

# ADESÃO AO RECESSO NATALINO

Esta funcionalidade possibilita que o usuário solicite, via SIGRH, o seu recesso natalino, para que assim o sistema passe a calcular a compensação de forma automática.

Para que o recesso passe a ter validade é necessário que a chefia imediata valide a solicitação, caso a validação ainda não tenha sido feita, o recesso ainda não é computado pelo sistema.

Para iniciar esta operação, acesse *SIGRH* → *Menu Servidor* → *Solicitações* → *Período de Recesso* → *Cadastrar*

Ao clicar neste link o sistema exibirá a seguinte tela:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Selecione o ano de referência do recesso, bem como o período desejado. Uma vez que os campos tenham sido preenchidos, se o servidor tiver horas excedentes no

momento da adesão já é possível utilizá-las para abater das horas necessárias de compensação, conforme tela a seguir:

Férias | Ponto Eletrônico | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

**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 horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO**

Servidor: XXXXXXXXXXXX  
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais  
Recesso: 2017  
Período de Recesso: De 26/12/2017 a 29/12/2017 (4 dias)  
Carga Horária do Período: 32:00

**UTILIZAÇÃO DO SALDO DE HORAS AUTORIZADO**  
Abater do Saldo de Horas: -- SELECIONE -- Adicionar (+)

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**  
Tempo Pendente de Compensação: 32:00  
Início da Compensação: 01/11/2017 Término da Compensação: 27/04/2018

**OBSERVAÇÕES**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Caso não queira utilizar as horas excedentes já cadastradas, basta não preencher este campo.

Uma vez cadastrados os dados necessários, basta clicar no botão cadastrar. Sua solicitação irá para autorização da chefia imediata

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO**

Servidor: XXXXXXXXXXXX  
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais  
Recesso: 2017  
Período de Recesso: De 26/12/2017 a 29/12/2017 (4 dias)  
Carga Horária do Período: 32:00

**UTILIZAÇÃO DO SALDO DE HORAS AUTORIZADO**  
Abater do Saldo de Horas: -- SELECIONE -- Adicionar (+)

**SALDOS DE HORAS UTILIZADOS**

Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Disponíveis	Horas Utilizadas	Saldo Restante Disponível
NOV/2017	03:47	03:47	03:47	00:00
<b>Total de Horas Utilizadas:</b>			<b>03:47</b>	

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**  
Tempo Pendente de Compensação: 28:13  
Início da Compensação: 01/11/2017 Término da Compensação: 27/04/2018

**OBSERVAÇÕES**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - IFAL - (82) 3194-1154 | © UFRN | homologacao.implantacao - vSNAPSHOT 15/12/2017 11:25