



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

SIGRH

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
Módulo Férias

Guia do Usuário

Universidade Federal do Rio G. Norte
Campus Universitário
CEP 59072-000 Natal - RN - Brasil
Telefone: (84)3215-3155
e-mail : dirsistemas@info.ufrn.br

Guia do Usuário

Módulo Férias

Diretoria de Sistemas – SINFO/UFRN

Dezembro - 2010

Sumário

1. Introdução.....	4
1.1 Finalidade do Módulo	4
2. Perfil do Usuário.....	4
3. Relacionamento com outros módulos.....	4
3.1. Integração com Sistemas Estruturantes.....	5
4. Principais Fluxos	5
5. Manuais das Operações	5
5.1 Cadastrar Férias (17/09/2010)	5
5.2 Cadastrar Lançamento Siape (08/10/2010)	10
5.3 Consultar Férias (20/09/2010)	15
5.3.1 Expandir e Recolher.....	18
5.3.2 Remover Férias	20
5.3.3 Alterar Férias - DAP.....	21
5.3.4 Homologar Férias.....	23
5.4 Homologar Férias (20/09/2010)	24
5.4.1 Cadastrar Exercício de Férias.....	25
5.4.2 Visualizar Mapa de Férias	28
5.4.3 Alterar Exercício de Férias.....	28
5.4.4 Negar Homologação de Exercício de Férias	30
5.4.5 Homologar o Exercício de Férias.....	30
5.4.6 Gerar Relatório.....	30
5.4.7 Homologar.....	32
5.5 Suspender Férias (16/09/2010).....	33
5.6 Cadastrar Calendário de Bloqueio de Férias (16/09/2010).....	36
5.7 Consultar Calendário de Bloqueio de Férias (08/10/2010)	38
5.8 Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados (20/09/2010).....	40
5.9 Cronograma de Férias (16/09/2010).....	43
5.10 Mapa de Férias (16/09/2010).....	45
5.11 Relatório de Férias Modificadas (20/09/2010)	48
5.12 Relatório de Férias não Homologadas (16/09/2010)	52
5.13 Relatório de Homologação de Férias (17/09/2010).....	54
5.14 Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano (17/09/2010).....	57
5.15 Relatório Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício (17/09/2010).....	59
5.16 Gerar Férias SIAPE (17/09/2010)	61
5.17 Ler Férias SIAPE (17/09/2010).....	63
5.18 Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias (20/09/2010).....	64
5.19 Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias (17/09/2010).....	65

1. Introdução

A UFRN coloca a disposição dos usuários do sistema de recursos humanos o módulo de Férias. Este *Guia* tem como objetivo orientar os usuários do sistema a utilizar as funcionalidades disponíveis, facilitando o acesso à informação de forma precisa e rápida em relação à Gestão de Férias.

O módulo Férias, do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), que tem por objetivo permitir o gerenciamento das informações relacionadas às marcações de férias dos servidores da Instituição. Através deste módulo é possível cadastrar, consultar, alterar, homologar ou suspender as férias dos servidores, assim como gerar um calendário de bloqueio de férias e emitir relatórios.

1.1 Finalidade do Módulo

A finalidade é organizar, controlar e produzir os registros relativos as férias dos servidores da instituição, otimizando a utilização dos recursos referentes pelas unidades do serviço público federal.

2. Perfil do Usuário

O perfil do usuário variará de acordo com o módulo pelo qual a funcionalidade será acessada. Para o módulo Férias o perfil disponível no sistema é o **GESTOR FÉRIAS**. Este perfil habilita o usuário a acessar as operações do módulo de férias e relacionadas a férias do módulo de administração de pessoal.

3. Relacionamento com outros módulos

O módulo de férias, de maneira geral, pode ser implantado independente de outros módulos. Porém, existem operações em outros módulos que complementam o módulo de férias e impactam em algumas operações:

- **Módulo Administração de Pessoal:** A partir desse módulo é possível efetuar todas as operações disponíveis no Módulo Férias e ainda adicionar ao SIGRH as férias já cadastradas no SIAPE.
- **Módulo Frequência:** As férias dos servidores não poderão ser cadastradas se houver alguma ausência cadastrada para o período.
- **Portal do Servidor:** O servidor pode cadastrar ou alterar suas férias e o chefe poderá homologar as férias dos servidores subordinados.

3.1. Integração com Sistemas Estruturantes

O módulo de férias comunica-se com o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) por meio de arquivos gerados por ambos os sistemas. Através deste módulo é possível informar ao SIAPE as marcações de férias dos servidores da Instituição que, por sua vez, realiza o processamento das informações enviadas pelo SIGRH e retorna o resultado deste processamento.

4. Principais Fluxos

- Para iniciar a utilização do sistema de férias, o Gestor Férias (item 2) deve realizar o cadastro dos Motivos para a suspensão de férias e o Calendário de bloqueio de férias para o exercício que será agendado.
- Por meio do Portal do Servidor, o servidor da Instituição pode, em qualquer momento, agendar o seu período de férias para o atual exercício. O servidor não precisa de um perfil para isso. Caso o servidor não marque suas férias, a sua chefia, o secretário de sua Unidade ou o Gestor Férias (item 2) pode realizar o agendamento das férias.
- Quando o servidor agenda ou ajusta suas férias, a sua chefia deve homologar a solicitação através do Módulo Chefia de Unidade. A chefia não precisa de um perfil para realizar a homologação, basta possuir a responsabilidade da Unidade.
- O Gestor Férias (item 2) deverá gerar um arquivo contendo as férias homologadas para exportar as informações do SIGRH para o SIAPE. Enviadas as informações, o SIAPE disponibiliza dois arquivos, um contendo as férias que foram aceitas e outro contendo as férias que foram negadas. As que foram negadas devem ser corrigidas e reenviadas ao SIAPE.

5. Manuais das Operações

5.1 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/
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	Exercícios				Origem	Período	Dias	Parcelas Início
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status				
2010	01/01/2010	31/12/2010	45	Paga/Marcada	SIGPRH	1	45	04/01/2010
2010	01/01/2011	31/12/2011	15	Incluída	SIGPRH	1	15	17/06/2010

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?: * Sim 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: * 0 **Exibir períodos**

* 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, e o critério *Observações*, onde o usuário poderá informar observações relativas às férias cadastradas, são optativos.

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: 01/03/1978

Admissão na origem: 01/

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	Exercícios			Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias					
2010	01/01/2010	31/12/2010	45	Paga/Marcada	SIGPRH	1	45	04/01/2010
2010	01/01/2011	31/12/2011	15	Incluída	SIGPRH	1	15	17/06/2010

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?: * Sim Não

Quantidade máxima de caracteres: 320

Quantidade de caracteres digitados: 0

Observações:

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
1º Período	* 10	* 01/01/2011	10/01/2011	<input type="checkbox"/>
2º Período	* 0	*		<input type="checkbox"/>
3º Período	* 0	*		<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!

5.2 Cadastrar Lançamento Siape (08/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor férias

O cadastro do Lançamento SIAPE permite que o usuário possa lançar os resultados do cadastro manual das férias que fizeram no SIAPE.

Para esta operação existem dois caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Férias* → *Férias* → *Cadastrar Lançamento SIAPE* (Perfil Administrador DAP e Gestor DAP)
- *SIGRH* → *Módulos* → *Férias* → *Férias* → *Férias* → *Cadastrar Lançamento SIAPE* (Perfil Gestor férias)

O sistema exibirá uma com *Opções de Busca* para os exercícios de férias:

OPÇÕES DE BUSCA

Unidade do Exercício:

- HOSPITAL UNIVERSITARIO AIA 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 OIHOFRE LOPES (21.00)
- MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

Incluir Unidades Vinculadas

Servidor:

Situação:

Homologadas:

Exercício:

Período de Marcação das Férias: a

Período das Férias: a

Período da Homologação: a

Figura 1: Opções de Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

A busca das férias poderá ser feita através dos campos: *Unidade do Exercício*, *Incluir Unidades Vinculadas*, *Servidor*, *Situação*, *Homologadas*, *Exercício*, *Período de Marcação das Férias*, *Período das Férias*, *Período da Homologação*. Os critérios utilizados são opcionais. Quanto maior o número de campos preenchidos, mais refinada será a busca.

O campo de *Unidade do Exercício* permite que o usuário navegue em uma árvore hierárquica através das unidades cadastradas no sistema a fim de facilitar a seleção da unidade desejada.

No campo *Servidor*, digite pelo menos os três primeiros dígitos do nome para que o sistema mostre uma lista com os servidores cadastrados.

O campo *Situação* apresenta as seguintes opções de busca:

- *Incluída*: as férias foram cadastradas no SIGRH e serão incluídas no SIAPE na próxima sincronização.
- *Alterada*: as férias do SIAPE foram alteradas no SIGRH.
- *Excluída*: as férias do SIAPE foram excluídas no SIGRH.
- *Paga/Marcada*: as férias foram pagas ou marcadas, e estão sincronizadas com o SIAPE.
- *Negada SIAPE*: as férias do SIGRH foram negadas pelo SIAPE.

O campo *Homologação* disponibiliza as opções: *Sim*, para buscar por férias homologadas, e *Não*, para férias não homologadas.

Nos campos *Período de Marcação de Férias*, *Período das Férias* e *Período da Homologação*, clique no ícone  para facilitar a seleção das datas através de um calendário gerado.

Após informar os critérios necessários para refinar a sua busca, clique em **Buscar**.

O sistema irá listar os resultados abaixo do formulário de busca, como no exemplo a seguir:

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (4)										
ADMINISTRAÇÃO DO CB										
NOME DO SERVIDOR (000000)										
Exercício	Início Aquisição	Término Aquisição	Dias	Abono	Origem	Judiciais	Situação	Crítica	SIAPE	
<input type="checkbox"/>		2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Não	SIGPRH Não	Alterada	Não informado	
ADMINISTRAÇÃO DO CCSA										
NOME DO SERVIDOR (000000)										
Exercício	Início Aquisição	Término Aquisição	Dias	Abono	Origem	Judiciais	Situação	Crítica	SIAPE	
<input type="checkbox"/>		2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	SIGPRH Não	Alterada	Não informado	
AUDITORIA INTERNA										
NOME DO SERVIDOR (000000)										
Exercício	Início Aquisição	Término Aquisição	Dias	Abono	Origem	Judiciais	Situação	Crítica	SIAPE	
<input type="checkbox"/>		2009	15/04/2008	14/04/2009	30	Não	SIGPRH Não	Alterada	Não informado	
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE										
NOME DO SERVIDOR (000000)										
Exercício	Início Aquisição	Término Aquisição	Dias	Abono	Origem	Judiciais	Situação	Crítica	SIAPE	
<input type="checkbox"/>		2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Não	SIGPRH Não	Alterada	Não informado	
					Confirmar	Cancelar				

Figura 2: Exercícios de Férias Encontrados

Os servidores aparecerão agrupados por Unidade. O ícone  aparece ao lado dos que tiveram as suas férias homologadas, e o ícone  dos que não tiveram.

Utilize o ícone  para expandir a tela do servidor, exibindo os detalhes do exercício de férias. Observe o exemplo:

ADMINISTRAÇÃO DO CCSA

NOME DO SERVIDOR (000000)

Exercício	Início Aquisição	Término Aquisição	Dias	Abono	Origem	Judiciais	Situação	Crítica	SIAPE
<input type="checkbox"/>	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	SIGPRH	Não	Alterada	Não informado
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento					
1	20	04/01/2010	23/01/2010	Não					
2	10	14/07/2010	23/07/2010	Não					

Clique no ícone  para visualizar o Mapa de Férias da unidade, que mostra os dias de férias de cada servidor para o período solicitado na busca.

Utilize o ícone  para recolher a tela.

Selecione os servidores desejados para lançar as férias nas caixas de seleção ao lado esquerdo da lista e altere a *Situação* do exercício no menu localizado abaixo da coluna *Situação*. Utilize o campo *TODOS*, acima da lista, para facilitar a seleção de todos os servidores

Clique em **Confirmar** e observe a caixa de diálogo gerada:

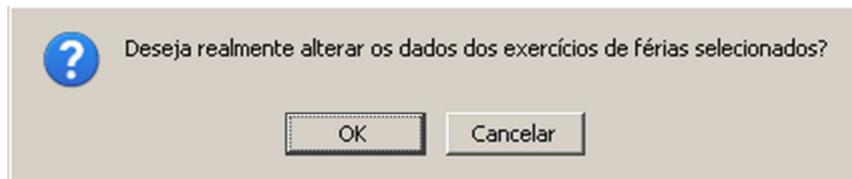


Figura 4: Confirmar Alteração de Exercícios de Férias

Clique em **Ok** para confirmar a alteração dos exercícios de férias.

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso e o usuário será remetido a tela de *Opções de Busca*.



• Operação realizada com sucesso!

FÉRIAS > CADASTRAR LANÇAMENTO SIAPE

OPÇÕES DE BUSCA

Unidade do Exercício:

- HOSPITAL UNIVERSITARIO AIA 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 OHOFRE LOPES (21.00)
- MATERNIDADE ESCOLA JANIÁRIO CICCO (20.00)
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- HOSPED. HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

Incluir Unidades Vinculadas

Servidor:

Situação: -- SELECIONE --

Homologadas: -- SELECIONE --

Exercício:

Período de Marcação das Férias: a

Período das Férias: a

Período da Homologação: a

Férias

Figura 5: Operação Realizada com Sucesso

Para voltar ao menu de *Férias*, clique no link [Férias](#).

Bom Trabalho!

5.3 Consultar Férias (20/09/2010)

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

Neste manual, iremos explanar 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).

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de Lotação: --SELECIONE--

Período de Férias: a

Período de Interrupção: a

Categoria: --SELECIONE--

Ano do Exercício:

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

Administração de Pessoal
Figura 1- Busca por Servidor

Será exibida a tela para a *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:

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:

5.3.1 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:

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
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
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
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
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
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
Total de servidores no dia:		8	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	4	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
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.

5.3.2 Remover Férias

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

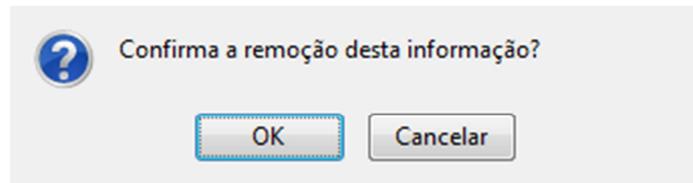


Figura 5: Caixa de confirmação

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

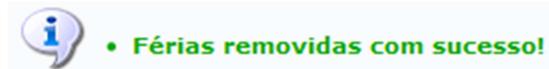


Figura 6: Férias removidas com sucesso

5.3.3 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*.

Figura 9: Alterar Férias - DAP

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



Figura 10: Mensagem de Confirmação

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

Bom Trabalho!

5.4 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).



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione a unidade

O sistema exibirá a seguinte página de busca:

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 Ho...
: Negar Homologação de Exercício de Férias
 : Cadastrar Exercício de Férias
 : Alterar Exercício de Férias

Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS

Nome (Matrícula) **Unidade**

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

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Exercícios		Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas		Adiant.
		Término Aquis.	Dias					Término		
	2010	02/02/2009	01/02/2010	30 Alterada	1	30	01/04/2010	30/04/2010	Não	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	1	30	27/01/2011	25/02/2011	Não	

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

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Exercícios		Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas		Adiant.	Gra
		Término Aquis.	Dias					Término			
<input type="checkbox"/>	2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	1	30	20/02/2011	21/03/2011	Não		

Figura 2: Lista de Férias

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

5.4.1 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

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Origem	Período	Dias	Parcelas
			Dias	Status				Início
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009

[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: *

* 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:

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

5.4.2 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:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS		EMITIDO EM 18/06/2010 09:20																											
Administração de Pessoal		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																													
		ABRIL/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		
NOME DO SERVIDOR	23/09/1991 22/07/1966																			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														
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		
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2			
Choque de férias (%):		0	0	0	0	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			
Total de servidores lotados na unidade:		40																											

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*.

5.4.3 Alterar Exercício de Férias

Clique no ícone  para *Alterar Exercício de Férias*.

A seguinte página será carregada:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Serviador: * 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.	Exercícios		Origem	Período	Dias	Parcelas
			Dias	Status				Início
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009

[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
1º Período	* <input type="text" value="15"/>	* <input type="text" value="01/01/2010"/>	15/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Período	* <input type="text" value="15"/>	* <input type="text" value="26/12/2010"/>	09/01/2011	<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

5.4.4 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

5.4.5 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

5.4.6 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.

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:

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.

5.4.7 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!

5.5 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*.

A tela de busca por servidor possui um cabeçalho azul escuro com o texto "BUSCA POR SERVIDOR" em branco. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Servidor: * NOME DO SERVIDOR" com um ícone de estrela azul. À direita do campo, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

* 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.

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: 3

Períodos	Dias	Início	Fim	Adiant. de salário
1º Período	10	20/01/2010 	29/01/2010	Não
2º Período	10	10/03/2010 	19/03/2010	Não
3º Período	10	08/09/2010 	17/09/2010  Suspender	Não

JUSTIFICATIVA

Motivo da Suspensão: -- SELECIONE -- 

Confirmar

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.

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
1º Período	10	20/01/2010 	29/01/2010	Não
2º Período	10	10/03/2010 	19/03/2010	Não
3º Período	8	08/09/2010 	15/09/2010	Não
4º Período	2	<input type="text"/> 	dd/mm/aaaa	Não

JUSTIFICATIVA

Motivo da Suspensão: -- SELECIONE -- 

★ 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:



• **Férias suspensa com sucesso!**

Figura 4 - Sucesso da Suspensão

Bom Trabalho!

5.6 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).

A imagem mostra uma interface de usuário para o sistema SIGRH. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "CALENDÁRIO DE BLOQUEIO DE FÉRIAS". Abaixo, há um formulário com dois campos obrigatórios: "Período" e "Descrição". O campo "Período" contém a data "17/06/2010" seguida de "a" e "22/06/2010", com ícones de calendário. O campo "Descrição" contém o texto: "Neste período serão atualizados os dados da Instituição, sendo necessário o bloqueio de férias.". Abaixo do formulário, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar". Na base da imagem, há uma legenda: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

[Consultar Calendários Existentes](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Calendário de Bloqueio de Férias

O sistema exibirá a seguinte página:

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!

5.7 Consultar Calendário de Bloqueio de Férias (08/10/2010)

Sistema	SIGRH
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:



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:

PESQUISAR	
<input type="checkbox"/> Ano:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Período:	31/03/2010  à 30/04/2010 
<input type="checkbox"/> Descrição:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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.

CALENDÁRIO DE BLOQUEIO DE FÉRIAS	
Período: *	31/03/2010  a 30/04/2010 
Descrição: *	Período de cadastramento de servidores.
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

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.

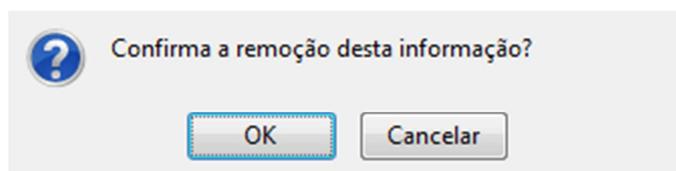


Figura 5: Caixa de Diálogo

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

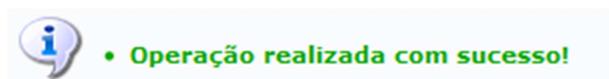


Figura 6: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

5.8 Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados (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 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: 01/02/2011 à 30/04/2011

★ 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 À 11/02/2011)**

Servidor	Exercício	Data Inicial	Data Final
NOME DO SERVIDOR	2010	10/02/2011	01/03/2011

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

Servidor	Exercício	Data Inicial	Data Final
NOME DO SERVIDOR	2011	20/01/2011	05/03/2011
NOME DO SERVIDOR	2011	01/04/2011	30/04/2011
NOME DO SERVIDOR	2011	04/03/2011	02/04/2011
NOME DO SERVIDOR	2010	07/02/2011	08/03/2011
NOME DO SERVIDOR	2011	16/03/2011	04/04/2011
NOME DO SERVIDOR	2010	14/03/2011	12/04/2011
NOME DO SERVIDOR	2010	15/02/2011	06/03/2011
NOME DO SERVIDOR	2011	01/03/2011	30/03/2011
NOME DO SERVIDOR	2010	10/03/2011	08/04/2011
NOME DO SERVIDOR	2010	10/03/2011	24/03/2011

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 .

Bom Trabalho!

5.9 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:

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

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
		2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	06/07/2009	15/07/2009
								2	10	08/09/2009	17/09/2009
								3	10	07/12/2009	16/12/2009

 [Voltar](#)

Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN

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!

5.10 Mapa de Férias (16/09/2010)

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

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 SIGRH.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá a seguinte página:

MAPA DE FÉRIAS

Período: ★ 01/03/2010 a 30/04/2010

Unidade: 11.65.04

- 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 PEDIATRIA (22.00)

Apenas Homologadas

Incluir Unidades Vinculadas

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Mapa de Férias

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 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:

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**.

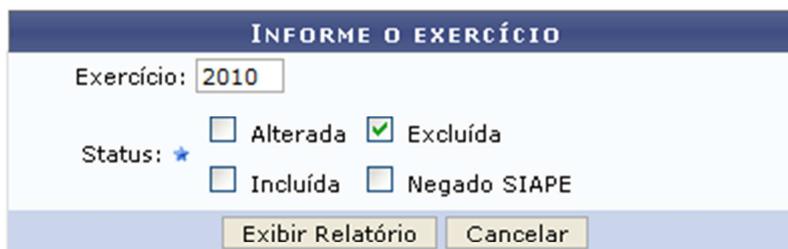
Bom Trabalho!

5.11 Relatório de Férias Modificadas (20/09/2010)

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 ter acesso ao Relatório de Férias Modificadas o usuário deverá *entrar no SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Férias → Relatórios → Férias Modificadas*.



O formulário 'Informe o Exercício' possui um cabeçalho azul escuro com o título 'INFORME O EXERCÍCIO' em branco. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Exercício:' com o valor '2010' preenchido. Segue-se a seção 'Status:' com um ícone de estrela azul e quatro opções de status: 'Alterada' (checkbox desmarcado), 'Excluída' (checkbox marcado com um check verde), 'Incluída' (checkbox desmarcado) e 'Negado SIAPE' (checkbox desmarcado). Na base do formulário, há dois botões: 'Exibir Relatório' e 'Cancelar'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o Exercício

O usuário será encaminhado para a página de busca *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:

Matrícula	Nome	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Status		
0000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	+	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	Excluída	05

Figura 2: Lista de Férias

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

Matrícula	Nome	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Status		
0000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	-	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	Excluída	05
			Período	Dias	Início	Término	Adiantamento		
			1	15	02/02/2010	16/02/2010	Não		
			2	15	01/09/2010	15/09/2010	Não		

Figura 3: Lista de Férias Expandir

seguir:

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*:

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 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



Figura 8: Confirmação de Aceitação

sistema irá exibir a seguinte mensagem de confirmação:

Bom Trabalho!

5.12 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.

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!

5.13 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;
- nome ou número no SIAPE do *Servidor*;
- *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:

RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ - JUNHO/2010

Matrícula	Nome								
0000000	NOME DO SERVIDOR								
			Exercícios						Parcelas
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início
	2008	01/01/2008	31/12/2008	45	Incluída	Sim	1	30	02/01/2008
							2	15	01/07/2008
0000000	NOME DO SERVIDOR								
			Exercícios						Parcelas
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início
	2009	01/01/2009	31/12/2009	45	Incluída	Sim	1	45	04/01/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR								
			Exercícios						Parcelas
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início
	2007	01/02/2006	31/01/2007	45	Incluída	Sim	1	30	02/01/2007
							2	15	17/07/2007
	2008	01/01/2008	31/12/2008	45	Incluída	Sim	1	45	02/01/2008

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

Bom Trabalho!

5.14 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:

INFORME O EXERCÍCIO E O TIPO DO ARQUIVO

Ano de Exercício: ★ 2009

Unidade: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE

Formato do arquivo: ★ Formato PDF Formato Excel

Gerar Relatório Cancelar

★ 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:

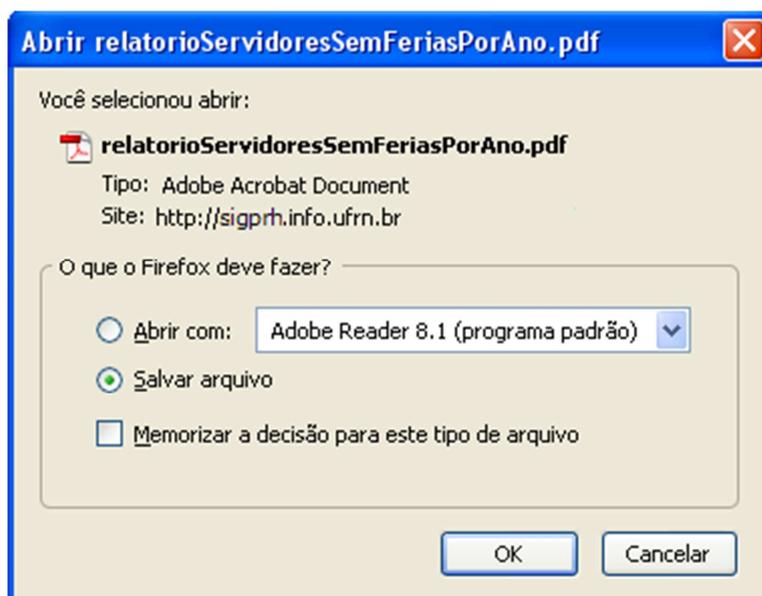


Figura 2: Download

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:

	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		
Unidade1	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE	
Siape	Nome	
000000	NOME DO SERVIDOR	
Total	1	

Figura 3: Relatório

Bom Trabalho!

5.15 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

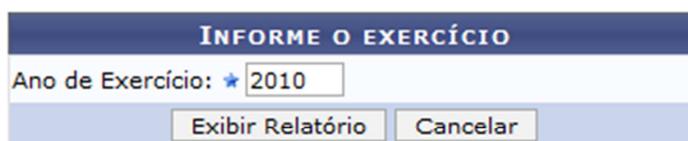
Neste relatório, o usuário poderá visualizar o quantitativo de férias marcadas por Unidade da Instituição.

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:

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!

5.16 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:

INFORME UM PERÍODO

Ano de Exercício:

Data de início do intervalo: 05/10/2009

Data de término do intervalo: 05/11/2009

Gerar Arquivo Cancelar

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 mesma 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.

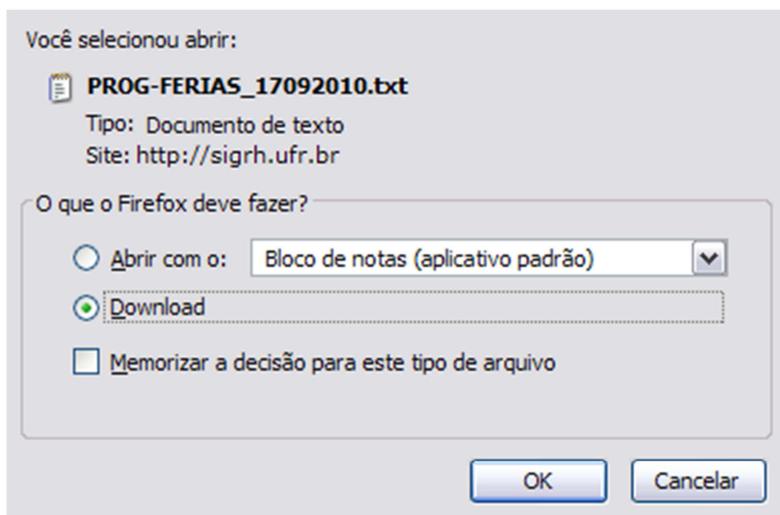


Figura 2: Download

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!

5.17 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*.

IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO DE FÉRIAS GERADO PELO SIAPE

Tipo do arquivo: ★ Férias Aceitas Férias Rejeitadas

Arquivo: ★

★ 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**. 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!

5.18 Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias (20/09/2010)

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*.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um motivo. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "CADASTRO DE MOTIVO PARA SUSPENSÃO DE FÉRIAS" em branco. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Descrição:" com uma estrela azul à esquerda, indicando que é obrigatório. Abaixo do campo, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar". Na base da tela, há uma legenda que diz "★ Campos de preenchimento obrigatório."

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:

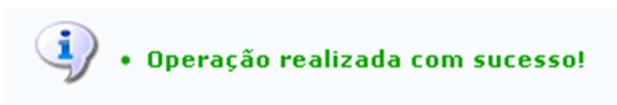


Figura 2: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!

5.19 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:

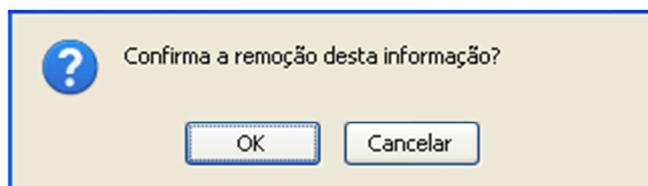


Figura 2: Caixa de Diálogo

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

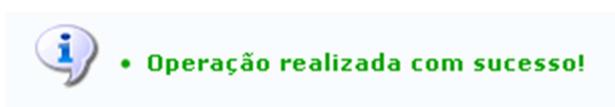


Figura 3: Confirmação da Remoção

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



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:

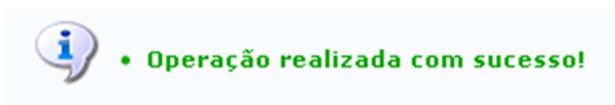


Figura 5: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!