

# Manual de Ciência de Férias pelo Servidor e Aprovação pelo Chefe Imediato

Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Gerência de Tecnologia  
Goiânia – 2021

Estamos felizes em divulgar que o sistema de solicitação de férias foi informatizado ao sistema SIDAGO. Ou seja, agora os servidores conseguirão dar ciência sobre suas férias, em seguida o Chefe Imediato realizará a aprovação e assim o Aviso de Férias será liberado para impressão.

Desta forma, não será mais necessário o uso de papel com preenchimentos manuais e envio de malotes à SEDE.

**No primeiro momento**, as férias continuarão ser lançadas pelos servidores do RH, seguindo o seguinte fluxo:

- RH lança as férias do servidor no sistema SIDAGO
- Servidor recebe uma notificação via login para assinar as férias
- Chefe imediato também recebe via login uma notificação e aprova/reprova a solicitação.
- RH conclui as férias e aviso de férias é impresso com todas as informações necessárias.

Lembrando que cada vez que um servidor/chefe imediato aceita ou não as férias, essa informação fica registrada como um histórico.

Após solicitação de férias lançada pelo RH, aparecerá a seguinte notificação ao servidor, assim que logar no sistema:



**Obs:** caso deseje visualizar essa notificação novamente, dê um F5 no teclado, para que a página seja atualizada e a mensagem reexibida.

**Obs 02:** essa mensagem continuará aparecendo cada vez que o servidor logar no sistema e não realizar a ciência no menu de Recursos Humanos > Férias.

Para visualizar as férias, acesse **Recursos Humanos > Férias** e irá ser exibido o registro de solicitação de férias com a situação: **Aguardando Assinatura do Solicitante.**

Para exibir informações sobre esta solicitação, o servidor poderá clicar no botão **Detalhar** e também na operação **Imprimir**.

**Após análise dos dados, utilize a opção de ícone de canetinha, o Assinar, para confirmar as férias, conforme indicação abaixo.**

🏠 Início > Recursos Humanos > Férias > Listar

Funcionário  
Digite para pesquisar...

Lotação

Parcela

Situação  
----- Selezione ----- ▾

LIMPAR PESQUISAR

Funcionário	Lotação	Data Inicial	Data Final	Data de Retorno	Parcela	Situação	Operações
[REDACTED]	Gerência de Tecnologia	19/01/2022	25/01/2022	26/01/2022	2ª Parcela	Aguardando Assinatura Solicitante	🗑️ 🔍 🖨️ ✍️ 🔄

Ao clicar na opção de **Assinar**, será visualizada a informação abaixo, com a opção de Assinar.

## Assinar Férias



Olá, [REDACTED]

Ao clicar em Assinar você estará assinando sua Solicitação de Férias.



ASSINAR

SAIR

As férias serão assinadas com sucesso:



**Férias assinada com Sucesso!**

OK

## Chefe Imediato

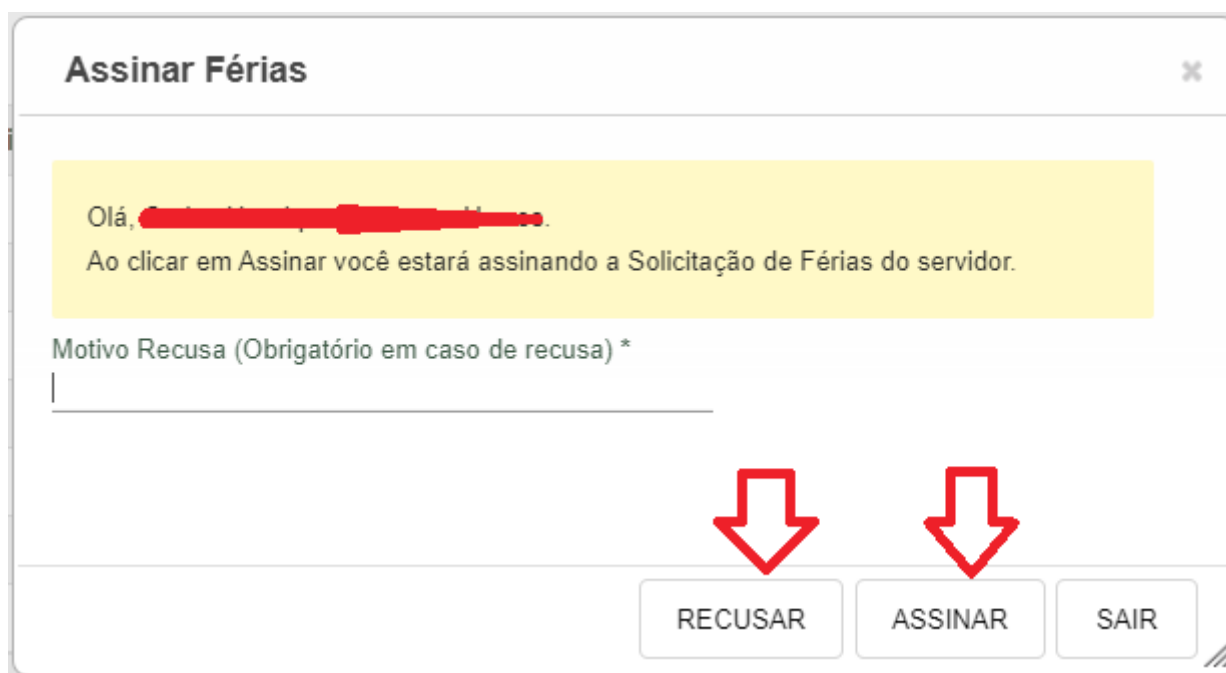
Agora será necessário que o chefe imediato assine também as férias do servidor. E aqui seguirá o mesmo fluxo.

Ao logar no sistema, aparecerá a notificação:



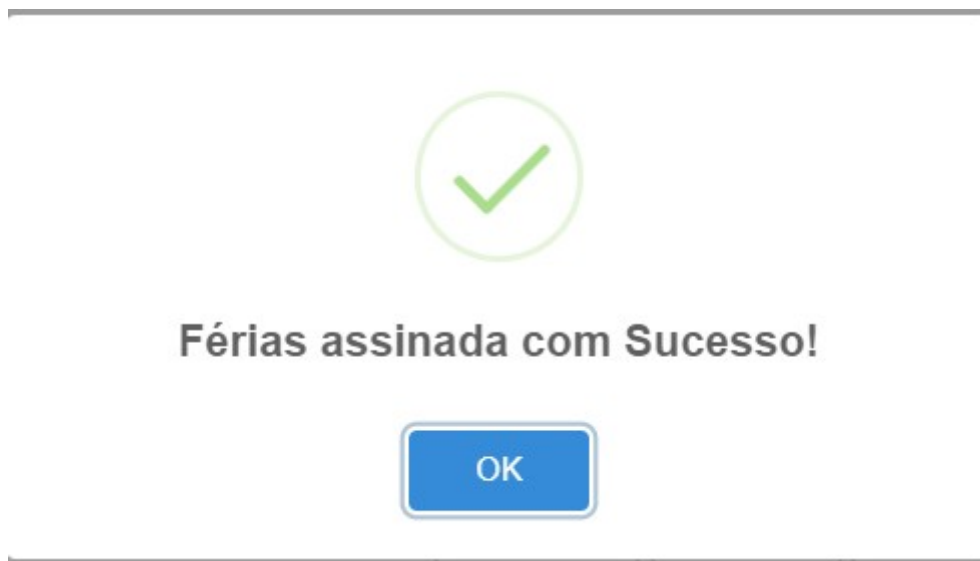
O chefe imediato poderá acompanhar os dados das férias, pelo botão **Detalhar** e também pelo **Imprimir**.

Para **Aprovação/Reprovação**, clicar no botão **Assinar**.  
E em casos de **Recusa**, é necessário informar o motivo.

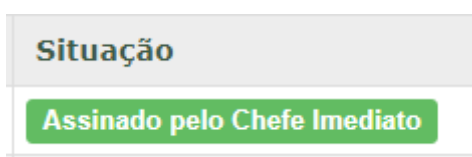


A form titled "Assinar Férias" with a close button (X) in the top right corner. The form contains a yellow highlighted message: "Olá, [nome redigido]. Ao clicar em Assinar você estará assinando a Solicitação de Férias do servidor." Below this is a text input field labeled "Motivo Recusa (Obrigatório em caso de recusa) \*". At the bottom, there are three buttons: "RECUSAR", "ASSINAR", and "SAIR". Red arrows point to the "RECUSAR" and "ASSINAR" buttons.

Feita a aprovação, o sistema informará que a ação foi feita com sucesso.

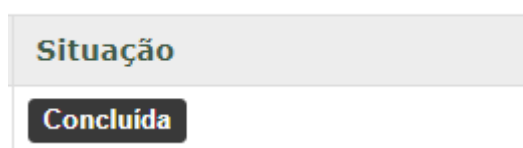


E o status da solicitação de férias, passará a ser: **Assinado pelo Chefe Imediato.**



Lembrando que o servidor poderá acompanhar todo esse fluxo das férias, pelo próprio menu destinado, baseando-se pela situação que as férias encontra-se.

Na sequência, o RH irá **Concluir** as férias, que significa que todo o trâmite interno foi realizado e o aviso de férias poderá ser impresso com suas respectivas informações necessárias.



# Aviso de férias pronto para impressão:



Agencia Goiana de Defesa Agropecuaria  
SIDAGO - Sistema de Defesa Agropecuária de  
Goiás

## AVISO DE FÉRIAS

**UNIDADE SUPERIOR:** Diretoria de Gestão Integrada

**SERVIDOR:** [REDACTED]

**CPF:** [REDACTED]

**LOTAÇÃO:** Gerência de Tecnologia

**CARGO:** [REDACTED]

**CATEGORIA:** [REDACTED]

**PERÍODO AQUISITIVO**

01/02/2020 até 31/01/2021

**DATA INÍCIO DAS FÉRIAS**

19/01/2022

**DATA FIM DAS FÉRIAS**

25/01/2022

**PARCELA:** 2ª Parcela

Comunicamos a V.S<sup>a</sup>, que ser-lhe-ão concedidas férias de **19/01/2022** até **25/01/2022**, relativas ao período aquisitivo de **01/02/2020** até **31/01/2021**, devendo retornar ao trabalho no dia **26/01/2022**.

[REDACTED]  
Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Assinado Eletronicamente em 15/11/2021 11:19

[REDACTED]  
Chefe Imediato

Assinado Eletronicamente em 15/11/2021 11:15

[REDACTED]  
Servidor

Assinado Eletronicamente em 15/11/2021 11:10