



Prezado(a) servidor(a),

Considerando a PORTARIA NORMATIVA UFSM N. 007, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020, relativa ao recesso de final de ano, recomendando o revezamento dos servidores nas duas semanas comemorativas de Natal e Ano Novo, encaminhamos as seguintes orientações:

**Os servidores que realizam serviços essenciais** e não possuem a ocorrência de suspensão das atividades presenciais no Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho deverão:

- I – Quando optarem pela compensação de horas de trabalho, registrar normalmente o ponto nos horários em que estiverem compensando a carga horária de recesso; OU
- II – Firmar com a chefia imediata o Plano de Recuperação de Carga Horária do Recesso, devendo anexar o documento ao sistema de controle eletrônico da jornada de trabalho como forma de abono dos dias utilizados para recesso; OU
- III – Firmar com a chefia imediata o Plano de Recuperação de Atividades de Recesso, devendo anexar o documento ao sistema de controle eletrônico da jornada de trabalho como forma de abono dos dias utilizados para recesso.

Já os **servidores que possuem a ocorrência de suspensão das atividades presenciais no Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho** e usufruírem uma das semanas de recesso deverão encaminhar, pelo PEN-SIE, à chefia imediata (conforme acordo prévio com a mesma sobre a forma de compensação):

- I – Declaração de Compensação Presencial de Carga Horária de Recesso; OU
- II – Plano de Recuperação de Carga Horária do Recesso; OU
- III – Plano de Recuperação de Atividades do Recesso.

No Portal de Documentos (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>), após fazer login (canto superior direito), o servidor deverá abrir um novo Processo Eletrônico (opção Novo, disponível no canto superior esquerdo).

O Tipo Documental a ser informado é “Homologação do plano de compensação do recesso de final de ano (029.11)”. A procedência é o setor de lotação do servidor e, o interessado e o autor, o próprio servidor. Após preencher essas informações iniciais e salvar, o servidor deverá anexar um dos três documentos (Declaração de Compensação Presencial de Carga Horária do Recesso; OU Plano de Recuperação de Carga Horária do Recesso OU Plano de Recuperação de Atividades do Recesso), conforme acordo prévio com a chefia imediata sobre a forma de compensação, e tramar o PEN à chefia imediata, para análise e assinatura.

Os Processos Eletrônicos em que o servidor anexar “Declaração de Compensação Presencial de Carga Horária de Recesso”, após análise e assinatura da chefia imediata, devem ser tramitados ao Núcleo de Cadastro (01.26.01.01.0.0), para ajustes no Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho.

Já, os casos em que o servidor anexar “Plano de Recuperação de Carga Horária do Recesso” OU “Plano de Recuperação de Atividades do Recesso”, após análise e assinatura da chefia imediata, devem ser tramitados para arquivamento junto ao DAG. Nestas situações,



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

destacamos a responsabilidade da chefia imediata pelo acompanhamento da recuperação da carga horária ou das atividades, conforme acordado com o servidor.

Marcia Helena do Nascimento Lorentz

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PRESENCIAL DE CARGA HORÁRIA DE RECESSO

Conforme PORTARIA NORMATIVA UFSM N. 007, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020.

NOME: .....

SIAPE: .....

LOTAÇÃO: .....

PERÍODO DE RECESSO (assinalar apenas um período):

- 21 a 24 de dezembro de 2020  
 28 a 31 de dezembro de 2020

O atendimento e execução de tarefas não sofrerão alteração de continuidade, devido escala de revezamento no setor.

A carga horária relativa ao recesso de final de ano, será compensada presencialmente, no período:

- 29 de outubro de 2020 até 31 de maio de 2021 (servidores que estão em trabalho presencial)  
 Em até três meses a partir do retorno ao trabalho presencial ou até 31 de maio de 2021, o que for maior (para os servidores que estão em trabalho presencial esporádico ou remoto).

Além disso, havendo interesse premente ou necessidade de serviço, a critério da chefia imediata ou da autoridade superior, poderei ser convocado para comparecer ou realizar atividades em horário de expediente normal, mesmo durante o período escolhido para recesso, sem que isso importe qualquer compensação ou pagamento de hora-extra.



## PLANO DE RECUPERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DO RECESSO (DE FORMA REMOTA)

Conforme PORTARIA NORMATIVA UFSM N. 007, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020.

NOME: .....

SIAPE: .....

LOTAÇÃO: .....

PERÍODO DE RECESSO (assinalar apenas um período):

- 21 a 24 de dezembro de 2020  
 28 a 31 de dezembro de 2020

O atendimento e execução de tarefas não sofrerão alteração de continuidade, devido escala de revezamento no setor.

A carga horária do recesso acima solicitado, será por mim recuperada de forma remota, no período\* de ..... a ....., conforme tabela abaixo.

Mês	Dia	carga horária remota
Janeiro	07, 14, 21, 28	18h – 20h (2h por dia)
Fevereiro	04, 11, 18, 25	18h – 20h (2h por dia)
Março	04, 11, 18, 25	18h – 20h (2h por dia)
Abril	01, 08	18h – 20h (2h por dia)

Quadro - modelo de preenchimento (descrever o quantitativo de horas referentes aos dias do recesso)

Além disso, havendo interesse premente ou necessidade de serviço, a critério da chefia imediata ou da autoridade superior, poderei ser convocado para comparecer ou realizar atividades em horário de expediente normal, mesmo durante o período escolhido para recesso, sem que isso importe qualquer compensação ou pagamento de hora-extra.

\* A escala, a ser definida pelo servidor, deve ser cumprida entre o período de 29 de outubro de 2020 até 31 de maio de 2021.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ATIVIDADES DE RECESSO

Conforme PORTARIA NORMATIVA UFSM N. 007, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020.

NOME: .....

SIAPE: .....

LOTAÇÃO: .....

PERÍODO DE RECESSO (assinalar apenas um período):

- 21 a 24 de dezembro de 2020  
 28 a 31 de dezembro de 2020

O atendimento e execução de tarefas não sofrerão alteração de continuidade, devido escala de revezamento no setor.

As atividades que ficarem acumuladas no recesso acima solicitado serão por mim recuperadas no período\* de ..... a .....

Além disso, havendo interesse premente ou necessidade de serviço, a critério da chefia imediata ou da autoridade superior, poderei ser convocado para comparecer ou realizar atividades em horário de expediente normal, mesmo durante o período escolhido para recesso, sem que isso importe qualquer compensação ou pagamento de hora-extra.

\* O período, a ser definido pelo servidor, deve estar compreendido entre 29 de outubro de 2020 até 31 de maio de 2021.