



Orientações para registro do recesso de final de ano no sistema do Programa de Gestão -PGD

Tendo em vista a Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 8.676, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022 que traz orientações acerca do recesso para comemoração das festas de final de ano, a comissão do programa de gestão informa:

Os servidores que usufruírem deste recesso, que compreenderá os períodos de 19 a 23 de dezembro de 2022 (Natal) e de 26 a 30 de dezembro de 2022 (Ano Novo), deverão registrar no sistema do PGD, utilizando a atividade de ocorrência correspondente.

As horas usufruídas devem ser compensadas no período de 3 de outubro de 2022 a 31 de maio de 2023, limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho. Para a compensação também há uma atividade de ocorrência específica no sistema.

Exemplo para cadastrar o período do recesso:

Um servidor com carga horária de 8 horas diárias, sairá de recesso no período de 19 a 23 de dezembro. No sistema do Programa de Gestão ele deverá cadastrar a atividade, selecionando:

- Recesso para comemoração das festas de final de ano – IV (pres: 8.0h/rem: 8.0h)
- Quantidade de repetições: 5 (ou seja, 5 dias)

O sistema calculará 8 horas por 5 dias = 40 horas

Na descrição o servidor poderá especificar: **Recesso de natal conforme orientações contidas na Portaria nº 8.676, de 30 de setembro de 2022.**

O servidor que for usufruir do recesso de 26 a 30 de dezembro, deverá proceder da mesma forma, justificando:

Recesso de ano novo conforme orientações contidas na Portaria nº 8.676, de 30 de setembro de 2022

Exemplo para cadastrar a compensação do período de recesso:

SERVIDOR

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

a universidade que a gente quer



Atividade	Tempo em execução (Horas semanais)
Compensação de horas – Recesso de final de ano – I (pres: 2.0h / rem: 2.0 h)	2
Compensação de horas – Recesso de final de ano – II (pres: 4.0h / rem: 4.0 h)	4
Compensação de horas – Recesso de final de ano – III (pres: 6.0h / rem: 6.0 h)	6
Compensação de horas – Recesso de final de ano – IV (pres: 8.0h / rem: 8.0 h)	8
Compensação de horas – Recesso de final de ano – V (pres: 10.0h / rem: 10.0 h)	10

Exemplo:

Se o servidor for compensar duas horas diárias durante toda uma semana, então ele deverá selecionar a atividade: Compensação de horas – Recesso 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” ele poderá especificar: **Compensação de recesso de natal conforme orientações contidas na Portaria nº 8.676, de 30 de setembro de 2022.**

Em seguida, deverá enviar solicitação para a aprovação da chefia imediata.

CHEFIA IMEDIATA

- No menu inicial da chefia imediata, em “solicitações pendentes” aparecerá a solicitação do servidor.
- A chefia deverá clicar no 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 clicar em APROVAR.



Obs: Existe uma opção abaixo de descrição de “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.

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 podem ser encaminhadas para o e-mail programadegestao@ufma.br

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