

TUTORIAL - FÉRIASWEB

Programação de Férias

1) Acessar o Portal da Unifal-MG: www.unifal-mg.edu.br

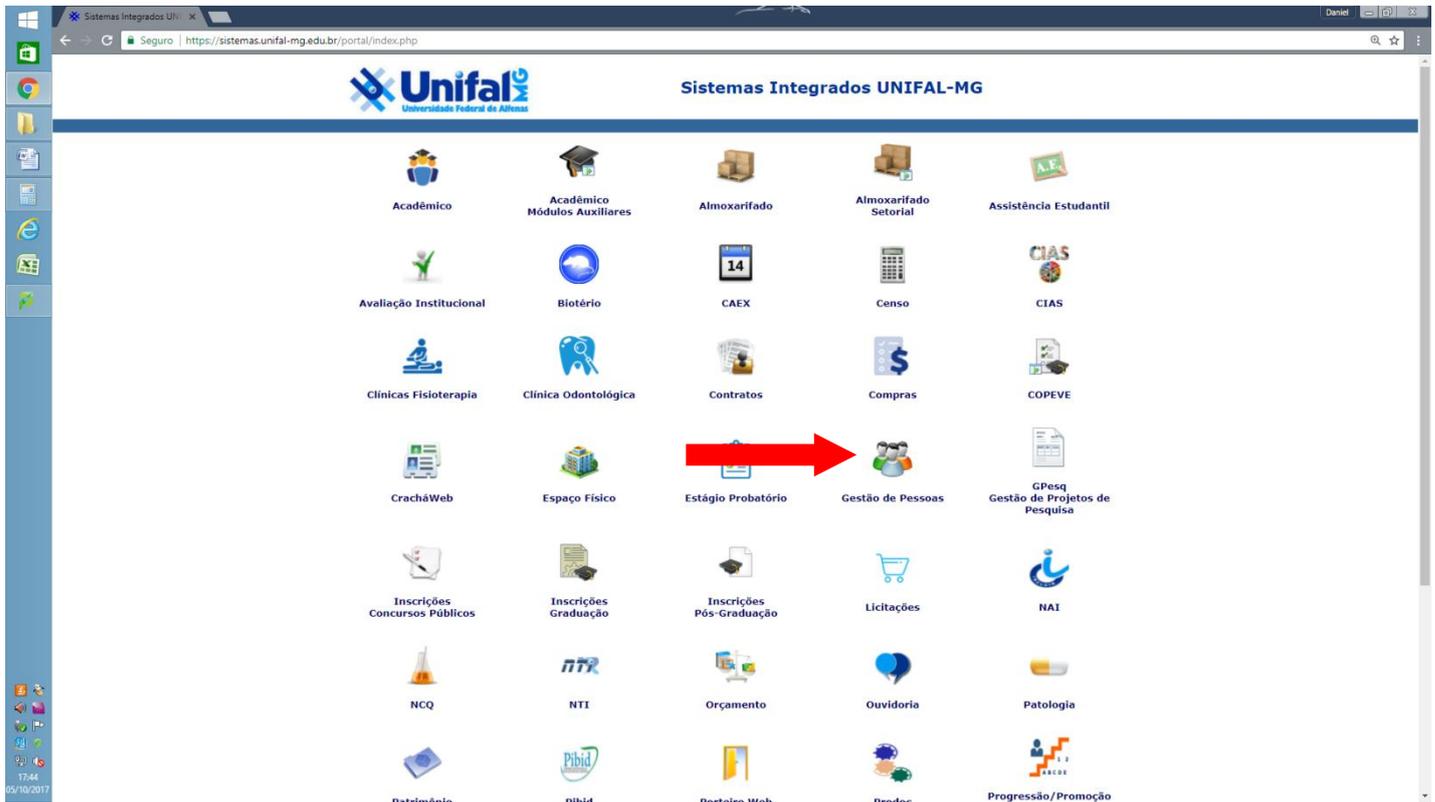
Obs: Utilizar preferencialmente os navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome



2) Clique em Sistema Integrados Unifal-MG.

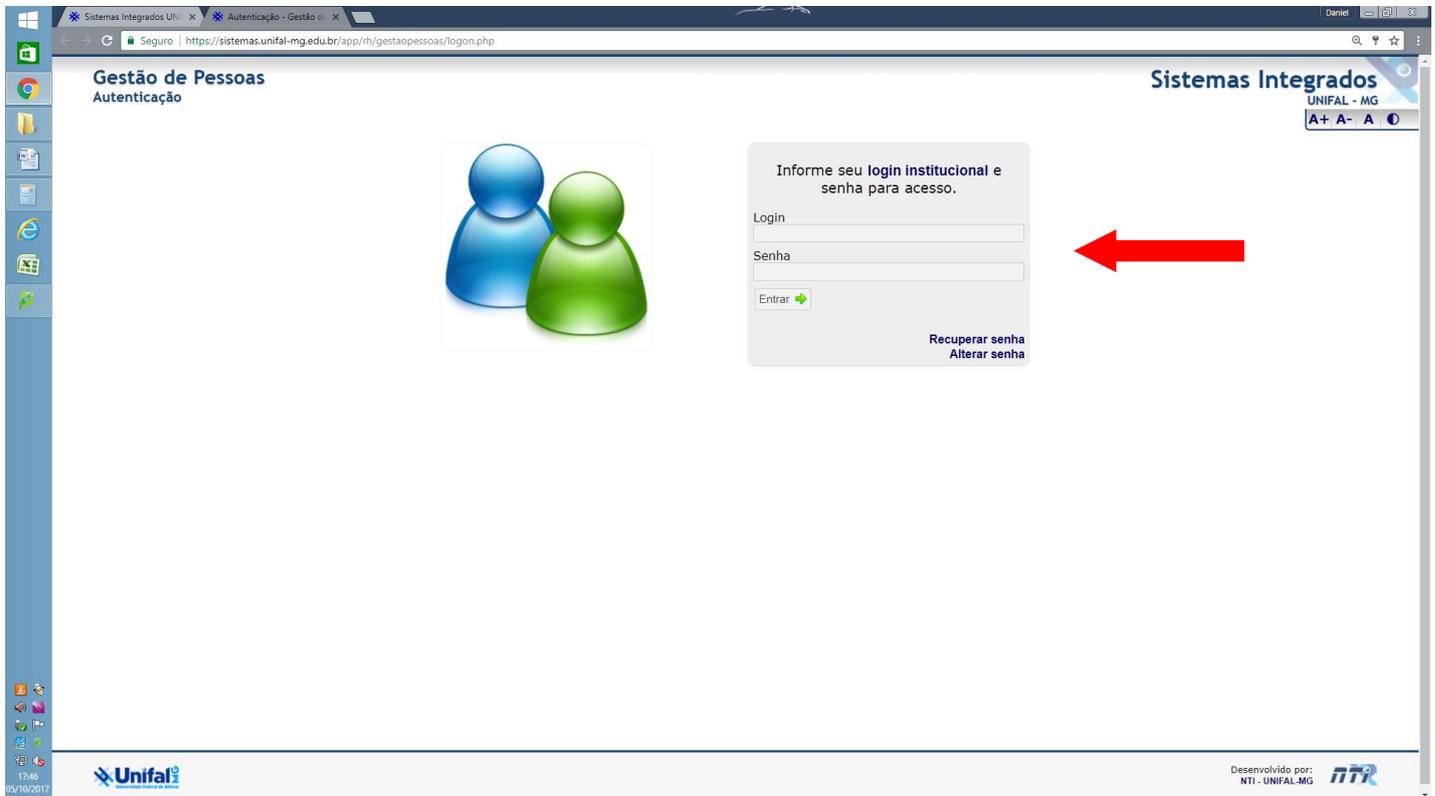


3) Clique em Gestão de Pessoas.

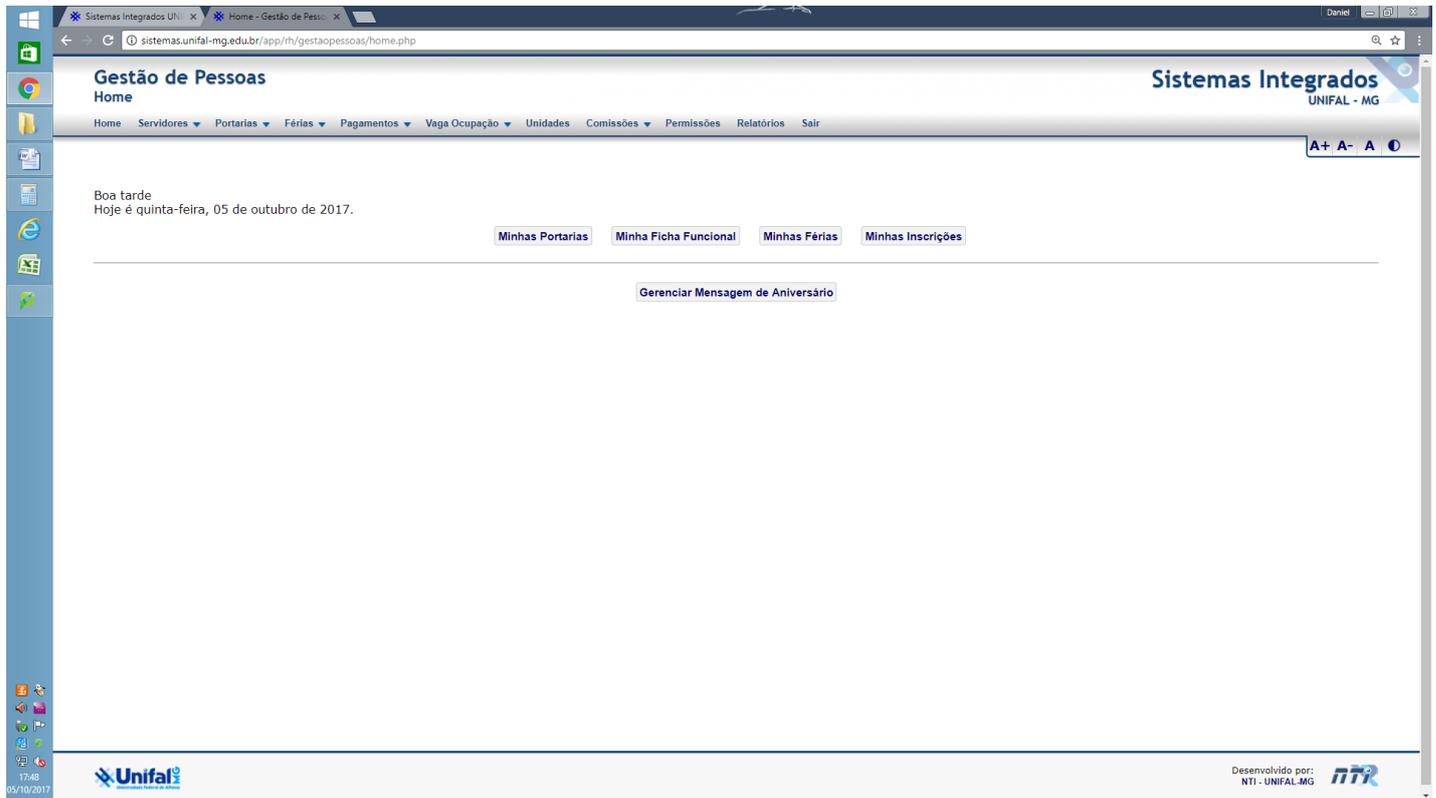


4) Inserir login e senha de acesso

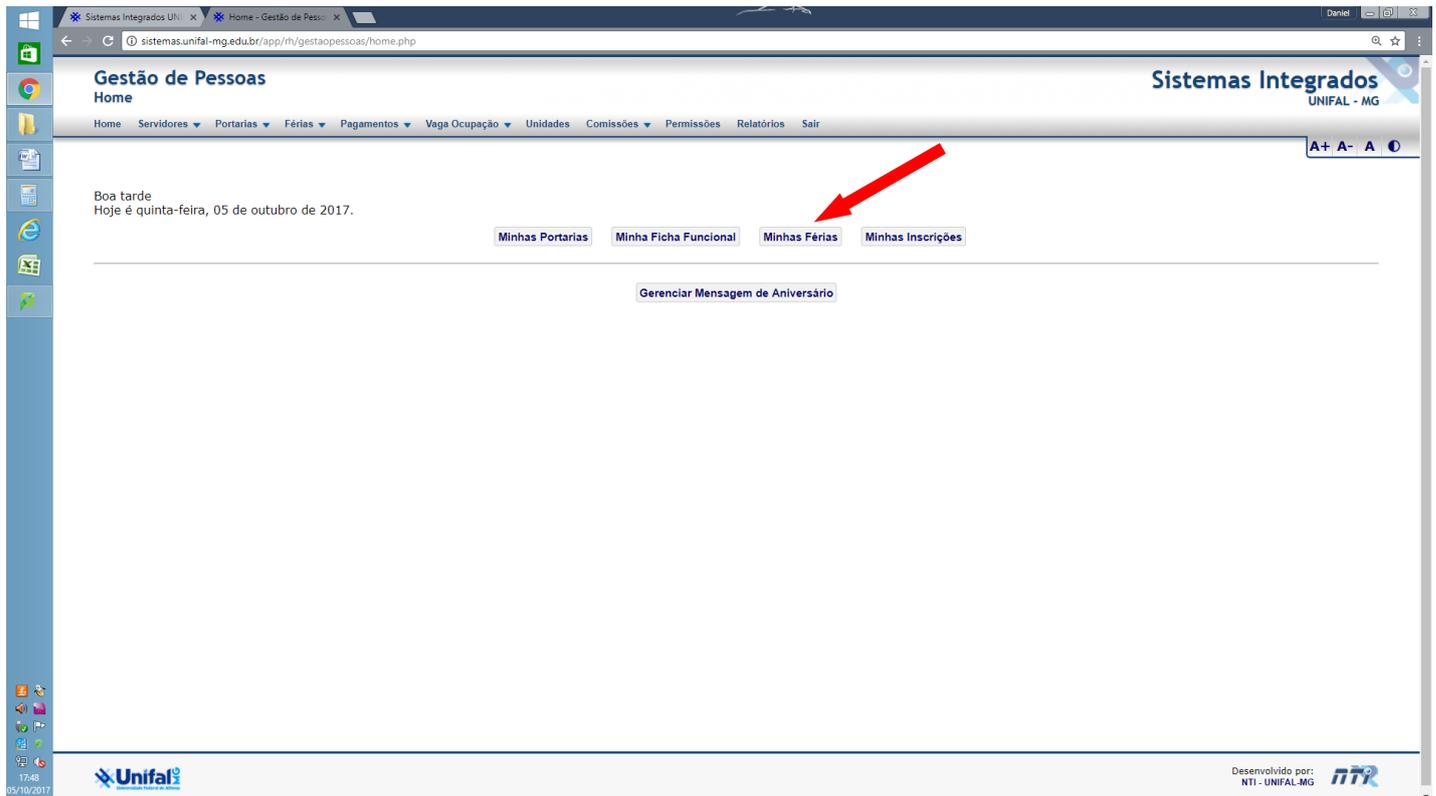
Obs: São os mesmos utilizados no Webmail, Intranet e demais sistemas.



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.

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

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.

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

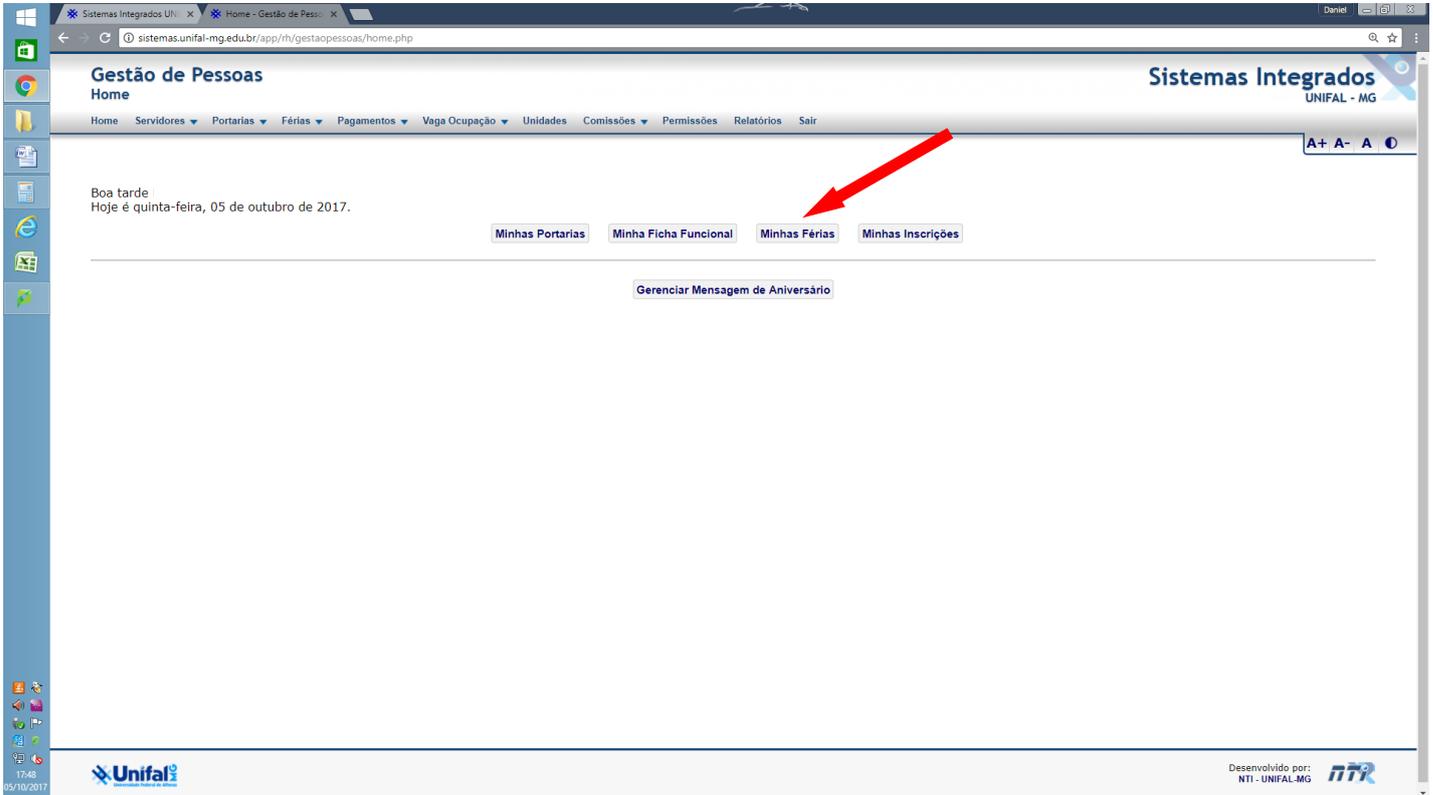
ANO	NOME	SIAPE	CATEGORIA	UNIDADE	PARCELAS			STATUS
					DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	
2018				:	02/01/2018	05/01/2018	4	EM ABERTO
					21/05/2018	29/05/2018	9	
					16/10/2018	01/11/2018	17	

TUTORIAL

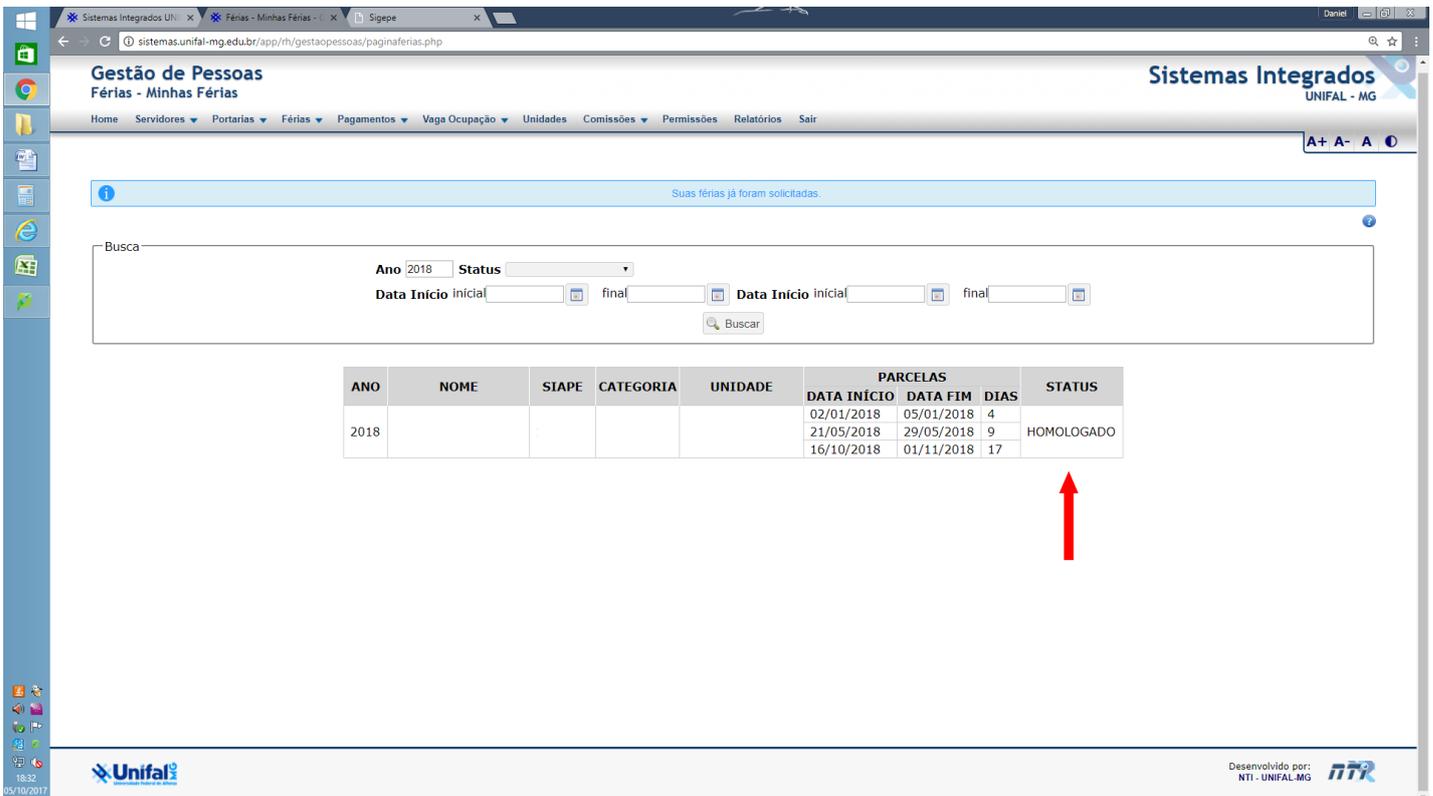
Sistema de Férias - Gestão de Pessoas

Alteração de Férias

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



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



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	

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.