



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

MANUAL DO SISTEMA DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDORES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

Sumário

Apresentação	3
Orientações Gerais	4
Como acessar o formulário de marcação de férias.....	6
Como efetuar a marcação de férias	7
Marcação de férias em um único período	9
Marcação de férias em dois períodos	10
Confirmação da marcação	11
Como alterar o pedido de marcação de férias.....	12
Acompanhamento do pedido de marcação de férias.....	14



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 a marcação de férias.

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

Orientações Gerais

- Todos os servidores devem realizar a marcação de férias.
- Se você se aposentará no próximo ano, faça a marcação para algum mês anterior à data da aposentadoria.
- Ao fazer a marcação de férias, você informará ao seu superior hierárquico em que dia e mês deseja iniciar o gozo de férias do próximo exercício, e esse pedido será por ele analisado, podendo ser aprovado ou alterado, de acordo com a conveniência do setor;
- A marcação poderá ser realizada em período único de 30 dias ou em dois períodos, sendo um deles de no mínimo 10 dias.
- Caso haja fracionamento da marcação, o pagamento do adicional constitucional de 1/3 (um terço) será realizado no primeiro período de afastamento;
- Se você ingressou no PJSC neste ano, deve marcar suas férias observando se o período aquisitivo (365 dias de efetivo exercício) estará cumprido até a data solicitada;
- 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.
- Caso queira, acessando esta mesma ferramenta, você poderá alterar a data de marcação inicialmente prevista desde que o seu pedido ainda não tenha sido aprovado;
- A data agendada será submetida ao seu superior hierárquico, para aprovação, que poderá alterá-la conforme a necessidade do respectivo setor;
- Ao ter a sua marcação de férias aprovada, você receberá uma notificação via correio eletrônico;
- É possível acompanhar o andamento da marcação acessando esta mesma ferramenta;
- Após a aprovação, será publicada uma portaria anual de férias no Diário da Justiça Eletrônico (uma portaria para a Secretaria do Tribunal de Justiça e uma para cada comarca);
- 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. Caso não inicie de forma automática, deverá ser providenciado pelo servidor ou chefia;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 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;
- Ao longo do próximo ano, a transferência da marcação de férias poderá ser realizada pela ferramenta workflow.

Como acessar o formulário de marcação de férias

1) Acesse a área de acesso restrito com seu login pessoal:

➡ Acesso Restrito

Usuário
Senha
Entrar

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		+

Como efetuar a marcação de férias

Após entrar no formulário de marcação de férias, abrirá a primeira página do sistema de marcação de férias, "Instruções". Nessa página você tem as orientações e uma caixa de confirmação que deve ser clicada para que o sistema passe para a segunda fase da marcação:

Lotado em:
Ano da Marcação: **2018**

Status: Você não possui pedido de marcação. Informe a data desejada.

Instruções Pedido Acompanhamento Portaria

Bem-vindo à Marcação de Férias/2018!

- ❑ Ao fazer a marcação de férias, você informará ao seu superior hierárquico em que dia e mês deseja iniciar o gozo de férias do exercício de 2018, e esse pedido será por ele analisado;
- ❑ Se você ingressou no PJSC no ano de 2017, deve marcar suas férias observando se o período aquisitivo (365 dias de efetivo exercício) estará cumprido até a data solicitada;
- ❑ Caso queira, acessando esta mesma ferramenta, você poderá alterar a data de marcação inicialmente prevista desde que o seu pedido ainda não tenha sido aprovado;
- ❑ A data agendada será submetida ao seu superior hierárquico, para aprovação, que poderá alterá-la conforme a necessidade do respectivo setor;
- ❑ Ao ter a sua marcação de férias aprovada, você receberá uma notificação via correio eletrônico;
- ❑ É possível acompanhar o andamento da marcação acessando esta mesma ferramenta;
- ❑ 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);
- ❑ No dia da publicação das portarias, aqueles que marcaram suas férias para janeiro de 2018 terão seus processos de comunicação de gozo de férias disparados automaticamente pelo sistema workflow;
- ❑ **Para que o pagamento das férias marcadas para gozo no mês de janeiro de 2018 ocorra na folha do mês de dezembro de 2017, a comunicação de gozo deverá ser deferida no workflow até o dia 1º-12-2017;**
- ❑ Sabendo que o recesso de final de ano já está marcado para o período de 20/12/2017 a 06/01/2018, sugere-se que, caso você pretenda gozar as férias no mês de janeiro de 2018, marque o início para o primeiro dia útil após o término do recesso.
- ❑ Continua existindo, no workflow, a solicitação de transferência de férias, para contemplar alterações feitas após a publicação da portaria de marcação de férias;
- ❑ No caso de dificuldades para executar os procedimentos descritos, entre em contato por meio do formulário "fale conosco", clicando no link abaixo.

Li e compreendi as informações acima.



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

Para iniciar a marcação de férias clique na opção “**Li e compreendi as informações acima**” e depois clique em “**Iniciar**”:

1º Clique aqui!



Li e compreendi as informações acima.

2º →

Iniciar

Você passará para segunda parte do processo de marcação de férias, o “Pedido”.

MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2018 Menu

Usuário

Nome:
Lotado em: DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS
Ano da Marcação: **2018**

Status: Você **não** possui pedido de marcação. Informe a data desejada.

Instruções **Pedido** Acompanhamento Portaria

Primeiro período:
Data de Marcação: Número de dias:
Data de encerramento:

Segundo período:
Data de Marcação: Número de dias:
Data de encerramento:



Marcação de férias em um único período

Você terá a possibilidade de marcar as férias em um ou dois períodos.

- Se desejar efetuar a marcação em período único, selecione a data da marcação e no campo “número de dias” informe “30”


MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2018 Menu

Usuário

Nome: .
Lotado em: DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS
Ano da Marcação: **2018**

Status: Você **não** possui pedido de marcação. Informe a data desejada.

Instruções Pedido Acompanhamento Portaria

Primeiro período:
Data de Marcação:  Número de dias:
Data de encerramento: 06/02/2018

Segundo período:
Data de Marcação:
Data de encerramento:

Por fim, clique em “**Concluir**”:



Marcação de férias em dois períodos

- Se desejar efetuar a marcação em 02 períodos, selecione as datas de marcação e nos campos “número de dias” informe a quantidade de dias que pretende usufruir em cada período.
Lembre-se que a soma dos dias não poderá ser superior a 30 e os períodos individuais não podem ser inferiores a 10.


MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2018 Menu


Usuário

Nome: -----
Lotado em: DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS
Ano da Marcação: 2018

Status: Você **não** possui pedido de marcação. Informe a data desejada.

Instruções Pedido Acompanhamento Portaria

Primeiro período:
Data de Marcação: 08/01/2018  Número de dias: 15
Data de encerramento: 22/01/2018

Segundo período:
Data de Marcação: 02/04/2018  Número de dias: 15
Data de encerramento: 16/04/2018

Por fim, clique em “**Concluir**”:



Confirmação da marcação

Aparecerá uma tela de confirmação da sua marcação, como no exemplo abaixo:

MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2018 Menu

Usuário

Nome: [REDACTED]
Lotado em: DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS
Ano da Marcação: **2018**

Status: Marcação cadastrada. Aguardando aprovação.

Instruções | Pedido | Acompanhamento | Portaria

Pedido de marcação de férias para 2018

Código do Pedido	59416	
Data Pedida		
Primeiro período:	02/07/2018	30 dias
Data do Cadastro	09/10/2017	

Caso queira alterar a data do pedido, clique aqui



Como alterar o pedido de marcação de férias

Na aba “Pedido”, você pode visualizar seu pedido de marcação de férias aguardando aprovação. Se você deseja alterar a data clique no link “**Clique Aqui**”:

MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2018 Menu

Usuário


Nome: [REDACTED]
Lotado em: DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS
Ano da Marcação: **2018**

Status: Marcação cadastrada. Aguardando aprovação.

Instruções | Pedido | Acompanhamento | Portaria

Pedido de marcação de férias para 2018

Código do Pedido	59416	
Data Pedida		
Primeiro período:	02/07/2018	30 dias
Data do Cadastro	09/10/2017	

Caso queria alterar a data do pedido [clique aqui](#) 



Abrirá na mesma tela um campo para você colocar suas novas “Datas de Marcação” e um botão de “Alterar” para você alterar para a nova data escolhida:

MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2018 Menu

Usuário

Nome:
Lotado em: DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS
Ano da Marcação: 2018

Status: Marcação cadastrada. Aguardando aprovação.

Instruções Pedido Acompanhamento Portaria

Pedido de marcação de férias para 2018

Código do Pedido	59416
Data Pedida	
Primeiro período:	02/07/2018 30 dias
Data do Cadastro	09/10/2017

Caso queira alterar a data do pedido, clique aqui

Primeiro período:
Data de Marcação: 02/05/2018 Número de dias: 10
Data de encerramento: 11/05/2018

Segundo período:
Data de Marcação: 04/06/2018 Número de dias: 20
Data de encerramento: 23/06/2018

Após clicar no botão “Alterar”, a tela do “Pedido” será atualizada com a nova data de marcação de férias:

MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2018 Menu

Usuário

Nome:
Lotado em: DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS
Ano da Marcação: 2018

Status: Marcação cadastrada. Aguardando aprovação.

Instruções Pedido Acompanhamento Portaria

Pedido de marcação de férias para 2018

Código do Pedido	59416
Data Pedida	
Primeiro período:	02/05/2018 10 dias
Segundo período:	04/06/2018 20 dias
Data do Cadastro	09/10/2017

Caso queira alterar a data do pedido, clique aqui



Acompanhamento do pedido de marcação de férias

Na aba “Acompanhamento” você pode verificar se a marcação foi deferida pelo superior hierárquico:

MARCAÇÃO DE FÉRIAS 2018 [Menu](#)

Usuário

Nome: _____
Lotado em: DGP/DRF - DIVISAO DE REGISTROS FUNCIONAIS
Ano da Marcação: **2018**

Status: Marcação cadastrada. Aguardando aprovação.

Instruções | Pedido | **Acompanhamento** | Portaria

Aprovações para marcação de férias para 2018

Seu pedido ainda não foi aprovado.

Na aba “Portaria”, você pode verificar o número e a data da portaria de marcação de férias:

Instruções | Pedido | Acompanhamento | **Portaria**

Portaria de marcação de férias para 2012

Portaria nº	1596/2011
Data da Marcação	10/Setembro
Data portaria	25/11/2011