



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
Como informar o número da portaria de marcação de férias	9
Como consultar a portaria gerada pelo sistema	11
Como inserir na portaria novas marcações que estavam pendentes.....	12



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

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 seu superior hierárquico 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 e informação da portaria.

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 feita por portaria individual, a ser remetida à DGP 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.
- Após a aprovação, será publicada portaria anual de férias no Diário da Justiça Eletrônico (uma portaria para a Secretaria do Tribunal de Justiça e uma para cada comarca);
- A portaria será enviada para publicação no Diário da Justiça pela Diretoria de Gestão de Pessoas. Elas serão obtidas automaticamente do sistema. Não é necessário enviar o arquivo para a DGP.
- Os Chefes de Secretaria de Foro podem consultar as portarias geradas pelo sistema, que conterá todas as marcações já aprovadas.
- O período de marcação pode ser alterado enquanto o número da portaria não for informado no sistema. Após isso, a marcação só poderá ser alterada mediante procedimento de transferência de marcação, a ser realizado no workflow.
- No dia da publicação das portarias, aqueles que marcaram 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 5 de dezembro;**
- 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 feitas após a publicação da portaria de marcação de férias.

Como acessar o sistema de marcação de férias

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

➡ Acesso Restrito

Usuário
Senha
Entrar

2) Na aba Serviços, escolha a opção “Marcação de Férias”:

Favoritos	Consultas	Serviços
Aplicativos		
➤ Consulta de Processos Administrativos		+
➤ Marcação de Férias		+
➤ Servidor Destaque		+
➤ Sistema Gerenciador de Emails		+
➤ Sistema de Recursos Humanos		+
➤ Troca Senha de E-mail e Acesso Restrito		+

3) A próxima tela será com as opções que o login institucional tem permissão:

SISTEMA DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS	Menu
Opções	
➤ Aprovar Marcações de Férias	
➤ Informar Portaria de Marcação de Férias	



Como aprovar/deferir marcações de férias

1) Escolha a opção “Aprovar Marcações de Férias”:

SISTEMA DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS Menu

Opções

- Aprovar Marcações de Férias
- Informar Portaria de Marcação 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.

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



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

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](#)

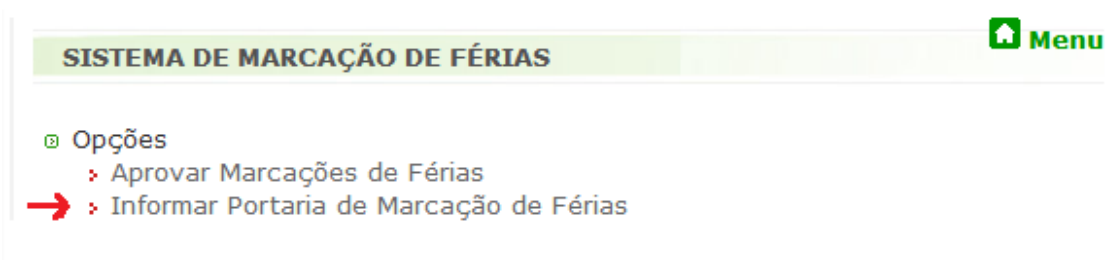
OBS: O período de gozo de marcação pode ser alterado enquanto a escala não for enviada para a Diretoria de Gestão de Pessoas. No formulário de aprovação, modifique a data de marcação ao lado do nome do servidor e depois clique no “Enviar”. Após a escala ser enviada à DGP, a marcação só poderá ser alterada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

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

Como informar o número da portaria de marcação de férias

Esse procedimento é realizado apenas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para os servidores lotados na Secretaria do Tribunal de Justiça, e pelos Chefes de Secretaria de Foro, para os servidores de suas respectivas comarcas.

1) No menu escolha a opção “Informar Portaria de Marcação de Férias”



The screenshot shows a web interface with a header bar containing the text "SISTEMA DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS" and a "Menu" button with a home icon. Below the header, there is a list of options under the heading "Opções". The first option is "Aprovar Marcações de Férias". The second option, "Informar Portaria de Marcação de Férias", is highlighted with a red arrow pointing to it.

2) Na tela “Informar Portaria”, você deve colocar o número e a data da portaria nos campos sinalizados abaixo:



The screenshot displays the "INFORMAR PORTARIA DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2013" form. At the top, there is a "Usuário" section with fields for "Nome:" and "Ano da Marcação: 2013". Below this is a green box with a "Aviso" section, which contains two bullet points: "Existem XXX funcionários sem marcação de férias." and "Nenhuma portaria foi informada até o momento." A "fechar" link is located at the bottom right of this box. The main form area is titled "Dados da Portaria" and includes fields for "Informante" (set to "Tribunal de Justiça - Secretaria"), "Número da Portaria" (with a red oval around the input field), and "Data Portaria (dd/mm/aaaa)" (with a red oval around the input field and a calendar icon). To the right of these fields are "Enviar" and "Limpar" buttons, with a red arrow pointing to the "Enviar" button. At the bottom, there is a section for "Pedidos a serem informados nesta portaria" showing "2 registros encontrados, mostrando todos". Below this is a table with the following data:

Mat.	Nome	Data
11111	Teste da Silva	02/01/2013
222	Teste de Souza	05/09/2013



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

3) Depois de preenchido os dados da Portaria clique no botão “Enviar”. Irá aparecer à tela de confirmação abaixo:

Mensagem

Sua requisição foi completada com sucesso.

A portaria n. 100000 de 02/10/2012 foi salva com sucesso !

fechar

Menu



Como consultar a portaria gerada pelo sistema

Apenas Chefes de Secretaria de Foro têm acesso a essa funcionalidade.

Após informar o número da portaria, o sistema gerará automaticamente um arquivo com a portaria e todas as marcações já aprovadas.

Clique no número da portaria para ver o conteúdo.

Usuário

Nome: **DGP - Divisão de Registros Funcionais**
Ano da Marcação: **2018**

Aviso

- Existem **133** funcionários sem marcação de férias.
- Informada: **Portaria Nº14082017 de 22/11/2017**

fechar

Dados da Portaria

Informante: **Tribunal de Justiça - Secretaria**

Número da Portaria:

Data Portaria (dd/mm/aaaa):

Enviar Limpar

PORTARIA DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2018

Usuário

Nome: **DGP - Divisão de Registros Funcionais**
Ano da Marcação: **2018**

Dados da Portaria

Número da Portaria: **1408**

Data Portaria: **22/11/17**

Pedidos informados nesta portaria

1.686 registros encontrados, mostrando de 1 a 60 **1,2,3,4,5,6,7,8,9,10**

Mat.	Nome	1º período	2º período
------	------	------------	------------



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

Como inserir na portaria novas marcações que estavam pendentes

Apenas Chefes de Secretaria de Foro têm acesso a essa funcionalidade.

As marcações pendentes de aprovação serão mostradas no sistema.

Após aprová-las, basta informar o mesmo número da portaria já criada para que as marcações sejam incluídas.

Usuário

Nome: **DGP - Divisão de Registros Funcionais**
Ano da Marcação: **2018**

Aviso

- Existem **133** funcionários sem marcação de férias
- Informada: **Portaria Nº14082017 de 22/11/2017**

fechar

Dados da Portaria

Informante: **Tribunal de Justiça** **Secretaria**

Número da Portaria: **14082017**

Data Portaria (dd/mm/aaaa): **22/11/2017**

Enviar Limpar

Pedidos a serem informados nesta portaria

Apenas 1 registro encontrado

Mat.	Nome
001	Servidor