

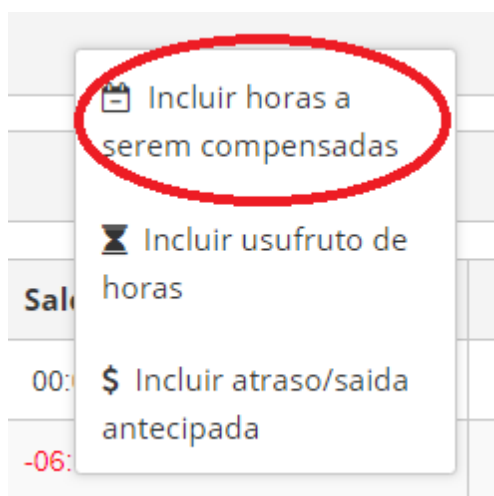


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TUTORIAL - HORÁRIO ESPECIAL

PASSO 1: LANÇAR DESCONTO DE HORAS REFERENTES AO HORÁRIO ESPECIAL

Durante o período do horário especial de 23 de dezembro de 2024 a 21 de janeiro de 2025, autorizado pela Portaria Normativa nº 209, de 07 de novembro de 2024, o servidor não participante de PGD e que optou por trabalhar de 07h as 13h, ficará com saldo do dia negativo de até 2 horas. Para registrar esse débito, o servidor deve clicar sobre o saldo do dia com o botão direito do mouse e escolher a opção "incluir horas a serem compensadas".



Em "Tipo" deve ser escolhido: "*Horas a serem compensadas como horário especial*", a data já vem preenchida e a quantidade de horas também, sendo a quantidade de horas limitada em 2 horas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Tipo
Horas a serem compensadas como horário especial ▾

Data
24/12/2024

Habilitar casa decimal extra

Quantidade Horas
02:00:00

Observação

Essa operação deve ser feita dia-a-dia. Após o lançamento do desconto de até 2 horas dia-a-dia, o registro fica aguardando a homologação da chefia

Enquanto aguarda homologação da chefia, o registro fica sinalizado em amarelo, e após a chefia homologar ficará destacado em azul.

| | |
|---------------|--|
| Segunda-feira | Desconto de horas 02:00:00 |
| Terça-feira | Desconto de horas 02:00:00 |
| Quarta-feira | Desconto de horas 02:00:00 |

Essas horas ficarão sinalizadas em "Aguardando Compensação", até que o servidor as compensem, com curso de capacitação, ou com horas trabalhadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Servidores que aderiram ao Programa de Gestão de Desempenho

Para os servidores que participam do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), nos dias presenciais devem registrar em “Incluir Hora em PGD” as “Horas realizadas presencialmente” de 07:00 às 13:00 :

| | |
|---------|---|
| 19/12/2 | <input type="radio"/> Incluir ponto por esquecimento |
| 20/12/2 | <input type="checkbox"/> Incluir ausência |
| 21/12/2 | <input checked="" type="radio"/> Incluir hora realizada |
| 22/12/2 | <input type="checkbox"/> Incluir hora em PGD |
| 23/12/2 | <input type="checkbox"/> Incluir ocorrência de frequência |

Tipo:
Hora realizada presencialmente v

Data: 23/12/2024

Entrada: 07:00 Saída: 13:00

Observação:

As duas horas restantes deverão ser registradas no SREF como “Hora em Teletrabalho Parcial”, no mesmo menu anterior (“Incluir horas em PGD” e alterar o tipo para “Hora em Teletrabalho Parcial”), na qual o servidor compensará com entregas pactuadas no plano de trabalho ou com curso de capacitação, conforme acordado com a chefia imediata . **Dúvidas referentes ao registro no SISGP devem ser tratadas nos canais oficiais do Programa de Gestão de Desempenho:**
<https://pgd.ufes.br/>

As orientações no presente manual são exclusivamente para o registro no sistema de ponto.



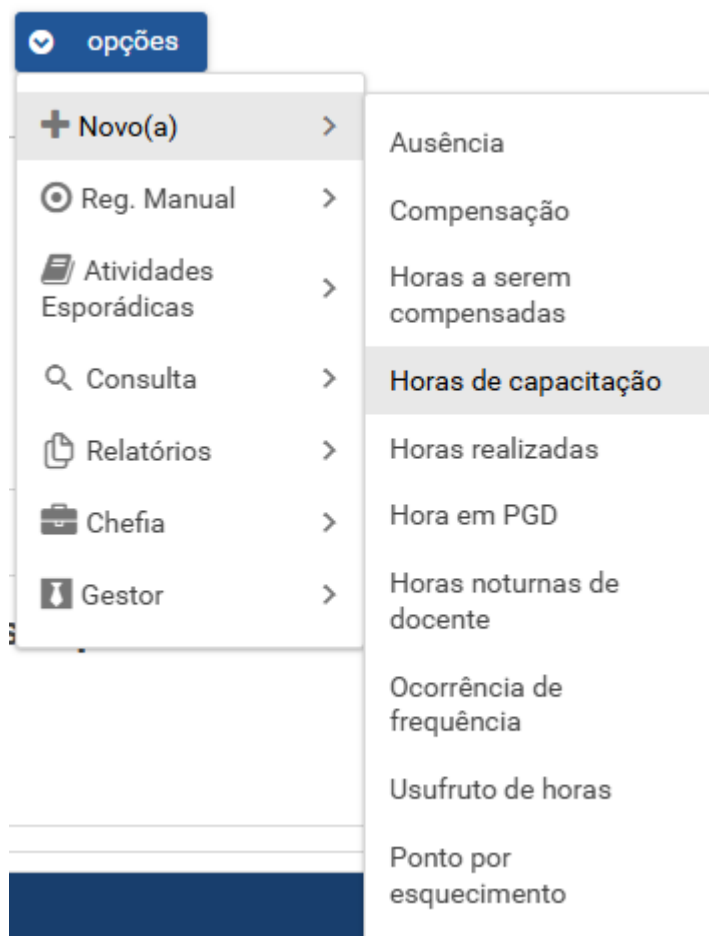
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PASSO 2A: COMPENSAR COM CURSO DE CAPACITAÇÃO (servidores não participantes de PGD)

INCLUIR HORAS DE CAPACITAÇÃO

O servidor poderá compensar o horário especial com curso de capacitação, que deve ser realizado entre 23/12/2024 e 31/05/2025 .

Para o registro da capacitação, clique em “Opções”, “+ Novo”, "Horas de capacitação":





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Em “Tipo” selecione: *Horas de curso/capacitação para utilização em compensações*, coloque a data de início e término do curso e preencha as demais informações (dúvidas quanto ao preenchimento do curso de capacitação devem ser encaminhadas à DDP/PROGEP) .

OBS: Para anexar o arquivo do certificado do curso, clique em *+Selecionar arquivo para envio*, depois em *Enviar* e depois marque a caixa com o nome do arquivo. Clique em *Salvar*.

Tipo

Horas de curso/capacitação para utilização em compensações

Data de início do curso

Data de conclusão do curso

Qual o tipo de ação de desenvolvimento?

Curso

Eventos/Simpósios/Congressos

Instituição promotora da capacitação (digite e selecione):

Procure pela instituição

Ação de capacitação realizada (digite e selecione):

Procure pelo nome do curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

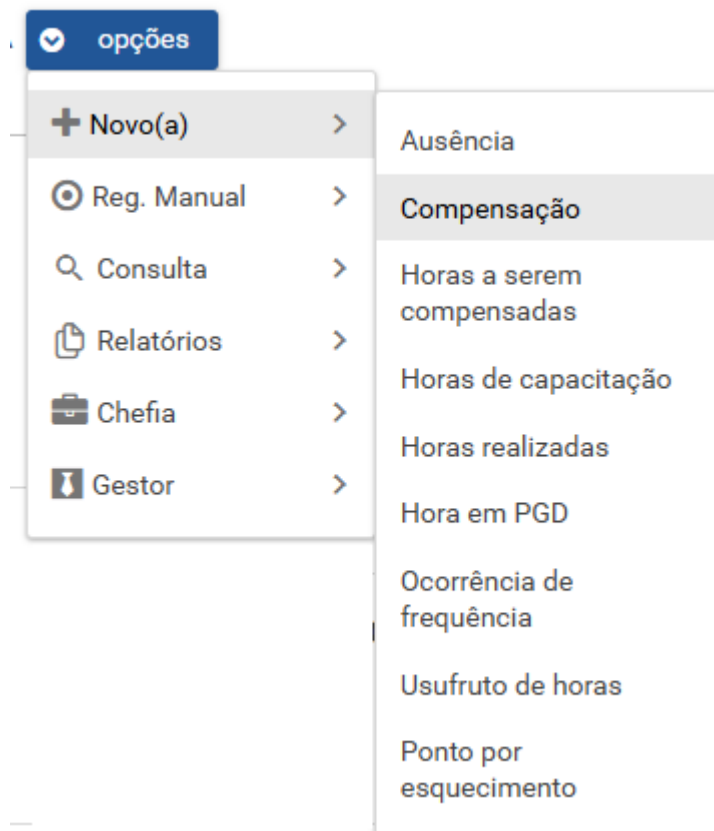
Realizadas as operações anteriores, esse registro ficará em “Aguardando Homologação da chefia”.

Após a homologação da chefia, o registro ficará em "*Horas de capacitação disponíveis para compensação*”:

Nessa tela o servidor terá informações sobre o prazo de utilização das horas de capacitação, quantas horas já foram utilizadas e quantas ainda estão disponíveis para utilização.

COMPENSAR AS HORAS DO HORÁRIO ESPECIAL COM CURSO DE CAPACITAÇÃO

Clique em "Opções", "+Novo", "Compensação"





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Selecione o tipo "*Compensação com Capacitação*", selecione o item a ser compensado (qual dia), selecione as horas de capacitação a serem utilizadas (recurso), ou seja, o curso que você fez durante o horário especial. A data da compensação já vem marcada como a data de conclusão do curso, a quantidade de horas compensadas. Depois clique em salvar.

Tipo

Item a ser compensado (referência)
 Ausência justificada com compensação por meio de curso/capacitação em :
 Horas a serem compensadas como horário especial dia

Horas de capacitação a serem utilizadas (recurso)
 Curso direito administrativo avançado/realizado de _____ em 22:00:00 de 22:00:00 horas disponíveis para utilização)

Data da compensação

Quantidade de horas compensadas

Observação



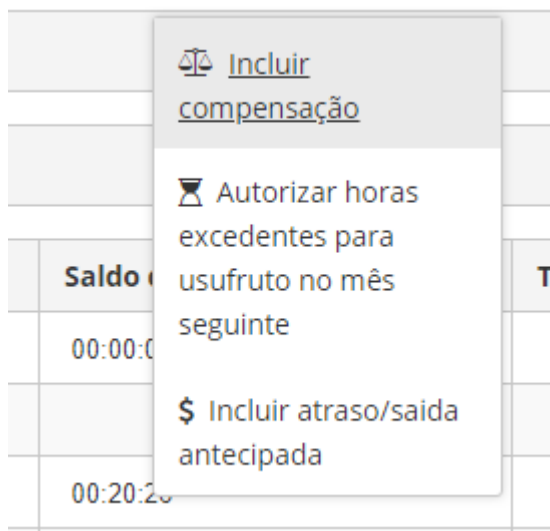
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PASSO 2 B: COMPENSAR O HORÁRIO ESPECIAL COM HORAS TRABALHADAS (não participantes de PGD)

Para compensar o horário especial com horas trabalhadas, o servidor deve realizar o passo 1 desse tutorial e após o término do horário especial , deve trabalhar além da jornada diária, podendo exceder a jornada diária em até, no máximo, 2 horas. O prazo limite para compensação com horas trabalhadas é dia 31/05/2025.

O registro da compensação deve ser feito até o segundo dia útil do mês subsequente ao da compensação (prazo de registro das ocorrências de frequência pelo servidor).

O servidor deve clicar sobre um dia com saldo positivo de horas, selecionar "incluir compensação".



Em "Tipo" deve ser selecionado *Compensação*, é necessário escolher o item a ser compensado (lembrando que deve ser feito dia-a-dia), escrever uma observação breve (sugerimos "Compensação horário especial") e clicar em salvar.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Tipos

COMPENSAÇÃO

Item a ser compensado (referência)

Horas a serem compensadas como horário especial dia (02:00:00 horas)

Data da compensação

Quantidade de horas compensadas

01:59:00

Observação

Arquivo

nenhum arquivo encontrado no mês 1/2019

+ Seleccionar arquivo para envio

Enviar

Cancelar

Salvar

Cancelar

Após realizar esse procedimento o mesmo fica aguardando homologação da chefia. Tendo a chefia homologado, o registro da compensação está finalizado e o saldo a compensar vai diminuindo até chegar a zero, caso o servidor compense todas as horas.