

UNILA
PROGEPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ORIENTAÇÕES PARA AJUSTES DE SALDO DE HORAS NEGATIVOS
RELATÓRIO DE DÉBITOS NÃO COMPENSADOS

DNC - é um relatório que demonstra os débitos de horas que não foram compensadas até o mês subsequente (IN 02/2018 – Art. 10, Art. 12).

O passo a passo abaixo é direcionado para a chefia imediata sanar os débitos constantes no DNC.

1 - Acessar o Módulo de chefia pelo seguinte caminho:

SIGRH > MÓDULOS > PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > FREQUÊNCIA > RELATÓRIOS > RELATÓRIOS DE DÉBITOS NÃO COMPENSADOS

The screenshot shows the UNILA SIGRH interface. The top navigation bar includes 'UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'SAIR'. Below this, there are icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar Dados', and 'Ajuda'. The main menu has 'Homologações', 'Frequência', 'Férias', and 'Outros'. The 'Frequência' menu is expanded, showing options like 'Relatórios', 'Histórico de Alteração de Frequências', 'Autorizar Horas Excedentes', etc. The 'Relatórios' option is selected, and a sub-menu is open, highlighting 'Relatório de Débitos Não Compensados'. On the right, there is a 'Portal da Chefia da Unidade' section with 'Memorandos Eletrônicos' and 'ÚLTIMAS RESOLUÇÕES PUBLICADAS'. Below this, there are sections for 'COSUEN' and 'COSUP' resolutions. The main content area shows a table of absence records under 'Últimas Ausências'.

Servidor	Início	Término	Descrição
[Redacted]	15/09/2022	15/09/2022	ERRO/FALHA DO SISTEMA SIGRH
[Redacted]	13/09/2022	13/09/2022	ERRO/FALHA DO SISTEMA SIGRH
[Redacted]	12/09/2022	12/09/2022	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO
[Redacted]	02/09/2022	02/09/2022	ERRO/FALHA DO SISTEMA SIGRH

Servidores em Férias

Servidores em férias em: Outubro

Servidor	Início	Término
[Redacted]	09/10/2022	23/10/2022
[Redacted]	03/10/2022	08/10/2022

Dados de Pessoal

Servidores:	4
Cedidos:	0
Estagiários:	0
Fundação:	0
Bolsa:	0

2 – Selecionar a unidade da qual está designado como chefe ou realizar a pesquisa por servidor lotado em sua unidade.

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > RELATÓRIO DE DÉBITOS NÃO COMPENSADOS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Mês/Ano da Folha de Ponto: -- SELECIONE -- / (AAAA)

Período de Homologação: e

Servidor:

Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02)

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade de Localização:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização

Opções de Visualização: * Apenas Consulta Formato de Relatório Formato de Planilha (.xls)

* Campos de preenchimento obrigatório.

3 – Se a opção for pela pesquisa por unidade de exercício o SIGRH apresentará uma lista dos servidores que estão lotados na unidade com seus respectivos saldos devedores, caso a opção seja por servidor o SIGRH apresentará saldo de horas negativos. Ambas opções serão apontados o mês em que deveria ter sido compensado e a quantidade de horas/minutos devidas:

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > RELATÓRIO DE DÉBITOS NÃO COMPENSADOS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Mês/Ano da Folha de Ponto: -- SELECIONE -- / (AAAA)

Período de Homologação: e

Servidor:

Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02)

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade de Localização:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização

Opções de Visualização: * Apenas Consulta Formato de Relatório Formato de Planilha (.xls)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Espelho de Ponto do Mês Anterior Visualizar Espelho de Ponto do Mês Visualizar Outros Débitos Não Compensados

DNC-1: Débito do mês anterior não compensado **DNC-3: Débitos de compensação especial vencidos no mês e não compensados**

DNC-2: Débito do mês não autorizado à compensação

SERVIDORES COM DÉBITOS NÃO COMPENSADOS (10)							
(2134221)							
Unidade de Exercício	Cargo						Situação Funcional
DIVISÃO DE PAGAMENTOS (10.01.05.23.02)	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO						Ativo Permanente
FOLHAS DE PONTO COM DÉBITOS NÃO COMPENSADOS							
Mês/Ano	Homologador	Unidade de Homologação	Data de Homologação	DNC-1	DNC-2	DNC-3	Total
DEZ/2019		DIVISÃO DE PAGAMENTOS (10.01.05.23.02)	08/01/2020 12:04	-00:54	00:00	00:00	-00:54
JAN/2020		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02)	07/02/2020 10:57	-00:55	00:00	00:00	-00:55
FEV/2022		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02)	12/08/2022 10:14	-00:52	00:00	00:00	-00:52

Obs.: A chefia deverá analisar caso a caso para verificar se o saldo devedor é proveniente de horas que o servidor ficou devendo ou se trata de alguma ocorrência com inconsistência.

4 – Após verificado o saldo total devedor, deve-se averiguar no espelho ponto atual (mês corrente) do servidor se há saldo credor suficiente para compensação de saldo devedor. Evidenciado que o servidor possui saldo credor, a chefia deverá realizar o registro de um saldo de horas negativos.

Obs.: O ponto do mês anterior deve estar devidamente homologado (por exemplo: mês corrente Novembro/2022 – homologar o ponto do mês de Outubro/2022). Dessa forma o SIGRH irá considerar o crédito total de horas acumulados até Outubro/2022.

4.1 – Realizar o cadastro de horas retroativo (débito de horas) para o servidor utilizando o seguinte caminho:

SIGRH > MÓDULOS > PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > FREQUÊNCIA > CADASTRAR SALDO DE HORAS RETROATIVO

4.2 – Deverá ser realizado o registro de saldo devedor no total de horas devidas pelo(a) servidor(a) (no exemplo - 02:41) no mês que a servidora tenha saldo positivo igual ou superior às horas devidas.

- - 00:54 – DEZ/2019 (saldo de novembro/2019 que não foram compensados em dezembro/2019)
- - 00:55 – JAN/2020 (saldo de dezembro/2019 que não foram compensados em janeiro/2020)
- - 00:52 – Fev/2020 (saldo de janeiro/2022 que não foram compensados em fevereiro/2022)
- Total: - 02:41

The screenshot displays the UNILA SIGRH system interface. At the top, it shows the system name 'UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' and the user's session information. The main navigation bar includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar Dados', and 'Ajuda'. The 'Frequência' menu is open, showing options like 'Homologar Afastamentos Solicitados', 'Relatórios', 'Histórico de Alteração de Frequências', 'Autorizar Horas Excedentes', 'Homologar Ponto Eletrônico', 'Homologar Solicitações de Período de Recesso', 'Ocorrências da Unidade', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', 'Relatórios', 'Cadastrar Horário de Trabalho', 'Cadastrar Saldo de Horas Retroativo', and 'Listar/Alterar Saldo de Horas Retroativo'. The 'Portal da Chefia da Unidade' sidebar contains 'Memorandos Eletrônicos' and 'ÚLTIMAS RESOLUÇÕES PUBLICADAS'. The main content area shows 'Homologações' (Participação em Curso, Férias, Ausências (12), Afastamentos, Viagem em Serviço), 'Frequência' (Mês Atual: Outubro), 'Dados de Pessoal' (Servidores: 4, Cedidos: 0, Estagiários: 0, Fundação: 0, Bolsa: 0), 'Últimas Ausências' (table with columns: Servidor, Início, Término, Descrição), and 'Servidores em Férias' (table with columns: Servidor, Início, Término).

Servidor	Início	Término	Descrição
[Redacted]	15/09/2022	15/09/2022	ERRO/FALHA DO SISTEMA SIGRH
[Redacted]	13/09/2022	13/09/2022	ERRO/FALHA DO SISTEMA SIGRH
[Redacted]	12/09/2022	12/09/2022	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO
[Redacted]	02/09/2022	02/09/2022	ERRO/FALHA DO SISTEMA SIGRH

Servidor	Início	Término
[Redacted]	09/10/2022	23/10/2022
[Redacted]	03/10/2022	08/10/2022



• Documento adicionado com sucesso!
Para efetivar o cadastro do documento é necessário confirmar a operação.

(x) fechar mensagens

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR SALDO DE HORAS RETROATIVO

DADOS DO SALDO DE HORAS RETROATIVO

Servidor: *

Última Folha Homologada: Julho de 2022

Operação: * Crédito de Horas Débito de Horas

Mês/Ano de Aplicação: * / (AAAA)

Saldo Acumulado Disponível: 11:08

Saldo de Horas gerado a partir do cadastro de ausência realizado após a homologação do ponto eletrônico do servidor.

Descrição: *

Quantidade de Horas: * (HH:mm)

Débito Pendente de Compensação: 00:00

UTILIZAÇÃO DO SALDO DE HORAS AUTORIZADO

SALDOS DE HORAS UTILIZADOS

Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Disponíveis	Horas Utilizadas	Saldo Restante Disponível
MAI/2022	11:08	11:08	02:41	08:27
Total de Horas Utilizadas:			02:41	

JUSTIFICATIVA *

AJUSTES SALDO DEVEDOR - ORIENTAÇÕES PROGEPE - INICIO PGD

ANEXAR DOCUMENTOS

Especifique os documentos relacionados ao cadastro deste saldo de horas.

DADOS DO DOCUMENTO

Descrição: *

Arquivo: * No file selected.

DOCUMENTOS ANEXADOS

Descrição

AJUSTES SALDO DEVEDOR - ORIENTAÇÕES PROGEPE - INICIO PGD

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Obs.1: **Não marcar o checkbox** “Saldo de horas gerado a partir do cadastro de ausência realizado após a homologação do ponto eletrônico do servidor”.

Saldo de Horas gerado a partir do cadastro de ausência realizado após a homologação do ponto eletrônico do servidor.

Obs.2: Em “DADOS DO DOCUMENTO”, apesar de o campo estar marcado como obrigatório, **Não é necessário** anexar documento.

5 – Caso seja verificado pela chefia e pelo servidor que o saldo negativo tenha origem em alguma ocorrência com inconsistência (por exemplo Afastamento para Mestrado, Licença Capacitação, Atestado Médico, etc), esse saldo deverá ser desconsiderado nos ajustes de saldo de horas. Essas ocorrências serão regularizadas posteriormente.

Obs.: Se o servidor não possuir saldo de horas suficiente para a compensação, por exemplo: está devendo 10:00 hs e possui somente 06:00 hs de crédito no mês, não é possível realizar o registro. Caso seja cadastrado o débito de 10:00 hs somente serão compensados 06:00 hs e o servidor ficará com débito de 04:00 hs que serão incluídos no DNC do mês subsequente.