

Tutorial da instrução do processo de curso para compensação do recesso de Fim de Ano

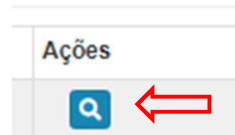
The screenshot displays the 'Registro Mensal de Ocorrência' (RMO) system interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Home, Geral, Cadastros, Controle de Frequência, Consultas, Relatórios, Segurança, and Ajuda. The 'Controle de Frequência' menu is expanded, showing options: Ajustes de Ponto, Homologar Frequências (highlighted with a red arrow), Homologar Frequências em Lote, Cadastro/Consulta de Folhas, Solicitações de Hora Extra, Lançamento de Ocorrências, and Autorizar Hora Extra. The main content area shows a search for 'RMO de Setembro/2021' with a date of '05/10/2021'. A 'REGISTRAR' button is visible at the bottom right.

Em Homologar frequências deve buscar Servidor e o mês para homologação. (Somente disponível no prazo de Homologação)

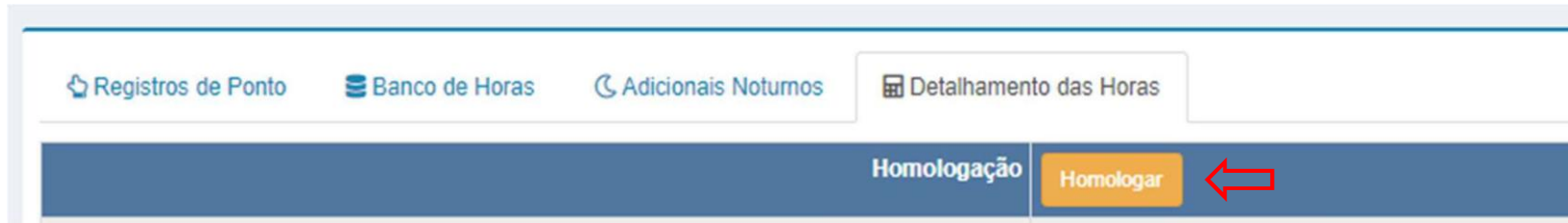
The screenshot displays the 'Formulário de Busca' (Search Form) in the 'Registro Mensal de Ocorrência' system. The form includes the following fields and options:

- Ano: 2021
- Mês: Agosto
- Nome: (with a red arrow pointing to the input field)
- Situação: Abertos
- Dispensado: (dropdown menu)
- Entregue de: (calendar icon)
- Entregue até: (calendar icon)

Buttons: Q Buscar, Limpar



Nos registros de ponto, ir na aba Detalhamento das Horas e clicar em Homologar.



A chefia deve analisar a aba Não Compensado, essa aba traz as horas que não foram compensadas por banco de horas, saldos de homologação ou abonos da chefia. Portanto as horas destacadas nesta aba são as horas que o servidor tem débito e deve ser compensado. Para abonar a chefia deve clicar na lupa do lado direito na linha correspondente, inserir as quantidades de horas abonadas pelo curso, inserir na justificativa o número do processo SEI e clicar em "Salvar abono", após, conferir se o débito do recesso diminuiu.

Não Compensado		Início	Término	Ação
	08:27:42			
	-45:32:10	01/10/2019	31/10/2021	 
	-16:00:00	01/10/2019	31/10/2021	 