



Manual de Aprovação de Férias



Olá,

Neste manual você encontrará o passo a passo para aprovação de Férias e solicitação das férias dos seus colaboradores.

De acordo com a CLT após 12 meses trabalhados o colaborador adquire o direito de tirar 30 dias de férias. Este período é chamado de período aquisitivo, não é permitido a antecipação de férias.

Caso o colaborador tenha tido 6 faltas ou mais injustificadas, poderá impactar no saldo de férias.

Regras gerais:

- Deve ter um alinhamento prévio entre gestor e colaborador para melhor data das férias;
- O prazo para solicitação, alteração e cancelamento de férias é de 45 dias antes de seu início;
- O início das férias deverá ocorrer sempre no primeiro dia útil da semana, ou seja, as segundas-feiras, EXCETO se houver feriado durante a semana (segunda, terça ou quarta) o início das férias deverá ser obrigatoriamente no próximo dia útil. Isso porque, de acordo com a CLT é vedado o início das férias 2 dias que antecedem feriados e descanso semanal remunerado;
- Pode ser feito o parcelamento das férias em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão inferiores a 5 (cinco) dias corridos;
- O limite máximo para gozo de férias é de até 30 dias antes de completar o próximo período aquisitivo;
- É possível também solicitar o abono pecuniário “venda de férias” de 1/3 do saldo total de férias, ou seja, para o saldo de 30 dias, o abono será de 10 dias (Quando solicitado o parcelamento das férias, a opção será concedida em apenas um dos períodos);
- Pode efetuar a antecipação de 50% (cinquenta por cento) do 13º salário somente entre os meses de fevereiro a outubro.

Agora que já sabe todas as regras é seguir com as aprovações!

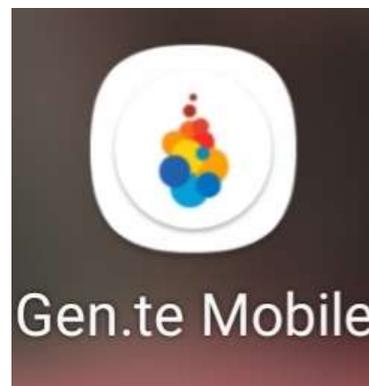


O Espaço #Gente está disponível para acesso via web ou mobile

Para utilizar via web, acesse:

<https://login.lg.com.br/saml/auto/tenda>

Você também pode baixar o App Gen.te Mobile



Como Acessar



login.lg.com.br/autenticacao/produtos/SAAA/principal2.aspx?c=tenda

Espaço #Gente

Login

Senha

entrar

Primeiro Acesso? Esqueceu sua senha?

Login: Email
Senha: A mesma
que você utiliza
para acessar a
rede.

Passo a Passo: Aprovador



Página inicial

Após confirmação dos dados, clique em 



The screenshot shows the home page of the 'Espaço #Gente' portal. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'Autoatendimento', a search bar, and utility icons. Below this is a large purple banner with the slogan 'nossa #gente, nosso jeito, nossa cultura' and an illustration of four diverse people. The main content area is a grid of six tiles: 'Aviso de Férias', 'Emitir informe de rendimentos', 'Recibo de pagamento', 'Movimentações', 'Minhas atividades', and 'Sou Tenda'. At the bottom, there are two larger panels: 'Meus Pagamentos' (showing 'NOV/2021' and a message that no receipts are available) and 'Próximas Férias' (showing a message that no holidays are programmed for the next 3 months).



Ao clicar em **“Workflow”**, aparecem as opções abaixo:

AUTOATENDIMENTO

- Home
- Meus Recibos >
- Meus Dados >
- Frequência >
- Workflow ▾
 - > Gerenciar processos de workflow
 - > Minhas atividades
 - > Processos
- Alteração de Dados Pessoais
- Dependentes
- Recesso
- Férias
- Benefícios
- Rescisão
- Ceder colaborador
- Movimentar colaborador

Clique em **“Minhas Atividades”**

Nota: todos os processos passam por aprovação antes de serem efetivados (do Gestor e da equipe de Administração de Pessoal)



Através do ícone **minhas atividades** é possível aprovar solicitações dos colaboradores, acompanhar suas próprias solicitações e verificar o histórico desses processos.

LISTAGEM DE PROCESSOS

Filtro pré-definido

Selecione um filtro...

Editar Novo Avançado

Filtro rápido

Processo: Todos Informação: Código Valor: Buscar

Pendências: 0

Novo Processo

Pendências Em Andamento Processos Históricos

Mês Trimestre Semestre Todos

Código Processo Dt. Início Atividade Dt. Pendência Solicitante Alvo

Selecionar processos de todas as páginas

Qtde. Por Página: 10 0 - 0 de 0 Página: 0 de 0 Ir << < > >>

Clique em Pendência onde todas atividades em Aprovação estarão disponíveis.

ATENÇÃO: Se o colaborador realizou a solicitação há mais de um mês clique em Pendências > Todos



Clique na Setinha Azul e “Reivindicar”

Autoatendimento

Pesquisar por... CTRL + SHIFT + F

LISTAGEM DE PROCESSOS

Filtro pré-definido: Seleccione um filtro... Editar Novo Avançado

Filtro rápido: Processo: Todos Informação: Código Valor: Buscar

Pendências: 7 [Novo Processo](#)

Pendências Em Andamento Processos Históricos

Pendências

Mês Trimestre Semestre Todos

	Código	Processo	Dt. Início	Atividade	Dt. Pendência	Solicitante	Alvo	
<input type="checkbox"/>	44	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 15:39:08	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 15:39:17			
<input type="checkbox"/>	42	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 14:59:18	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 14:59:26			
<input type="checkbox"/>	40	Dependentes	05/11/2021 14:47:11	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 14:47:21			
<input type="checkbox"/>	39	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 14:34:19	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 14:34:26			
<input type="checkbox"/>	35	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 12:19:41	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 12:19:54			
<input type="checkbox"/>	33	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 09:40:57	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 09:41:05			
<input type="checkbox"/>	23	Férias	04/11/2021 10:03:10	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 14:45:38			

Selecionar processos de todas as páginas

Qtde. Por Página: 10 1 - 7 de 7 Página: 1 de 1 Ir



Após “Reivindicar”, a setinha ficará verde, você deverá “Executar”

Autoatendimento

Pesquisar por... CTRL + SHIFT + F

82

LISTAGEM DE PROCESSOS

Filtro pré-definido: Seleccione um filtro... Editar Novo Avançado

Filtro rápido: Processo: Todos Informação: Código Valor: Buscar

Pendências: 8 Novo Processo

Pendências Em Andamento Processos Históricos

Mês Trimestre Semestre Todos

Código	Processo	Dt. Início	Atividade	Dt. Pendência	Solicitante	Alvo	
45	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 17:06:32	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 17:06:39			
44	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 15:39:08	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 15:39:17			
42	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 14:59:18	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 14:59:26			
40	Dependentes	05/11/2021 14:47:11	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 14:47:21			
39	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 14:34:19	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 14:34:26			
35	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 12:19:41	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 12:19:54			
33	Alteração de Dados Pessoais	05/11/2021 09:40:57	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 09:41:05			
23	Férias	04/11/2021 10:03:10	Administração de Pessoal avalia	05/11/2021 14:45:38			

Selecionar processos de todas as páginas

Qtde. Por Página: 10 1 - 8 de 8 Página: 1 de 1 Ir **Executar**



Confira as informações de férias do seu colaborador e Clique em **“Aprovar”** ou **“Reprovar”** (Caso reprovado, você deverá justificar a sua decisão, e **“Prosseguir”**. Essa Solicitação irá para a equipe de Administração de Pessoal aprovar , após aprovado o colaborador receberá o e-mail e o aviso de férias ficará disponível em seu perfil.

Dados das Férias

Desaja parcelar as férias? Sim Não

Dados da 1ª parcela de férias

Observação: Não é possível solicitar férias históricas ou imediatas.

Início	Fim	Parcela	Dias	Abono	Pagamento	13º salário	Tipo
27/09/2021	11/10/2021	1	15	10	23/09/2021	Não	Individual

Dados da 2ª parcela de férias

Data início:
Dias de gozo:
Data fim:
Data de retorno:
Data de pagamento:
Observação:

Abono pecuniário: Sim Não
Dias de abono:
1/3 do 13º salário: Sim

Aprovação de férias

Aprovar
 Reprovar

Justificativa da decisão:

Prosseguir



Passo a Passo: Solicitação de férias para colaboradores

Página inicial

Após confirmação dos dados, clique em 



Autoatendimento

Pesquisar por... CTRL + SHIFT + F 

nossa #gente, nosso jeito, nossa cultura

 Aviso de Férias

 Emitir informe de rendimentos

 Recibo de pagamento

 Movimentações

 Minhas atividades

 Sou Tenda

Meus Pagamentos  NOV/2021 

Não há nenhum recibo de pagamento para exibir.

Próximas Férias  

Não existem férias programadas para os próximos 3 meses.



AutoAtendimento

Realização de todos os processos de autoatendimento

Ao clicar em **“Workflow”**, aparecem as opções abaixo.



Clicar em Recesso se for Estagiário ou em Férias para colaborador (CLT)

- **Recesso:** permite agendar, alterar ou cancelar o recesso (férias) de Estagiário
- **Férias:** agendamento, alteração ou cancelamento de Férias (CLT);



Além do próprio colaborador, o gestor também consegue agendar férias para sua equipe, através do ícone abaixo.

Férias

Informações

Período de aquisição atual		Dias de direito	
Período de fruição		Saldo de férias	
Faltas injustificadas		Data Limite para início do Gozo	

Solicitar Alterar Excluir

Históricas **12** No mês **0** Programadas **0**

Período aquisitivo	Início	Fim	Parcela	Dias	Abono	Pagamento	13º salário	Tipo
--------------------	--------	-----	---------	------	-------	-----------	-------------	------



Para agendar novas férias, deve-se clicar no botão **“Solicitar”** e preencher as informações solicitadas.

Dados das Férias

Deseja parcelar as férias? Sim Não

Dados da 1ª parcela de férias

Observação: Não é possível solicitar férias históricas ou imediatas.

Início	Fim	Parcela	Dias	Abono	Pagamento	13º salário	Tipo
02/08/2021	06/08/2021	1	5	10	29/07/2021	Não	Individual

Dados da 2ª parcela de férias

Data início *

Dias de gozo *

Data fim

Data de retorno

Data de pagamento

Observação

Abono pecuniário Sim Não

Dias de abono

½ do 13º salário Sim Não

Indicar se deseja parcelar as férias.

Caso as férias já tenham sido parceladas, aparecerão os dados do agendamento anterior. Caso contrário, aparecerão as informações em branco para digitação.

Preencher os campos obrigatórios (data de início e dias de gozo) e os não obrigatórios (abono pecuniário/ venda de 10 dias), 50% do 13º salário etc.), se aplicável.

Nota: todos os processos passam por aprovação antes de serem efetivados.

Dúvidas:

Entre em contato com a área de
Administração de Pessoal através de
chamado no Cervello > Gente e Gestão >
Administração de Pessoal >
Problema/Dúvida > Férias.