

Servidor - Recesso Natalino

Descrição

As funcionalidades apresentadas têm por objetivo descrever os procedimentos para a solicitação do recesso natalino e a forma de registrar a compensação das horas não trabalhadas no período.

Tópicos

1. **Solicitação de Recesso Natalino**
2. **Registro da Compensação das Horas do Recesso Natalino**

Instruções

1. O servidor deverá acessar o Sistema de gestão de Recursos Humanos (SIGRH) através do endereço:

<http://www.si3.ufc.br/sigrh>

No "Portal do Servidor", o servidor deverá ir no menu Solicitações > Períodos de Recesso > Cadastrar.



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGRH system with various menu items: Avaliação, Metas, Férias, Chefia de Unidade, Consultas, Capacitação, Serviços, Solicitações, Plano de Saúde, Documentos, and Agendame. Below the navigation bar, there is a news section titled "PROGEP lembra procedimentos para solicitação de folga por convocação eleitoral" with a brief description. On the right side, there is a "Portal do Servidor" menu with options: Cadastrar, Listar/Alterar, and Trocar Foto. A user profile picture placeholder is visible next to the menu options.

A tela exibida irá exibir o formulário para o preenchimento das seguintes informações:

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas à compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.

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

- **Recesso:** Informar a qual recesso o usuário deseja cadastrar;
- **Período de Recesso:** deve-se escolher qual período o usuário deseja tirar o recesso;
- **Observações:** Informações adicionais a serem repassadas para a visualização pela chefia durante a homologação.

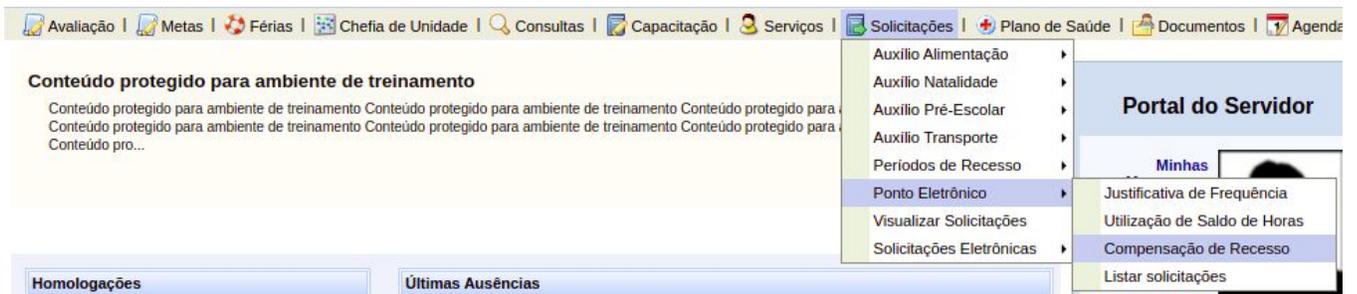
Ao selecionar o “Período de Recesso”, será aberto o quadro resumo das horas que deverão ser compensadas no prazo estabelecido pelo recesso selecionado. Caso o servidor trabalhe em algum dos dias do período de recesso escolhido, o sistema automaticamente atualizará o saldo a ser compensado.

Ao fim do preenchimento das informações, basta o servidor clicar em “Cadastrar”. Com isso, a solicitação ficará disponível para a chefia fazer a avaliação da solicitação.

2. Para a realização da compensação de horas do recesso, o servidor deverá ter saldo positivo nos meses que compreendem o período de compensação.

Após a homologação da frequência dos meses que compreendem o período de compensação, o servidor poderá, caso tenha saldo positivo, destinar parte ou a totalidade do saldo de horas para a compensação do recesso.

Para realizar essa operação, o servidor deverá ir na funcionalidade Portal do Servidor > Solicitações > Ponto Eletrônico > Compensação de Recesso.



A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the 'CADASTRAR COMPENSAÇÃO DE RECESSO' form. It has a dark blue header with the title. Below the header, there are three fields: 'Recesso:' with a dropdown menu showing 'SELECIONE', 'Saldo de Horas:' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --', and 'Quantidade de Horas (HH:mm):' with an empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cadastrar' and 'Cancelar'. Below the form, there is a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Ao selecionar o campo "Recesso", as informações do recesso escolhido serão exibidas, bem como serão exibidos os meses que o servidor possui saldo de horas para serem utilizados para a compensação do recesso, conforme pode ser visto na tela a seguir:

The screenshot shows the 'CADASTRAR COMPENSAÇÃO DE RECESSO' form with details displayed. The 'Recesso:' dropdown menu now shows 'Recesso Natalino 2020'. Below this, there is a section titled 'DADOS DO RECESSO E DA COMPENSAÇÃO' with the following information: 'Recesso: Recesso Natalino 2020', 'Período de Compensação: 01/11/2020 a 30/04/2021', 'Servidor: NOME DO SERVIDOR', 'Total de Horas Devidas: 32:00', 'Horas Compensadas:', and 'Horas não Compensadas: 32:00'. Below this section, there are three fields: 'Saldo de Horas:' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --', 'Quantidade de Horas (HH:mm):' with an empty text input field, and two buttons: 'Cadastrar' and 'Cancelar'.

Selecionado o mês do qual será retirado as horas para o pagamento do recesso, basta o servidor informar a quantidade de horas que serão utilizadas e clicar em cadastrar. Com isso, a quantidade informada de horas já será debitada da quantidade de horas pendentes de compensação.

Para o acompanhamento da compensação das horas, o servidor pode acessar o demonstrativo de compensação do recesso na funcionalidade Portal do Servidor > Consultas > Frequência > Demonstrativo de Compensação de Horas.

PORTAL DO SERVIDOR > DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Horas Pendentes de Compensação por Período (HP): quantidade de horas não registradas ou não justificadas durante o período de recesso. Valor sujeito a modificação até a homologação da frequência mensal.

Total de Horas no Recesso Pendentes de Compensação (HP Total): quantidade de horas não registradas ou não justificadas durante o recesso, soma das HP.

Horas Compensadas (HC): crédito de horas do servidor, somatório das horas não utilizadas dos bancos de horas no período de compensação do recesso. Valor sujeito a modificação até o fim do período de compensação.

Horas não Compensadas (HNC): diferença entre HP Total e HC

HP: Horas Pendentes de Compensação por Período
 HP Total: Total de Horas no Recesso Pendentes de Compensação
 HC: Horas Compensadas
 HNC: Horas não Compensadas

COMPENSAÇÕES DE HORAS

Servidor	Unidade	Ano	Recesso	Períodos do Recesso		HP Total	HC	HNC
				Períodos	HP			
NOME DO SERVIDOR	NOME DA UNIDADE	2020	Recesso Natalino 2020	21/12/2020 - 25/12/2020	08:00	32:00	02:00	30:00

Relatório Formato Impressão