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

Manuais
SIGPRH
Módulo Férias

Histórico de Modificações

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	09/09/10	Criação	Sarah Wollermann
2.0	20/09/10	Atualização	Livia Magalhães

Sumário

Cadastrar Férias (17/09/2010)	4
Consultar Férias (16/09/2010)	7
Expandir e Recolher.....	8
Remover Férias.....	10
Alterar Férias - DAP.....	11
Homologar Férias.....	11
Homologar Férias (20/09/2010)	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 (16/09/2010)	20
Cadastrar Calendário de Bloqueio de Férias (16/09/2010)	22
Consultar Calendário de Bloqueio de Férias (16/09/2010)	24
Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados (16/09/2010)	26
Cronograma de Férias (16/09/2010)	28
Relatório de Férias Modificadas (16/09/2010)	30
Mapa de Férias (16/09/2010)	35
Relatório de Férias não Homologadas (16/09/2010)	38
Relatório de Homologação de Férias (17/09/2010)	40
Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano (17/09/2010)	42
Relatório Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício (17/09/2010)	44
Gerar Férias SIAPE (17/09/2010)	46
Ler Férias SIAPE (17/09/2010)	48
Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias (17/09/2010)	49
Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias (17/09/2010)	50

Cadastrar Férias (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão de Pessoal e Gestor férias

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.

Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar exercícios de férias. Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Férias* → *Cadastrar* (Perfil Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Férias* → *Férias* → *Férias* → *Cadastrar* (Perfil Gestor férias).

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Férias

Figura 1 - Identificação do Servidor

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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									
Servidor: * NOME DO SERVIDOR									
Siape: 000000	Data de Admissão: 01/03/1978			Admissão na origem: 01/03/1978					
Regime de trabalho: Estatutário	Categoria: DOCENTE.			Operador de raio-x: Não					
Lotação: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL									
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	45	Paga/Marcada	SIGPRH	1	45	04/01/2010	17/02/2010
2010	01/01/2011	31/12/2011	15	Incluída	SIGPRH	1	15	17/06/2010	01/07/2010

DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: * 2011									
Início do período aquisitivo: * 01/01/2011									
Término do período aquisitivo: * 31/12/2011									
Número de dias: * 45									
Homologado: * Sim									
Status: * -- SELECIONE --									
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não									
Observações:					Justificativa:				
Quantidade máxima de caracteres: 320					Quantidade de caracteres digitados: 0				
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 SIAPÉ 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, e o critério *Observações*, onde o usuário poderá informar observações relativas às férias cadastradas, são optativos.

No tópic *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:	01/03/1978	Admissão na origem:							01/03/1978	
Regime de trabalho:	Estatutário	Categoria:		DOCENTE.							Operador de raio-x:	Não
Lotação: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL												
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)												

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término	
2010	01/01/2010	31/12/2010	45	Paga/Marcada	SIGPRH	1	45	04/01/2010	17/02/2010	
2010	01/01/2011	31/12/2011	15	Incluída	SIGPRH	1	15	17/06/2010	01/07/2010	

DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: * 2011										
Início do período aquisitivo: * 01/01/2011										
Término do período aquisitivo: * 31/12/2011										
Número de dias: * 45										
Homologado: * Sim										
Status: * Incluída										
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não										
Observações: Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0										
Justificativa: Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0										

DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de parcelas: * 3 Exibir períodos										
Períodos	Dias	Início		Término	Adiant. Salarial		Grat. Natalina			
1º Período	* 10	* 01/01/2011		10/01/2011	<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:

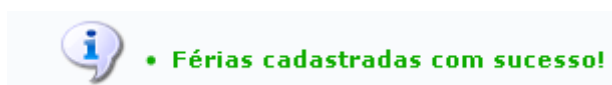


Figura 4 - Sucesso do Cadastro

Bom Trabalho!

Consultar Férias (16/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal e Gestor Férias

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Férias* → *Consultar* (Perfil Gestor Administração de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Férias* → *Consultar* (Perfil Gestor Férias).

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 campos e opções:

- 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 de filtro.
- Exibir em formato de relatório: Opção de formato de saída.

Na base do formulário, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

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.

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

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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



O formulário, intitulado "BUSCA POR SERVIDOR", contém os seguintes campos e opções:

- Servidor: [campo de texto]
- Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL [menu suspenso]
- Período de Férias: [campo] a [campo]
- Período de Homologação: [campo] a [campo]
- Período de Interrupção: [campo] a [campo]
- Categoria: --SELECIONE-- [menu suspenso]
- Ano do Exercício: [campo]
- Situação: -- SELECIONE -- [menu suspenso]
- Apenas Marcações Judiciais
- Exibir em formato de relatório

Botões: [Buscar] [Cancelar]

Ícones de ação disponíveis:

- Expandir
- Recolher
- Visualizar Mapa de Férias
- Férias Homologadas
- Férias Negadas
- Férias Pendente de Homologação
- Alterar Férias - Administração de Pessoal
- Remover Férias
- Homologar Férias
- Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE

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



EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (6735)

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	
	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	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	Negado SIAPE	Não	

Pag. 1

6735 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.

O ícone permite a breve visualização da Crítica SIAPE de Férias Negadas. A visualização se dará ao passar do cursor d mouse sobre o ícone.

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. Veja o exemplo na tela mostrada a seguir:

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

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

Período de Férias: a

Período de Homologação: a

Período de Interrupção: a

Categoria: --SELECIONE--

Ano do Exercício:

Situação: -- SELECIONE --

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

Expandir
 Recolher
 Visualizar Mapa de Férias
 Férias Homologadas
 Férias Negadas
 Férias Pendente de Homologação
 Alterar Férias - Administração de Pessoal
 Remover Férias
 Homologar Férias
 Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE

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

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (6735)

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	Suspensão	
1	10	27/01/2011	05/02/2011	Sim	Não	Não	
2	20	08/06/2011	27/06/2011	Não	Não	Não	
2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	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	Negado SIAPE	Não

Pag. 1

6735 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3: Detalhamento das Férias

Clicando no ícone , 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	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 para a página *Lista de Férias*.

Clique no ícone **Imprimir** para imprimir.

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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:

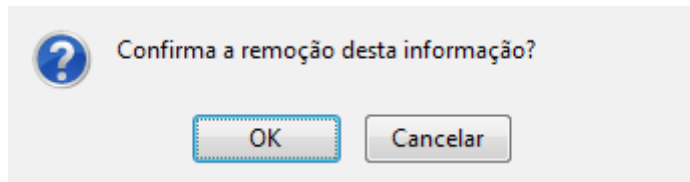



Figura 5: Caixa de confirmação

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 - 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 ou *Observações* para a mesma, 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																														
<table border="1"><thead><tr><th>Exercício</th><th>Início Aquis.</th><th>Término Aquis.</th><th>Dias</th><th>Status</th><th>Origem</th><th>Período</th><th>Dias</th><th>Parcelas Início</th><th>Término</th></tr></thead><tbody><tr><td>2010</td><td>02/02/2009</td><td>01/02/2010</td><td>30</td><td>Alterada</td><td>SIGPRH</td><td>1</td><td>30</td><td>01/04/2010</td><td>30/04/2010</td></tr></tbody></table>											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
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																														
Observações: Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0																														
Justificativa: Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0																														
DADOS DO PARCELAMENTO																														
Número de parcelas: * 2 Exibir períodos																														
<table border="1"><thead><tr><th>Períodos</th><th>Dias</th><th>Início</th><th>Término</th><th>Adiant. Salarial</th><th>Grat. Natalina</th></tr></thead><tbody><tr><td>1º Período</td><td>* 10</td><td>* 27/01/2011</td><td>05/02/2011</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>2º Período</td><td>* 20</td><td>* 08/06/2011</td><td>27/06/2011</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>											Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina	1º Período	* 10	* 27/01/2011	05/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2º Período	* 20	* 08/06/2011	27/06/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina																									
1º Período	* 10	* 27/01/2011	05/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
2º Período	* 20	* 08/06/2011	27/06/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Alterar Cancelar																														

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Alterar Férias - DAP

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

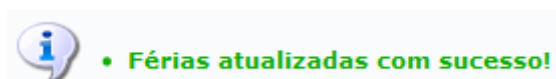



Figura 8: Mensagem de Confirmação

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:

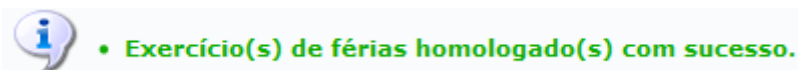


Figura 9: Confirmação de Homologação

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Homologar Férias (20/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal ou Gestor Férias

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Férias → Férias → Homologar (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Férias → Homologar (Perfil Gestor Férias).

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. 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**. Exemplificaremos com a *Unidade* DAP/PRH DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL.

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											
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											
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										
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																														
<table border="1"><thead><tr><th>Exercício</th><th>Início Aquis.</th><th>Término Aquis.</th><th>Dias</th><th>Status</th><th>Origem</th><th>Período</th><th>Dias</th><th>Parcelas Início</th><th>Término</th></tr></thead><tbody><tr><td>2009</td><td>30/06/2008</td><td>29/06/2009</td><td>30</td><td>Paga/Marcada</td><td>SIGRH</td><td>1</td><td>30</td><td>06/07/2009</td><td>04/08/2009</td></tr></tbody></table>											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
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"/>																														
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																														

* 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			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: * <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="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/ou *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:

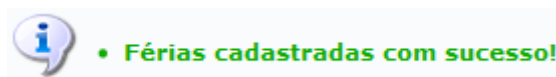


Figura 5: Férias cadastradas

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 22/07/1966																				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.

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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	Exercícios				Origem	Período	Dias	Parcelas	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status				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

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, sendo possível também mudar suas datas de início e o tempo que cada parcela de férias terá.

O usuário poderá ainda selecionar as caixas *Adiant. Salarial* e/ou *Grat. Natalina*, caso o servidor deva recebê-los.

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:

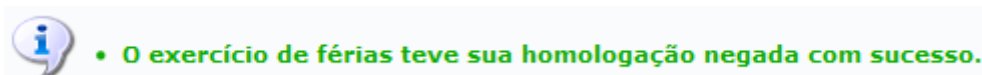


Figura 9: homologação negada com sucesso

Homologar o Exercício de Férias

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

O sistema exibirá a mensagem de confirmação:

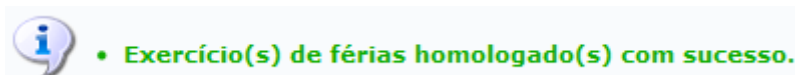


Figura 10: Exercício de férias foi homologado

Gerar Relatório

Observe que na tela *Lista de Férias* existem caixas denominadas *Exercícios de Férias do Servidor*. Selecione o Exercício desejado marcando a caixa do exercício desejado.

✔: 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			Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
				Período	Dias	Início	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			Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
				Período	Dias	Início	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 de Homologação de Férias

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

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir.

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

Homologar

Selecione o *Exercício de Férias* desejado, marcando a caixa referente, 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*:

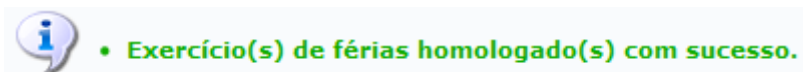


Figura 13: Exercício de férias homologado com sucesso

Bom Trabalho!

Suspender Férias (16/09/2010)


Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal ou Gestor Férias

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Férias* → *Suspender* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Férias* → *Suspender* (Perfil Gestor Férias).

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



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1 - Busca por Servidor

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


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

Para prosseguir com a busca por servidor, clique em **Buscar**. Serão exibidos os *Dados das Férias* logo abaixo da caixa de busca pelo servidor.



* 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.

Exemplificaremos alterando a data final do dia 17/09/2010 para o dia 15/09/2010.

Após suspender as férias, o usuário deverá informar a data de início do período restante das férias. Ao selecionar a data para finalizar as férias, o número restante de dias 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:	2010					
Período Aquisitivo:	01/01/2010 até 31/12/2010					
Número de dias:	30 dias					
Status:	Paga/Marcada					
DADOS DO PARCELAMENTO						
Número de parcelas: 4						
Períodos	Dias	Início	Fim	Adiant. de salário	Grat. Natalina	
1º Período	10	20/01/2010	29/01/2010	Não	Sim	
2º Período	10	10/03/2010	19/03/2010	Não	Não	
3º Período	8	08/09/2010	15/09/2010	Não	Não	
4º Período	2		dd/mm/aaaa	Não	Não	
JUSTIFICATIVA						
Motivo da Suspensão: -- SELECIONE --						
<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 o *Motivo da Suspensão* de férias e clique em *Confirmar*. A seguinte mensagem será exibida informando o sucesso da operação:

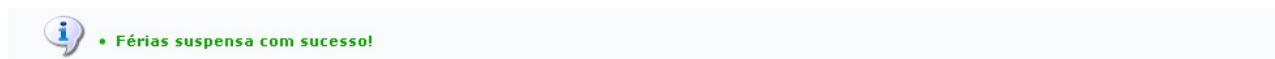


Figura 4 - Sucesso da Suspensão

Bom Trabalho!

Cadastrar Calendário de Bloqueio de Férias (16/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão de Pessoal e Gestor Férias

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Cadastrar* (Perfil Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Férias).

O sistema exibirá a seguinte página:

CALENDÁRIO DE BLOQUEIO DE FÉRIAS

Período: ★ 17/06/2010 a 22/06/2010

Descrição: ★ Neste período serão atualizados os dados da Instituição, sendo necessário o bloqueio de férias.

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[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. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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.

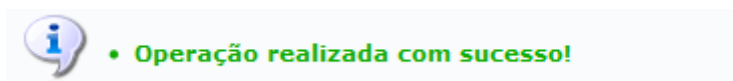


Figura 2: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Calendário de Bloqueio de Férias (16/09/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão de Pessoal ou Gestor Férias

Nesta operação o usuário poderá visualizar, alterar e/ou remover um calendário de bloqueio de férias que foi cadastrado.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Consultar* (Perfil Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Consultar* (Perfil Gestor Férias).

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' separados por 'à', e 'Descrição:' com um campo de texto vazio. Cada campo de data tem um ícone de calendário. Na base da interface, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Administração de Pessoal

Figura 1: Pesquisar

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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

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:

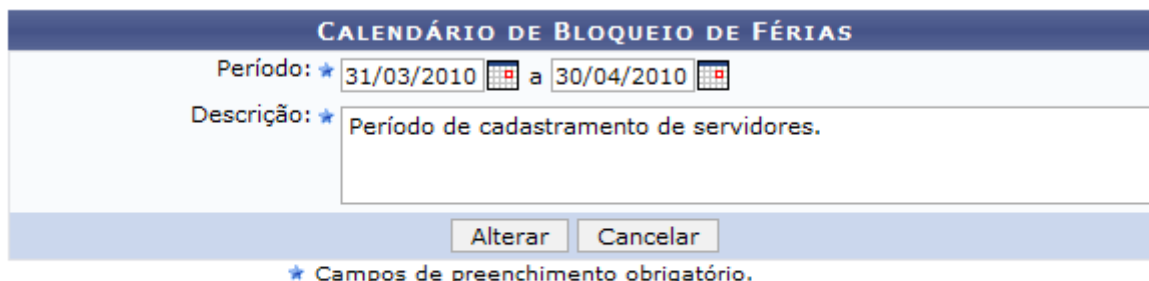
A interface de pesquisa 'PESQUISAR' é mostrada novamente, com os mesmos campos de entrada. Abaixo dela, há uma barra azul com o título 'LISTA DE PERÍODOS DE BLOQUEIO DE FÉRIAS ENCONTRADOS'. Abaixo disso, há uma tabela com duas colunas: 'Período' e 'Descrição'. A tabela contém uma única linha de dados.

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.

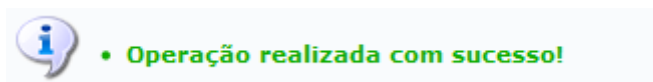



Figura 4: Mensagem de Sucesso

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

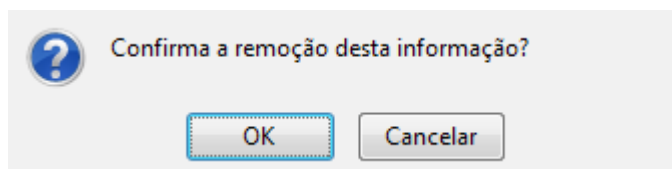


Figura 5: Caixa de Diálogo

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

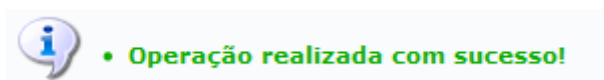


Figura 6: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados (16/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal ou Gestor Férias

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

Para visualizar o relatório de férias marcadas em períodos bloqueados, existem os seguintes caminhos:

- *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Marcadas em Períodos Bloqueados* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Marcadas em Períodos Bloqueados* (Perfil Gestor Férias).

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 a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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

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**. Exemplificaremos 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 A 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	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	2011	16/03/2011	04/04/2011	20
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 a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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

Para *Imprimir* o relatório, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Cronograma de Férias (16/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão de Pessoal ou Gestor Férias

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Relatórios* → *Cronograma de Férias* (Perfil Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Cronograma de Férias* (Perfil Gestor 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:

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "PERÍODO DO CRONOGRAMA". Abaixo do título, há um campo "Unidade:" com uma estrela azul e um menu suspenso contendo "SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO". Abaixo disso, há dois campos "Desde (Mês / Ano):" e "Até (Mês / Ano):", ambos com estrelas azuis. O primeiro campo contém "Dezembro" e "2009", e o segundo contém "Janeiro" e "2010". Abaixo dos campos, há dois botões: "Ver Cronograma" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Período do Cronograma

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.


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.

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

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 (16/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Administrador de Gestão de Pessoal ou Gestor Férias

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Modificadas* (Perfil Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Modificadas* (Perfil Gestor Férias).

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

INFORME O EXERCÍCIO

Ano de Exercício: 2010

Período de Férias: [seletores de calendário] a [seletores de calendário]

Unidade de Lotação: -- SELECIONE --

Status:
 Alterada Excluída
 Incluída Negado SIAPE

Formato de Impressão

Exibir Relatório 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*.

O usuário terá ainda a opção de informar o *Período de Férias* e a *Unidade de Lotação*, com o objetivo de refinar os resultados da busca.

Exemplificaremos usando *Status* Excluída.

Caso a opção **Formato de Impressão** seja selecionada, após clicar em **Exibir Relatório** o resultado será apresentado da seguinte forma:

FÉRIAS MODIFICADAS

Status: Excluída

✓ : Férias Autorizadas

* : Férias Negadas

? : Férias Pendentes de Autorização

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

NOME DO SERVIDOR (000000)

Exercício	Início Aquisitivo	Término Aquisitivo	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Não	Excluída	10/09/2010	✓
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina		
1	15	18/01/2008	01/02/2008	Não	Sim		
2	15	05/09/2008	19/09/2008	Não	Não		

DEPARTAMENTO DE DIREITO PUBLICO

NOME DO SERVIDOR (000000)

Exercício	Início Aquisitivo	Término Aquisitivo	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
2008	01/01/2008	31/12/2008	45	Não	Excluída	31/10/2007	✓
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina		
1	45	01/11/2008	15/12/2008	Não	Sim		

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA

NOME DO SERVIDOR (000000)

Exercício	Início Aquisitivo	Término Aquisitivo	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
2009	01/01/2009	31/12/2009	45	Não	Excluída	13/07/2009	✓
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina		
2	15	01/07/2009	15/07/2009	Não	Não		
1	30	02/01/2009	31/01/2009	Não	Sim		


 **Voltar**

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

Imprimir 

Figura 2: Relatório de Férias Modificadas

Clique em **Voltar** para retornar para a página anterior.

Clique no ícone **Imprimir**  caso deseje imprimir o relatório.

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

Caso a opção **Formato de Impressão** não seja marcada, após clicar em **Exibir Relatório** será exibida a *Lista de Férias* dos funcionários inclusos nas categorias pesquisadas, da seguinte forma:

Expandir	Recolher	Alterar Férias
Desfazer Modificação Criticada pelo SIAPE	Marcar Férias como Aceita pelo SIAPE	Visualizar Crítica

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS							
NOME DO SERVIDOR (0000000)							
Exercício	Início Aquisitivo	Término Aquisitivo	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
2009	01/01/2009	31/12/2009	45	Não	Excluída	13/07/2009	

NOME DO SERVIDOR (0000000)							
Exercício	Início Aquisitivo	Término Aquisitivo	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
2008	01/01/2008	31/12/2008	45	Não	Excluída	31/10/2007	

[<< Voltar](#)

Figura 3: Lista de Férias

Clique em **Voltar** caso deseje retornar para a página anterior. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

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

Expandir	Recolher	Alterar Férias
Desfazer Modificação Criticada pelo SIAPE	Marcar Férias como Aceita pelo SIAPE	Visualizar Crítica

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS							
NOME DO SERVIDOR (0000000)							
Exercício	Início Aquisitivo	Término Aquisitivo	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
2009	01/01/2009	31/12/2009	45	Não	Excluída	13/07/2009	
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina		
1	45	01/06/2008	15/07/2008	Não	Não		

NOME DO SERVIDOR (0000000)							
Exercício	Início Aquisitivo	Término Aquisitivo	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
2008	01/01/2008	31/12/2008	45	Não	Excluída	31/10/2007	

[<< Voltar](#)

Figura 4: 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	Admissão na origem: 01/02/1994
Regime de trabalho: Estatutário	Data de Admissão: 23/01/1995	Operador de raio-x: Não
Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA	Categoria: Técnico Administrativo	
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO		

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

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

DADOS DO PARCELAMENTO						
Número de parcelas:	* 1 Exibir períodos					
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina	
1º Período	* 45	* 01/06/2008	15/07/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados das Férias

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

A seguinte mensagem de confirmação será gerada:

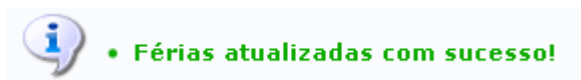


Figura 6: Confirmação de Alteração

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 7: 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 8: Confirmação de Aceitação

Bom Trabalho!

- *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:

 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	 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	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	1	1	1	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	0	0	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	31
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		
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	
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	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																		
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											
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	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	0	0	0	0		
Total de servidores lotados na unidade:		40																														

Figura 2: Mapa de Férias

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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

Caso o usuário queira *Imprimir* a página, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Relatório de Férias não Homologadas (16/09/2010)



Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão de Pessoal ou Gestor Férias

Neste manual explicaremos como gerar relatório de férias que não foram homologadas.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Não Homologadas* (Perfil Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Não Homologadas* (Perfil Gestor Férias).

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 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 10:37	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	---

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADAS

Sigla	Unidade						
ADMRST	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

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 a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Relatório de Homologação de Férias (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão Pessoal ou Gestor Férias

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.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Relatórios* → *Homologação de Férias* (Perfil Administrador de Gestão Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Homologação de Férias* (Perfil Gestor Férias).

A seguinte tela será apresentada:

RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Servidor: _____

Exercício: _____

Período das Férias: _____ a _____

Período da Homologação: _____ a _____

Apenas Homologadas

Gerar Relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Critérios para geração do Relatório de homologação de férias

Na tela acima são apresentados filtros que possibilitarão a geração do relatório de homologação de férias. Os filtros são:

- A *Unidade* do servidor;
- O nome ou número no SIAPE do *Servidor*;
- O *Exercício*;
- *Período das Férias*;
- *Período da Homologação*.

Para os dois últimos filtros, o usuário poderá digitar as datas ou selecioná-las no calendário apresentado após clicar no ícone

Selecione a opção **Apenas Homologadas** caso deseje que apenas as férias homologadas sejam apresentadas no relatório.

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

Como exemplo utilizaremos o filtro *Unidade*: Escola Agrícola de Jundiá.

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

Matrícula	Nome									
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	45	Incluída	Sim	1	30	02/01/2008	31/01/2008
							2	15	01/07/2008	15/07/2008
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	45	Incluída	Sim	1	45	04/01/2010	17/02/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios						Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	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

[Voltar](#)

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

[Imprimir](#) 

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 a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão Pessoal e Gestor Férias

Neste manual iremos explicar sobre como gerar relatório de servidores ativos que não tenham as férias marcadas por ano.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Relatórios* → *Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano* (Perfil Administrador de Gestão Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano* (Perfil Gestor Férias).

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 indicando obrigatoriedade.
- Unidade:** Menu suspenso com o valor selecionado "BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE".
- Formato do arquivo:** Opções de rádio com "Formato PDF" selecionado e "Formato Excel" desselecionado.
- Botões "Gerar Relatório" e "Cancelar" localizados 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:

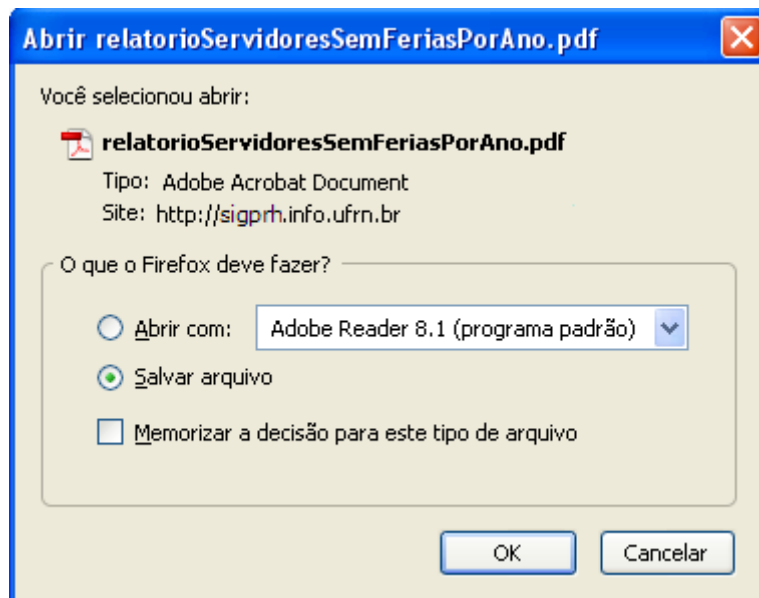


Figura 2: Download

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			
000000	NOME DO SERVIDOR			2008
Total	1			

Universidade Federal do Rio Grande do Norte
 Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
 EMITIDO EM 17/06/2010 09:55
 Relatório de servidores ativos em 17/06/2010 sem exercício de férias marcados para 2009

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 (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor de Administração Pessoal e Gestor Férias

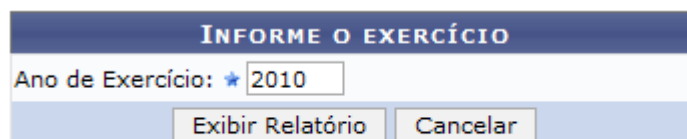
Neste relatório, o usuário poderá visualizar o quantitativo de férias marcadas por Unidade da Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Relatórios* → *Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício* (Perfil Administrador de Gestão Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício* (Perfil Gestor Férias).

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.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o exercício

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** .

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Gerar Férias SIAPE (17/09/2010)

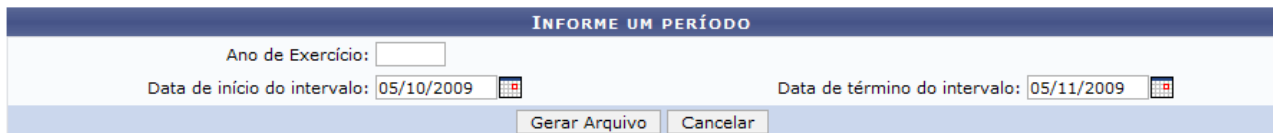
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão Pessoal; Gestor de Férias

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *SIAPE* → *Gerar Férias SIAPE* (Perfil Administrador de Gestão Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *SIAPE* → *Gerar Férias SIAPE* (Perfil Gestor de Férias).

A seguinte tela será exibida:



Administração de Pessoal


Figura 2: 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.

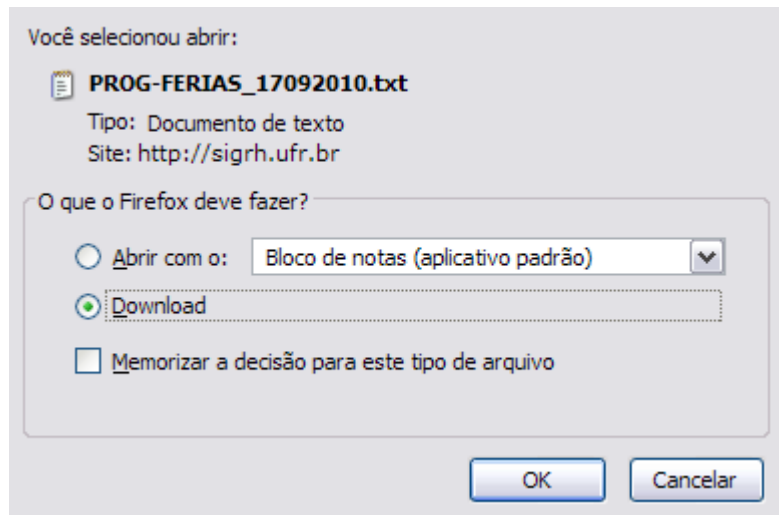


Figura 2: Download

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.

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Ler Férias SIAPE (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão Pessoal e Gestor Férias

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, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *SIAPE* → *Ler Férias SIAPE* (Perfil Administrador de Gestão Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *SIAPE* → *Ler Férias SIAPE* (Gestor Férias).

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

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**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação.

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Férias**, a depender do perfil do usuário.

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

O sistema exibirá a seguinte tela de confirmação:

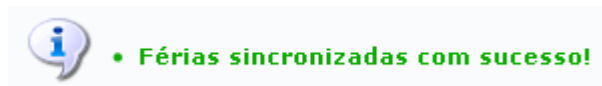


Figura 2: Tela de Confirmação

Bom Trabalho!

Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal; Administrador Gestão de Pessoal e Gestor Férias

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

Para realizar a operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Motivo para Suspensão de Férias* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Motivo para Suspensão de Férias* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Férias).

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. 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:

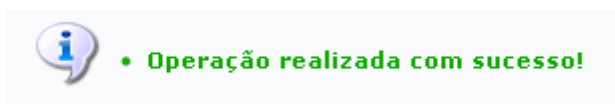


Figura 2: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador de Gestão de Pessoal e Gestor Férias

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, existem os seguintes caminhos:


- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Listar/Alterar (Administrador de Gestão de Pessoal).
- SIGRH → Módulos → Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Listar/Alterar (Gestor Férias).

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:

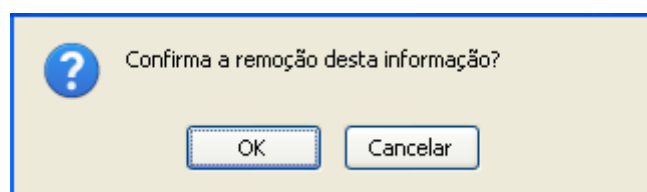


Figura 2: Caixa de Diálogo

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

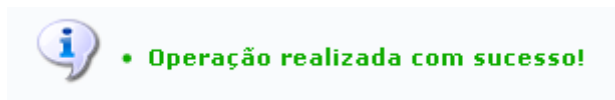
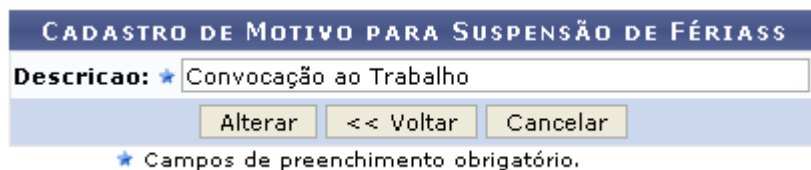


Figura 3: Confirmação da Remoção

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



CADASTRO DE MOTIVO PARA SUSPENSÃO DE FÉRIAS

Descricao: * Convocação ao Trabalho

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

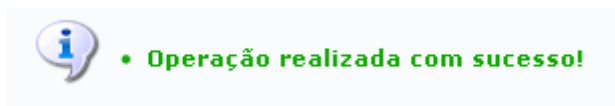


Figura 5: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!