



Manual de Solicitação de Férias



Olá,

Neste manual você encontrará o passo a passo para programar as suas Férias, alterar ou cancelar e para acompanhar a sua solicitação.

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

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

Regras gerais:

- Deve ter um alinhamento prévio entre você e o seu gestor 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 só se programar e boas férias!

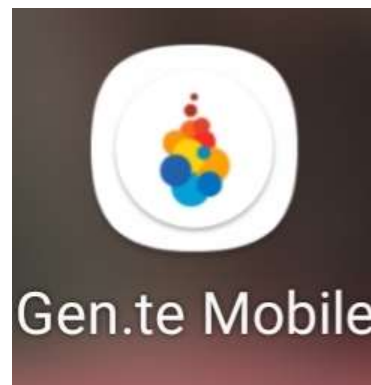


O Espaço #Gente está disponível para acesso via web ou mobile

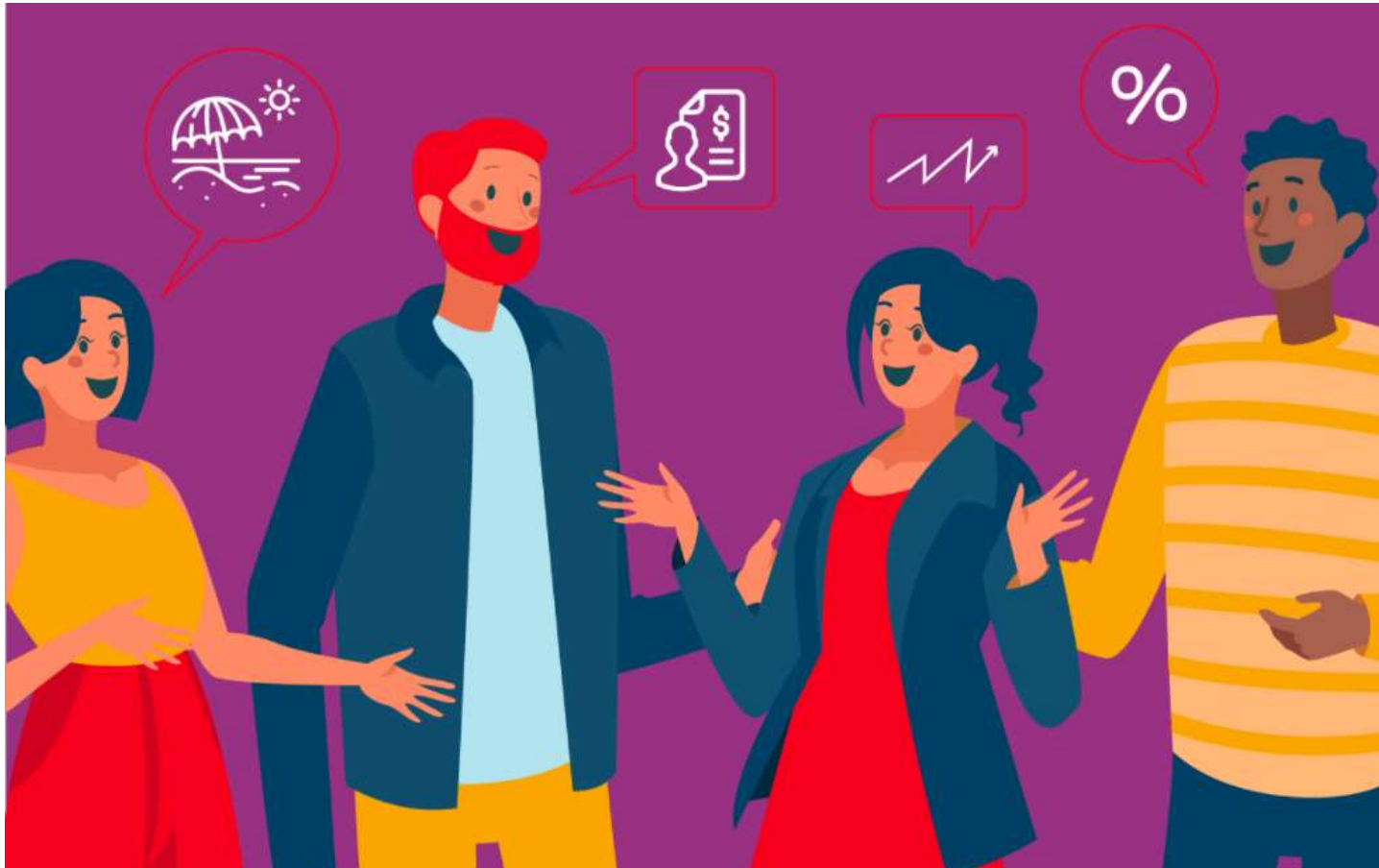
Para utilizar via web, acesse:

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

Você também pode baixar o App Gen.te Mobile



Como Acessar



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



Passo a Passo: Programação de Férias

Página Inicial

Após confirmação dos dados, clique em



The screenshot shows the home page of the 'Espaço #Gente' self-service portal. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'Autoatendimento', a search bar with the placeholder 'Pesquisar por...', and utility icons for notifications, settings, and user profile. Below the navigation bar 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 service tiles: 'Aviso de férias' (vacation notice), 'Emitir informe de rendimentos' (issue tax statement), 'Recibo de pagamento' (payment receipt), 'Movimentações' (movements), 'Minhas atividades' (my activities), and 'Sou Tenda' (I am a vendor). Below the grid are two larger panels: 'Meus Pagamentos' (My Payments) showing a dropdown for 'NOV/2021' and a message 'Não há nenhum recibo de pagamento para exibir.' (There are no payment receipts to display.), and 'Próximas Férias' (Upcoming Vacations) showing a message 'Não existem férias programadas para os próximos 3 meses' (There are no vacations programmed for the next 3 months).



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



Você irá clicar em Recesso se for Estagiário ou em Férias para colaborador (CLT)

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



É possível visualizar as informações históricas das férias (todas já gozadas anteriormente), no mês e programadas futuramente, acessando as guias abaixo.

Informações

Período de aquisição atual
Período de fruição
Faltas injustificadas

Dias de direito
Saldo de férias
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
--------------------	--------	-----	---------	------	-------	-----------	-------------	------

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



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

Solicitar Alterar Excluir

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
02/06/2021	06/06/2021	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**

Cancelar **Prosseguir**

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.

Após a conclusão, é disparado um e-mail para o gestor, solicitando a aprovação.

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



Passo a Passo: Alteração ou cancelamento de Férias

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

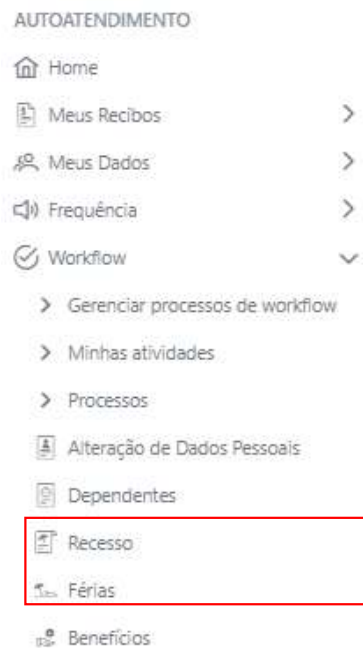
Não há nenhum recibo de pagamento para exibir.

Próximas Férias

Não existem férias programadas para os próximos 3 meses.



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



Você irá clicar em Recesso se for Estagiário ou em Férias para colaborador (CLT)

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



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

Férias

Informações

Período de aquisição atual
Período de fruição
Faltas injustificadas

Dias de direito
Saldo de férias
Data Limite para início do Gozo

Solicitar Alterar Excluir

Históricas 0 No mês 0 Programadas 1

Período aquisitivo	Início	Fim	Parcela	Dias	Abono	Pagamento	13º salário	Tipo
18/04/2022	15/05/2023	29/05/2023	1	15	0	11/05/2023	Não	Individual

Selecione o período de férias já programadas que deseja modificar e clique em **“Alterar ou excluir”**



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
02/06/2021	06/06/2021	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

Cancelar

Indicar se deseja parcelar as férias (em caso de alteração).

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

Em caso de alteração preencha 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.

Após a conclusão, é disparado um e-mail para o gestor, solicitando a aprovação.

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



Passo a Passo: Acompanhe sua solicitação

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



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

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 acompanhar aprovações de suas próprias solicitações e verificar o histórico desses processos.

LISTAGEM DE PROCESSOS

Filtro pré-definido: Seleccione 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 andamento”** para solicitações em processamento e **“Processos históricos”** para férias já aprovadas pelo Gestor e pela equipe de Administração de Pessoal.

Observação: para encontrar todas as suas solicitações basta alterar o filtro **“mês”** para **“todos”**.

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.