

Passo-a-Passo Para Inclusão, Exclusão e Alteração de Férias Fora do Prazo Para Escala

- 1 – O magistrado insere sua matrícula no campo usuário e sua senha para entrar no sistema;
- 2 – Entre as opções que aparecem no alto da página, acima do nome do usuário, colocar o cursor sobre “Férias” e clicar na subopção “Solicitação de Férias Fora do Prazo”
- 3 – O sistema vai exibir um campo com as férias marcadas – solicitar alterações, outro com solicitações de marcação/alteração de férias realizadas, o saldo de férias do magistrado solicitante e um último campo que apresenta os magistrados relacionados, ou seja, os magistrados aos quais o magistrado solicitante está vinculado.

A – Para **alterar período já deferido** (que é exibido no quadro “férias marcadas”), o magistrado deve clicar no botão “Alterar”, que fica na linha onde está exibido o período deferido. A janela seguinte mostrará o período deferido o quadro marcação/alteração de férias, no qual o magistrado deverá incluir o período de férias que deseja fruir, bem assim, preencher o campo “Justificativa” (que é obrigatório). Após preencher os campos, clicar em “Gravar”.

B – Se o magistrado desejar **solicitar novo período de férias**, deve clicar no botão “Solicitar Novo Período”, que se localiza no quadro “férias marcadas”. Na janela seguinte o magistrado deverá incluir no quadro marcação/alteração de férias o período de férias que deseja fruir, bem assim, preencher o campo “Justificativa” (que é obrigatório). Após preencher os campos, clicar em “Gravar”.

C – Se o magistrado desejar **cancelar período de férias**, ou seja, **excluí-lo**, deve clicar no botão “Excluir”, que fica no final na linha onde está exibido o período deferido, quadro “férias marcadas” (ao lado direito do botão “Alterar”). Na janela seguinte o magistrado deverá preencher, no quadro marcação/alteração de férias, os campos correspondentes às datas e de “Justificativa” (todos são obrigatórios). Após preencher os campos, clicar em “Excluir”.

Observações:

1 – Os novos períodos de férias, tanto na alteração, quanto na inclusão, não podem ser coincidentes com as férias deferidas aos magistrados aos quais o solicitante esteja vinculado. Para consulta do magistrado solicitante, as páginas de alteração de período de férias e a de solicitação de novo período de férias exibirão os juízes àquele relacionados e os períodos de férias a estes deferidos.

2 – Para consultar a situação do pedido de suas férias, o magistrado deve inserir sua matrícula no campo usuário e sua senha para entrar no sistema. Na página seguinte, deve colocar o cursor sobre “Férias” e clicar na subopção “Solicitação de Férias Fora do Prazo”. O sistema vai exibir alguns campos, dentre os quais, o de solicitações de marcação/alteração de férias realizadas. Ao lado do período solicitado há o botão “Fundamento”, que, clicado, redirecionará o magistrado para a página seguinte que, no campo “marcação de férias”, exibirá o (a) Período Aquisitivo do pedido de férias solicitado, (b) o sequencial deste, as datas de (c) início e (d) fim das férias, (e) o tipo de alteração, (f) a justificativa para a solicitação de alteração/inclusão (exposta pelo juiz), e, por fim, (g) o motivo do indeferimento da decisão de indeferimento (se for o caso) proferida pelo Corregedor-Regional.