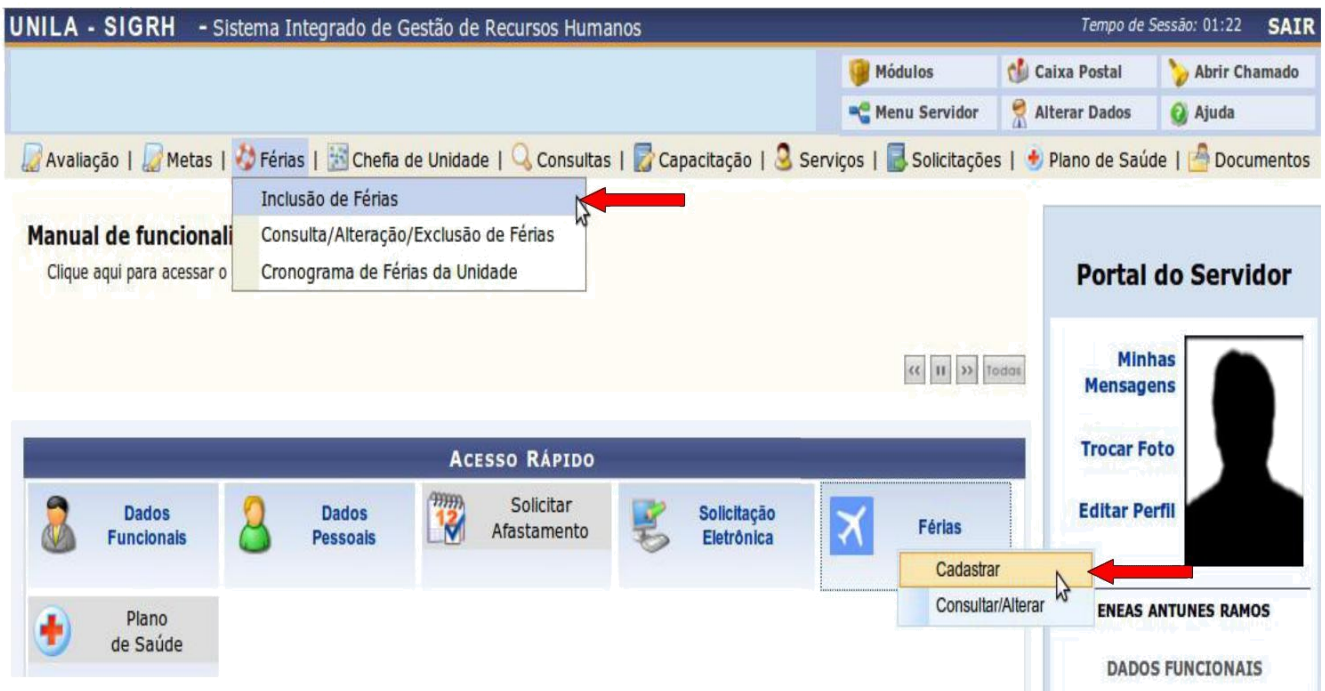


FÉRIAS – PROGRAMAR/CADASTRAR

Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar exercícios de férias. Para utilizar esta funcionalidade, siga os seguintes passos:

Para iniciar a solicitação, seguir os passos 1 ao 4 do ACESSO AO SISTEMA.

Após clicar em Menu Servidor, clique em Férias → Inclusão de Férias, ou vá em Acesso Rápido → Férias → Cadastrar




The screenshot displays the UNILA SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes the UNILA logo and the text 'UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' along with the session time 'Tempo de Sessão: 01:22' and a 'SAIR' button. Below the header is a navigation bar with icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar Dados', and 'Ajuda'. A secondary navigation bar contains links for 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. The 'Férias' menu is expanded, showing options: 'Inclusão de Férias' (highlighted with a red arrow), 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', and 'Cronograma de Férias da Unidade'. Below this is a 'Manual de funcionalidade' section with a link to access the manual. The 'Acesso Rápido' (Quick Access) section features buttons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Férias', and 'Plano de Saúde'. The 'Férias' button is expanded to show 'Cadastrar' (highlighted with a red arrow) and 'Consultar/Alterar'. On the right side, the 'Portal do Servidor' (Server Portal) is visible, showing 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and the user's name 'ENEAS ANTUNES RAMOS' with 'DADOS FUNCIONAIS' below it.

O sistema exibirá a tela que permite a *Identificação do Servidor*, incluindo os dados funcionais cadastrados no sistema. Além disso, serão apresentados os *Dados das Férias* para consulta ou inclusão das mesmas. Será possível observar os *Exercícios Próximos* referentes aos períodos em que o servidor consultado estará em férias.

Para realizar a inclusão de férias nos *Dados do Exercício*, o usuário deverá informar os *Dados do Parcelamento*, fornecendo o *Número de Parcelas* para dividir o benefício. Para isso, selecione dentre as opções 1, 2 ou 3 parcelas.

Exemplificaremos ao informar o *Número de Parcelas* 3.

Os Períodos estarão disponíveis para seleção conforme o *Número de Parcelas* informado anteriormente. Para cada período das férias, o usuário deverá informar a quantidade de *Dias* que deseja.

Será necessário ainda informar a data de Início de cada período, fornecendo a data ou clicando no ícone  para selecioná-la no calendário virtual. Deste modo, ao informar a data de Início, o sistema calculará a data de Término com base no número de Dias informado em cada período.

O usuário poderá optar se deseja o adiantamento salarial ou a gratificação natalina, selecionando Adiant. Salarial e/ou Grat. Natalina, respectivamente. Se a data de Início das férias para o 1º Período for a partir da segunda metade do ano, não será possível a marcação da Grat. Natalina como adiantamento do 13º salário, pois a petição deverá ser feita até o último mês do primeiro semestre.

Exemplificaremos ao informar os quantitativos de dias 05, 10 e 15 e as datas de início 05/01/2015, 02/03/2015 e 08/06/2015, respectivamente.

Ao informar todos os dados, clique em Cadastrar. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso confirmando a inclusão das férias do servidor.



IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Siape: 000000	Data de Admissão: 27/08/1984			Admissão na Origem: 27/08/1984	
Regime de Trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo			Operador de Raio-x: Não	
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL					
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO					

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
	Exercícios							Parcelas	
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Início	Término
2012	01/01/2012	31/12/2012	45	Paga/Marcada	SIGRH	1	21	16/04/2013	06/05/2013
						2	24	18/11/2013	11/12/2013
 Consultar Férias Marcadas									
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: 2014									
Período Aquisitivo: 01/01/2014 até 31/12/2014									
Número de Dias: 30 dias									
DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de Parcelas: * <input type="text" value="3"/>									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="05/01/2015"/> 	09/01/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2º Período	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="02/03/2015"/> 	11/03/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3º Período	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="08/06/2015"/> 	22/06/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

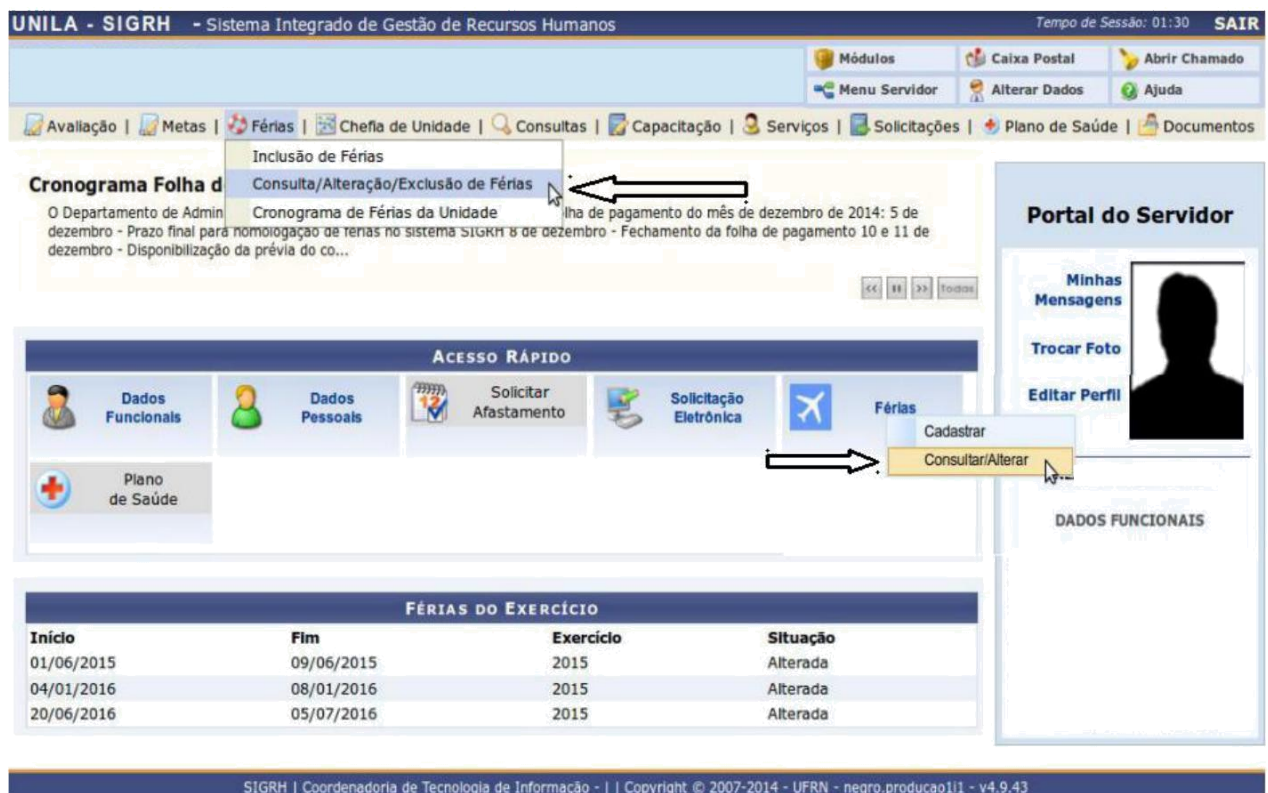
FÉRIAS - CONSULTAR/ALTERAR/EXCLUIR

CONSULTAR

Esta operação possibilita que o usuário consulte ou modifique as informações referentes às férias previamente registradas. Durante a consulta, será possível visualizar detalhadamente as informações das férias assim como alterá-las ou removê-las.

Para iniciar a solicitação, seguir os passos 1 ao 4 do ACESSO AO SISTEMA.

Após clicar em Menu Servidor, clique em Férias → Consulta/Alteração/Exclusão de Férias, ou vá em Acesso Rápido → Férias → Consultar/Alterar.



The screenshot shows the UNILA SIGRH interface. At the top, there is a navigation bar with 'UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. Below this is a menu bar with options like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar Dados', and 'Ajuda'. A secondary menu bar contains 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. The main content area features a 'Cronograma Folha de Pagamento' section with a dropdown menu for 'Férias' containing 'Inclusão de Férias' and 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias'. An arrow points to the latter option. Below this is an 'ACESSO RÁPIDO' section with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', and 'Férias'. A sub-menu for 'Férias' is open, showing 'Cadastrar' and 'Consultar/Alterar', with an arrow pointing to the latter. To the right is a 'Portal do Servidor' sidebar with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'. At the bottom, a table titled 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' displays the following data:

Início	Fim	Exercício	Situação
01/06/2015	09/06/2015	2015	Alterada
04/01/2016	08/01/2016	2015	Alterada
20/06/2016	05/07/2016	2015	Alterada

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia de Informação - | Copyright © 2007-2014 - UFRN - negro.producao111 - v4.9.43'.

O sistema exibirá a tela que permite a busca por férias cadastradas:

BUSCA POR SERVIDOR

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR
 Unidade de Exercício: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 Incluir Unidades Vinculadas
 Período de Férias: a
 Período de Homologação: a
 Período de Suspensão: a
 Categoria: Técnico Administrativo
 Ano do Exercício:
 Situação: -- SELECIONE --
 Apenas Marcações Judiciais
 Exibir em formato de relatório

Expandir

Férias Homologadas

Alterar Férias

Homologar Férias

Recolher

Férias Negadas

Histórico de Modificação do Exercício

Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE

Visualizar Mapa de Férias

Férias Pendente de Homologação

Remover Férias

As informações exibidas em **VERMELHO** indica que houve alteração, para ver a informação anterior passe o cursor em cima.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (5)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

NOME DO SERVIDOR (000000)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais																					
2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Não	SIGRH	Incluída	Não																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Dias</th> <th>Início</th> <th>Término</th> <th>Adiantamento</th> <th>Grat. Natalina</th> <th>Suspensão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10</td> <td>01/03/2013</td> <td>10/03/2013</td> <td>Sim</td> <td>Não</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>20</td> <td>03/04/2013</td> <td>22/04/2013</td> <td>Não</td> <td>Não</td> <td>Não</td> </tr> </tbody> </table>								Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão	1	10	01/03/2013	10/03/2013	Sim	Não	Não	2	20	03/04/2013	22/04/2013	Não	Não	Não
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão																						
1	10	01/03/2013	10/03/2013	Sim	Não	Não																						
2	20	03/04/2013	22/04/2013	Não	Não	Não																						
	2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Incluída																					
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGRH	Alterada																					
	2010	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Negado SIAPE																					
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada																					

5 Registro(s) Encontrado(s)

O sistema informará o *Servidor*, a *Unidade de Exercício* e a *Categoria* automaticamente. O usuário poderá realizar a busca com base nos parâmetros disponíveis.

Após escolhidos os parâmetros, clique em *Buscar*.

Em seguida, serão exibidos os *Exercícios de Férias Encontrados* que serão apresentados conforme os parâmetros informados na busca.

O sistema exibirá uma série de ícones, os quais devem ser verificados pelo servidor.


Ao colocar o cursor sobre o ícone **i**, o sistema possibilitará ao usuário *Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE*. É importante salientar que a exibição da informação apenas poderá ser visualizada enquanto o cursor estiver sobre este ícone.

Caso as férias solicitadas já tenham sido homologadas pela chefia da unidade, serão destacadas pelo ícone **✓**. Se durante a homologação, a chefia negou a solicitação de férias do usuário, o seguinte ícone **✗** será exibido. Nas solicitações pendentes de homologação, o ícone **?** estará presente.

Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações realizadas no processo. Para isso, será preciso colocar o cursor sobre o Status da requisição de férias destacada na cor vermelha. Assim, as informações sobre a alteração serão exibidas e poderão ser visualizadas somente enquanto o cursor estiver sobre o *Status* destacado.

Para visualizar detalhadamente as informações da requisição de férias do usuário, clique no ícone **+**. Deste modo, serão exibidos os dados detalhados sobre as férias consultadas e o período em que serão usufruídas.

ALTERAR



O sistema possibilitará que o usuário realize a modificação dos dados das férias registrados, ao clicar no ícone . Em seguida, será exibida a Identificação do Servidor, incluindo os Dados das Férias disponíveis para alteração.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: NOME DO SERVIDOR									
Siape: 000000			Data de Admissão: 27/08/1984			Admissão na Origem: 27/08/1984			
Regime de Trabalho: Estatutário			Categoria: Técnico Administrativo			Operador de Raio-x: Não			
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL									
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Incluída	SIGRH	1	10	02/01/2012	11/01/2012
						2	10	24/01/2012	02/02/2012
						3	10	07/02/2012	16/02/2012

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO	
Exercício: 2013	
Período Aquisitivo: 01/01/2013 até 31/12/2013	
Número de Dias: 30 dias	

DADOS DO PARCELAMENTO					
Número de Parcelas:	* 2 ▼				
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 10 ▼	* 01/03/2013 	10/03/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	* 20 ▼	* 03/04/2013 	22/04/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.


Nesta tela, será possível consultar as férias marcadas no sistema, ao clicar no link [Consultar Férias Marcadas](#). Deste modo, o usuário será encaminhado a tela inicial desta funcionalidade com os *Exercícios de Férias Encontrados*, como já apresentado anteriormente.

O usuário poderá consultar seus *Exercícios Próximos* de férias e alterar os *Dados do Parcelamento* que deseja. Os *Períodos* estarão disponíveis para seleção conforme o *Número de Parcelas* informado.

Será possível optar pelo adiantamento salarial ou a gratificação natalina, selecionando *Adiant. Salarial* e/ou *Grat. Natalina*, respectivamente. Se a data de *Início* das férias para o *1º Período* for a partir do segundo semestre do ano, não será possível a marcação da *Grat. Natalina* como adiantamento do 13º salário, pois a petição deverá ser feita até o último mês do primeiro semestre.

O sistema possibilitará que o usuário modifique os seguintes critérios:

- Número de Parcelas: Altere o número de parcelas em que as férias serão divididas, optando dentre 1, 2 ou 3 parcelas;
- Dias: Modifique os dias que serão concedidos para as férias de acordo com o *Número de Parcelas* escolhido anteriormente;

- **Início:** O usuário poderá alterar a data de início das férias, informando-a ou selecionando-a no calendário virtual, ao clicar no ícone ;
- **Adiant. Salarial:** Selecione este item, para indicar se o servidor receberá o adiantamento salarial das férias;
- **Grat. Natalina:** Selecione este item, para indicar se o servidor receberá a gratificação natalina.

Ao informar o *Início* das férias, o sistema exibirá automaticamente o *Término* das mesmas de acordo com os dias e o período informados.

Utilizaremos como exemplo ao informar o *Número de Parcelas* 2, os *Dias* 10 e 20 com data de *Início* 01/03/2013 e 03/04/2013 e o item *Adiant. Salarial* selecionado para o *1º Período*.

Após modificar os dados desejados, clique em *Alterar* e a seguinte mensagem de sucesso será exibida sobre a atualização das informações:

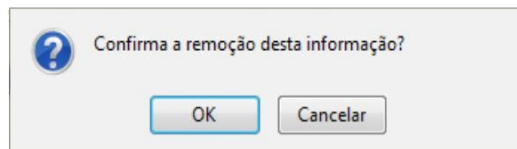


EXCLUIR

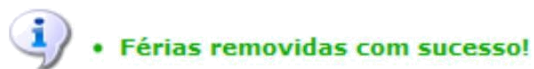
Caso queira, o usuário poderá remover as requisições de férias do sistema, clicando no ícone .

É importante salientar que não será permitido remover as férias que já foram ou estão sendo usufruídas.

Ao optar por remover, será exibida uma caixa de diálogo sobre a confirmação de remoção da requisição de férias.



Clique em *OK* para confirmar a exclusão e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



FÉRIAS – HOMOLOGAR

Esta funcionalidade permite que seja realizada a homologação das férias do servidor em questão. A homologação de férias condiz com a aprovação do pedido de férias feito pelo servidor. Essa é uma ação que só pode ser realizada pelos gestores de unidade em relação aos servidores de sua unidade.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Férias → Homologar Férias.

Caso o usuário possua permissão para homologar as férias de mais de uma unidade, será exibida tela referente à seleção da unidade que será tomada como base para a homologação das férias dos servidores, conforme demonstrado na imagem a seguir.

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: ★ PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65) ▼

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após escolher a unidade desejada, clique em *Continuar*. Exemplificamos com PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS. Em seguida, será apresentada página contendo as informações sobre a homologação, as legendas dos ícones necessários para validar a ação e uma lista com os servidores da unidade e as suas situações em relação às férias, como representado na figura abaixo:

✔ Férias já Homologadas
 ➕ Homologar Férias
 ✖ Férias com Homologação Negada
✖ Negar Homologação de Férias
 ➕ Cadastrar Férias
 👤 Alterar Férias
 🔍 Visualizar Mapa de Férias


Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS


Nome (Matrícula)		Unidade do Exercício		
NOME DO SERVIDOR (000000)		PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS		➕
NOME DO SERVIDOR (000000)		PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS		➕
NOME DO SERVIDOR (000000)		PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS		➕

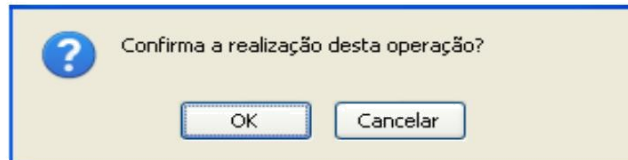
FÉRIAS DO SERVIDOR

	Exercício	Exercícios			Status	Período			Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
		Início Aquis.	Término Aquis.	Dias		Período	Dias	Início	Término				
✔	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Alterada	1	15	18/02/2011	04/03/2011	Não	Sim	🔍	👤 ✖ ➕
						2	15	26/12/2011	09/01/2012	Não	Não		
✔	2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Incluída	1	15	10/01/2012	24/01/2012	Não	Sim	🔍	👤 ✖
						2	15	24/07/2012	07/08/2012	Não	Não		

Para realizar a homologação das férias do servidor desejado, clique no ícone . A mensagem de sucesso da ação será fornecida pelo sistema, de acordo com a imagem a seguir.

 • **Exercício(s) de férias homologado(s) com sucesso.**

Para *Negar Homologação de Férias* o usuário deverá clicar no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



Clique em *OK* para confirmar a negação das férias do servidor. Logo em seguida, a mensagem de sucesso da ação será exibida, conforme a imagem abaixo.



Caso deseje acessar o relatório de homologação, clique em *Gerar Relatório*, localizado na Lista de Férias.