



INFORMATIVO - REGISTRO DE FÉRIAS NO SISTEMA DO PROGRAMA DE GESTÃO

As férias são períodos programados mediante acordo entre o participante do programa de gestão e sua chefia imediata e, portanto, para fins de organização, é **necessário que o plano de trabalho seja elaborado considerando o período de férias.**

Para isto, foi incluído no sistema uma atividade de ocorrência que deverá ser utilizada para registrar o período de férias nos dias correspondentes.

Considerando o recomendado pela comissão do PGD no manual de boas práticas, o servidor deve elaborar um plano de trabalho entre 15 e 30 dias, portanto, ao registrar as atividades do mês, o servidor já deverá incluir o período de férias.

O sistema apresenta as seguintes atividades para férias:

Atividade	Tempo em execução
Férias – II (pres: 4.0h / rem: 4.0 h)	4
Férias – III (pres: 6.0h / rem: 6.0 h)	6
Férias – IV (pres: 8.0h / rem: 8.0 h)	8

Como fazer o registro no sistema?

- **Incluindo a atividade de férias no momento de criar um plano de trabalho:**

O servidor deverá clicar em “Cadastrar Atividades”

Selecionar a atividade conforme tabela acima de acordo com a **sua carga horária diária** correspondente.

Em quantidade de repetições, deverá colocar o **número de dias úteis** que estará de férias.

Por exemplo, o servidor irá criar um plano de trabalho para o mês de janeiro e estará de férias por 10 dias, de 02/01/23 a 11/01/23, neste caso, serão 8 dias úteis. Considerando que o servidor tem uma carga horária de 8 horas por dia, o registro ficará conforme imagem.



Cadastrar atividade

x

Atividade ✓ Férias - IV (pres.:8.0h / rem.:8.0h)	Local de execução ✓ Remoto
Forma de cálculo do tempo Por atividade	Quantidade de repetições ✓ 8
Tempo previsto em horas por atividade 8	Tempo total em horas para execução da atividade 64
Descrição ✓ REGISTRO DE FÉRIAS	

O sistema irá calcular automaticamente, a quantidade de horas que o servidor estará de férias naquele período.

Não se esqueça: Ao entrar de férias, o servidor deve informar o andamento da atividade, colocando no campo “Situação” o status “Em execução”, e ao retornar das férias, no campo “Situação” o status de “Concluída”, conforme abaixo.

Informar o andamento da atividade

Situação ✓ Concluída	
Data de início ✓ 02/01/2023 08 : 00	Data de fim ✓ 11/01/2023 18 : 00
Tempo gasto para realizar a atividade (em horas) ✓ 64	
Descrição REGISTRO DE FÉRIAS <small>37 de 2000 caracteres digitados</small>	
Descrição da entrega ✓ REGISTRO DE FÉRIAS	

Por fim, informamos que dúvidas acerca do Programa de Gestão podem ser encaminhadas para o e-mail programadegestao@ufma.br

Atenciosamente.
Comissão do Programa de Gestão – PGD
Universidade Federal do Maranhão - UFMA