
Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Superintendência de Informática
DIRETORIA DE SISTEMAS

Manuais
SIGPRH
Módulo Férias

Sumário

Cadastrar Férias (18/06/2010)	4
Consultar Férias (18/06/2010)	7
Expandir e Recolher.....	8
Remover Férias.....	10
Alterar Férias.....	11
Alterar Férias - DAP.....	11
Homologar Férias.....	12
Homologar Férias (18/06/2010)	13
Cadastrar Exercício de Férias.....	14
Visualizar Mapa de Férias.....	15
Alterar Exercício de Férias.....	16
Negar Homologação de Exercício de Férias.....	17
Homologar o Exercício de Férias.....	17
Gerar Relatório.....	17
Homologar.....	19
Suspender Férias (17/06/2010)	20
Cadastrar Calendário de Bloqueio de Férias (17/06/2010)	22
Consultar Calendário de Bloqueio de Férias (17/06/2010)	23
Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados (17/06/2010)	25
Cronograma de Férias (17/06/2010)	27
Relatório de Férias Modificadas (17/06/2010)	29
Mapa de Férias (17/06/2010)	32
Relatório de Férias não Homologadas (17/08/2010)	34
Relatório de Homologação de Férias (09/07/2010)	35
Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano (17/08/2010)	37
Relatório Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício (09/07/2010)	39
Gerar Férias SIAPE (09/07/2010)	41
Ler Férias SIAPE (17/06/2010)	43
Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias (14/06/2010)	44
Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias (14/06/2010)	45

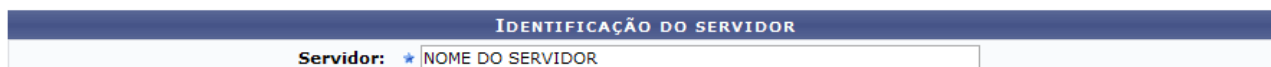
Cadastrar Férias (18/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe do departamento de pessoal do seu departamento um pedido de férias para ser tirada.

Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar exercícios de férias. Para efetua-la, o usuário deverá seguir o seguinte caminho: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Cadastrar*.

Na primeira tela deverá ser preenchido o espaço com o nome do *Servidor*:



IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1 - Identificação do Servidor

Após informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema exibirá uma lista de nomes para que seja selecionado o servidor que terá suas férias cadastradas.

Ao selecionar o nome na lista, a tela seguinte exibirá a *Identificação do Servidor e Dados das Férias*:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Siape:000000		Servidor: * NOME DO SERVIDOR		Data de Admissão: 23/01/1995			Admissão na origem: 01/02/1994		
Regime de trabalho: Estatutário		Categoria: Técnico Administrativo			Operador de raio-x: Não				
Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA									
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Exercícios		Parcelas	
						Período	Dias	Início	Término
2011	03/01/2008	03/02/2008	30	Alterada	SIGPRH	1	10	01/01/2008	10/01/2008
						2	10	01/04/2008	10/04/2008
						3	10	01/10/2008	10/10/2008

DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: * 2012									
Início do período aquisitivo: * 01/01/2012									
Término do período aquisitivo: * 31/12/2012									
Número de dias: * 30									
Homologado: * Sim <input type="checkbox"/>									
Status: * -- SELECIONE -- <input type="checkbox"/>									
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não									
Justificativa: <input type="text"/>									
Quantidade máxima de caracteres: 320					Quantidade de caracteres digitados: 0				

DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * 0 Exibir períodos									

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2 - Dados das Férias

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Em *Dados das Férias*, a parte *Dados do Exercício* deverá ser preenchida por completo com:

- *Ano de Exercício*;
- *Início do Período Aquisitivo*: Início do período correspondente aos meses em que serão possíveis tirar férias;
- *Término do Período Aquisitivo*: Fim do período correspondente aos meses em que serão possíveis tirar férias;
- *Número de Dias*: Referente ao número de dias das férias;
- *Homologado*: Confirmação ou não do processo de férias;
- *Status*: As férias podem ser alteradas, excluídas, incluídas, negadas pelo SIAPE ou pagas/marcadas;
- *Férias Judiciais*: Marque *Sim* ou *Não* para informar este quesito;
- *Número de Parcelas*: Informe em quantas parcelas as férias serão divididas.

Clicando no ícone , a data poderá ser selecionada no calendário.

O critério *Justificativa*, onde o usuário informaria a justificativa para o cadastro de férias, é optativo.

No tópico *Dados de Parcelamento*, o usuário deverá informar o possível número de parcelas em que as férias serão divididas, e preencher os períodos correspondentes.

Usaremos como exemplo 3 parcelas.

Digite o número de parcelas e clique em **Exibir Períodos**.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: * NOME DO SERVIDOR									
Siape: 000000	Data de Admissão: 23/01/1995			Admissão na origem: 01/02/1994					
Regime de trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo			Operador de raio-x: Não					
Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA									
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2011	03/01/2008	03/02/2008	30	Alterada	SIGPRH	1	10	01/01/2008	10/01/2008
						2	10	01/04/2008	10/04/2008
						3	10	01/10/2008	10/10/2008

DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: * 2012									
Início do período aquisitivo: * 01/01/2012									
Término do período aquisitivo: * 31/12/2012									
Número de dias: * 30									
Homologado: * Sim									
Status: * Alterada									
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não									
Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0									
Justificativa:									

DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * 3 Exibir períodos									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* 10	* 02/01/2012	11/01/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2º Período	* 0	*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3º Período	* 0	*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3 - Dados de Parcelamento

Para cada *Período* das férias, o usuário deverá informar a quantidade de *Dias* e a data de *Início* - escolhendo a quantidade de *Dias*, o sistema calculará automaticamente a data de *Término*. Clicando na caixa de seleção em *Adiant. Salarial* e *Grat. Natalina*, o usuário estará informando que o servidor receberá estes tipos de abono em suas férias.

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 da primeira metade anual. O sistema informará de imediato se a opção não puder ser marcada.

Ao terminar, clique em **Cadastrar** e a seguinte imagem confirmará o sucesso da operação:

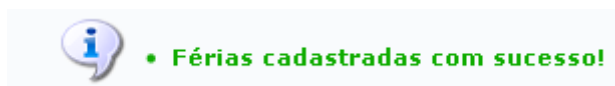


Figura 4 - Sucesso do Cadastro

Bom Trabalho!

Consultar Férias (18/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

Neste manual, iremos explicar quanto à operação de *Consultar Férias*, na qual o funcionário específico do DAP poderá consultar as férias de um servidor. Para efetuá-la, o seguinte caminho deverá ser seguido: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Consultar*.

Será exibida a tela para a *Busca por Servidor*.

A imagem mostra a interface de usuário para a busca por servidor. O formulário é intitulado "BUSCA POR SERVIDOR" e contém os seguintes elementos:

- Servidor: Campo de texto para o nome do servidor.
- Unidade de Lotação: Menu suspenso com o texto "--SELECIONE--".
- Período de Férias: Dois campos de data separados por "a".
- Período de Interrupção: Dois campos de data separados por "a".
- Categoria: Menu suspenso com o texto "--SELECIONE--".
- Ano do Exercício: Campo de texto para o ano.
- Apenas Marcações Judiciais: Opção para filtrar resultados.
- Exibir em formato de relatório: Opção para o formato de saída.
- Botões "Buscar" e "Cancelar" na base do formulário.

Administração de Pessoal
Figura 1- Busca por Servidor

Cabe ao usuário definir a busca preenchendo um ou mais dos seguintes espaços:

- Nome *Servidor*;
- *Unidade de Lotação*;
- *Período de Férias*;
- *Período de Interrupção*;
- *Categoria*;
- *Ano do Exercício*;
- *Apenas Marcações Judiciais*: Marque esta opção caso deseje apenas visualizar as marcações Judiciais;
- *Exibir em formato de relatório*: Marque esta opção caso deseje visualizar o resultado da consulta em forma de relatório.

Para retornar ao Menu Principal, clique no link [Administração de Pessoal](#) ao final da página.

Usaremos como exemplo a busca pela *Unidade de Lotação* DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL. O resultado será exibido da seguinte forma:

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:
 Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 Período de Férias: a
 Período de Interrupção: a
 Categoria: --SELECIONE--
 Ano do Exercício:
 Apenas Marcações Judiciais
 Exibir em formato de relatório

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (6739)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

NOME DO SERVIDOR (0000000)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
+	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Expandir"/> <input type="button" value="Recolher"/>
+	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Não	SIGPRH	Alterada	Não	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Expandir"/> <input type="button" value="Recolher"/>

NOME DO SERVIDOR (0000000)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
+	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Expandir"/> <input type="button" value="Recolher"/>
+	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	Não	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Expandir"/> <input type="button" value="Recolher"/>

Pag. 1

6739 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Lista de Férias Encontradas

Os seguintes ícones informam os status das férias:

- Indica que as férias foram autorizadas;
- Indica que as férias foram negadas;
- Indica férias ainda a autorizar.

As funções exibidas na tela acima serão explicadas nos seguintes tópicos:

Expandir e Recolher

Clicando no ícone , referente a *Expandir*, o usuário poderá visualizar detalhes das férias do servidor, como em quantas parcelas foi dividida, a quantidade de *Dias* de cada parcela etc, como na tela mostrada a seguir:

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Período de Férias: a

Período de Interrupção: a

Categoria: --SELECIONE--

Ano do Exercício:

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

⊕: Expandir ⊖: Recolher 🗺️: Visualizar Mapa de Férias
✅: Férias Homologadas ❌: Férias Negadas 🔍: Férias Pendente de Homologação
🔧: Alterar Férias 👤: Alterar Férias - Administração de Pessoal 🗑️: Remover Férias 👤: Homologar Férias

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (6739)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

NOME DO SERVIDOR (0000000)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
-	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	✅🔍🗑️
Período		Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspenso		
	1	30	27/01/2011	25/02/2011	Não	Não	Não		🔍
+	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Não	SIGPRH	Alterada	Não	❌🔍👤


NOME DO SERVIDOR (0000000)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
+	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	🔍🗑️👤👤
+	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	Não	✅🗑️

Pag. 1

6739 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3: Detalhamento das Férias

Clicando em  uma nova aba de seu navegador será aberta com o relatório do *Mapa de Férias* referente, da seguinte forma:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 27/01/2011 a 25/02/2011

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE DA UNIDADE

		FEVEREIRO/2011																											
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
MARIA CONCEICAO DA SILVA	11/05/1981 24/06/1961	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
EDUARDO ANTUNES DA SILVA	27/08/1984 22/03/1964	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CLOVIS DO NASCIMENTO	01/12/1984 15/06/1953	x	x																										
ANTONIO BARBOSA DE MELO	22/06/1988 21/06/1951	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
ANA VIRGINIA NUNES DE ARAUJO	01/07/2001 13/03/1962	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
RAINETE DE MEDEIROS GOMES	19/05/2004 28/12/1978	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
RODRIGO OTAVIO SOUZA LIMA	18/10/2004 07/12/1978	x																											
AGOSTINHO SANTIAGO DE MEDEIROS BRITO NETO	30/06/2008 09/08/1979																					x	x	x	x	x	x		
ABEL VANDERLEI NUNES JUNIOR	02/02/2009 06/09/1979	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Total de servidores no dia:		8	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5		
Choque de férias (%):		20.00	18.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	10.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00		
Total de servidores lotados na unidade:		40																											

Figura 4: Mapa de Férias


Clique em **Voltar** para retornar à página *Lista de Férias*.

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir.

Clique em **Administração de Pessoal** para retornar ao menu inicial.

Clicando no ícone , referente a *Recolher*, os detalhes serão ocultados.

Remover Férias

Clique no ícone  para remover as férias. A seguinte janela de confirmação será apresentada:

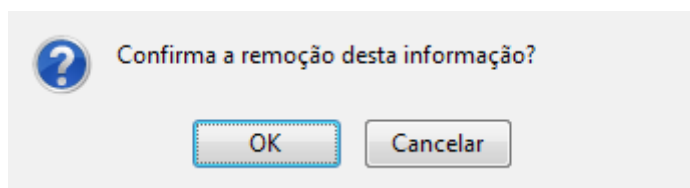



Figura 5: Caixa de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada no topo da página:



Figura 6: Férias removidas com sucesso

Alterar Férias

Clique no ícone  para *Alterar Exercício de Férias*. Esta funcionalidade permite ao usuário realizar alterações em férias que ainda não tenham sido iniciadas.

A seguinte página será carregada:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR												
Siape: 0000000			Servidor: * NOME DO SERVIDOR			Data de Admissão: 30/06/2008					Admissão na Origem: 30/06/2008	
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	
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009	04/08/2009	

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2010**
Período Aquisitivo: **01/01/2010** até **31/12/2010**
Número de Dias: **30 dias**
Homologado: *
Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0
Justificativa:

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: *

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="01/01/2010"/>	15/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="26/12/2010"/>	09/01/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 7: Dados das Férias

Clique em [Consultar Férias Marcadas](#) para retornar à página inicialmente descrita neste manual.

Na página *Dados das Férias*, o usuário poderá alterar o estado *Homologado* para Sim, Não ou Pendente. Poderá adicionar uma *Justificativa* para as férias e mudar a quantidade de parcelas em que será dividida, além de poder mudar suas datas de início e o tempo que cada parcela de férias terá.

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 da primeira metade anual. O sistema informará de imediato se a opção não puder ser marcada.

Feitas as modificações, clique em **Alterar**.

A seguinte mensagem de confirmação será carregada no topo da página *Lista de Férias*:

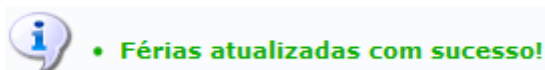



Figura 8: Férias atualizadas com sucesso

Alterar Férias - DAP

Clicando no ícone  o usuário poderá realizar alterações feita pelo DAP em qualquer tipo de férias relacionadas ao servidor.

Nesta operação, o usuário poderá modificar o ano de *Exercício*, *Início do período aquisitivo* e *Término do período aquisitivo* do servidor, *Número de dias* de férias, se é *Homologado*, seu *Status* e se as férias são Judiciais ou não.

O usuário poderá ainda escrever um *Justificativa* para as férias caso deseje. Além disso, será possível alterar o *Número de parcelas* e seus dias de início de acordo com tal alteração.

No exemplo a seguir, iremos optar por selecionar *Adiantamento Salarial*.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Servidor: * NOME DO SERVIDOR										
Siape:0000000			Data de Admissão: 02/02/2009				Admissão na origem: 02/02/2009			
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	
2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	SIGPRH	1	30	01/04/2010	30/04/2010	
DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: * 2011										
Início do período aquisitivo: * 01/01/2011										
Término do período aquisitivo: * 31/12/2011										
Número de dias: * 30										
Homologado: * Sim										
Status: * Incluída										
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não										
Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0										
Justificativa: <input type="text"/>										
DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de parcelas: * 1 Exibir períodos										
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina					
1º Período	*30	*27/01/2011	25/02/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Alterar Férias - DAP

Clique em **Alterar** para que a mensagem de confirmação seja gerada.

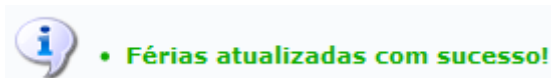


Figura 10: Mensagem de Confirmação

Homologar Férias

Para que seja possível *Homologar* as férias de um servidor, o seguinte ícone deverá estar disponível: . Ao clicar neste, a seguinte mensagem de confirmação será exibida:

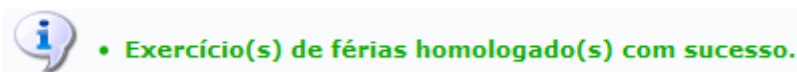


Figura 11: Confirmação de Homologação

Para retornar ao Menu Principal, clique no link [Administração de Pessoal](#) ao final da página.

Bom Trabalho!

Homologar Férias (18/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP ou GESTOR_DAP

Nesta funcionalidade, o usuário poderá alterar as férias dos servidores, autorizar ou negar as solicitações de férias e ainda visualizar o mapa de férias dos servidores de sua Unidade.

Para Homologar Férias, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Homologar*.

O sistema exibirá a seguinte página de busca:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione a unidade

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Informe a *Unidade* na qual estão locados os servidores cujas férias serão homologadas, e clique em **Prosseguir**.

A seguinte página será carregada:

✓ : Exercício de Férias Já Homologado + : Homologar Exercício de Férias ✗ : Exercício de Férias com Homologação Negada ✗ : Negar Homologação de Exercício de Férias + : Cadastrar Exercício de Férias 👤 : Alterar Exercício de Férias 🔍 : Visualizar Mapa de Férias											
<input type="checkbox"/> Selecionar todos											
LISTA DE FÉRIAS											
Nome (Matrícula)						Unidade					
NOME DO SERVIDOR (0000000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL					
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercícios											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.		
✗	2010	02/02/2009	01/02/2010	30 Alterada	1	30	01/04/2010	30/04/2010	Não	Não	🔍 👤 +
✓	2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	1	30	27/01/2011	25/02/2011	Não	Não	🔍 👤 ✗
NOME DO SERVIDOR (0000000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL					
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercícios											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.		
<input type="checkbox"/>	2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	1	30	20/02/2011	21/03/2011	Não	Não	🔍 👤 ✗ +
				Homologar		Cancelar		Gerar Relatório			

Figura 2: Lista de Férias

Os ícones ✓ e ✗ indicam se as férias foram homologadas ou negadas, respectivamente.

Cadastrar Exercício de Férias

Clique no ícone  para *Cadastrar Exercício de Férias*.

O sistema exibirá a tela:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Siape: 0000000			Servidor: * NOME DO SERVIDOR			Data de Admissão: 30/06/2008				
Regime de Trabalho: Estatutário			Categoria: Técnico Administrativo			Admissão na Origem: 30/06/2008				
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL										
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO										
Operador de Raio-x: Não										

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercícios										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término	
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009	04/08/2009	


 [Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: 2010										
Período Aquisitivo: 01/01/2010 até 31/12/2010										
Número de Dias: 30 dias										
Homologado: * <input type="text" value="Sim"/>										
Quantidade máxima de caracteres: 320										
Quantidade de caracteres digitados: 0										
Justificativa: <input type="text"/>										

DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de Parcelas: * <input type="text" value="0"/>										

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Cadastro de Férias

Clique em  [Consultar Férias Marcadas](#) para consultar as férias do servidor. Uma nova aba de seu navegador será aberta com a tela de consulta. Esta funcionalidade está descrita no *Manual Relacionado Consultar Férias*. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Informe o quesito *Homologado*, com uma das opções: Pendente, Sim ou Não.

O campo *Justificativa* não é obrigatório. Nele, o usuário pode justificar a inserção das férias.

No campo *Número de parcelas*, digite o número de parcelas em que as férias serão divididas. Clique em **Exibir Períodos**.

Os dados do parcelamento serão exibidos da seguinte forma:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Siape: 0000000	Servidor: * NOME DO SERVIDOR	Admissão na Origem: 30/06/2008
Regime de Trabalho: Estatutário	Data de Admissão: 30/06/2008	Operador de Raio-x: Não
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Categoria: Tecnico Administrativo	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009	04/08/2009
Consultar Férias Marcadas									
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: 2010									
Período Aquisitivo: 01/01/2010 até 31/12/2010									
Número de Dias: 30 dias									
Homologado: * <input type="text" value="Sim"/>									
Justificativa: <input type="text"/>									
DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * <input type="text" value="2"/> Exibir períodos									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2º Período	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados do parcelamento

Informe o número de dias que cada período de férias terá. Ao lado, digite a data de início de cada período de férias. O término das férias será preenchido automaticamente.

Selecione as caixas *Adiant. Salarial* e *Grat. Natalina*, caso o servidor deva recebê-los.

Após informar os dados, clique em **Cadastrar**.

O navegador direcionará de volta para a página *Lista de Férias*, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:

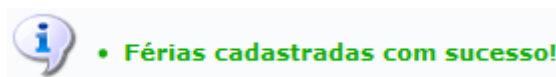


Figura 5: Férias cadastradas

Visualizar Mapa de Férias

Clique no ícone para *Visualizar o Mapa de Férias*. Uma nova janela será aberta com o mapa em forma de Relatório.

A exibição será da seguinte maneira:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/04/2010 a 30/04/2010

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE DA UNIDADE

Servidor	Admissão Nascimento	ABRIL/2010																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR	13/09/1991 32/07/1966																				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR	30/06/2008 28/03/1985				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																
NOME DO SERVIDOR	02/02/2009 06/09/1979	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Total de servidores no dia:		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Choque de férias (%):		0	0	0	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	0	0	0	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	
Total de servidores lotados na unidade:		40																													

[Voltar](#)

SIGRH | Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas

[Imprimir](#)

Figura 6: Mapa de Férias

Clique em [Imprimir](#) para imprimir o Mapa de Férias.

Clique em [Administração de Pessoal](#) para retornar ao menu inicial.

Clique em [Voltar](#) para retornar à página *Lista de Férias*.

Alterar Exercício de Férias

Clique no ícone para *Alterar Exercício de Férias*.

A seguinte página será carregada:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Siape: 0000000 Data de Admissão: 30/06/2008 Admissão na Origem: 30/06/2008

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
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009	04/08/2009

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2010

Período Aquisitivo: 01/01/2010 até 31/12/2010

Número de Dias: 30 dias

Homologado: * Sim

Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0

Justificativa:

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: * 2

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	15	01/01/2010	15/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	15	26/12/2010	09/01/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 7: Dados das Férias

Na página *Dados das Férias*, o usuário poderá alterar o estado *Homologado* para Sim, Não ou Pendente. Poderá adicionar uma *Justificativa* para as férias e mudar a quantidade de parcelas em que será dividida, além de poder mudar suas datas de início e o tempo que cada parcela de férias terá. Feitas as modificações, clique em **Alterar**.

A seguinte mensagem de confirmação será carregada no topo da página *Lista de Férias*:

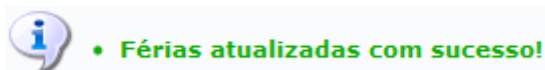


Figura 8: Férias atualizadas com sucesso

Negar Homologação de Exercício de Férias

Clique no ícone  para *Negar a Homologação de Exercício de Férias*.

A seguinte mensagem de confirmação aparecerá no topo da tela:

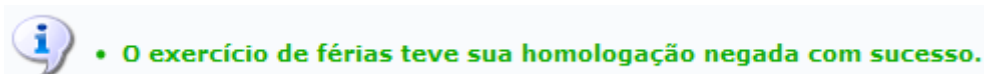


Figura 9: homologação negada com sucesso

Homologar o Exercício de Férias

Clique no ícone  para *Homologar o Exercício de Férias*.

O sistema exibirá a mensagem de confirmação:

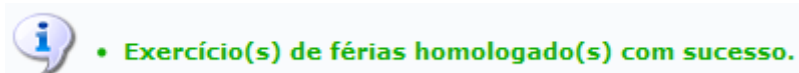


Figura 10: exercício de férias foi homologado

Gerar Relatório

Observe que na tela *Lista de Férias* existem caixas denominadas *Exercícios de Férias do Servidor*. Selecione o Exercício desejado marcando o quadrado do lado esquerdo.

✔: Exercício de Férias Já Homologado
 ➕: Homologar Exercício de Férias
 ✖: Exercício de Férias com Homologação Negada
✖: Negar Homologação de Exercício de Férias
 ➕: Cadastrar Exercício de Férias
 🗑️: Alterar Exercício de Férias
 🔍: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Exercícios		Início	Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
				Período	Dias		Término	Término			
✔ 2008	01/01/2008	31/12/2008	30 Alterada	1	10	21/01/2008	30/01/2008	Não	Sim		
				2	10	17/11/2008	26/11/2008	Não	Não		
				3	10	07/01/2009	16/01/2009	Não	Não		

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ➕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ➕

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Exercícios		Início	Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
				Período	Dias		Término	Término			
<input type="checkbox"/> 2010	01/01/2010	31/12/2010	30 Alterada	1	10	04/02/2010	13/02/2010	Não	Não		
				2	20	17/08/2010	05/09/2010	Não	Não		

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ➕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ➕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ➕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ➕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ➕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ➕

Figura 11: Lista de Férias

Clique em **Gerar Relatório** para ter acesso ao Relatório de homologação de férias. O relatório será exibido da seguinte forma:

RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL - NOVEMBRO/2009

Matrícula	Nome									
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios						Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	Sim	1	15	11/01/2010	25/01/2010
							2	15	26/12/2010	09/01/2011
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios						Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Incluída	Sim	1	30	01/02/2009	02/03/2009
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Incluída	Sim	1	30	05/05/2010	03/06/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios						Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Alterada	Sim	1	10	26/01/2009	04/02/2009
							2	10	01/07/2009	10/07/2009
							3	10	15/12/2009	24/12/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios						Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Alterada	Sim	1	10	02/01/2008	11/01/2008
							2	10	20/08/2008	29/08/2008
							3	10	03/11/2008	12/11/2008
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Incluída	Sim	1	10	31/01/2009	09/02/2009
							2	10	01/11/2009	10/11/2009
							3	10	01/12/2009	10/12/2009

Figura 12: Relatório

Clique em **Voltar** para retornar à página *Lista de Férias*.

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir.

Clique em **Administração de Pessoal** para retornar ao menu inicial.

Homologar

Selecione o *Exercício de Férias* desejado, marcando o quadrado ao lado esquerdo, na tela *Lista de Férias*. Após selecionar os exercícios desejados para a Homologação, clique em **Homologar** e a seguinte mensagem de confirmação será carregada no topo da *Lista de Férias*:

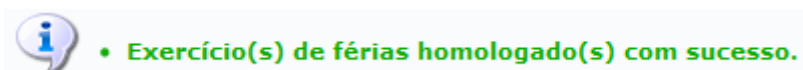


Figura 13: O exercício de férias foi homologado com sucesso

Bom Trabalho!

Suspender Férias (17/06/2010)

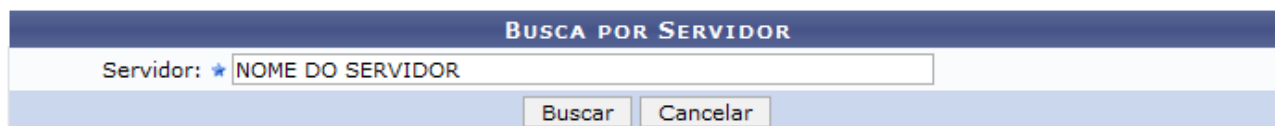
Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP ou GESTOR_DAP

Nesta funcionalidade, o usuário poderá realizar a suspensão de férias do servidor e remarcar o restante de dias (que deverá totalizar 30 dias) para outro período.

Para efetuar a suspensão de férias, o usuário deverá seguir o seguinte caminho: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Suspender*.

Será exibida a tela para a *Busca por Servidor*.

Preencha o espaço com o nome do *Servidor* referente à suspensão das férias.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1 - Busca por Servidor

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para prosseguir com a busca por servidor, clique em **Buscar**.

Na tela seguinte serão exibidos os *Dados das Férias*:

BUSCA POR SERVIDOR	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para realizar a suspensão de uma parcela de férias, os seguintes passos devem ser seguidos:

- Modifique a data de término da parcela em gozo para a data de interrupção da mesma e clique em **Suspender**;
- Informe as datas de início e término da parcela complementar e selecione **Confirmar**.
- **Observação:** Será possível realizar suspensão de férias apenas para exercícios cujo status seja "Paga/Marcada".

DADOS DA FÉRIAS							
DADOS DO EXERCÍCIO							
Exercício:	2012						
Período Aquisitivo:	01/01/2012 até 31/12/2012						
Número de dias:	15 dias						
Status:	Alterada						
DADOS DO PARCELAMENTO							
Número de parcelas:	1						
Períodos	Dias	Início	Fim		Adiant. de salário	Grat. Natalina	
1º Período	15	17/06/2010	01/07/2010	Suspender	Sim	Não	
JUSTIFICATIVA							
* --- SELECIONE --- <input type="button" value="v"/>							
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2 - Dados da Férias

Preencha o espaço com a data do *Fim* das Férias e clique em *Suspender*. Use o ícone para selecionar a data no calendário.

Ao selecionar a data para finalizar as férias, o número restante de férias deverá ser informado nos espaços destinados aos períodos das parcelas e a soma do número de dias deverá resultar em 30, o número total de dias de férias por ano, veja:

DADOS DA FÉRIAS							
DADOS DO EXERCÍCIO							
Exercício:	2012						
Período Aquisitivo:	01/01/2012 até 31/12/2012						
Número de dias:	15 dias						
Status:	Alterada						
DADOS DO PARCELAMENTO							
Número de parcelas:	2						
Períodos	Dias	Início	Fim		Adiant. de salário	Grat. Natalina	
1º Período	6	17/06/2010	22/06/2010	Suspender	Sim	Não	
2º Período	9	<input type="text" value=""/>	dd/mm/aaaa		Não	Não	
JUSTIFICATIVA							
* --- SELECIONE --- <input type="button" value="v"/>							
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3 - Dias Restantes das Férias

Ao efetuar as alterações, selecione a *Justificativa* para a suspensão de férias e clique em *Confirmar*. A seguinte mensagem será exibida informando o sucesso da operação:

• Férias suspensa com sucesso!

Figura 4 - Sucesso da Suspensão

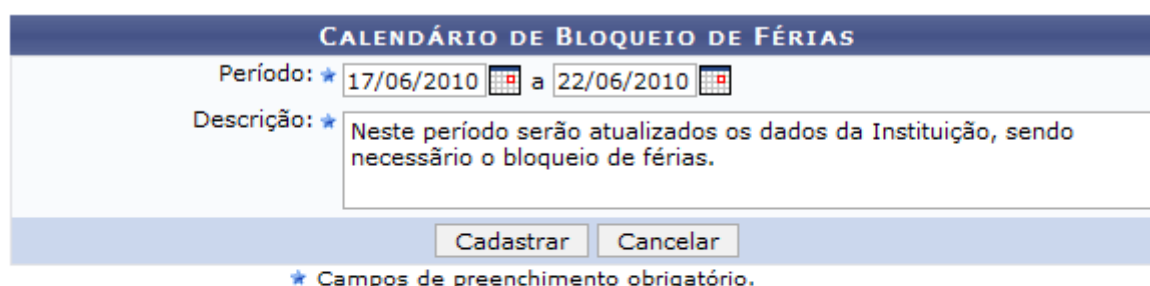
Bom Trabalho!

Cadastrar Calendário de Bloqueio de Férias (17/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Nesta operação o usuário poderá adicionar períodos nos quais um servidor não poderá marcar férias. Estes períodos não podem entrar em choque entre si. Para cadastrar calendário de bloqueio de férias, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Cadastrar*.

O sistema exibirá a seguinte página:



[Consultar Calendários Existentes](#)


[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Calendário de Bloqueio de Férias

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação.

Caso queira retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso queira visualizar os *Calendários Existentes*, clique em [Consultar Calendários Existentes](#), o usuário será encaminhado a página de consulta, explicada no manual [Consultar Calendário de Bloqueio de Férias](#), listado em *Manuais Relacionados*.

Para dar continuidade, informe o *Período* que não poderá haver solicitação de férias. Para isso o usuário poderá digitar as datas ou selecioná-las no calendário exibido após clicar em . Além disso, o usuário deverá informar a *Descrição* do período de bloqueio de férias. Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar** para efetuar a operação.

Será exibida a mensagem de sucesso.

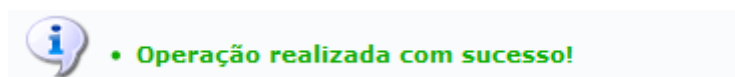


Figura 2: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Calendário de Bloqueio de Férias (17/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Nesta operação o usuário poderá visualizar, alterar e/ou remover um calendário de bloqueio de férias que foi cadastrado. Para consultar este calendário, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Consultar*.

O sistema exibirá a seguinte página:

A interface de pesquisa 'PESQUISAR' possui um cabeçalho azul com o título 'PESQUISAR'. Abaixo dele, há três campos de entrada: 'Ano:' com um campo de texto vazio; 'Período:' com o texto '31/03/2010' e '30/04/2010' selecionados em uma caixa de seleção, e 'Descrição:' com um campo de texto vazio. Na base da interface, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Administração de Pessoal

Figura 1: Pesquisar

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação.

Para prosseguir com a *Consulta de Calendário de Bloqueio de Férias*, preencha ao menos um dos seguintes campos com as informações sobre o calendário a ser consultado: *Ano*, *Período* e *Descrição*. Quanto mais conteúdo for informado, mais refinada será a busca.

Para exemplificar a busca, utilizamos o *Período*: 31/03/2010 a 30/04/2010. Após informar os dados necessários, de acordo com seus critérios, clique em **Buscar**. A seguinte página será exibida:

A interface de pesquisa 'PESQUISAR' com os dados de exemplo preenchidos. O campo 'Período:' agora contém '31/03/2010' e '30/04/2010' selecionados. Os outros campos e botões permanecem os mesmos.

LISTA DE PERÍODOS DE BLOQUEIO DE FÉRIAS ENCONTRADOS	
Período	Descrição
31/03/2010 à 30/04/2010	Período de cadastramento de servidores.

Figura 2: Lista de Períodos de Bloqueio de Férias Encontrados

Nesse caso de uso o usuário poderá visualizar a *Lista de Períodos de Bloqueio de Férias Encontrados*, onde poderá *Alterar* e/ou *Remover* os calendários cadastrados.

Se o usuário desejar *Alterar* dados do calendário, clique no ícone . O sistema carregará a página

a seguir.

Consultar Calendários Existentes

Figura 3: Calendário de Bloqueio de Férias

Ao clicar em **Consultar Calendários Existentes**, o sistema retornará para a página de consulta de calendários, a primeira que foi exibida neste manual.

Após realizar as alterações necessárias, clique em **Alterar** e será visualizado a mensagem de sucesso, como mostraremos a seguir.

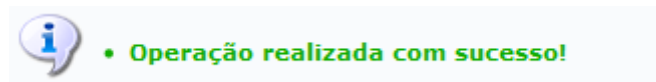



Figura 4: Mensagem de Sucesso

Caso queira *Remove* o calendário cadastrado clique em . Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da operação.

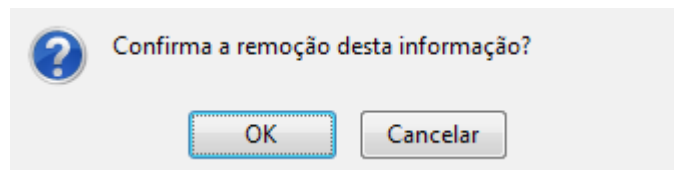


Figura 5: Caixa de Diálogo

O usuário deverá confirmar a remoção clicando em **OK**, onde a mensagem de sucesso será visualizada. Caso queira suspender a operação, clique em **Cancelar**.

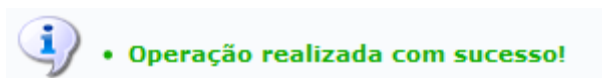


Figura 6: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados (17/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Nesta operação o usuário poderá visualizar servidores que marcaram férias em períodos bloqueados.

Para visualizar o relatório de férias marcadas em períodos bloqueados, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Marcadas em Períodos Bloqueados*.

O sistema exibirá a seguinte página:

FILTROS

Ano:

Período: à

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Consultar Calendários Existentes](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Filtros

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, no qual todas as informações desse módulo estão contidas, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Ao clicar em [Consultar Calendários Existentes](#), o usuário será encaminhado a página de consulta por calendários, explicado no manual [Consultar](#), listado ao fim deste em *Manuais Relacionados*.

Para dar continuidade a operação, informe o *Ano* ou o *Período* que deseja visualizar, combinando as informações entre si. Após informar os dados necessários, clique em **Filtrar**. Exemplificamos com *Período* de 01/02/2011 a 30/04/2011.

Será exibido o relatório de *Férias Marcadas em Períodos Bloqueados*, como mostraremos a seguir:



FÉRIAS MARCADAS EM PERÍODOS BLOQUEADOS

PERÍODO DE CADASTRAMENTO DE SERVIDORES (10/02/2011 À 11/02/2011)


Servidor	Exercício	Data Inicial	Data Final	Qtd. dias
NOME DO SERVIDOR	2010	10/02/2011	01/03/2011	20

PERÍODO DE CADASTRAMENTO DE SERVIDORES (05/03/2011 À 05/04/2011)


Servidor	Exercício	Data Inicial	Data Final	Qtd. dias
NOME DO SERVIDOR	2011	20/01/2011	05/03/2011	45
NOME DO SERVIDOR	2011	20/02/2011	21/03/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2011	01/04/2011	30/04/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2011	04/03/2011	02/04/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	07/02/2011	08/03/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	14/03/2011	12/04/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	15/02/2011	06/03/2011	20
NOME DO SERVIDOR	2011	01/03/2011	30/03/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	10/03/2011	08/04/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	10/03/2011	24/03/2011	15



Figura 2: Férias Marcadas em Períodos Bloqueados

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em  , no topo do relatório.

Caso queira retornar a página anterior e realizar uma nova consulta, clique em **Voltar**.

Para *Imprimir* o relatório, clique em .

Bom Trabalho!

Cronograma de Férias (17/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Nesta funcionalidade, o usuário terá acesso ao cronograma de férias dos servidores de uma Unidade.

O usuário deve *entrar em SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Relatórios → Cronograma de Férias.*

Em *Período do Cronograma*, o usuário deverá selecionar a *Unidade* e o período de *Mês/Ano* que deseja pesquisar.

Como exemplo usaremos SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO - Dezembro 2009 à Janeiro 2010:

PERÍODO DO CRONOGRAMA

Unidade: * SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO

Desde (Mês / Ano): * Dezembro / 2009 Até (Mês / Ano): * Janeiro / 2010

Ver Cronograma Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Período do Cronograma

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Ao clicar em **Ver Cronograma** o usuário terá acesso à listagem de funcionários que estão no *Cronograma de Férias* da unidade pesquisada naquele determinado período.

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS											
Administração de Pessoal		EMITIDO EM 17/06/2010 11:20		SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA									
CRONOGRAMA DE FÉRIAS - SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO - (PERÍODO DE DEZEMBRO/2009 ATÉ JANEIRO/2010)													
Matrícula	Nome	Exercícios					Parcelas						
000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
		2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	06/07/2009	15/07/2009	Não	Não
								2	10	08/09/2009	17/09/2009	Não	Não
								3	10	07/12/2009	16/12/2009	Não	Não


 Voltar

Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN

Imprimir 

Figura 2: Cronograma de Férias

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar** e uma nova pesquisa poderá ser efetuada.

Caso o usuário queira imprimir a página de cronograma, deverá clicar em [Imprimir](#)  .

Bom Trabalho!

Relatório de Férias Modificadas (17/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade permite ao usuário, administrador do departamento de pessoal, a visualização do relatório de Exercícios de férias modificadas.

Para ter acesso ao Relatório de Férias Modificadas o usuário deverá *entrar no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Modificadas*.

O usuário será encaminhado para a página de busca *Informe o Exercício*.

O formulário 'Informe o Exercício' possui um campo de texto para 'Exercício' com o valor '2010'. Abaixo dele, há um campo 'Status' com um ícone de estrela e quatro opções de seleção: 'Alterada' (desselecionada), 'Excluída' (selecionada), 'Incluída' (desselecionada) e 'Negado SIAPE' (desselecionada). Na base do formulário, há dois botões: 'Exibir Relatório' e 'Cancelar'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o Exercício

Na tela acima, se especificado o ano de um exercício de férias, serão exibidos somente os exercícios de férias referentes ao ano informado. Caso contrário, serão exibidos todos os exercícios de férias que sofreram atualizações.

O campo *Status* é obrigatório e o usuário poderá optar por selecionar uma ou mais opções, dentre elas: *Alterada*, *Excluída*, *Incluída* e *Negado SIAPE*.

Exemplificaremos usando *Status Excluída*.

Ao clicar em **Exibir Relatório** será exibida a *Lista de Férias* dos funcionários inclusos nas categorias pesquisadas, da seguinte forma:

A interface mostra uma barra de ferramentas com ícones para 'Expandir', 'Recolher', 'Alterar Férias - DAP', 'Atualização não realizada no SIAPE', 'Atualização realizada no SIAPE', 'Visualizar crítica', 'Férias autorizadas', 'Férias negadas' e 'Férias à autorizar'. Abaixo, há uma tabela com o título 'LISTA DE FÉRIAS'.

Matrícula	Nome	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
0000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	Excluída	05/10/2009	📄 🗑️ 🔄 📌

Figura 2: Lista de Férias

Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar informações adicionais como mostra figura a seguir:

Expandir
 Recolher
 Atualização não realizada no SIAPE
 Atualização realizada no SIAPE
 Férias autorizadas
 Férias negadas
 Alterar Férias - DAP
 Visualizar crítica
 Férias à autorizar

LISTA DE FÉRIAS							
Matrícula	Nome						
0000000	NOME DO FUNCIONÁRIO						
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	Excluída	05/10/2009	
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento		Grat. Natalina	
1	15	02/02/2010	16/02/2010	Não		Não	
2	15	01/09/2010	15/09/2010	Não		Não	

Figura 3: Lista de Férias Expandir

Clique em para retornar ao modo de exibição simples das informações do funcionário.

Ainda na página de *Lista de Férias*, clicando no ícone , o usuário poderá alterar *Dados dos Exercícios e Dados do Parcelamento*:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Siape:0000000	Servidor: * NOME DO SERVIDOR	Data de Admissão: 23/01/1995
Regime de trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Admissão na origem: 01/02/1994
Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA	Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Operador de raio-x: Não

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Exercícios		Parcelas	
						Período	Dias	Início	Término
2011	03/01/2008	03/02/2008	30	Alterada	SIGPRH	1	10	01/01/2008	10/01/2008
						2	10	01/04/2008	10/04/2008
						3	10	01/10/2008	10/10/2008
2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	30	01/01/2009	30/01/2009
						2	10	26/01/2009	04/02/2009
2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	10	06/07/2009	15/07/2009
						2	10	16/07/2009	25/07/2009
						3	10		

DADOS DO EXERCÍCIO	
Exercício:	* 2010
Início do período aquisitivo:	* 01/01/2010
Término do período aquisitivo:	* 31/12/2010
Número de dias:	* 30
Homologado:	* Sim
Status:	* Excluída
Férias Judiciais?:	* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Justificativa: <input type="text"/>	

DADOS DO PARCELAMENTO					
Número de parcelas:	* 2	Exibir períodos			
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 10	* 20/01/2010	29/01/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Período	* 20	* 21/06/2010	10/07/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados das Férias

O usuário deverá modificar as informações que desejar e clicar em **Alterar**.

A seguinte mensagem de confirmação será gerada:

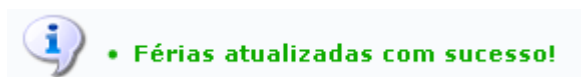


Figura 5: Confirmação de Alteração


Voltando para a página de *Lista de Férias*, caso as férias do funcionário sejam rejeitadas pelo SIAPE, o usuário deverá clicar no ícone . A seguinte mensagem de confirmação será gerada:



Figura 6: Confirmação de Rejeição

Caso as férias do funcionário sejam aceitas pelo SIAPE o usuário deverá clicar no ícone . O sistema irá exibir a seguinte mensagem de confirmação:

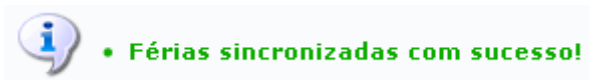


Figura 7: Confirmação de Aceitação

Bom Trabalho!

Mapa de Férias (17/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

Um Mapa de Férias é um relatório que tem a finalidade de apresentar os servidores em férias de uma determinada unidade em um determinado período. Ele pode ser acessado a qualquer momento por um gestor do departamento pessoal no módulo DAP do SIGPRH.

Para visualizar mapa de férias, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Mapa de Férias*.

O sistema exibirá a seguinte página:

MAPA DE FÉRIAS

Período: a

Unidade:

- HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)
- CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)
- CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)
- MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- HOSPED. HOSPITAL DE BENIATRIA (22.00)

Apenas Homologadas

Incluir Unidades Vinculadas

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Mapa de Férias

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, no qual todas as opções desse módulos estão disponíveis, clique em **Administração de Pessoal**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação.



Para dar continuidade a consulta por *Mapa de Férias*, informe alguns dos dados a seguir:

- *Período (início/fim)*: Informe o período que deseja consultar, preenchendo o início e o fim;
- *Unidade*: Selecione na lista a unidade;
- *Apenas Homologadas*: Selecione caso queira visualizar apenas as férias homologadas;

- *Incluir Unidades Vinculadas*: Selecione caso queira incluir as Unidades Vinculadas à selecionada na lista.

Após informar os dados necessários para a busca, clique em **Ver Mapa**. Exemplificamos com *Período (início/fim)* de 01/03/2010 a 30/04/2010 e *Unidade* com DAP/PRH - Departamento de Administração de Pessoal.

Será exibida a seguinte página:

 UFRN <small>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</small> Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 17/06/2010 10:07	 UFRN <small>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</small> SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	--	--

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/03/2009 à 30/04/2009
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR

MARÇO/2009																																
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOME DO SERVIDOR	01/03/1983 20/11/1962	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964																														x	x
NOME DO SERVIDOR	12/12/1991 18/09/1963									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
NOME DO SERVIDOR	08/11/2004 26/12/1978	x	x																													
Total de servidores no dia:		2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1											1	1
Choque de férias (%):		5,00	5,00	0	0	0	0	0	0	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0	0	0	0	0										0	0	
Total de servidores lotados na unidade:		40																														


ABRIL/2009																																
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
NOME DO SERVIDOR	03/12/1984 11/09/1962	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964	x	x	x	x	x	x	x	x																							
Total de servidores no dia:		2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Choque de férias (%):		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		40																														

MARÇO/2010																																
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOME DO SERVIDOR	01/03/1983 20/11/1962	x	x	x	x	x	x	x	x																							
NOME DO SERVIDOR	09/10/1984 16/07/1959	x	x	x												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
NOME DO SERVIDOR	03/12/1984 11/09/1962	x	x	x																												
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
NOME DO SERVIDOR	18/10/2004 07/12/1978	x	x																													
NOME DO SERVIDOR	08/11/2004 26/12/1978	x	x																													
NOME DO SERVIDOR	14/03/2006 21/04/1982	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
Total de servidores no dia:		7	7	5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1						
Choque de férias (%):		18,00	18,00	12,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0	0	0	0						
Total de servidores lotados na unidade:		40																														

Figura 2: Mapa de Férias

Caso queira retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**, no topo da página.

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Caso o usuário queira *Imprimir* a página, clique em  .

Bom Trabalho!

Relatório de Férias não Homologadas (17/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Neste manual explicaremos como gerar relatório de férias que não foram homologadas. Para isso, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Relatórios → Férias Não Homologadas*.

O sistema exibirá o relatório abaixo, dividido por cada unidade da Instituição. Mostrará ainda detalhes sobre as férias dos servidores, disponibilizando o *Período, Exercício, Status e Data de Atualização*, como demonstrado na imagem a seguir.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS						
EMITIDO EM 17/06/2010 10:37							
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADAS							
Sigla	Unidade						
ADMST	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTO ANTÔNIO						
	Siape	Nome	Exercício	Período Aquisitivo		Status	Data de atualização
				Início	Término		
	000000	NOME DO SERVIDOR	2008	01/01/2008	31/12/2008	Incluída	20/11/2008
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Incluída	28/11/2008
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Incluída	28/11/2008
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Incluída	28/11/2008
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Incluída	28/11/2008
GAB	AUDITORIA INTERNA						
	Siape	Nome	Exercício	Período Aquisitivo		Status	Data de atualização
				Início	Término		
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Alterada	13/01/2009
CCET	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA						
	Siape	Nome	Exercício	Período Aquisitivo		Status	Data de atualização
				Início	Término		
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/09/2009	31/12/2009	Incluída	02/09/2009
		Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN					

Figura 1: Relatório

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Caso o usuário deseje imprimir o relatório, basta clicar no ícone **Imprimir** .

Para retornar ao menu principal, clique no link **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Relatório de Homologação de Férias (09/07/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Neste manual abordaremos quanto ao *Relatório de Homologação de Férias* onde o usuário terá acesso aos relatórios de férias homologadas em cada unidade da instituição.

O usuário deverá seguir o seguinte caminho: *entrar no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Homologação de Férias*.

A seguinte tela será apresentada:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione a Unidade

Como exemplo iremos pesquisar com *Unidade: Escola Agrícola de Jundiá*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação.

Para gerar o *Relatório de Homologação de Férias* clique em **Gerar Relatório**. O relatório será exibido da seguinte forma:



		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS									
		EMITIDO EM 17/06/2010 10:23									
RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ - JUNHO/2010											
Matrícula	Nome										
0000000	NOME DO SERVIDOR										
	Exercícios										
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas		Término
	2008	01/01/2008	31/12/2008	45	Incluída	Sim	1	30	02/01/2008	31/01/2008	
							2	15	01/07/2008	15/07/2008	
0000000	NOME DO SERVIDOR										
	Exercícios										
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas		Término
	2009	01/01/2009	31/12/2009	45	Incluída	Sim	1	45	04/01/2010	17/02/2010	
0000000	NOME DO SERVIDOR										
	Exercícios										
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas		Término
	2007	01/02/2006	31/01/2007	45	Incluída	Sim	1	30	02/01/2007	31/01/2007	
							2	15	17/07/2007	31/07/2007	
	2008	01/01/2008	31/12/2008	45	Incluída	Sim	1	45	02/01/2008	15/02/2008	

Figura 2: Relatório de Homologação de Férias

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Caso o usuário deseje imprimir o relatório, basta clicar no ícone **Imprimir**  .

Para retornar à página principal do módulo DAP, clique em **Administração de Pessoal** .

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano (17/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Neste manual iremos explicar sobre como gerar relatório de servidores ativos que não tenham as férias marcadas por ano. Para tal o usuário deverá *entrar em SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Relatórios → Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano*.

A seguinte página será exibida:

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "INFORME O EXERCÍCIO E O TIPO DO ARQUIVO". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Ano de Exercício:** Campo de texto com o valor "2009" e um ícone de estrela.
- Unidade:** Menu suspenso com o valor "BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE".
- Formato do arquivo:** Opções de rádio com "Formato PDF" selecionado e "Formato Excel" desselecionado.
- Botões "Gerar Relatório" e "Cancelar" na base do formulário.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Informe o exercício e o tipo do arquivo

Na tela acima, o usuário deverá informar o *Ano de Exercício*, a *Unidade* e o *Formato do Arquivo* que este deseja utilizar.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação.

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para exemplificarmos a situação, usaremos o *Ano de Exercício* 2009, a *Unidade* Biblioteca Central Zila Mamede e o *Formato do Arquivo* PDF.

O usuário irá clicar em **Gerar Relatório** para que seja efetuado o download do arquivo contendo a listagem de servidores ativos sem férias marcadas por ano. A seguinte janela de download será apresentada:

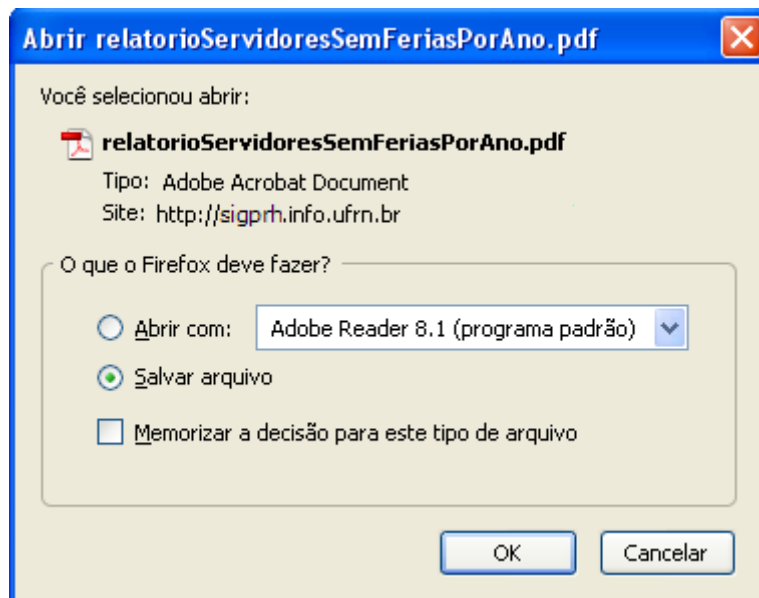


Figura 2: Download

O usuário poderá optar por apenas visualizar ou salvar o arquivo. Após selecionar um dos itens disponíveis clique em **Ok**.

O arquivo em PDF será exibido contendo número do *SIAPE*, Nome dos *Servidores*, *Unidade* em que estes estão lotados, e data do *Último Exercício*.

Veja abaixo um exemplo ilustrativo de como se dará a visualização deste arquivo:

Unidade1		BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE		Ult. Exercício
Siape	Nome			2008
000000	NOME DO SERVIDOR			
Total	1			

Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900 - CNPJ:24.365.710/0001-83
Telefone(s): (84) 3215-3280 / (84) 3215-3281 E-mail(s): diretor.dap@prh.ufrn.br

Figura 3: Relatório

Bom Trabalho!

Relatório Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício (09/07/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

Neste relatório, o usuário poderá visualizar o quantitativo de férias marcadas por Unidade da Instituição.

Para visualizar o relatório, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Relatórios → Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício*.

O sistema exibirá a tela na qual o usuário deverá informar o ano do exercício.

O campo *Exercício* já virá preenchido com o ano atual mas, ainda poderá ser alterado.

A imagem mostra uma interface de usuário com um cabeçalho azul escuro contendo o texto 'INFORME O EXERCÍCIO'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Ano de Exercício:' com um ícone de estrela e o valor '2010' preenchido. Na base do formulário, há dois botões: 'Exibir Relatório' e 'Cancelar'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Informe o exercício

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação desta ação.

Exemplificaremos com o *Ano de Exercício: 2010*. Clique em **Exibir relatório** para visualizá-lo da seguinte forma:

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE FÉRIAS MARCADAS PARA 2010

Sigla	Unidade	Quantidade de servidores lotados	Quantidade de marcações de férias	Total
ADM/CB	ADMINISTRAÇÃO DO CB	34	34	100 %
ADM/CCET	ADMINISTRAÇÃO DO CCET	22	22	100 %
ADM/CCSA	ADMINISTRAÇÃO DO CCSA	43	43	100 %
ADM/CCS	ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	21	19	90,48 %
CERES/CAICO	ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CAICÓ	38	37	97,37 %
CERES/CN	ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CURRAIS NOVOS	12	12	100 %
MACAU	ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU	6	6	100 %
ADMRST	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTO ANTÔNIO	14	11	78,57 %
GAB	AUDITORIA INTERNA	4	4	100 %
BCZM	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE	80	78	97,5 %
CERES	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ	1	1	100 %
CT	CENTRO DE TECNOLOGIA	1	1	100 %
DCEA/CERES	CERES - DEPTO CIÊNCIAS EXATAS E APLICADAS	25	25	100 %
DCSH/CERES	CERES - DEPTO CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	41	39	95,12 %
DHG/CERES	CERES - DEPTO DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA	27	27	100 %
COMPERVE	COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR	3	3	100 %
CHS	COMPLEXO HOSPITALAR E DE SAÚDE	2	2	100 %
CSP	COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	168	156	92,86 %
CRUTAC	CRUTAC	8	8	100 %
DCCM/DAP	DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO	1	1	100 %
SAE	SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	18	18	100 %
SEDIS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	17	17	100 %
SEPA	SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA	14	13	92,86 %
AGECOM	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO	81	79	97,53 %
SIE	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA	162	154	95,06 %
SINFO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	28	26	92,86 %
UFRN	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	1	1	100 %

Figura 2: Relatório quantitativo de férias marcadas para 2010

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

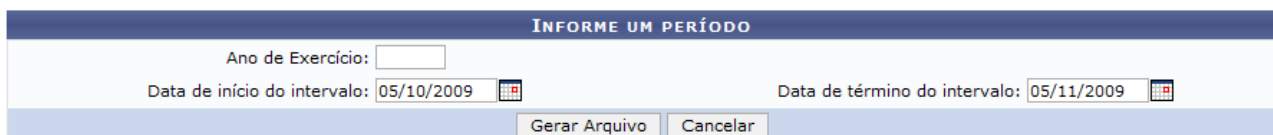
Bom Trabalho!

Gerar Férias SIAPE (09/07/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Neste manual explicaremos como gerar o arquivo de férias SIAPE, que contém dados das férias marcadas pelos servidores e homologadas pela chefia imediata e deverão ser enviada ao SIAPE para a atualização dos dados. Para tal, o usuário deverá *entrar em SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → SIAPE → Gerar Férias SIAPE*.

A seguinte tela será exibida:



Administração de Pessoal


Figura 1: Informe um Período

Na tela acima o usuário verá os campos de preenchimento *Ano de Exercício*, *Data de início do intervalo* e *Data de término do intervalo* para gerar arquivo.

O usuário deverá atentar para as seguintes observações:

- Caso apenas a data de início seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas desde a data informada até a data atual;
- Caso apenas a data de término seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas até a data informada, desconsiderando a data limite inicial;
- Caso sejam informadas as datas de início e término, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas durante o intervalo de datas informado.
- Caso nenhuma das datas sejam informadas, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas em qualquer data.

Se especificado o ano de um exercício de férias, o arquivo gerado conterá apenas os registros de férias, inclusos ou alterados, referentes ao exercício de férias informado. Caso contrário, o arquivo conterá registros de férias, inclusos ou alterados, independentemente de qual seja o exercício do mesmo.

Para preencher *Data de início do intervalo* e *Data de término do intervalo* o usuário poderá digitar as datas ou inserir as mesmas através do ícone . Clicando neste, um calendário será exibido onde o usuário deverá selecionar o dia e mês desejados. Estes irão automaticamente preencher o campo correspondente.

Como exemplificação usaremos 05/10/2009 à 05/11/2009.

Após preencher os dados o usuário deverá clicar em **Gerar Arquivo** e o sistema exibirá a caixa de diálogo abaixo.

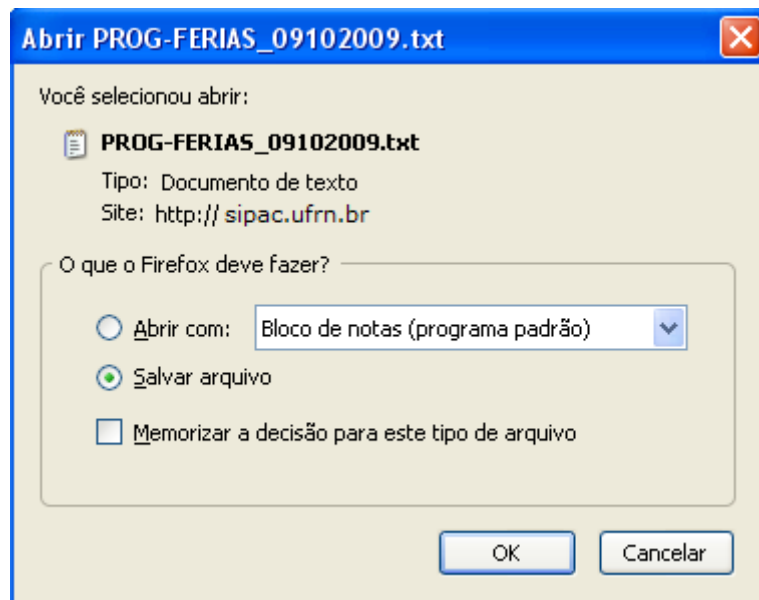


Figura 2: Download

O usuário poderá somente abrir o arquivo ou salvá-lo. Selecione uma das duas opções e clique **Ok**. O arquivo será exibido em seu computador.

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!


Ler Férias SIAPE (17/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite a leitura do arquivo de férias gerado pelo SIAPE e a sincronização das férias aceitas ou rejeitadas. Para isso, o usuário deverá ter gerado previamente um arquivo de férias do SIAPE.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → SIAPE → Ler Férias SIAPE*.

O sistema exibirá a tela *Identificação do Arquivo de Férias Gerado pelo SIAPE*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Identificação do Arquivo de Férias Gerado pelo SIAPE

O usuário deverá informar se o tipo do arquivo é *Férias Aceitas* ou *Férias Rejeitadas* e inserir o arquivo de férias previamente gerado pelo SIAPE, clicando em **Enviar arquivo....**

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para confirmar a operação, clique em **Ler arquivo**.

O sistema exibirá a seguinte tela de confirmação:



Figura 2: Tela de Confirmação

Bom Trabalho!

Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias (14/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário cadastre um motivo para suspensão de férias.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Cadastrar.*

O sistema exibirá a tela *Cadastro de Motivo para Suspensão de Férias.*

Figura 1: Cadastro de Motivo para Suspensão de Férias

O usuário deverá informar a *Descrição* do motivo para suspensão de férias.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para confirmar a operação, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação:

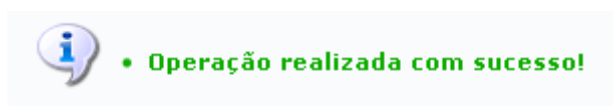


Figura 2: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias (14/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize a lista dos motivos para suspensão de férias já cadastrados no sistema e os altere conforme necessário.


Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Listar/Alterar.*

O sistema exibirá a tela *Lista de Motivo para Suspensão de Férias.*



Figura 1: Lista de Motivos para Suspensão de Férias

Para cadastrar um novo motivo para suspensão de férias, clique em **Cadastrar Novo Motivo para Suspensão de Férias**. Esta ação é detalhada no manual Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias, disponível em *Manuais Relacionados*.

Clique em  para remover um motivo para suspensão de férias. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

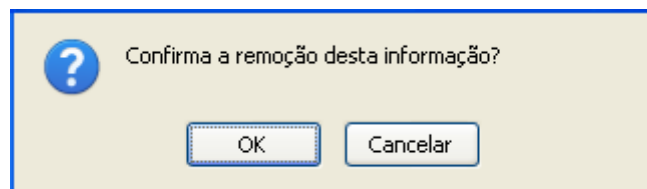


Figura 2: Caixa de Diálogo

Ao confirmar a remoção clicando em **OK**, o sistema exibirá a seguinte tela:

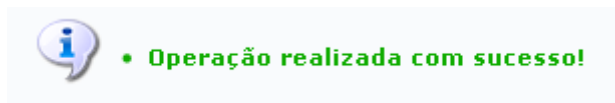


Figura 3: Confirmação da Remoção

Para alterar um motivo já cadastrado, clique em . O sistema exibirá a tela *Cadastro de Motivo para Suspensão de Férias*.

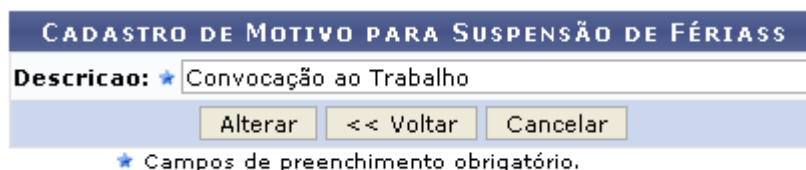


Figura 4: Cadastro de Motivo para Suspensão de Férias

Para voltar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Para confirmar as alterações, clique em **Alterar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

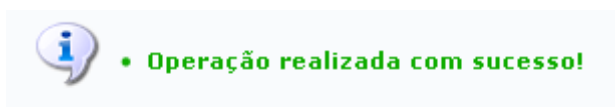


Figura 5: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!