

# TUTORIAL - FÉRIASWEB

## Programação de Férias

1) Acessar o Portal da Unifal-MG: [www.unifal-mg.edu.br](http://www.unifal-mg.edu.br)

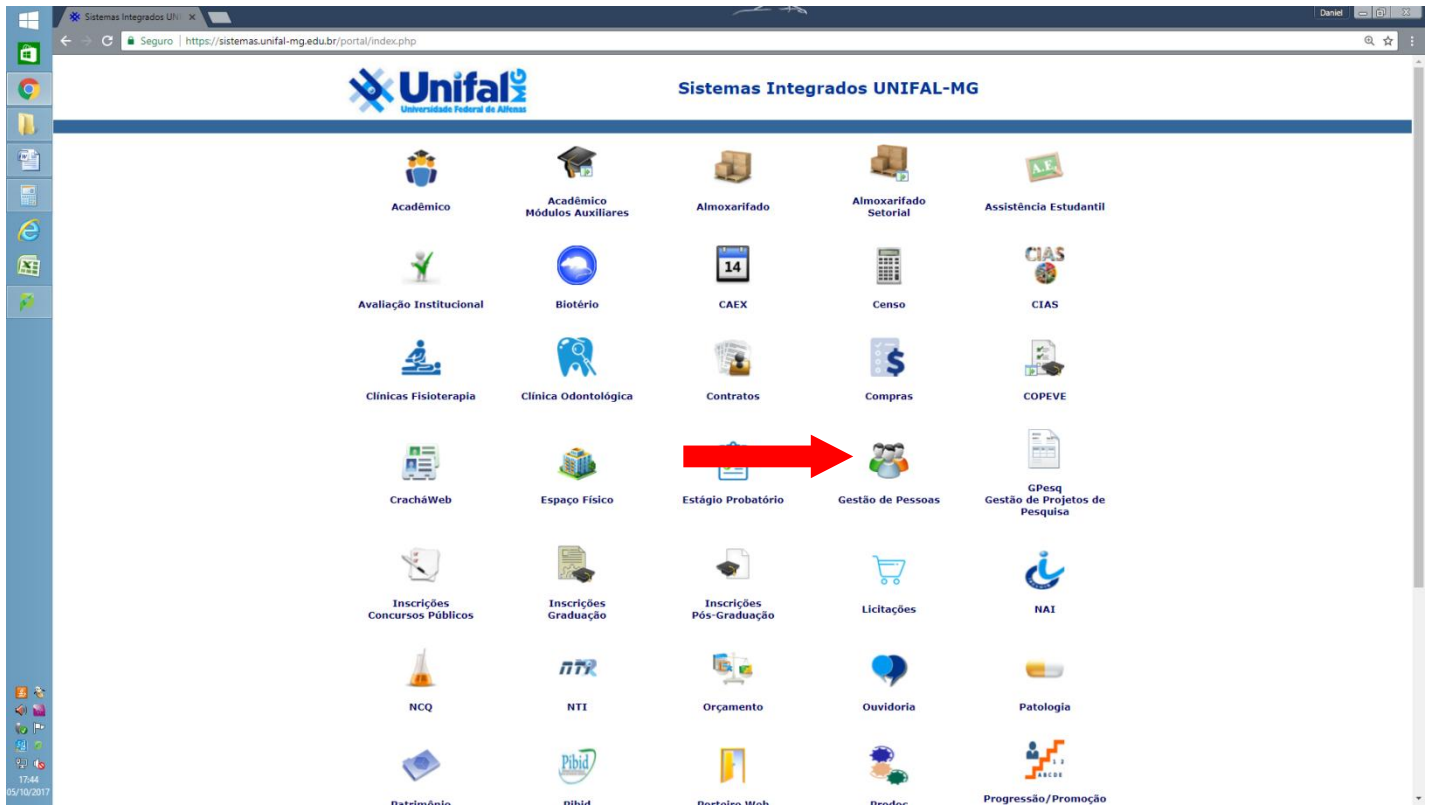
Obs: Utilizar preferencialmente os navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome



2) Clique em Sistema Integrados Unifal-MG.

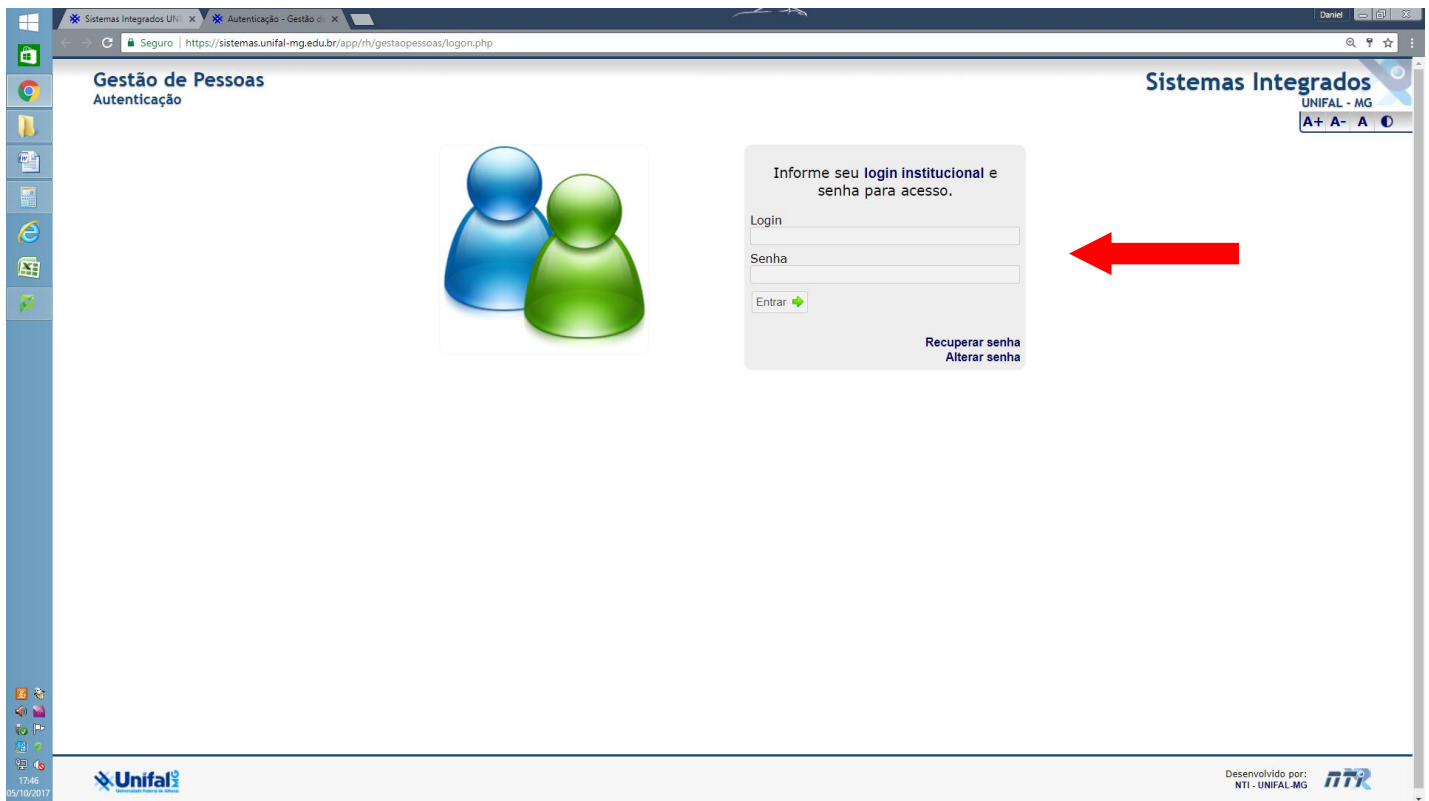


### 3) Clique em Gestão de Pessoas.

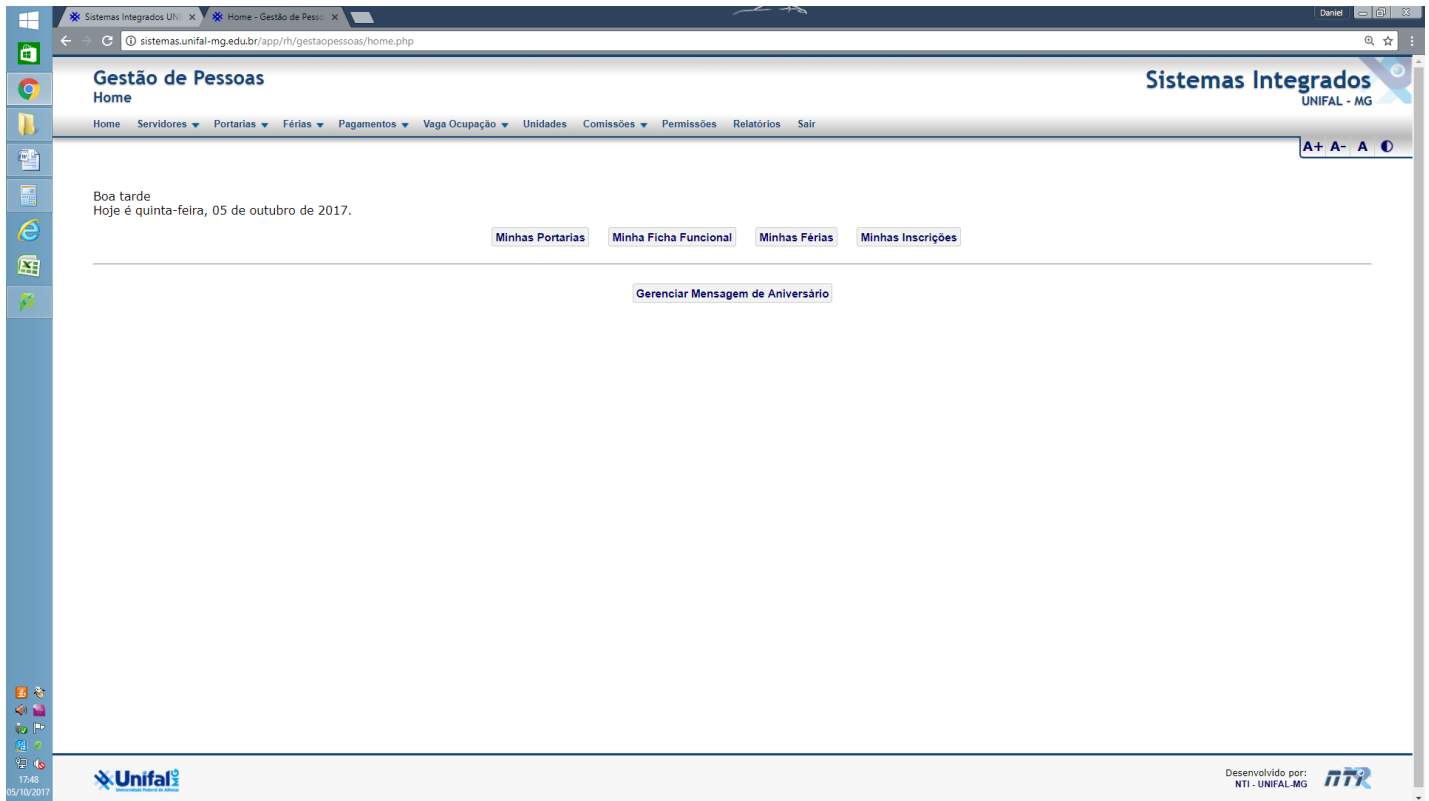


### 4) Inserir login e senha de acesso

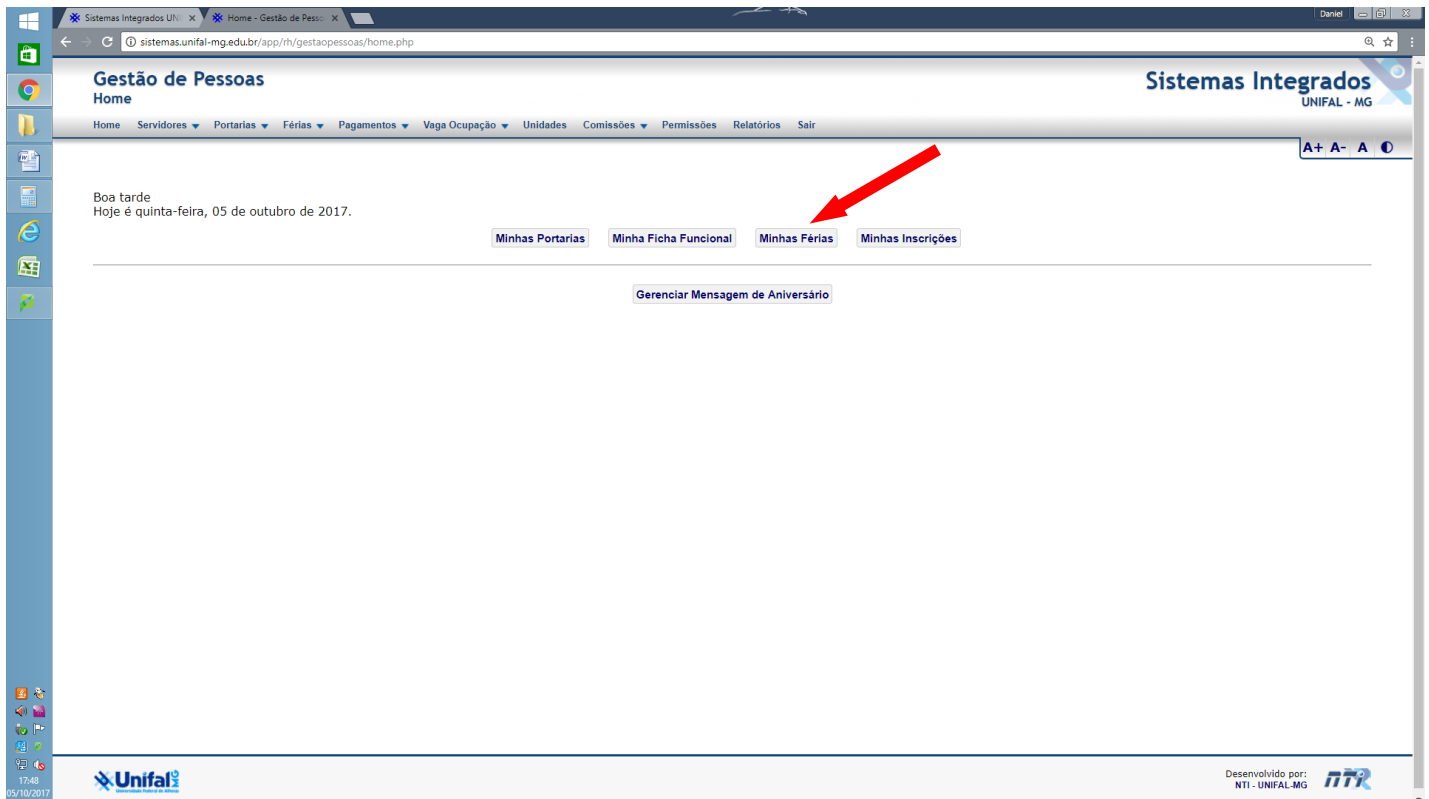
Obs: São os mesmos utilizados no Webmail, Intranet e demais sistemas.



## 5) Tela Principal do Gestão de Pessoas



## 6) Clique em Minhas Férias.



## 7) Confira o ano de exercício e clique em Solicitar Férias

Busca

Ano 2018 Status

Data Início inicial final Data Início inicial final

Buscar

Nenhum registro encontrado!

Unifal

Sistemas Integrados UNIFAL - MG

Desenvolvido por: NTR - UNIFAL-MG

## 8) Confira seus dados e informe a data de início das férias ou início das parcelas (em caso de parcelamento).

**OBS: Havendo divergência(s) em seus dados, entre em contato com a Seção de Cadastro da PROGEPE.**

Servidor:

Cargo:

Unidade:

Quantidade Máxima de Dias:

Ano: 2018

Parcela	Data Início	Quantidade de Dias	Data Final	Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º	Justificativa
1ª	/ /			Não	Não	Justifique se achar necess
2ª	/ /			Não	Não	Justifique se achar necess
3ª	/ /			Não	Não	Justifique se achar necess

Confirmar Cancelar

Unifal

Sistemas Integrados UNIFAL - MG

Desenvolvido por: NTR - UNIFAL-MG

9) Após informar a(s) data(s) de início das férias, informe a quantidade de dias ou das parcelas (em caso de parcelamento).

Selecione a opção de Adiantamento da Gratificação Natalina (13º Salário) e Adiantamento Salarial e clique em Confirmar.

Sistemas Integrados UNIFAL - MG

Gestão de Pessoas  
Férias - Minhas Férias

Servidor:  
Cargo:  
Unidade:  
Quantidade Máxima de Dias:  
Ano: 2018

Parcela	Data Início	Quantidade de Dias	Data Final	Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º	Justificativa
1ª	2 / Jan	5	06/01/2018	Não	Sim	Justifique se achar necess
2ª	21 / Mai	9	29/05/2018	Não	Não	Justifique se achar necess
3ª	16 / Out	17	01/11/2018	Não	Não	Justifique se achar necess

Confirmar Cancelar

Unifal

Desenvolvido por: NTR - UNIFAL-MG

10) Após fazer a solicitação, o sistema irá encaminhar um e-mail para sua chefia de sua Unidade Acadêmica/Administrativa para Homologação.

É de extrema importância que cada servidor(a) acompanhe a situação de suas férias por meio do Gestão de Pessoas e também junto à sua chefia.

Sistemas Integrados UNIFAL - MG

Gestão de Pessoas  
Férias - Minhas Férias

Home Servidores Portarias Férias Pagamentos Vaga Ocupação Unidades Comissões Permissões Relatórios Sair

Sua solicitação de férias foi salva com sucesso  
A mesma agora deve ser homologada por seu chefe direto e, após isso, ser autorizada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Suas férias já foram solicitadas.

Busca

Ano 2018 Status

Data Início inicial final Data Início inicial final

Buscar

ANO	NOME	SIAPE	CATEGORIA	UNIDADE	PARCELAS			STATUS
					DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	
2018				:	02/01/2018	05/01/2018	4	EM ABERTO
					21/05/2018	29/05/2018	9	
					16/10/2018	01/11/2018	17	

Unifal

Desenvolvido por: NTR - UNIFAL-MG

# TUTORIAL

## Sistema de Férias - Gestão de Pessoas

### Alteração de Férias

#### 1) Clique em Minhas Férias na tela principal do Gestão de Pessoas

The screenshot shows the home page of the 'Gestão de Pessoas' system. The page title is 'Gestão de Pessoas Home'. The navigation menu includes: Home, Servidores, Portarias, Férias, Pagamentos, Vaga Ocupação, Unidades, Comissões, Permissões, Relatórios, and Sair. The main content area displays a greeting: 'Boa tarde! Hoje é quinta-feira, 05 de outubro de 2017.' Below this, there are four buttons: 'Minhas Portarias', 'Minha Ficha Funcional', 'Minhas Férias', and 'Minhas Inscrições'. A red arrow points to the 'Minhas Férias' button. At the bottom of the page, there is a 'Gerenciar Mensagem de Aniversário' button. The footer includes the Unifal logo and the text 'Desenvolvido por: NTI - UNIFAL-MG'.

#### 2) Após solicitado, sua chefia imediata deverá analisar e Homologar

The screenshot shows the 'Férias - Minhas Férias' page. At the top, there is a message: 'Suas férias já foram solicitadas.' Below this is a search form with fields for 'Ano' (set to 2018), 'Status', 'Data Início' (initial and final), and 'Data Fim' (initial and final). A 'Buscar' button is located below the search fields. Below the search form is a table with the following data:

ANO	NOME	SIAPE	CATEGORIA	UNIDADE	PARCELAS			STATUS
					DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	
2018					02/01/2018	05/01/2018	4	HOMOLOGADO
					21/05/2018	29/05/2018	9	
					16/10/2018	01/11/2018	17	

A red arrow points to the 'STATUS' column, specifically to the 'HOMOLOGADO' value in the third row of the table. The footer includes the Unifal logo and the text 'Desenvolvido por: NTI - UNIFAL-MG'.

3) Após o devido lançamento no Sistema SIAPE, irá constar com Status Autorizado.

Somente após este Status será permitida a Alteração de Férias.

Clique no Ícone para solicitar a alteração de férias.


Suas férias já foram solicitadas.

Busca

Ano: 2018 Status:

Data Início inicial:  final:  Data Início inicial:  final:

Buscar

ANO	NOME	SIAPE	CATEGORIA	UNIDADE	PARCELAS			STATUS
					DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	
2018					02/01/2018	05/01/2018	4	AUTORIZADO 
					21/05/2018	29/05/2018	9	
					16/10/2018	01/11/2018	17	

Unifal

Desenvolvido por: NTI - UNIFAL-MG

4) Informar o(s) período(s) para a alteração com a respectiva justificativa

Clique em Alterar.

Servidor:

Cargo:

Unidade:

Quantidade Máxima de Dias: .

Ano: 2018

Parcela	Data Início	Quantidade de Dias	Data Final	Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º	Justificativa
1ª	2 / Jan	4		Não	Sim	Justifique se achar necess
2ª	21 / Mai	9		Não	Não	Justifique se achar necess
3ª	16 / Out	17		Não	Não	Justifique se achar necess

Alterar Cancelar

Unifal

Desenvolvido por: NTI - UNIFAL-MG

**Da mesma forma, quando é solicitada a programação, o sistema irá encaminhar um e-mail para sua chefia de sua Unidade Acadêmica/Administrativa para Homologação.**

**Também é de extrema importância que cada servidor(a) acompanhe a situação de suas férias por meio do Sigepe e junto à sua chefia.**