

Sistema de Férias

Manual de Uso do Usuário para o Sistema de Férias



Olá!

Bem-vindo ao manual de utilização do website do Sistema de Férias.

Com a ajuda deste manual, o servidor conseguirá criar uma solicitação para seu pedido de férias de forma fácil e rápida.

Para isso acontecer, o servidor precisa entender, passo a passo, como funciona o processo e como utilizar o nosso sistema.

Pronto?

Então, vamos lá!

Abertura da Solicitação

1º Passo

Abra o navegador do seu computador ou celular. No campo de URL, indicado na imagem, escreva: **https://ferias.mesquita.rj.gov.br** Então, aperte Enter para acessar o nosso sistema.



2º Passo

Agora, o servidor deve preencher todos os campos do formulário exibido na tela, respeitando o formato de preenchimento de cada campo.

No campo “**Nome Completo**”, deve ser digitado o nome completo do servidor. Exemplo: Douglas Pereira Alves.

No campo “**Matrícula**” (6 dígitos), deve ser digitado o número da matrícula do servidor, com um total de 6 dígitos. Exemplo: 008140.

No campo “**Secretaria**”, o servidor deve clicar no campo e selecionar uma das opções da lista, conforme a unidade organizacional do servidor. Exemplo: Secretaria Municipal de Saúde.

No campo “**Departamento**”, o servidor deve clicar no campo e selecionar uma das opções da lista, conforme a unidade organizacional do servidor. Exemplo: Departamento de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação.

No campo “**Local de Lotação**”, o servidor deve clicar no campo e selecionar uma das opções da lista, conforme a unidade organizacional do servidor. Exemplo: Departamento de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação.

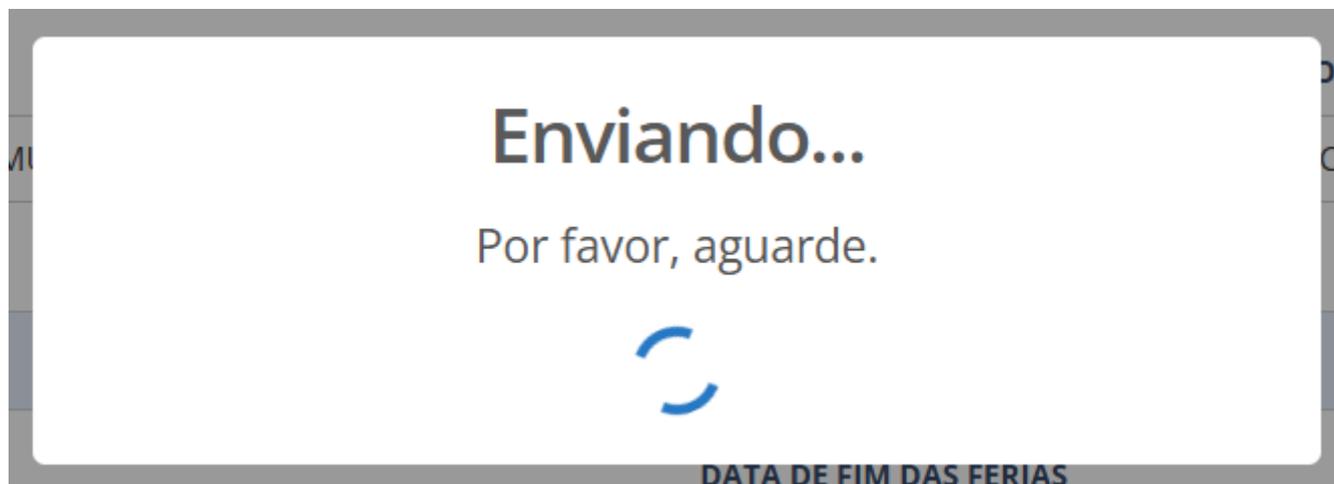
No campo “**Cargo**”, deve ser digitado o nome do cargo completo do servidor. Exemplo: Agente de Saúde.

No campo “**E-mail**”, o servidor deverá digitar o seu endereço de e-mail. O e-mail inserido será utilizado para o contato do setor de férias sobre as demais etapas do procedimento. **Atente-se, pois este campo é muito importante para dar continuidade ao processo de férias. Certifique-se de que você tenha acesso ao e-mail cadastrado.**

No campo “**Data de Início das Férias**”, o servidor deve clicar no campo, selecionando a data inicial prevista para o seu período de férias pelo calendário exibido na tela. **Atente-se, pois este campo é muito importante. O pedido de férias deve ser solicitado com pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência.**

O campo “**Data de Fim das Férias**” será automaticamente preenchido após a seleção do campo “**Data de Início das Férias**” com um prazo de 30 (trinta) dias após a data de início.

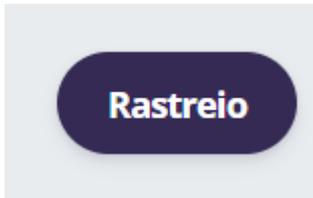
Após preencher todos os campos corretamente, o servidor deverá clicar no botão “**Solicitar Férias**” e aguardar o envio da solicitação.



Verificação Manual

Para consultar o status das férias, é possível verificar os e-mails enviados pelo sistema ou verificar manualmente.

Clique no botão “**Rastreio**”, encontrado no canto superior direito.



Após a abertura de uma nova janela, o servidor deverá digitar sua matrícula e clicar no botão “Rastreio” na nova janela.