



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

MANUAL DO SISTEMA DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS PARA GESTORES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

Sumário

Apresentação	3
Dicas para organizar a escala de férias em seu setor.....	4
Orientações Gerais.....	5
Como acessar o sistema de marcação de férias.....	6
Como aprovar/deferir marcações de férias	7

Apresentação

A marcação anual de férias é o processo de organização da escala de férias das unidades do Poder Judiciário de Santa Catarina para o exercício seguinte. Nesse período, o servidor informará ao gestor as datas (dia/mês) em que deseja iniciar o gozo de férias do próximo ano.

Neste manual, será mostrado o passo a passo para aprovação final.

No caso de dificuldades para executar os procedimentos descritos, entre em contato pelo endereço dgp.ferias@tjsc.jus.br.

Dicas para organizar a escala de férias em seu setor

- **Reúna a equipe:** informe os procedimentos a serem realizados, ressaltando a importância da marcação de férias como uma ferramenta de planejamento das atividades do setor e da equipe. A escala de férias servirá tanto para planejar os afastamentos do ano seguinte, como para garantir a continuidade e dimensionar a distribuição dos trabalhos.
- **Gerencie os meses mais procurados:** janeiro e julho são os meses de maior interesse, mas é preciso conciliar os interesses da equipe com a manutenção dos trabalhos. Caso haja muita procura por esses ou outros meses, estabeleça regras claras e objetivas para deliberar sobre os afastamentos. Por exemplo:
 - Fracionamento das férias, permitindo que mais de uma pessoa se afaste.
 - Dar preferência para quem não usufruiu férias nesses meses no ano anterior.
 - Dar preferência para o servidor com maior destaque, como prêmio pelo bom desempenho; etc.
- **Acompanhe a marcação:** todos os servidores da sua unidade devem efetuar o procedimento. Caso algum servidor esteja afastado, faça contato para saber a data desejada e efetue a marcação pelo servidor, no momento destinado à aprovação.
 - Atenção especial para os servidores que estiverem em licença para tratamento de saúde (própria ou de pessoa da família) ou licença-gestação, para que não fiquem sem marcação.
- **Planeje todos os afastamentos:** aproveite a oportunidade para gerenciar outros afastamentos do ano seguinte. Faça uma escala da unidade que contemple o desejo de usufruir licença-prêmio, folgas de plantão, eleitoral e banco de horas. Planejar os afastamentos com antecedência permite ao gestor dimensionar a distribuição das atividades e garantir a qualidade dos trabalhos. Mas lembre-se de ser flexível e permitir negociação futura: imprevistos acontecem e o mais importante é atender tanto os interesses do servidor quanto da instituição.
- **Disponibilize a escala de afastamentos:** finalizada a escala de afastamento, socialize o resultado com os membros de sua equipe.

Orientações Gerais

- Todos os Servidores da Justiça de 1º Grau e da Secretaria do Tribunal de Justiça deverão ter suas férias marcadas por meio do formulário eletrônico;
- O servidor que se aposentará no próximo ano deve ser orientado a efetuar a marcação para algum mês anterior à data da aposentadoria.
- O servidor que ingressou ou vier a ingressar no Poder Judiciário no ano em curso deverá ser incluído na marcação de férias, devendo a marcação ser feita com data posterior ao 1º ano de exercício (365 dias).
- Fica dispensado de cumprir o período aquisitivo aquele servidor que teve deferida averbação de tempo de serviço de outro órgão do Estado de Santa Catarina, para efeito de férias, uma vez que já completou o período no órgão de origem.
- Para os servidores lotados na Justiça de Primeiro grau, que ingressarem após o procedimento de marcação ter sido concluído, deverá ser solicitada a marcação para a Seção de Registros Funcionais, pelo correio eletrônico.
- A marcação poderá ser realizada em período único de 30 dias ou em dois períodos, sendo que um deles deve ter no mínimo 10 dias.
- A marcação só poderá ser alterada mediante procedimento de transferência de marcação, a ser realizado no workflow.
- Aqueles que marcarem suas férias para janeiro do próximo ano terão seus processos de comunicação de gozo de férias iniciados automaticamente pelo sistema workflow;
- **Para que o pagamento das férias marcadas para gozo no mês de janeiro do próximo ano ocorra na folha do mês de dezembro deste ano, a comunicação de gozo deverá ser deferida no workflow até o dia marcado como “Data limite para deferimento de workflow” no cronograma da folha de pagamento;**
- O envio da comunicação de gozo de férias permanece necessário; a comunicação deverá ser feita via “workflow”, utilizando-se o formulário “solicitação do gozo de férias”, para que seja providenciado o pagamento. Esse procedimento deve ser feito apenas nos casos em que o fluxo não for iniciado automaticamente pelo sistema.
- Continua existindo, no workflow, a solicitação de transferência de férias, para contemplar alterações.

Como acessar o sistema de marcação de férias

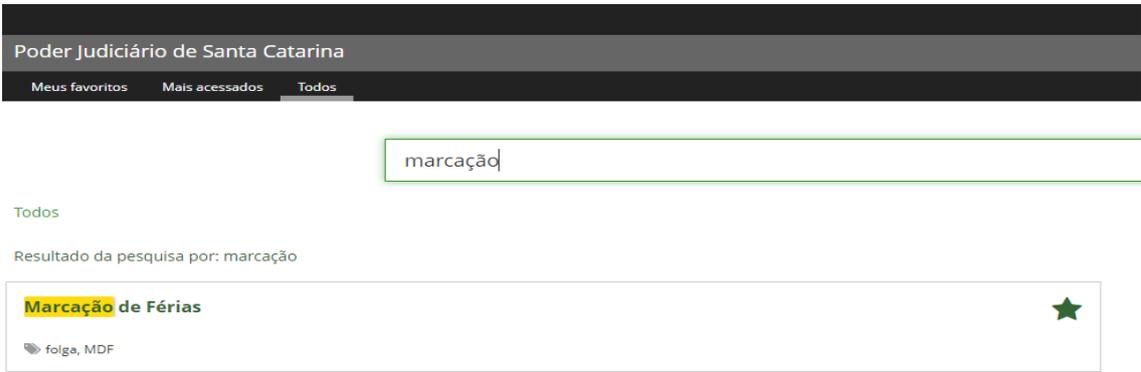
Acesse a área de acesso restrito com o **login do e-mail institucional**:

➔ Acesso Restrito

Usuário
Senha
Entrar

É possível localizar a marcação de férias de duas maneiras:

1 – No menu principal do acesso restrito, utilize a barra de pesquisa e procure por “marcação”:



Poder Judiciário de Santa Catarina

Meus favoritos Mais acessados Todos

marcação

Todos

Resultado da pesquisa por: marcação

Marcação de Férias 

folga, MDF

2 – Escolha a visualização de todos os aplicativos. Em seguida, selecione Gestão de Pessoas => Folgas, licenças e afastamentos => marcação de férias



Poder Judiciário de Santa Catarina

Meus favoritos Mais acessados Todos

 **Gestão de Pessoas**

 **Folgas, Licenças e Afastamentos**

Marcação de Férias

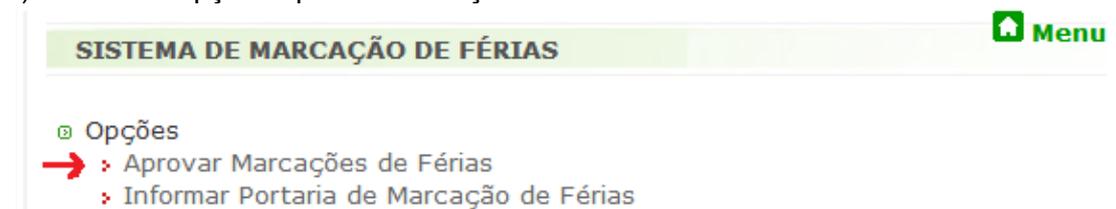
folga, MDF

Na próxima tela, serão mostradas as opções que o login institucional tem permissão:



Como aprovar/deferir marcações de férias

1) Escolha a opção "Aprovar Marcações de Férias":



2) Abrirá a tela com os pedidos de marcação de férias de todos os servidores para sua aprovação. Nessa tela você pode:

- Aprovar os pedidos de marcação de férias dos servidores;
- Consultar os pedidos dos funcionários e as aprovações feitas;
- Consultar os funcionários que ainda não realizaram marcação de férias;
- Nos casos que julgar necessário, determinar uma data diferente da solicitada pelo servidor;
- Determinar uma data de marcação de férias para os servidores que, por algum motivo, não puderam solicitar.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

Salvar

Status das aprovações

- DGP - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS [Pendentes: 8 de 8]
 - DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS [Pendentes: 6 de 6]
 - DGP/DRF - SECAO DE DIREITOS E DEVERES [Pendentes: 12 de 12]
 - DGP/DRF - SECAO REGISTROS FUNCIONAIS [Pendentes: 9 de 9]
 - DGP/DDP - DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS [Pendentes: 4 de 4]
 - DGP/DDP - SECAO DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS [Pendentes: 5 de 5]
 - DGP/DDP - SECAO PSICOSSOCIAL ORGANIZACIONAL [Pendentes: 5 de 5]
 - DGP/DGCA - DIVISAO DE GESTAO DE CARGOS [Pendentes: 1 de 1]
 - DGP/DGCA - SECAO DE CONTROLE DE CARGOS [Pendentes: 15 de 15]
 - DGP/DGCA - SECAO DE ANALISE DE CARGOS [Pendentes: 6 de 6]
 - DGP/DGCA - SECAO DE TERCEIRIZADOS E ESTAGIARIOS [Pendentes: 13 de 13]
 - DGP - ASSESSORIA TECNICA [Pendentes: 4 de 4]
 - DGP/DRB - DIVISAO DE REMUNERACAO E BENEFICIOS [Pendentes: 1 de 1]
 - DGP/DRB - SECAO DE PREPARACAO DE FOLHAS DE PAGAMENTO [Pendentes: 8 de 8]
 - DGP/DRB - SECAO DE CONTROLE DE FOLHAS DE PAGAMENTO [Pendentes: 6 de 6]
 - DGP/DRB - SECAO DO REGIME GERAL DE PREVIDENCIA [Pendentes: 2 de 2]
 - DGP/DRB - SECAO DE BENEFICIOS [Pendentes: 7 de 7]
 - DGP - SECRETARIA DE ASSUNTOS ESPECIFICOS [Pendentes: 2 de 2]

DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Mat.	Nome	Solicitação		Aprovação		Deferimento	
		Data	Nº dias	Data	Nº dias	Data	Nº dias
19893	Anderson Luiz Dutra Mota	02/05/2018	10			02/05/2018	10
		04/06/2018	20			04/06/2018	20
1936	Edson Reinaldo						

3) As datas escolhidas pelos servidores serão repetidas no campo “Aprovação” (aprovadores em primeiro nível) e no campo “Deferimento” (aprovadores finais), se você deseja aprovar conforme solicitado clique no “Enviar”. Se desejar alterar a data de marcação modifique no campo Aprovação ao lado do nome do servidor e depois clique em “Enviar”.

Resultados da aprovação

Voltar

As aprovações foram salvas com sucesso!

fechar

OBS: O período de gozo de marcação pode ser alterado enquanto o sistema não for fechado pela Diretoria de Gestão de Pessoas. No formulário de aprovação, modifique a data de marcação ao lado do nome do servidor e depois clique no “Enviar”. Após o sistema ser fechado pela DGP, a marcação só poderá ser alterada mediante procedimento de transferência de marcação.

4) Você deve incluir uma data no campo “Aprovação” ou “Deferimento” para os servidores que não marcaram férias.