# COMPENSAÇÃO DE HORAS - RECESSO DE FINAL DE ANO - PROGESP

**Tipo do Processo:** GESTÃO DE PESSOAS: COMPENSAÇÃO DE HORAS DE RECESSO DE FINAL DE ANO - 029.11
**Assunto do Processo:** 029.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - CONTROLE DE FREQUÊNCIA
**Assunto Detalhado:** Solicitação de Compensação de Horas do Recesso de Final de Ano... (complementar o detalhamento)
**Natureza do Processo:** Ostensivo
**Interessado:** O servidor solicitante

**MAPA DE PROCESSO Nº 134/EP/UFFS/2022**
Processo: 23205.026540/2021-55
Setor Gestor: PROGESP
Criado em: 23/11/2021
Atualizado em: 05/12/2024
Versão: 2.0
Parte do Macroprocesso

**GABINETE DO REITOR**

**Em caso de dúvida: rep.duvidas@uffs.edu.br**

Início

1. Elabora a portaria de regulamentação do recesso de final de ano

O novo fluxo consta no Anexo I do Manual 150/PROGESP/UFFS/2023- RECESSO DE FINAL DE ANO.

**DPO**

2. Publica a Portaria na Página oficial

Portaria

**DAP**

3. Envia informações detalhadas sobre os registros sistêmicos aos servidores

**SERVIDOR INTERESSADO**

4. abre um processo no SIPAC segundo os dados do cabeçalho

5. Adiciona o Plano de Compensação de Horas

O servidor deve apresentar o plano de compensação, até 30 de janeiro do ano seguinte ao recesso, no entanto, os registros sistêmicos citados na etapa seguinte, obrigatoriamente, devem ser realizados até o 5º dia útil do mês de janeiro

F0217 - Plano de Compensação de Horas - Recesso de Final de Ano

11. Efetua os ajustes nos lançamentos

7. Efetua os registros sistêmicos cabíveis, conforme orientações repassadas pela DAP

Documentação

13. Anexa no processo do Sipac as comprovações das compensações realizadas

14. Comunica a chefia sobre a inserção do documentos

Fim

25. Toma ciência e arquiva o processo na Unidade

**CHEFIA IMEDIATA**

6. Homologa o plano de compensação do servidor através de sua assinatura no respectivo plano

8. Verifica os lançamentos

9. Lançamentos regulares?

Não

10. Solicita ao servidor a correção dos lançamentos

Sim

12. Efetua a homologação dos lançamentos

15. Acompanha a efetiva compensação

F9984 - Despacho padrão

16. A compensação foi realizada?

Sim

17. Adiciona um Despacho ratificando a regularidade do processo

18. Arquiva o processo na Unidade

Fim

Não

19. Adiciona o informe de faltas injustificadas... (F0235) para efetivação do desconto em folha

F0235 - Informe de faltas injustificadas e outras situações que implicam desconto

20. Envia o processo à ASSGPs - (Campus) ou DAP (Reitoria)

**ASSGPS ou DAP**

21. Efetua os registros sistêmicos desconto em folha de pagamento do período não compensado

22. Envia o processo ao DPP para verificações financeiras

**DPP**

23. Faz as verificações pertinentes

24. devolve o processo ao setor de origem para ciência e arquivamento.

Powered by bizagi Modeler