

TUTORIAL - FÉRIASWEB

Homologação de Férias peça Chefia

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

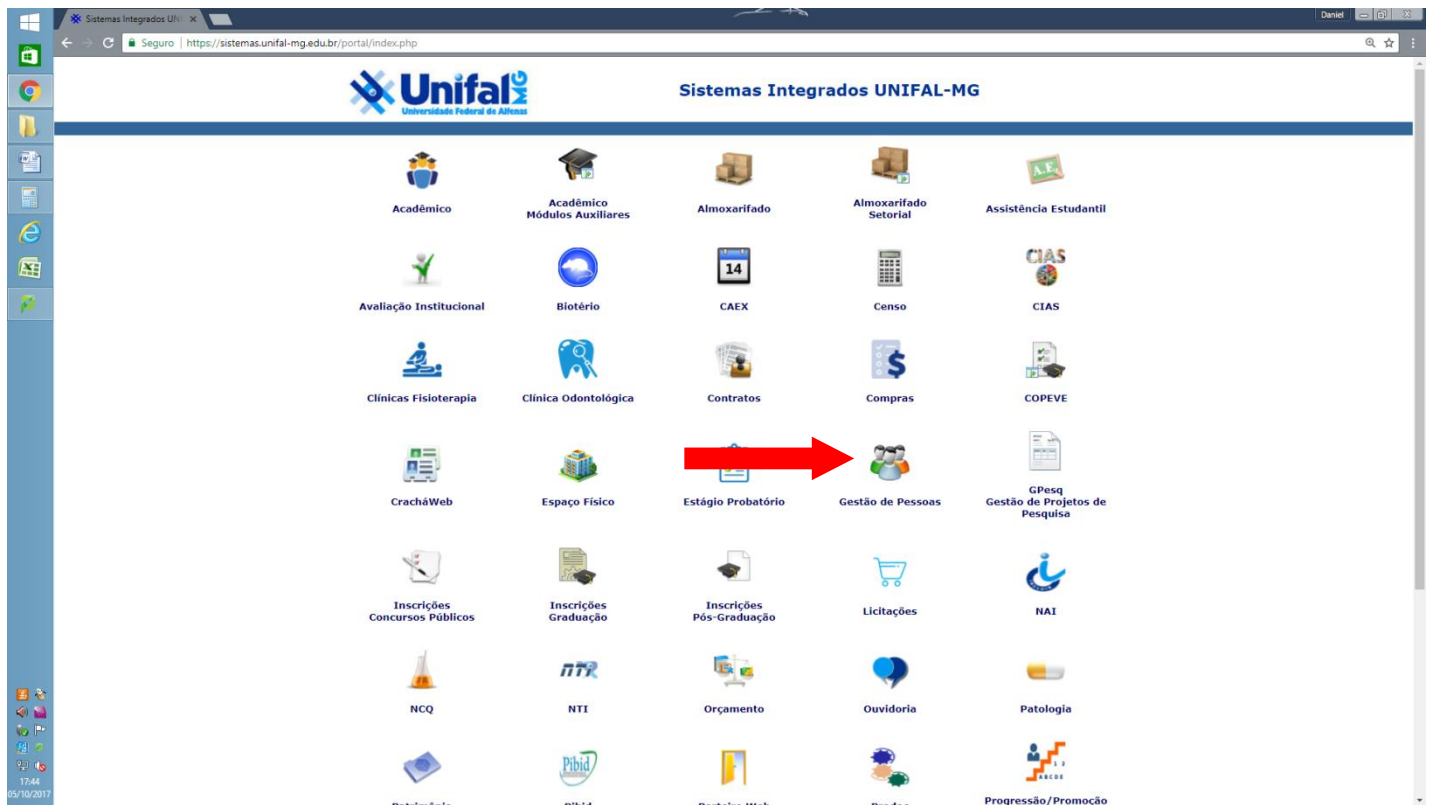
Obs: Utilizar preferencialmente os navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome



2) Clique em Sistema Integrados Unifal-MG.

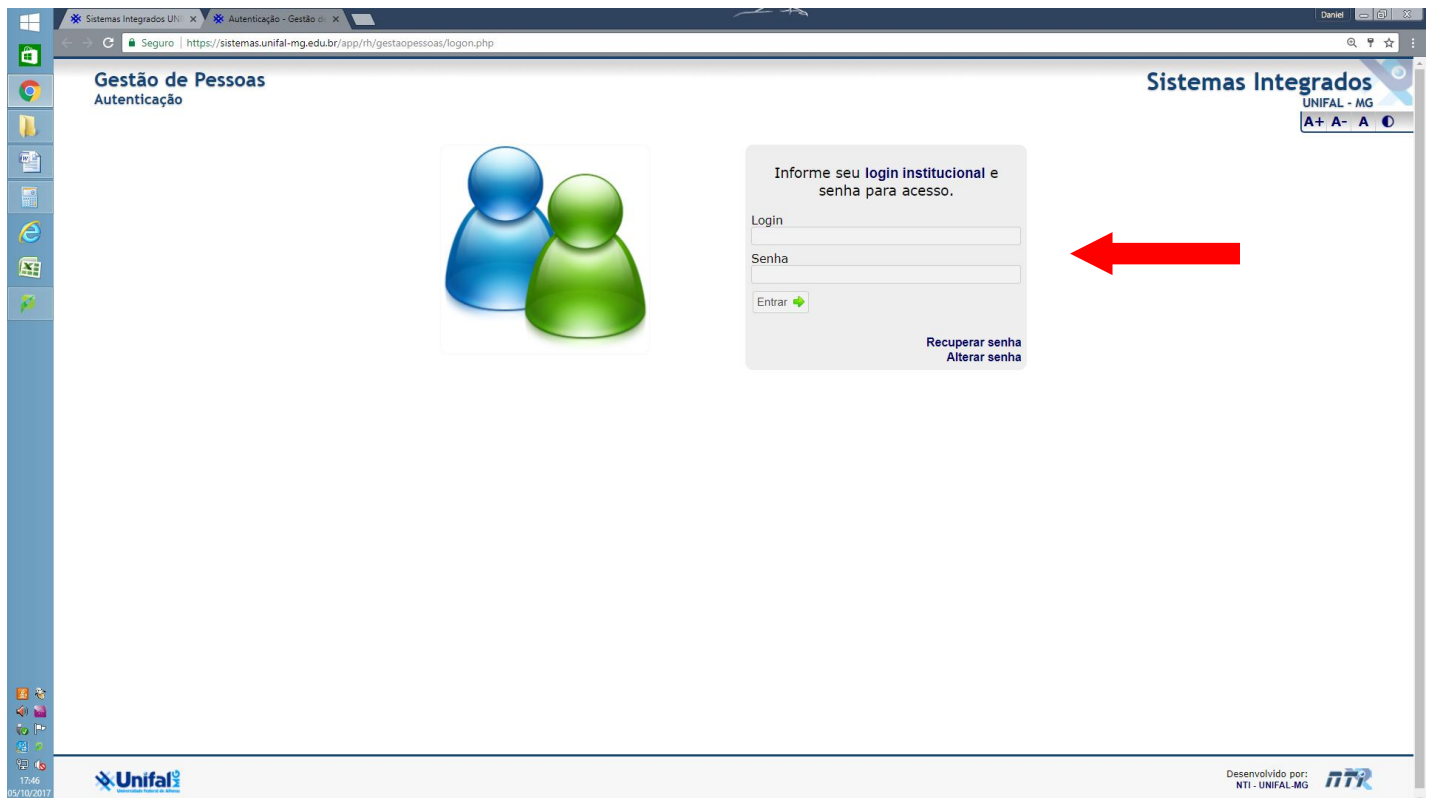


3) Clique em Gestão de Pessoas.

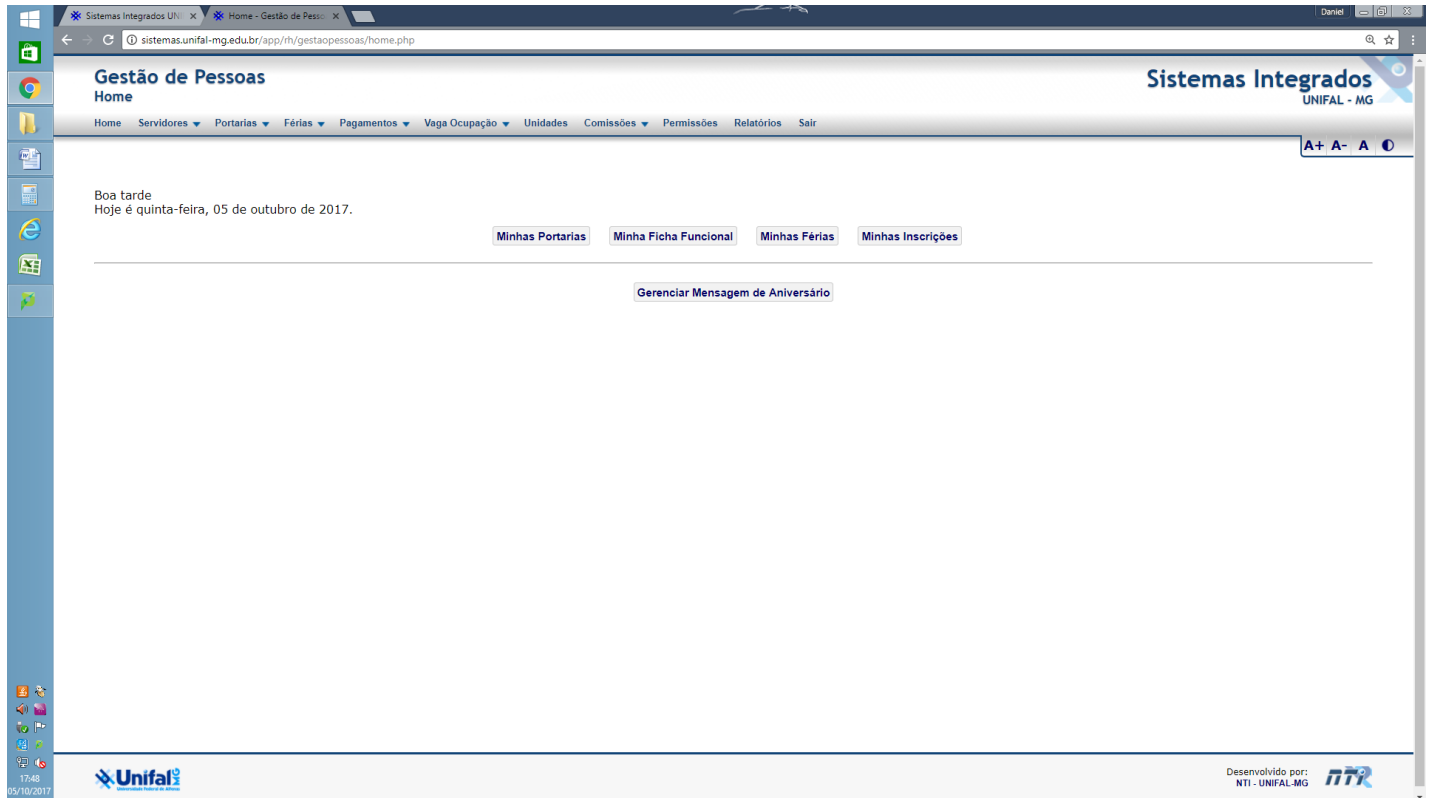


4) Inserir login e senha de acesso

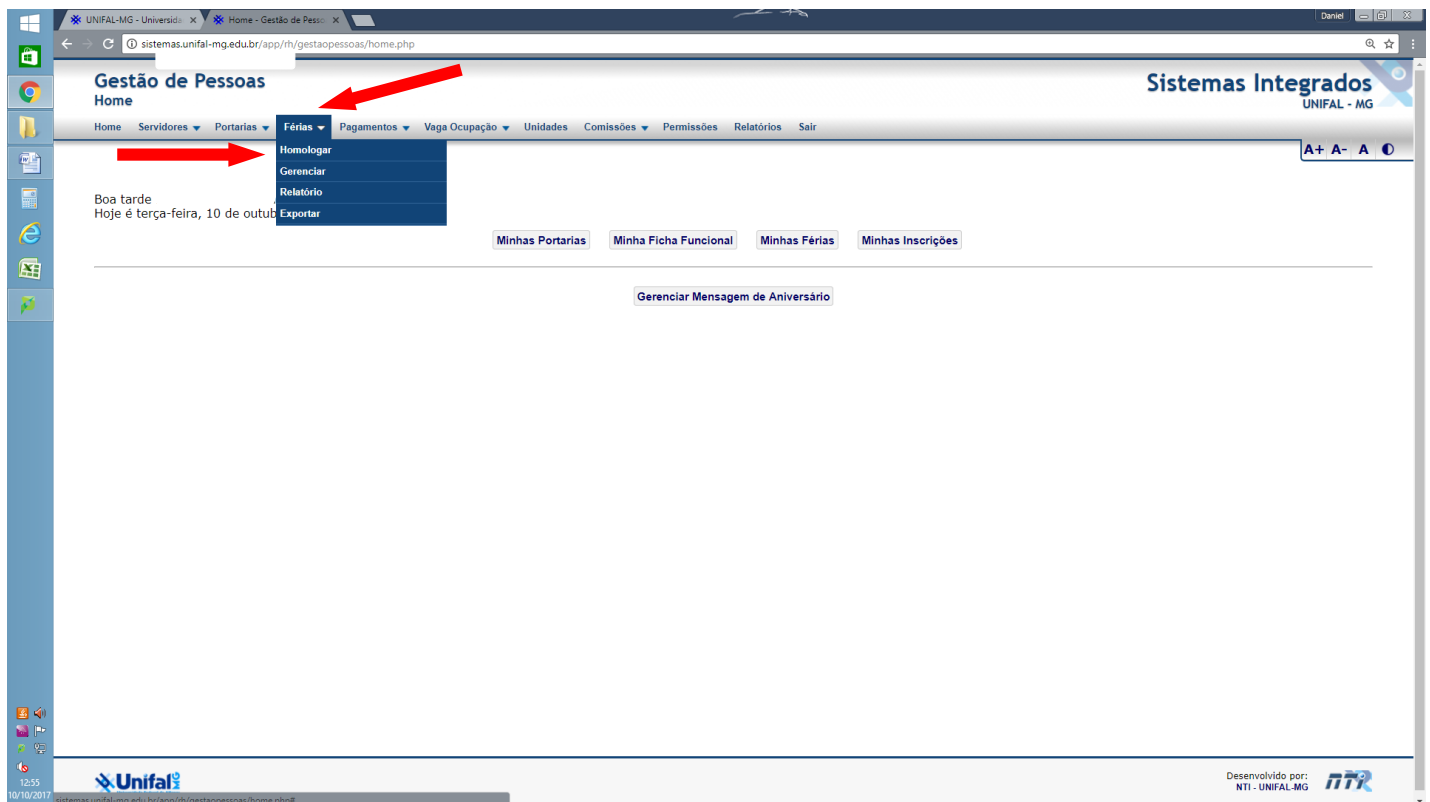
Obs: São os mesmos utilizados no Webmail, Intranet e demais sistemas.



5) Tela Principal do Gestão de Pessoas



6) No Menu Principal do Gestão de Pessoas, clique na item **Férias**, depois em **Homologar**.



7) Confira os dados dos servidores sob sua responsabilidade e em seguida clique em no ícone indicado abaixo para homologar.

Busca

Ano 2018 Status EM ABERTO

Data Início inicial final Data Início inicial final

Servidor Categoria

Unidade

Buscar

Homologar todos os selecionados

ANO	NOME	SIAPE	CATEGORIA	UNIDADE	PARCELAS			STATUS
					DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	
<input type="checkbox"/> 2018					02/01/2018	31/01/2018	30	EM ABERTO

Unifal

Desenvolvido por: NTI - UNIFAL-MG

9) Após clicar no ícone para Homologar, será detalhado a programação de férias.

No item Status, há duas opções: **Homologado** e **Não Homologado**. Selecione uma opção 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	02/01/2018	30	31/01/2018	Sim	Não	
2ª						
3ª						

Gerenciar Férias

Status:

HOMOLOGADO

NÃO HOMOLOGADO

Unifal

Desenvolvido por: NTI - UNIFAL-MG

10) Após fazer a Homologação, o sistema irá encaminhar um e-mail para o(a) servidor(a) de sua Unidade Acadêmica/Administrativa para que aguarde a autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

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