



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos

## ***MANUAL DO SISTEMA DE FÉRIAS PARA APROVADORES***



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA**  
**Diretoria de Tecnologia da Informação**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

## **Apresentação**

A marcação anual de férias é o período onde o servidor irá informar ao seu superior hierárquico a data (dia/mês) em que deseja iniciar o gozo de férias do próximo ano exercício.

Neste manual, será mostrado o passo a passo para o superior hierárquico aprovar as marcações de férias, ou incluir marcação para os servidores que, por algum motivo, não puderem fazer a solicitação.

No caso de dificuldades para executar os procedimentos descritos, entre em contato com a Central de Atendimento da Diretoria de Recursos Humanos, no fone (48) 3287-7506, ou a Divisão de Registros e Informações Funcionais, no fone (48) 3287-7510.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos

## Regras Gerais

- Os Servidores da Justiça de 1º Grau, servidores do Tribunal de Justiça e servidores à Disposição do Poder Judiciário deverão ter suas férias marcadas por meio do formulário eletrônico;
- O período de marcação pode ser alterado enquanto a escala não for enviada para a Diretoria de Recursos Humanos. Após a escala ser enviada à DRH, a marcação só poderá ser alterada mediante procedimento de transferência de marcação.
- 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 Recursos Humanos.
- A marcação dos servidores que assumirem o exercício até o fim do ano em curso, após o envio da portaria para a DRH será feito no mesmo sistema, mas por outra portaria, observando as mesmas regras da portaria da escala coletiva.
- Quem assumir 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).
- No dia da publicação das portarias, aqueles que marcaram suas férias para janeiro do próximo ano exercício 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 do próximo ano exercício ocorra na folha do mês de dezembro do atual ano exercício, a comunicação de gozo deverá ser deferida no workflow até o dia 1º de dezembro do atual ano exercício;**
- 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;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos

## Como entrar no sistema de aprovação de férias

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

Restrito

Usuário:

Senha:

 [Alterar senha](#)

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

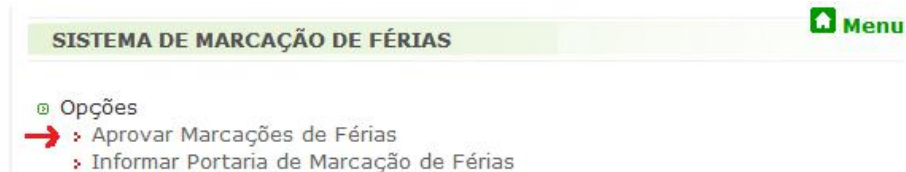
- Aprovar Marcações de Férias
- Informar Portaria de Marcação de Férias



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos

## Para aprovar 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 subordinados hierarquicamente a 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 pediram 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.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos

**APROVAR MARCAÇÕES DE FÉRIAS** [Menu](#)

Usuário  
Nome: **DTI - Divisão de Sistemas Administrativos**  
Ano da Marcação: **XXXX**

**Bem-vindo à Aprovação de Marcação de Férias de XXXX.** Caso possua alguma dúvida, [fale conosco](#)

No formulário abaixo você:

1. Aprovará os pedidos de marcação de férias dos servidores;
2. Consultará os pedidos dos funcionários e as aprovações feitas;
3. Consultará os funcionários que ainda não pediram marcação de férias;
4. Nos casos que julgar necessário, determinará uma data diferente da solicitada pelo servidor;
5. Determinará uma data de marcação de férias para os servidores que, por algum motivo, não puderam solicitar.

[Saiba mais >](#)

**Status das aprovações**

DTI/DSA - SECAO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS [ Pendentes: 10 de 10 ]

**DTI/DSA - SECAO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS**

Mat.	Nome	Solicitação	Aprovação	Deferimento
11111	Teste de Souza		<input type="text"/>	
222	Teste da Silva	01/02/XXXX	01/02/XXXX	

3) As datas escolhidas pelos servidores serão repetidas no campo "Aprovação", 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](#)

**OBSERVAÇÃO:** O período de gozo de marcação pode ser alterado enquanto a escala não for enviada para a Diretoria de Recursos Humanos. 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 DRH, a marcação só poderá ser alterada mediante procedimento de transferência de marcação.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos

4) Você pode incluir uma data no campo “Aprovação “ para os servidores que não marcaram férias, conforme exemplo abaixo, no servidor “Teste de Souza”:

DTI/DSA - SECAO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

Mat.	Nome	Solicitação	Aprovação	Deferimento
11111	Teste de Souza		02/01/XXXX	
222	Teste da Silva	01/02/XXXX	01/02/XXXX	

Incluir data de marcação para servidores que não marcaram férias.

Enviar Limpar

Após clicar no botão Enviar essa data será incluída na marcação de férias do servidor:

Resultados da aprovação

[Voltar](#)

As aprovações foram salvas com sucesso!

[fechar](#)

Novas Aprovações

Matrícula	Nome	Data
11111	TESTE DE SOUZA	02/01/XXXX

Aprovações Inalteradas

Matrícula	Nome	Data
222	TESTE DA SILVA	01/02/XXXX