção de aproveitamento do saldo para a compensação.
- O servidor que gozar do recesso e não realizar a compensação dentro do prazo estabelecido terá desconto na sua remuneração, proporcional às horas não compensadas, mediante envio obrigatório de Ofício pela chefia à Progepe.

• COMO SOLICITAR O RECESSO – SERVIDOR:

Após alinhar o período de usufruto do recesso, em comum acordo com seus pares e chefia e observando o disposto na Portaria referente, basta cumprir os passos seguintes:

- Acessar o SIGRH → menu Solicitações → Períodos de Recesso → Cadastrar





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS – DAP
Avenida José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, Campus Universitário, Petrolina-PE CEP 56304-205.
Tel.: (87) 9 9167 7066 – E-mail: beneficios.progepe@univasf.edu.br

- Em “Recesso”, selecionar o ano corrente e em “Período de Recesso” escolher um dos períodos disponíveis (o servidor não trabalhará durante todo o período selecionado). Para aproveitar o saldo acumulado na compensação do recesso é necessário marcar a opção destinada a esse fim. Na sequência, clicar em CADASTRAR, conforme imagem a seguir.

OBS.: Caso o servidor deseje cadastrar um período distinto (dentro do intervalo estabelecido pela Portaria), deve requerer à Progepe, com antecedência, via solicitação eletrônica.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor:
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Recesso: 2023
Período de Recesso: De 26/12/2023 a 29/12/2023 (4 dias)
Carga Horária do Período: 32:00
 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
	00:39	00:39	00:39	00:00
Total de Horas Utilizadas:			00:39	

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Pendente de Compensação: 31:21
Início da Compensação: 02/10/2023 **Término da Compensação:** 31/05/2024

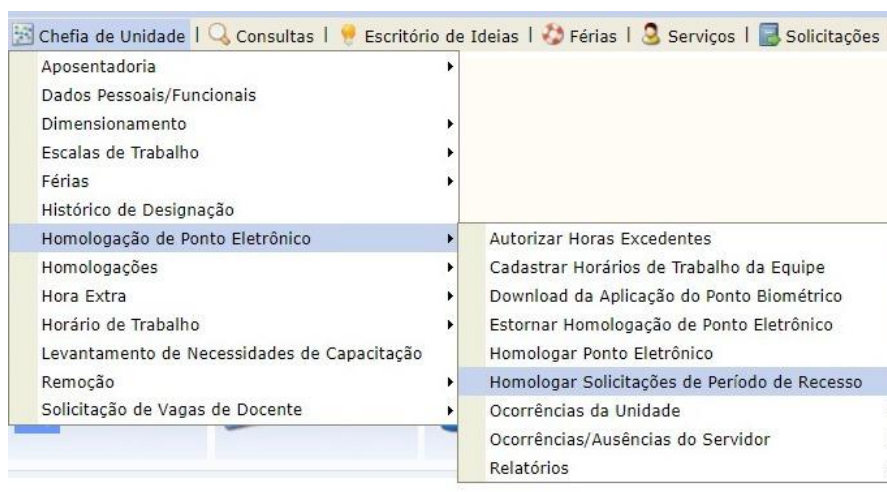
OBSERVAÇÕES

Pronto! Após o cadastro, a solicitação ficará com status de ENVIADA, ou seja, só será válida após análise e autorização da chefia do servidor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS – DAP
Avenida José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, Campus Universitário, Petrolina-PE CEP 56304-205.
Tel.: (87) 9 9167 7066 – E-mail: beneficios.progepe@univasf.edu.br

- **COMO HOMOLOGAR O RECESSO – CHEFIA:**
- Acessar o SIGRH → menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Homologar Solicitações de Período de Recesso



- Em seguida, Selecionar o ano de referência (normalmente, por padrão, já fica selecionado), e clicar em buscar.

CRITÉRIOS DE BUSCA

Ano de Referência:

Servidor:

Unidade:

Status:

- A partir desse ponto, a chefia conseguirá ver a lista de todos os servidores da equipe que solicitaram o recesso de fim de ano (pendentes de homologação e já autorizados) conforme tela abaixo.
- Deverá, após análise, clicar no ícone de autorizar ou negar, conforme destacado no exemplo abaixo:

Autorizar Negar Visualizar Detalhes

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
	COOR.DE LICITACOES, CONTRATOS E PATRIMON	2020	23/12/2020 a 23/12/2020	ENVIADA <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Nenhum registro com o status AUTORIZADO foi encontrado com os critérios de busca utilizados.

Nenhum registro com o status NEGADO foi encontrado com os critérios de busca utilizados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS – DAP
Avenida José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, Campus Universitário, Petrolina-PE CEP 56304-205.
Tel.: (87) 9 9167 7066 – E-mail: beneficios.progepe@univasf.edu.br



- **ESCLARECIMENTOS FINAIS:**

- Após autorizado, o recesso do servidor estará homologado no sistema e as horas serão compensadas automaticamente, na medida em que o servidor bater o ponto e fizer saldo extra (desde que não tenha outros débitos). A compensação é limitada a 2 (duas) horas extras por dia durante o período definido em Portaria.

- O servidor pode acessar o relatório de compensação do recesso de fim de ano no SIGRH, no menu Servidor → Consultas → Frequência → Demonstrativo de Compensação Especial → opção Recesso Natalino (clique no ícone da lupa).

- Para os participantes do PGD o cadastro do recesso no SIGRH cumpre apenas as finalidades de registro, autorização pela chefia e controle da informação pela PROGEPE. Desse modo, adicionalmente, faz-se necessário o registro do recesso no sistema do PGD, bem como das atividades compensadas, para fins de acompanhamento da compensação pela chefia.

- Contatos para dúvidas: beneficios.progepe@univasf.edu.br e 87 9 9167 7066.

- Contato para dúvidas sobre o sistema do PGD: programadegestao@univasf.edu.br