



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Fundação Universidade do Estado do Rio de Janeiro

CIRCULAR nº 012 / SRH/2018

Rio de Janeiro, 07 de dezembro de 2018.

Para: Todos os Componentes Organizacionais

De: Superintendência de Recursos Humanos (SRH)

Assunto: Comunicação de Férias

Objetivando facilitar a marcação de férias pelas unidades, a SRH em parceria com a DINFO realizou mudanças no sistema SGRH Unidades.

A nova versão possibilitará à unidade registrar férias atrasadas desde 2016 que foram usufruídas em anos subsequentes, por exemplo, 2016 em 2017, 2017 em 2018, 2018 em 2019, e assim regularizar a situação funcional do servidor.

O procedimento para o agendamento de férias atrasadas será:

1- Acessar o sistema SGRH Unidade, incluir *login* e senha, clicar na aba de férias para registrar um novo exercício, aparecerá a seguinte mensagem de erro “Esta janela não é atualizável, portanto não aceita novos registros”; o usuário deverá ignorar essa mensagem, clicar em ok e prosseguir com a marcação;

2- Quando as férias forem agendadas para serem usufruídas no ano subsequente é necessário que o campo “INS” (imperiosa necessidade de serviço) seja marcado pelo usuário;

Para que os procedimentos acima sejam realizados será necessário que as secretarias das Unidades façam a atualização da nova versão 2.00 do SGRH Unidades, que estará disponível quando o usuário efetuar o *login* no sistema. Cada secretaria deverá se comunicar com o seu suporte para realizar a atualização;

Informamos que não é possível registrar férias para dois exercícios à frente. Nesses casos ainda será necessário encaminhar comunicação interna ao Serviço de frequência;

É essencial que observem o disposto no Decreto nº 44.100 de 08 de março de 2013 para realizarem a marcação de férias.

Em anexo, segue um tutorial de marcação de férias na versão 2.00 do SGRH Unidades.

Atenciosamente,

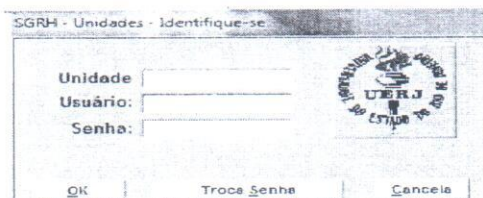

Marcia de Almeida Caoduro
Superintendente de Recursos Humanos

Registro de férias no SGRH Unidades versão 2,00

- Caso o último registro de férias não esteja completo, siga o passo a passo do tutorial abaixo;
- Caso as férias do ano vigente estejam completas siga o tutorial do 7º passo em diante;
- O exemplo ilustrado no tutorial é de um servidor com 10 dias de férias pendentes de 2018, e que usufruirá, por imperiosa necessidade de serviço, as férias de 2019 em 2020.

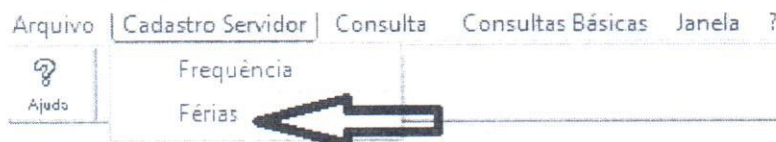
1º Passo:

Efetue o Login informando sua Unidade, login e senha;



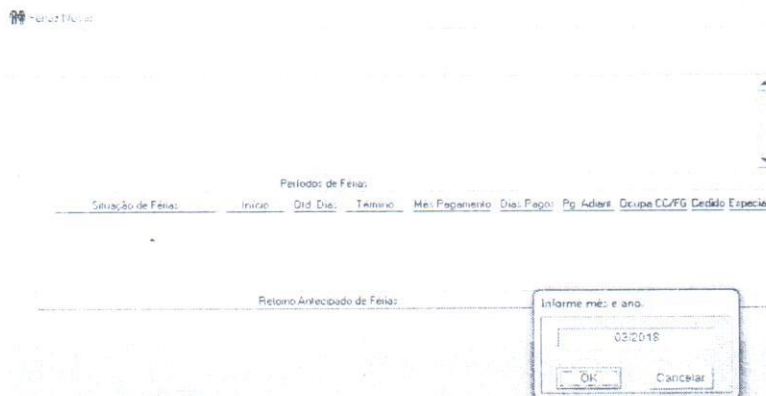
2º Passo:

Abra o campo cadastro servidor e clique em férias;



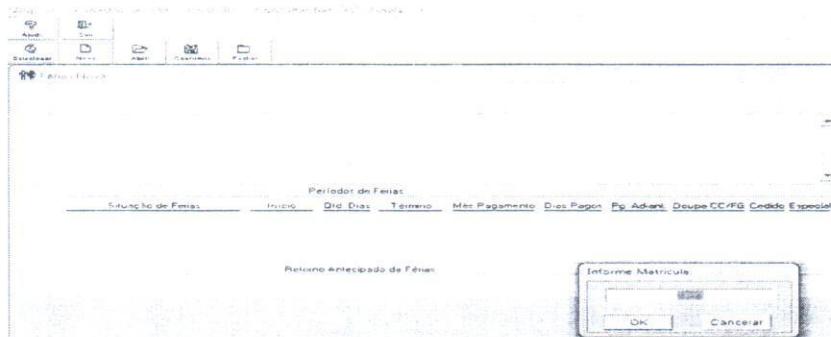
3º Passo:

Informe o mês de usufruto das férias que irá cadastrar;



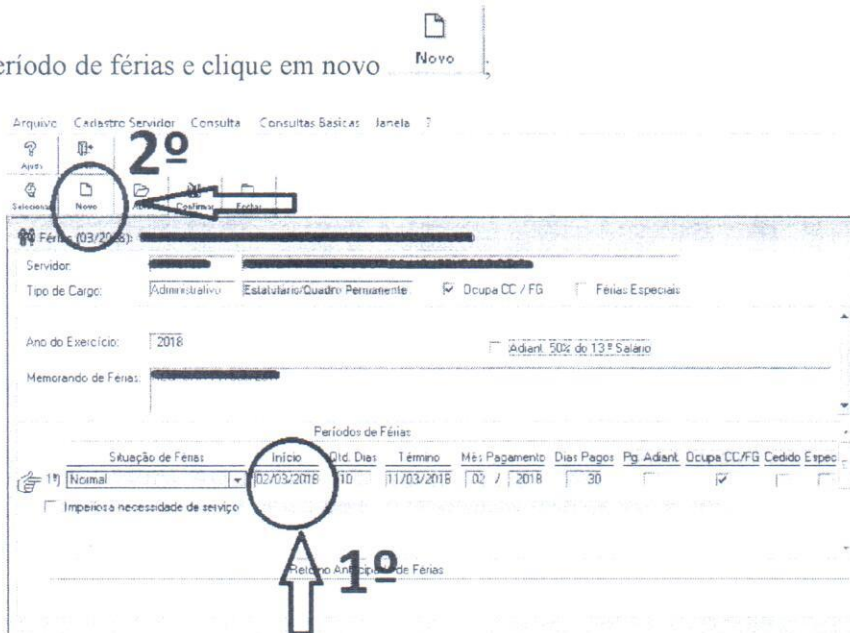
Passo:

Informe a matrícula do servidor;



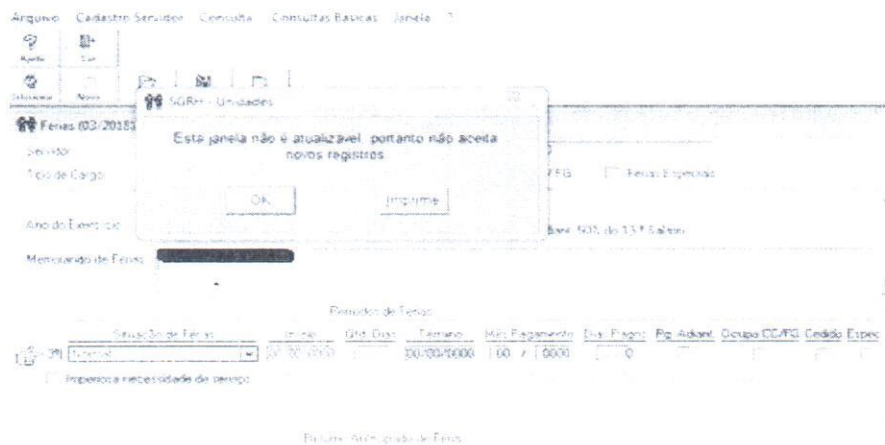
5º Passo:

Clique em início do período de férias e clique em novo



6º Passo:

Aparecerá a seguinte mensagem:





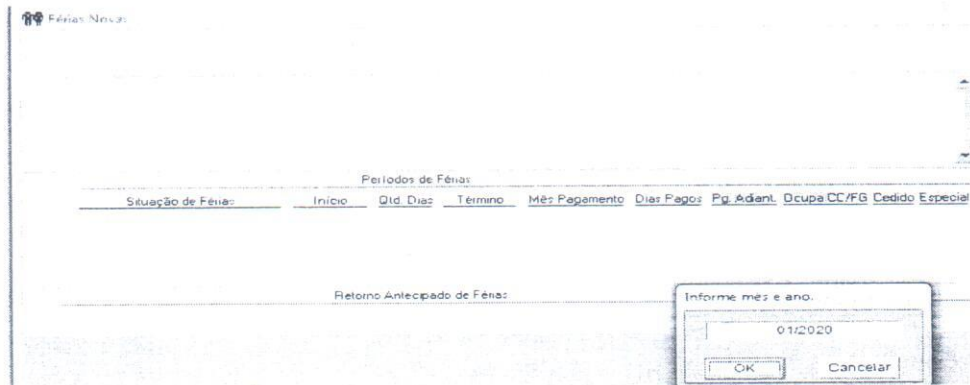
Clique em Ok e prossiga com a marcação; Informe o início e o fim das férias e confirme

Assim as férias de 2018 estarão completas, para registrar 2019 deverá fechar a aba de férias e retornar ao segundo passo;

7º Passo:

Informe o mês e o ano em que o servidor usufruirá as novas férias;

Ex:



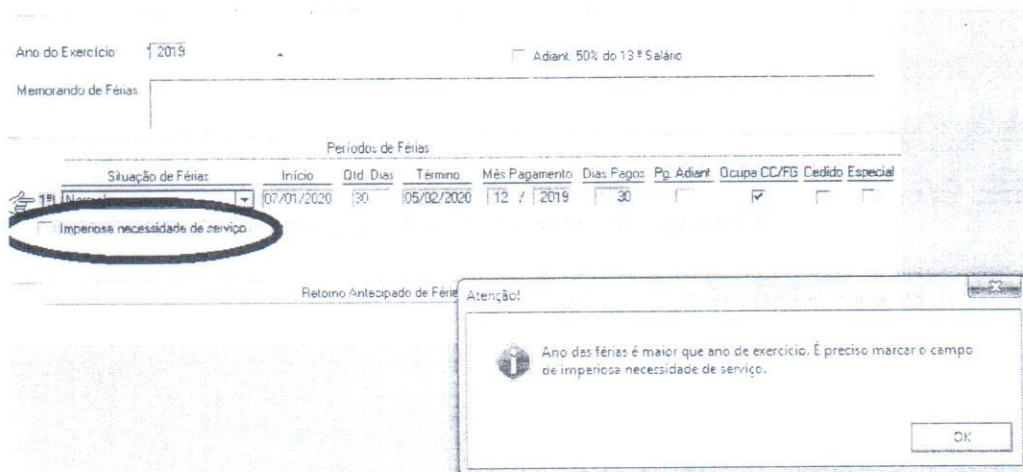
Informe a matrícula;

Clique em NOVO

Aparecerá novamente o erro informado no 6º passo, prossiga;

Caso as novas férias não sejam usufruídas dentro do exercício, o usuário deverá marcar o campo de Imperiosa

necessidade de serviço, e o botão de confirmar Confirmar, e o registro será confirmado, caso contrário, aparecerá o seguinte erro:



Caso isso ocorra, deverá clicar em ok, marcar o campo de Imperiosa necessidade de serviço, em destaque, e o botão

de confirmar Confirmar