

# Planos de Trabalho - Liberações e Afastamentos Previstos

Após elaborar o plano de trabalho (para mais informações, ver o Manual de Elaboração do Plano de Trabalho) e homologá-lo junto com o superior hierárquico (para mais informações, ver o Manual de Homologação do Plano de Trabalho) será possível acessar as férias e afastamentos previstos.

Para simplicidade desse manual, todas as ações abaixo partem da interface de visualização do plano de trabalho.

Na interface de visualização do plano de trabalho, ao lado da aba **Contribuições**, podemos visualizar a aba **Férias e afastamentos previstos**, ao acessá-la, uma tabela com as férias cadastradas do participante será exibida, bem como todos os feriados previstos conforme calendário administrativo de acordo com a data do plano de trabalho acessado.

## [liberacoes\\_afastamentos\\_previstos-1](#)

O cadastro dos afastamentos previstos são feitos das seguintes formas:

- No ato da criação do plano de trabalho ou ao alterar o seu período, importados via módulos de RH; e
- Manualmente, cadastrado pelo próprio participante do plano de trabalho até o envio para homologação.

A segunda forma é feita pela ação **Adicionar afastamento**. A partir dessa ação, o participante terá acesso a um formulário com os seguintes campos:

- Data de Início e Data de Fim: Data de início e fim do afastamento, as quais devem estar contidas no período do plano de trabalho; e
- Descrição: Detalhes da indisponibilidade.

## [liberacoes\\_afastamentos\\_previstos-2](#)

Após a confirmação no formulário, o afastamento será criado e o usuário será redirecionado para a visualização da tabela atualizada.

## [liberacoes\\_afastamentos\\_previstos-3](#)

Os afastamentos adicionados pelo participante possuem a ação **Excluir**, a qual exigirá uma simples confirmação para excluir o afastamento dos registros do plano.