## UTILIZAÇÃO E REPOSIÇÃO DO RECESSO DO FINAL DE ANO 2022/2023

A utilização de um dos períodos de recesso de final de ano 2022/2023 deve ser solicitada pelo servidor/estagiário através do *SIGRH*, e autorizado pela chefia imediata.

A reposição dos períodos de recesso será registrada e gerenciada pelo próprio servidor/estagiário no sistema conforme demonstra manual.

## A utilização do recesso é obrigatória?

Não, a utilização do recesso é optativa e deverá acompanhar diretrizes e acordos internos à unidade administrativa do servidor/ estagiário.

#### Quais são os períodos do recesso deste ano?

Conforme PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 8.676, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022, os períodos serão de 19 a 23 de dezembro de 2022 e de 26 a 30 de dezembro de 2022.

## É possível utilizar os dois períodos?

Não, conforme as diretrizes do ME, os servidores devem se revezar nos dois períodos comemorativos, preservando os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público.

#### Qual período que tenho para compensar o recesso?

O recesso deverá ser compensado no período de 3 de outubro de 2022 até dia 31 de maio de 2023.

## Que acontece se não conseguir repor as horas do recesso no prazo acima?

O servidor que não compensar as horas usufruídas em razão do recesso perceberá desconto na sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

## Poderei usar meus créditos de horas acumulados antes de 03 de outubro para abater do recesso?

Não, somente os créditos acumulados a partir de 03 de outubro poderão ser abatidos na compensação do recesso.

## Participo do programa de gestão em teletrabalho. Poderei usar o recesso?

Sim, os servidores/ estagiários em execução do PGD integral ou parcial também poderão utilizar o recesso, sendo a compensação registrada conforme demonstra este manual.

# Tenho jornada flexibilizada de 30 horas sem redução de salário. Poderei utilizar o recesso? E como devo compensar?

Sim, os servidores investidos nesta jornada também poderão utilizar o recesso, sendo a compensação registrada conforme demonstra este manual.

## Quantas horas por dia posso compensar do recesso?

As reposições estão limitadas a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho. Servidores com jornadas reduzias, entretanto, devem se atentar à especificação da Nota do item 3 deste manual.



# 1 PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO RECESSO NO SISTEMA

1.1 Acesse <u>sig.ufabc.edu.br</u> e escolha o módulo **SIGRH**. Na tela seguinte, entre no sistema com seus dados de acesso institucionais:

UFABC - SIGRH - Sister	na Integrado de Gestão de Reci	ursos Humanos		
O sistema (	diferencia letras maiúsculas de min	ATENÇÃO! úsculas APENAS na senha, portanto no cadastro.	o ela deve ser digitada da mesma r	naneira que
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		
	Entrar no S Usu Se	istema srio: admin nha: Entrar		

1.2 Assim que entrar no sistema, acesse "Módulos > Portal do Servidor":

				1	Módulos	🝏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
ISÃO DE ACOMPANHA	MENTO FUNCIONAL (:	11.01.28.01)			Menu Servidor	👷 Alterar Senha	🔏 Informar Proble
🔝 Chefia de Unidad	e   🔍 Consultas	🍪 Férias   🚨 Servi	ços   🔜 Solicitações				
			Módulos o	do SIGRH			
MENU PRINCIP	AL					PORTAIS	2
5		12	50	2	P.	2	8
Gestão de Pessoas	Agenda	Aposentadoria	Assistência ao Servidor	Atendimento ao Servidor	Auxilios/ Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
22			22	4	•	8	۵.
valiação Funcional	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da Auditoria
83		Q	-		×	2	2
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Ferias	Portal do Docente	Portal do Aluno
6	×.	<b>A</b>	۲	2		2	
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde	Segurança do	Relatórios	Portal do Estagiário	

1.3 Em Portal do Servidor localize e acesse "Solicitações > Período de Recesso > Cadastrar":

🔀 Chefia de Unio	ade   🔍 Con	sultas   🔣 Fé	rias   🧕 Serviç	; <mark>os    Solicitaç</mark>	ões					
Não há notícias cadastradas.				Ocorrênc Afastame Autentica Períodos	ias/Ausências entos/Deslocamen ar Documentos de Recesso	tos	Cadastrar	C/ DE F	ALENDÁRIO DA FOL Pagamento Alertos	HA ·
							Listar/Alterar	A	BERTOS	
								Evento	Período	
								Fechame	ento de 01/11 a 08/11	L 🔶
		_	Acesso R	<b>ÁPIDO</b>				Homolog	ação de 01/09 a 28/10	) 🔶
Dados Funciona	is 🙎	Dados Pessoais	Afasta Desloc	icitar imento / camento	Central de Serviços		Designações	Homolog Férias	ação de 08/10 a 08/11	•
Férias	<u></u>	Portal SUGEPE	Freque Eletr	uência rônica	Manual do Servidor (procedimento)			Ροι	rtal do Servido	or



1.4 Na tela exibida selecione o ano do recesso "2022":

Πάδος μα δοιτετταείο μο Ρεβίομο με Recesso	
Servidor:	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	
Recesso: * SELECIONE 🗸	
Período de Recesso: *	
Observações	
	1.
Cadastrar Cancelar	

1.5 E então o período de recesso conforme acordado com a área":

361 VIUUT	
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Recesso: 🕯	2022 🗸
Período de Recesso: 🔹	SELECIONE V
Observações	2022 - 19/12/2022 a 23/12/2022 (5 dias) 2022 - 26/12/2022 a 30/12/2022 (5 dias)

1.6 Na tela que abrir, finalize com "Cadastrar":

	Myno Do I Entodo DE NECEDIO					
Servidor:						
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais						
Recesso: * 2022 🗸						
Período de Recesso: \star 2022 - 26/12/2022 a 30/12/2022 (5 di	Período de Recesso: 🗴 2022 - 26/12/2022 a 30/12/2022 (5 dias) 🗸					
Carga Horária do Período: 40:00						
Utilizar o saldo de horas vigente para	a abatimento do débito a ser compensado.					
Definição do Período de Compensação						
Tempo Autorizado à Compensação: 40:00	Tempo Compensado: 00:00					
Tempo Pendente de Compensação: 40:00						
Início da Compensação: 03/10/2022	Término da Compensação: 31/05/2023					
Observações						
	adastrar Cancelar					

Obs. O campo "Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado" não estará habilitado, pois esta opção será gerenciada pelo usário através de seu espelho de ponto, conforme será demonstrado mais adiante.



# 2 AUTORIZAÇÃO PELA CHEFIA DO USO DO RECESSO CADASTRADO PELO SOLICITANTE

2.1 Após o cadastro do período de intenção de uso do recesso, a chefia do servidor/ estagiário deverá autorizá-la no sistema. Para tal, a chefia deverá acessar o Portal da Chefia da Unidade e localizar no campo "Frequência" e a opção "Autorizar Período de Recesso":

🍞 Módulos	🔥 Caixa Po	əstal 🏻 🍗 Abrir Chamado
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)	X Alterar S	Senha 🛛 🧿 Ajuda
🛃 Homologações 🌘 🔝 Frequência   🎾 Férias   🎲 Outros		
Cadastrar florário de Trabalho Concessão Especial de Estudante		
Não há notícias Ocorrências/Ausências do Servidor Homologar Ponto Eletrônico Homologar Frequência	I	Portal da Chefia da Unidade DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL
Desfazer Frequência		
Homologações Autorizar Afastamentos/Deslocamentos Solicitados Autorizar Período de Recesso		SIPAC
Participação em o Término Descrição	<b>A</b>	(1) THE CONT OF THE CONT
Férias         Relatórios         RUJ - AÇÃO DE           Ocorrências/Au         Histórico de Alteração de Frequências         2022         21/10/2022         22/10/2022         SERVIÇO - HORAS		ULTIMAS PORTARIAS DE PESSOAL PUBLICADAS

## 2.2 Digite o nome do servido/ estagiário:

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUN	CIONAL (11.01.28.01)		😋 Menu Servidor	Alterar Senha	🧿 Ajuda
Portal da Chefia da Un	IIDADE > HOMOLOGA	ção de Solicitações de Perío	DOS DE RECESSO		
		Critérios de Busca			
	Ano de Referência:	2022			
	Servidor:				
	Unidade:				
	Status:	SELECIONE V			
		Buscar Cancelar			

2.3 Selecione o campo demonstrado:

Portal da Chefia da Unidade > Homologação de Solicitações de Períodos de Recesso						
		С	RITÉRIOS D	e Busca		
	Ano de Referência:	2022				
	Servidor:	CLOEDA OU D		<u>A LIMA (2252002).</u>		
	Unidade:					
	Status:	SELECIONE	~			
			Buscar Ca	ncelar	-	
	(	Ӯ: Autorizar	😫: Negar	🤍 : Visualizar Detalhes	վ Լ	
	LISTAGEM DE SOLICI	tações Envi	ADAS PARA H	IOMOLOGAÇÃO DE PERÍODOS DE RECESSO		
Servidor	Unidade		Ano de Referência	Período de Recesso	Status	
	DIVISÃO DE ACOMPANH FUNCIONAL	IAMENTO	2022	19/12/2022 a 23/12/2022	ENVIADA 🔍 🥥 😫	

4



## 2.4 Finalize autorizando a compensação:

Autorizar Solicitaç	ção de Período de Recesso				
Servidor:					
Status: ENVIADA					
Ano de Referência: 2022					
Período do Recesso: 2022 - 19/12/2022 a 23/12/2022 (5 dias)					
Carga Horária do Período: 40:00					
Observações:					
Definição do Período de Compensação					
Tempo Pendente de Compensação: 40:00					
Início da Compensação: 03/10/2022	Término da Compensação: 31/05/2023				
JUSTIFICATIVA					
Autori	zar Cancelar				

## 3 REGISTRO DAS COMPENSAÇÕES DO PERÍDO DE RECESSO NO SIGRH

\* compensação do período de recesso deverá acontecer somente após o registro das etapas 1 e 2 deste manual.

**\*\*** As reposições estão limitadas a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho, entretanto, aos **servidores com jornadas reduzias é recomendado não exceder 1 hora e 59 minutos**, pois o sistema é parametrizado para descontar automaticamente o horário de almoço após esta jornada.

3.1 Servidores em ATIVIDADES PRESENCIAIS, PARTICIPANTES OU NÃO do programa de gestão: a compensação ocorrerá pela antecipação do início ou pela postergação do final da jornada diária de trabalho. O registro das horas excedentes ocorrerá quando da marcação da frequência no SIGRH, utilizando o formato convencional (vide Manual para Registro Eletrônico de Frequência);

\* A atribuição das horas excedentes à reposição do recesso deverá observar o item 4 deste manual.

3.2 **Servidores em ATIVIDADE EM TELETRABALHO:** o servidor deverá prever em seu Plano de Trabalho do PGD atividades adicionais que contemplem o número de horas a serem compensadas. A compensação darse-á pelo cumprimento de todas as entregas pactuadas no plano.

\*O registro das horas excedentes quando em teletrabalho ocorrerá através da utilização da ocorrência concomitante: "PGD – RECESSO 2022/2023\_COMPENSAÇÃO EM TELETRABALHO"

\*\* Mesmo nesta modalidade, a atribuição das horas excedentes à reposição do recesso deverá observar o item 4 deste manual.

\*\*\* O registro desta ocorrência não dispensa o registro das demais relativas ao PGD. Recomenda-se registrar primeiramente a ocorrência relativa ao Plano de Gestão e somente então a compensação do recesso.



- 3.3 Acessar o Portal do Servidor conforme itens 1.1 e 1.2. deste manual.
- 3.4 Em Portal do Servidor, localize e acesse "Solicitações > Ocorrências/Ausências > Informar Ausência":

DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)		🛫 Menu Servidor 🛛 🔗 Alte	rar Senha 🛛 🧕 Ajuda
🔡 Chefia de Unidade   🔾 Consultas   🤣 Férias	3 Serviços   🛃 Solicitações		
Não há notícias cadastradas.	Ocorrências/Ausências Afastamentos/Deslocar Autenticar Documentos Períodos de Recesso	informar Ausênci nentos Consultar/Alterar	Ausência UDÂRIO DA FOLHA Período: Abertos ABERTOS Evento Período Fechamento de 01/11 a 08/11
	Acesso Rápido		Homologação de ot /op = op /to -
Dados Dados Pessoais	Solicitar Afastamento / Deslocamento	Designações	Freqüência 01/09 a 28/10 Homologação de Férias 08/10 a 08/11
Férias Portal SUGEPE	Frequência Eletrônica Manual do Servidor (procedimento	o)	Portal do Servidor

3.5 selecione a ocorrência "PGD – RECESSO 2022/2023\_COMPENSAÇÃO EM TELETRABALHO":

	Dados da Ocorrência/Ausência	
Origem:	SIGRH	
Servidor:	MAURICIO BIANCHI WOJSLAW	
Matrícula SIAPE:	1535717	
Cargo:	ADMINISTRADOR[A]	
Tipo da Ocorrência/Ausência: 🔹	SELECIONE	~
Data de Início: 🖈	SELECIONE *AFASTAMENTO PREVENTIVO COVID-19	Término: *
Homologa:	*ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA	
Comprovante:	*TRABALHO PRESENCIAL/ADAPTAÇÃO CDT - COMPARECIMENTO PERÍCIA MÉDICA FAMILIAR (FILHOS/DEPENDE ETC - AUSÊNCIA POR MOTIVO DE SAÚDE	
Observação:	ETG - AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM (PROVA) ETG - AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM (PROVA) ETG - DOAÇÃO DE SANGUE ETG - DOAÇÃO DE SANGUE	es digitados: 0
Registros de Ponto do Servid	EIG - FALIA JUSI IFICADA EIG - RECESSO PGD - RECESSO 2022/2023 REPOSIÇÃO EM TELETRABALHO	

3.6 Edite o dia e a quantidade de horas excedentes (reforçando que o limite são 2 horas diárias). Por fim finalize em Cadastrar:



	Dados da Ocorrência/Ausência
Origem: S	SIGRH
Servidor:	
Matrícula SIAPE:	
Cargo: A	ADMINISTRADOR[A]
Tipo da Ocorrência/Ausência: 🔹	PGD - RECESSO 2022/2023_REPOSIÇÃO EM TELETRABALHO
( r	Crédito de horas para servidores e estagiários em teletrabalho parcial ou integral, com a finalidade de compensação do recesso do ano de 2022/2023.
Data de Início: 🖈	Data de Término: 25/10/2022
Quantidade de Horas: \star	
Homologa: F	Pendente de Autorização
Comprovante:	Escolher arquivo Nenhum arqvo escolhido 📀
Observação:	
	Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
REGISTROS DE PONTO DO SERVID	or 🕈
	Cadastrar Cancelar

# 4 GESTÃO DAS HORAS PARA COMPENSAÇÃO DO RECESSO NO SIGRH

As horas excedentes realizadas presencialmente para fins compensação do recesso, e registradas no SIGRH, ficarão dispostas no campo "HE: Horas Excedentes" no "Espelho de Ponto" do servidor/ estagiário.

\*A gestão destas horas somente será possível através do "Espelho de Ponto" acessado via "Consultas", conforme demonstrado abaixo.

4.1 Para gestão destas horas o usuário deverá acessar o "Portal do Servidor" conforme itens 1.1 e 1.2.

4.2 Em "Portal do Servidor" localize "Consultas > Frequência > Espelho de Ponto":

🔢 Chefia de Unidade	📿 Consultas   🤣 Férias   🧟 Serviços   📕 Solicitações	
Não há notícias cada	Aquisitivos Designações J Formação Escolar/Capacitação	Calendário da Folha de Pagamento
	Frequência Comprovantes de Frequência	Período: Abertos V
	Ocorrências         Demonstrativo de Compensação Especial	Evento Período
	Relatório de Aniversariantes Espelho de Ponto	Ferhamento de 01/11 a 08/11 🌵
	Servidores da Unidade	Homologação de Freqüência 01/09 a 28/10 🛛 🌵
Funcionais	Pessoais Pessoais Afastamento / Serviços I Designações	Homologação de 08/10 a 08/11 🔶 🕂
Férias	Portal SUGEPE Frequência Eletrônica Manual do Servidor (procedimento)	Portal do Servidor

4.3 Selecione o "Período de Referência" e acesse "Buscar". A tela abrirá os dados do servidor/ estagiário. Complete a operação no ícone apontado:



# MANUAIS | REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

🔛 Chafin de Unidade I. 🗘 Consultas I. 🖣 Efrica I. 🥊 Convises I. 🗮 Calisitaçãos
🔁 chena de Unidade   👒 Consultas   🥪 Fenas   🥸 serviços   👩 solicitações
Portal do Servidor > Relatórios > Espelho de Ponto
No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto do período selecionado. Atenção: Não será possível visualizar as informações referentes ao crédito de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.
Dados para Consulta
Período de Referência: 💌 Outubro 💌 / 2022
Servidor:
Buscar Cancelar
🖍 Folha de Ponto Homologada 🛛 🎯 Selecionar Servidor
Servidores Encontrados para Outubro de 2022 (1 Registros)
SIAPE Nome Cargo
ADMINISTRADOR[A]
Portal do Servidor

\*O Espelho de Ponto acessado conforme demonstrado acima apresentará uma série de funcionalidades que permitirá o usuário realizar a gestão de suas horas excedentes.

4.4 localize a informação sobre "Recesso 2022" ao final do Espelho e passe o mouse sobre o ícone com o ponto de interrogação – uma caixa com as informações se abrirá:

29/10/2022						00:00		03:33	00:00		4	٢
30/10/2022						00:00		03:33	00:00		4	Ø
31/10/2022						00:00		03:33	00:00			Ø
	ſ	)ébito do mês	anterior	pendente o	le compe	nsação 🚺	-00:14	03:19	03:19			
	<	Recesso	2022 (26	5/12/2022	a 30/12,	/2022) 😨:	>	03:19	03:19			
	то	TAL: 46:43	132:43	04:43	03:33	131:33	Tempo autorizado à compe	ensação: 40:00	03:19*	00:00		
					<< V0	ltar Can	Tempo compensado total:	01:10				
							Prazo final de compensaçã	io: 31/05/2023				
				RESUMO	DAS HO	RAS APU	radas no Mês					
	29/10/2022 30/10/2022 31/10/2022	29/10/2022 30/10/2022 31/10/2022	29/10/2022 30/10/2022 31/10/2022 Débito do mês Recesso TOTAL: 46:43	29/10/2022 30/10/2022 31/10/2022 Débito do mês anterior Recesso 2022 (20 TOTAL: 46:43 132:43	29/10/2022 30/10/2022 31/10/2022 Débito do mês anterior pendente o Recesso 2022 (26/12/2022 TOTAL: 46:43 132:43 04:43 RESUMO	29/10/2022 30/10/2022 31/10/2022 Débito do mês anterior pendente de compe Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12 TOTAL: 46:43 132:43 04:43 03:33 << Vol	29/10/2022 00:00 30/10/2022 00:00 31/10/2022 00:00 Débito do mês anterior pendente de compensação (* Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12/2022) 1: TOTAL: 46:43 132:43 04:43 03:33 131:33 <<< Voltar Can RESUMO DAS HORAS APU	29/10/2022 00:00 30/10/2022 00:00 31/10/2022 00:00 Débito do mês anterior pendente de compensação 00:10 Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12/2022) :	29/10/2022          00:00       03:33         30/10/2022          00:00       03:33         31/10/2022          00:00       03:33         bébito do mês anterior pendente de compensação (2):       -00:14       03:19         Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12/2022) ?:       03:19         TOTAL:       46:43       132:43       04:43       03:33       131:33         Tempo autorizado à compensação: 00:00       -00:14       03:19       10:10         C<< Voltar       Can       Tempo compensado to mês atual: 01:10       Tempo compensação: 00:00         Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12/2022) ?:       -00:14       03:33       13:133         Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12/2022) ?:       -00:14       03:19         Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12/2022) ?:       -00:1	29/10/2022          00:00       03:33       00:00         30/10/2022          00:00       03:33       00:00         31/10/2022          00:00       03:33       00:00         Débito do mês anterior pendente de compensação V:       -00:14       03:19       03:19       03:19         Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12/2022) 7:       03:19       03:19       03:19       03:19         TOTAL:       46:43       132:43       04:43       03:33       131:33       Tempo autorizado à compensação: 40:00       03:19*         <         -       Car       Tempo autorizado à compensação: 38:00       03:19*            03:33       131:33       Tempo autorizado à compensação: 38:00       03:19*             03:33       131:33       Tempo autorizado à compensação: 38:00       03:19*             03:33       131:33       Tempo autorizado à compensação: 38:00       03:19*              03:44       03:33       131:33       Tempo compensação: 38:00       03:19* </th <th>29/10/2022          00:00       03:33       00:00         30/10/2022          00:00       03:33       00:00         31/10/2022          00:00       03:33       00:00         Débito do mês anterior pendente de compensação        -00:14       03:19       03:19         Pédeto do mês anterior pendente de compensação      00:14       03:19       03:19       03:19         TOTAL:       46:43       132:43       04:43       03:33       131:33       Tempo autorizado à compensação: 00:00       03:19       00:00         C       Voltar       Car       Tempo compensação total: 01:10       Tempo compensação: 03:50:00       03:19*       00:00         RECESIMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS       ESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS       DAS HORAS APURADAS NO MÊS       DAS HORAS APURADAS NO MÊS       DAS HORAS APURADAS NO MÊS</th> <th>29/10/2022          00:00       03:33       00:00       •         30/10/2022         00:00       03:33       00:00       •         31/10/2022         00:00       03:33       00:00       •         Débito do mês anterior pendente de compensação (*       -00:14       03:19       03:19       03:19         Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12/2022) (*       -00:14       03:19       03:19       03:19         TOTAL:       46:43       132:43       04:43       03:33       131:33       Tempo autorizado à compensação: 40:00       03:19         &lt; </th>	29/10/2022          00:00       03:33       00:00         30/10/2022          00:00       03:33       00:00         31/10/2022          00:00       03:33       00:00         Débito do mês anterior pendente de compensação        -00:14       03:19       03:19         Pédeto do mês anterior pendente de compensação      00:14       03:19       03:19       03:19         TOTAL:       46:43       132:43       04:43       03:33       131:33       Tempo autorizado à compensação: 00:00       03:19       00:00         C       Voltar       Car       Tempo compensação total: 01:10       Tempo compensação: 03:50:00       03:19*       00:00         RECESIMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS       ESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS       DAS HORAS APURADAS NO MÊS       DAS HORAS APURADAS NO MÊS       DAS HORAS APURADAS NO MÊS	29/10/2022          00:00       03:33       00:00       •         30/10/2022         00:00       03:33       00:00       •         31/10/2022         00:00       03:33       00:00       •         Débito do mês anterior pendente de compensação (*       -00:14       03:19       03:19       03:19         Recesso 2022 (26/12/2022 a 30/12/2022) (*       -00:14       03:19       03:19       03:19         TOTAL:       46:43       132:43       04:43       03:33       131:33       Tempo autorizado à compensação: 40:00       03:19         <

\* Por este campo, ao final do Espelho, o usuário poderá visualizar o resumo de sua situação de compensação do recesso, desde que tenha realizado seu cadastro, e sua chefia a autorização, conforme item 1 e 2 deste manual.

4.5 Ao lado direito, ao longo do Espelho, serão dispostos vários ícones com funcionalidades. Selecione o ícone apontado "informar compensação de débito" para atribuir os créditos de horas executados em um determinado dia de trabalho, ao recesso:

09/10/2022						00:00		00:02	00:00	Ø
10/10/2022	08:48 - 18:30 🔗	09:42	08:42	00:42	00:42	08:42	00:42	00:44	00:00	6
11/10/2022			08:00			08:00		00:44	00:00	_\©
12/10/2022						00:00		00:44	00:00	- ( )>
13/10/2022			08:00			08:00		00:44	00:00	0
14/10/2022			08:00			08:00		00:44	00:00	Lø
15/10/2022						00:00		00:44	00:00	Ø



## 4.6 Ao selecionar o ícone, uma caixa se abrirá. Selecione o recesso para atribuir os créditos à compensação:

MAX	03/10/2022	08:45 - 17:45 👄	05.00	00.00			00.00	00.02	00.00		<b>V</b>
•	06/10/2022			08:00			08:00	00:02	00:00		Ø
•	07/10/2022			08:00			08:00	00:02	00:00	8	Ø
	08/10/									+	0
	09/10/	Débito a	Compensar	* SEI	ECIONE -	DIA	03/10/2022				Ø
	10/10/	Debite d	compensa	SEI Reces	ECIONE - so 2022 (	- 26/12/202	2 a 30/12/2022)				<b>6</b>
•	11/10/			_							Ø
	12/10/2022						00:00	00:44	00:00		0
•	13/10/2022			08:00			08:00	00:44	00:00		Ø

4.7 Edite o campo "Horas destinadas à compensação" com a parcela das horas excedentes que deseja destinar ao recesso e salve:

•	06/10/202	2		08:00			08:00	00:02	00:00	4	þ	Ø
•	07/10/202	2		08:00			08:00	00:02	00:00	8	þ.	Ø
	08/10/			_	_	DIA	3/10/2022			4	Þ.	Ø
	09/10/	Débi	to a Compensa	r: \star Reces	so 2022 (	26/12/2022	a 30/12/2022) 🗸			4	Þ	Ø
	10/10/	Débito Autorizado à Compensação: 40:00										
•	11/10/	Horas Destinadas à	ae Compensaçã à Compensaçã	00:02	()HH:	mm)				4	Þ	Ø
	12/10/					Salva	r Cancelar			4	þ	Ø
•	13/10/202	2		08:00			08:00	00:44	00:00	4	Þ	Ø
•	14/10/202	2		08:00			08:00	00:44	00:00	4	þ.	Ø
	15/10/000	•					00.00	00-44	00.00		L.	0

\* As horas excedentes não destinadas ao recesso poderão ser utilizadas conforme regras gerais, tanto para uso de horas excedentes quanto para compensação de outros débitos.

Pronto, agora sua chefia deverá homologar os lançamentos normalmente em seus registros.

## Realize o controle do saldo à compensar do recesso.

Lembre-se sempre de atribuir seus créditos de horas gerados pelas jornadas excedentes e/ou pela ocorrência "RJU – RECESSO 2022/2023\_COMPENSAÇÃO EM TELETRABALHO" à reposição do recesso, DENTRO DO MÊS DE REALIZAÇÃO, caso contrário, os créditos poderão cair na regra geral, cuja validade é até o final do mês subsequate ao da realização.