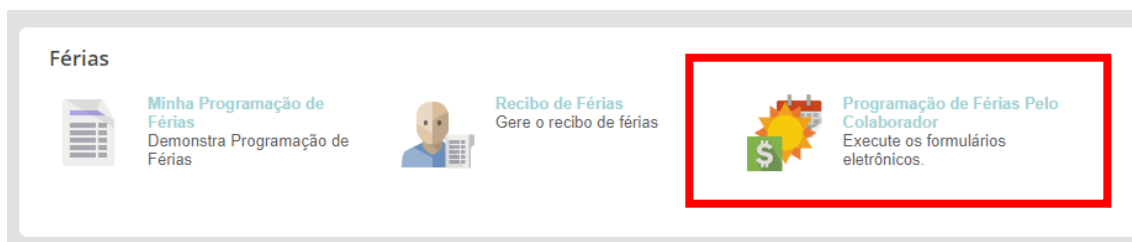


PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO PORTAL RH

Passo 1- Acessar o Portal RH -selecionar “Férias – Programação de Férias pelo Colaborador”.



Passo 2-Clicar na seta para localizar os períodos e arrastar a barra de rolagem até localizar a coluna “ST período”

Campos obrigatórios

Dados Básicos

Período de Descanso Contratado:

selecionar o seu **primeiro período em aberto e**:

Seleção Múltipla						
Qt Dias Per Dil	Qt Dias Per Susp	Id BLG	Dt Bloque...	St Período	Remod Concluíd...	
0	0	0		Liquidado		
0	0	0		Liquidado		
0	0	0		Liquidado		
0	0	0		Liquidado		
0	15	0		Liquidado		
0	0	0		Quitado		
0	0	0		Em Aberto		
0	0	0		Em Aberto		

Página 1 de 1

- ✓ lançar a quantidade de dias e data de início

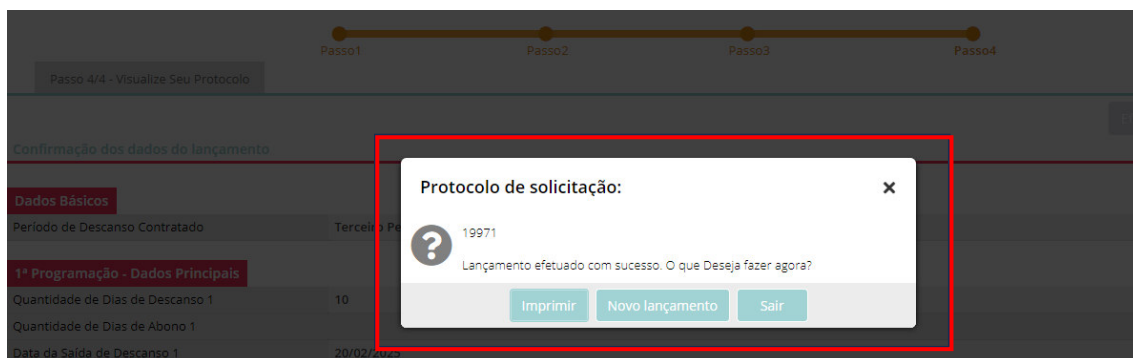
Importante: deve ser sempre **dia útil** de segunda a quinta-feira, desde que não seja em véspera ou ainda anteceda dois dias de feriado, avançar o próximo passo:

Caso necessite desmembrar as férias em até 03 períodos poderão ser programadas na mesma solicitação

- ✓ um dos períodos não seja inferior a 14 (catorze) dias corridos.
- ✓ demais não sejam inferiores a 05 (cinco dias).
- ✓ Se optar pelo abono de 10 dias deve ser realizado em uma das programações.

Passo 3- Nesta tela as informações poderão ser confirmadas, se estiver tudo certo pode salvar e ir para o próximo passo;

Passo 4- O protocolo do lançamento da solicitação será gerado, seu gestor receberá por workflow no e-mail para providencias da aprovação, após a aprovação poderá conferir na sua programação de Férias em “Férias”.



Permanecemos à disposição!

GEPAT/DIPES – Divisão de Gestão de Pessoas