

## Informativo

### Assunto: Compensação do recesso de final de ano 2021 a servidores (as) que aderiram ao PGD na UFMA

Prezados (as) Servidores (as),

O recesso de final de ano é um benefício concedido pela Administração Pública e cujo usufruto é facultado ao servidor público mediante comum acordo com a chefia imediata. Na hipótese de usufruto do recesso de final de ano, faz-se necessária a compensação das horas não trabalhadas.

O servidor que aderiu ao programa de gestão poderá fazer esta compensação mediante a inclusão de atividade específica com cargas horárias correspondentes em **planos de trabalhos vigentes, limitadas a duas horas diárias, sob pena de desconto remuneratório proporcional**. Atente-se que o prazo para realização da compensação é até o dia **31/10/2022**, em conformidade com a Portaria SGP/SEDGG/ME nº 12.735/2021).

### O PROCEDIMENTO DEVERÁ SER REALIZADO DA SEGUINTE FORMA:

#### PELO SERVIDOR:

- O servidor deverá abrir o plano de trabalho **VIGENTE**, SELECIONAR a opção “SOLICITAÇÕES” e, em seguida, “CADASTRAR ATIVIDADES”;
- Ele deverá selecionar a opção de horas que irá compensar na semana, dentre as opções de atividades de ocorrência a seguir:

<b>Atividade</b>	<b>Tempo em execução (Horas semanais)</b>
Recesso para comemoração das festas de final de ano – I (pres: 2.0h / rem: 2.0 h)	2
Recesso para comemoração das festas de final de ano – II (pres: 4.0h / rem: 4.0 h)	4
Recesso para comemoração das festas de final de ano – III (pres: 6.0h / rem: 6.0 h)	6
Recesso para comemoração das festas de final de ano – IV (pres: 8.0h / rem: 8.0 h)	8
Recesso para comemoração das festas de final de ano – V (pres: 10.0h / rem: 8.0 h)	10

--	--

**Exemplo:**

Se durante a semana de 03.10 a 07.10, o servidor for compensar dez horas, ele deverá selecionar a opção: “Recesso para comemoração das festas de final de ano – V (pres: 10.0h / rem: 10.0 h)”.

- Após selecionar a atividade desejada, ele deverá selecionar a situação da atividade que deverá ser: “**Programada.**”

No campo “descrição” deverá ser justificada a compensação “em razão do recesso de final de ano em 2021”.

- Após, deverá enviar a solicitação para a aprovação da chefia imediata.

**PELA CHEFIA IMEDIATA:**

- No menu inicial da chefia imediata, em “solicitações pendentes” aparecerá a solicitação dos servidores do setor;
- A chefia deverá selecionar o ícone “ver detalhes”;
- Após alguns segundos, a tela será atualizada e aparecerá um menu com a opção “Solicitações”;
- A chefia então seleciona a opção em questão e poderá acrescentar uma descrição (se achar conveniente), em seguida deve “APROVAR”.

**Obs:** Existe uma opção abaixo de descrição: “Ajustar automaticamente o prazo”, esta opção deverá estar **DESMARCADA**, pois se a chefia habilitar esta opção, o prazo do plano de trabalho do servidor será estendido para que ele cumpra esta atividade, o que não é o caso por se tratar de uma compensação.

**CABE AO SERVIDOR:**

- Depois de aprovada, a atividade aparecerá no plano de trabalho do servidor e o mesmo deverá “iniciar a execução da atividade”. Ao concluí-la, é de suma importância que o servidor registre em “Descrição da entrega” o que foi desempenhado neste período para que a chefia possa fazer a devida avaliação.

Quando o plano de trabalho for encerrado, é possível observar que o tempo despendido será maior do que o tempo total do plano. Por fim, informamos que dúvidas *acerca do Programa de Gestão* devem ser encaminhadas para o e-mail: [programadegestao@ufma.br](mailto:programadegestao@ufma.br) e, acerca de *carga horária a ser compensada e ponto eletrônico*, para o e-mail: [corec.progep@ufma.br](mailto:corec.progep@ufma.br) .

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