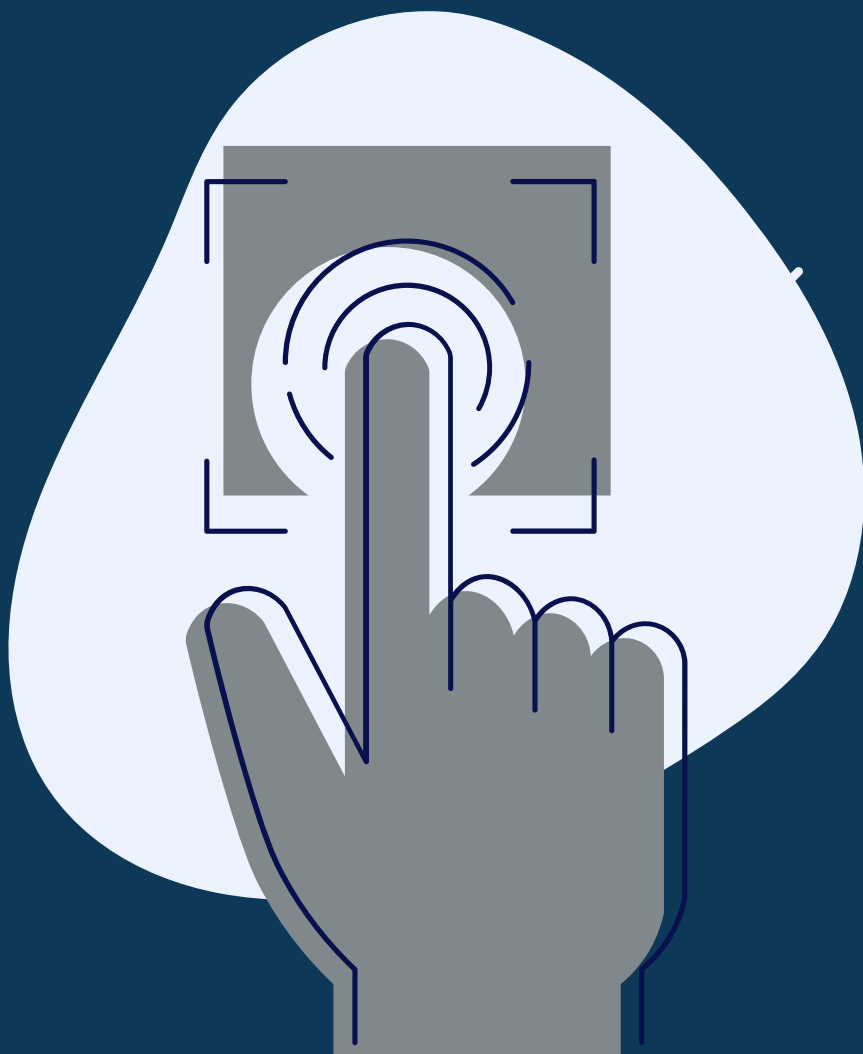


FastLearning



FÉRIAS

Marcação/alteração via Portal do
Servidor

Setembro/2021



O procedimento para marcação/alteração de férias mudou: agora a solicitação deve ser realizada no Portal do Servidor:



www.portalservidor.rioprevidencia.rj.gov.br

Passo 1: Férias → Programar férias

INFORMAÇÕES CADASTRAIS AUXÍLIO SAÚDE VALE TRANSPORTE **FÉRIAS** REGISTRAR FREQUÊNCIA SAIR

Dados Pessoais

PROGRAMAR FÉRIAS

APROVAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

O Portal de Férias é composto por três áreas:

PROGRAMAR FÉRIAS

Ano de referência

Selecione um ano

Período

30

Data inicial

dd / mm / aaaa

Data fim

dd / mm / aaaa

CANCELAR

SAVAR

EM ANÁLISE

DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	ANO REF.	CHEFIA IMEDIATA	RH	AÇÕES
08/11/2021	17/11/2021	10	2019	☐	☐	
01/10/2021	30/10/2021	30	2008	☒	☐	
06/05/2021	04/06/2021	30	2009	☒	☐	
01/05/2021	10/05/2021	10	2021	☒	☐	
24/04/2021	13/05/2021	20	2020	☒	☐	

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

☒ Agendadas ☐ Canceladas ☐ Usufruídas

DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	ANO REF.	SITUAÇÃO	AÇÕES
01/01/2022	20/01/2022	20	2022	Cancelada	
01/01/2022	20/01/2022	20	2022	Cancelada	
22/09/2021	01/10/2021	10	2022	Cancelada	
22/09/2021	01/10/2021	10	2022	Agendada	
06/04/2021	05/05/2021	30	2022	Cancelada	
25/03/2021	13/04/2021	20	2020	Cancelada	
22/05/2021	10/06/2021	20	2021	Agendada	
20/01/2021	18/02/2021	30	2021	Cancelada	
30/11/2021	19/12/2021	20	2020	Cancelada	
30/09/2020	09/10/2020	10	2019	Cancelada	

<< < 1 2 3 4 > >>

Área "Programar Férias"



Passo 2: Selecionar e preencher:

- Ano de referência
- Período
- Data inicial

Passo 3: Clicar em salvar e confirmar alteração.



Atenção:

O número ao lado do ano se refere ao saldo de férias disponível para marcação.

Área "Em análise"



A solicitação de férias ficará registrada na área "Em análise", até a autorização da chefia imediata e posterior concessão pelo RH:

EM ANÁLISE						
DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	ANO REF.	CHEFIA IMEDIATA	RH	AÇÕES
08/11/2021	17/11/2021	10	2019			
01/10/2021	30/10/2021	30	2008			
06/05/2021	04/06/2021	30	2009			
01/05/2021	10/05/2021	10	2021			
24/04/2021	13/05/2021	20	2020			



É possível acompanhar seu pedido de férias através das sinalizações apresentadas nesta área:

CHEFIA IMEDIATA	RH
☐	☐
☒	☐
☐	☐

Branca - pendente de análise (tanto pela chefia imediata quanto pelo Rh);

Verde - aprovação pela chefia imediata ;

Vermelho - indeferimento (tanto para a chefia imediata quanto pelo RH).



A coluna RH não fica com o círculo verde, pois a aprovação do RH faz com que o pedido de férias passe da área de análise para programação.

EM ANÁLISE						
DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	ANO REF.	CHEFIA IMEDIATA	RH	AÇÕES
08/11/2021	17/11/2021	10	2019	☐	☐	
06/05/2021	04/06/2021	30	2008	☒	☐	
06/05/2021	04/06/2021	30	2009	☒	☐	
01/05/2021	10/05/2021	10	2021	☒	☐	
24/04/2021	13/05/2021	20	2020	☒	☐	

Na área de análise é possível alterar ou excluir o período solicitado:

• Para modificação do período clique em

• Para excluí-lo clique em

Ambos comandos pertencem à coluna “Ações” e deverão ser realizados antes da manifestação da chefia imediata.



Atenção:

- A alteração faz com que o período retorne para a primeira área de programar férias para modificação e posterior reanálise;
- Após a exclusão, será instantaneamente removida a linha de marcação de férias da área “Em análise” e novo agendamento de férias deve ser realizado;



Após aprovado pela chefia imediata e concessão pela Coordenadoria de Gestão de Pessoal (CGP/GRH), o lançamento passará a constituir uma linha do registro "Programação de férias".

Área "Programação de Férias"



Na área é possível consultar todas as suas férias, com os status: agendadas, canceladas e usufruídas, com os respectivos filtros:

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

☒ Agendadas

☐ Canceladas

☐ Usufruídas

DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	ANO REF.	SITUAÇÃO	AÇÕES
01/01/2022	20/01/2022	20	2022	Cancelada	
01/01/2022	20/01/2022	20	2022	Cancelada	
22/09/2021	01/10/2021	10	2022	Cancelada	
22/09/2021	01/10/2021	10	2022	Agendada	
06/04/2021	05/05/2021	30	2022	Cancelada	
25/03/2021	13/04/2021	20	2020	Cancelada	
22/05/2021	10/06/2021	20	2021	Agendada	
20/01/2021	18/02/2021	30	2021	Cancelada	
30/11/2021	19/12/2021	20	2020	Cancelada	
30/09/2020	09/10/2020	10	2019	Cancelada	

<<

<

1

2

3

4

>

>>

Também é possível solicitar o cancelamento das férias agendadas:

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS				☒ Agendadas	☐ Canceladas	☐ Usufruídas
DATA INÍCIO	DATA FIM	DIAS	ANO REF.	SITUAÇÃO	AÇÕES	
22/09/2021	01/10/2021	10	2022	Agendada		



Lembre-se: após a exclusão é necessário que seja realizada a marcação das férias para que não haja período em aberto.

Observação quanto ao ícone :

- Na área "em análise": exclusão do pedido;
- Na área "programação de férias": cancelamento de período agendado.

O processo de marcação/cancelamento de férias permanece com 3 fases:

1



Solicitação pelo servidor

2



Aprovação pela chefia imediata

3



Aprovação pelo RH



Somente pedidos autorizados pela chefia imediata são encaminhados para o RH.

Importante

O Sistema impedirá o agendamento de períodos:

- Concomitantes;
- Referentes aos exercícios em que não há saldo (exercício totalmente usufruído) ou foram utilizados para contagem em dobro (aposentadoria);
- Diferentes de 10, 15, 20 ou 30 dias;
- Não autorizados pela chefia imediata ou pelo RH, representado pelo ícone na respectiva coluna.



[CLIQUE](#) para conferir o [FastLearning](#) sobre análise de solicitação de férias pelos gestores.



**Ficou com alguma dúvida?
Precisa de orientação?**

rh pessoal@rioprevidencia.rj.gov.br