



# Treinamento do Sistema SIGRH

## Módulo Férias

**Perfil: Solicitação de agendamento de férias**

## Histório de versões

Versão 1.0 - 14/09/2012

Descrição: Versão inicial

## Conteúdo

1. Conhecendo o Sistema de Protocolo
2. Módulo de Férias
3. Inclusão de férias
4. Consulta/Alteração/Exclusão de férias

**Atenção: Todas as funcionalidades do sistema podem ser facilmente visualizados online, no endereço eletrônico:**

**[sigrh.ifal.edu.br](http://sigrh.ifal.edu.br)**

## 1. Conhecendo o Portal Administrativo

O Sistema de Protocolo contém uma tela inicial, onde a consulta e visualização de processos pode ser realizada por qualquer pessoa.

Para acessar o sistema e realizar as funcionalidades institucionais do Sistema de Protocolo, é necessário clicar **no canto superior direito** da tela, onde tem **ENTRAR NO SISTEMA**.

Ao clicar em Entrar no Sistema, será carregada a tela a seguir, onde há algumas informações importantes:

IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIPAC** (Administrativo)      **SIGRH** (Recursos Humanos)      **SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:   
Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).  
Para baixar e instalar a **JRE** para **WINDOWS XP/VISTA**, [clique aqui](#).  
Para baixar e instalar a **JRE** para **WINDOWS 98**, [clique aqui](#).  
Para baixar e instalar a **JRE** para **LINUX**, [clique aqui](#).

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (82) 3194-1152 | Copyright © 2005-2012 - UFRN - homolog-sig.homol\_apri - v4.1.63\_s.0

O sistema indica que você está em SIPAC (Administrativo), onde será possível acessar o Sistema de Protocolo



1. Para acessar o sistema, você precisará usar o seu USUÁRIO e a sua SENHA.
2. Caso você não possua um USUÁRIO e SENHA para acessar o sistema, clique em CADASTRE-SE.
3. É possível obter o envio do email de confirmação de cadastro, assim como obter o **login** e **senha**, caso você tenha esquecido.

Nas próximas seções será apresentado como é realizado o cadastro de servidor, e como está organizada a tela inicial do sistema.

## 1.1. Cadastro de Servidor

Ao clicar em CADASTRE-SE, apresentado na figura anterior, será carregada uma tela contendo um formulário para preenchimento dos dados do servidor:

Ao entrar nessa tela, o servidor deverá informar os dados. Seguem algumas informações importantes:

- Todos os campos que possuem uma estrela  são de preenchimento obrigatório.
- A qualquer momento você pode passar o mouse em cima da interrogação  para ler as informações sobre o campo solicitado.
- É definido por padrão que o **login** do usuário seja preenchido com a seguinte formatação: PRIMEIRO NOME + "." + ÚLTIMO NOME.

**Veja o exemplo:**

Nome Completo: **José da Silva**

Login: **jose.silva** (sem acentos e com todas as letras minúsculas)

## 1.2. Tela Inicial

Na tela inicial do sistema contem um menu principal, onde é possível acessar vários sistemas, e outras informações que serão apresentadas:

Início	Fim	Exercício	Situação
14/03/2013	12/04/2013	2013	Incluída
01/01/2014	10/01/2014	2014	Incluída
16/07/2014	04/07/2014	2014	Incluída

1. Na parte superior da tela é possível visualizar as informações do **usuário** que está logado no sistema. Além do nome completo, é possível visualizar também o setor de lotação do usuário. Essas informações ficam visíveis em quase todas as telas do sistema.
2. No canto superior direito há cinco botões, os quais também ficam visíveis em quase todas as telas do sistema. São as suas funcionalidades:
  - a. Módulos: a qualquer momento você pode clicar nesse botão para abrir a tela com os módulos
  - b. Cx. Postal: clique nesse botão para visualizar as mensagens que são enviadas para você.
  - c. Abrir Chamado: É possível solicitar suporte do sistema diretamente por esse botão. Será aberta uma tela, contendo um formulário para preenchimento, onde é possível indicar problemas que eventualmente possam ocorrer.
  - d. Menu servidor.: Clicando nesse botão, você estará entrando no portal inicial do sistema.
  - e. Alterar Senha: Você pode alterar a sua senha clicando nesse botão. Lembre-se: evite criar senhas de fácil descoberta. Datas de nascimento, nomes e palavras podem ser facilmente descobertas por pessoas má intencionadas. É **recomendável** a utilização de senhas contendo a combinação de LETRAS e NÚMEROS.
  - f. Ajuda: Contém os manuais de todas as funcionalidades do sistema.
3. Menu com acesso às funcionalidades disponíveis ao servidor, com destaque para o menu de férias.
4. Férias já incluídas pelo servidor

## 2. Portal Administrativo: Módulo de Férias

É o módulo 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.

**IFAL - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: Sessão Expirada **SAIR**

**JOAO DA SILVA**  
DEPART DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO/PRDI (11.01.06.04)


Módulos | Caixa Postal | Menu Servidor  
Alterar senha | Ajuda

Férias | Consultas | Serviços | Documentos

- Inclusão de Férias
- Consulta/Alteração/Exclusão de Férias
- Cronograma de Férias da Unidade

FÉRIAS DO EXERCÍCIO			
Início	Fim	Exercício	Situação
14/03/2013	12/04/2013	2013	Incluída
01/01/2014	10/01/2014	2014	Incluída
16/01/2014	04/02/2014	2014	Incluída

**Portal do Servidor**

[Minhas Mensagens](#) 

[Trocar Foto](#)

[Editar Perfil](#)

---

**JOAO DA SILVA**

[Dados Pessoais](#)  
[Dados Funcionais](#)

**DADOS FUNCIONAIS**

Mat: 1451607  
 Siape:  
 Categoria: Técnico Administrativo  
 Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
 Vínculo: Ativo Permanente  
 Lotação: DEPART DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO/PRDI (11.01.06.04)

SIGRH | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (82) 3194-1152 | Copyright © 2007-2012 - UFRN - treinamento-sig.treinamento - v4.4.13\_s.0

### 3. Inclusão de Férias

Esta operação possibilita que o servidor cadastre o período em que deseja obter férias. As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor poderá solicitar ao chefe da unidade do seu departamento o pedido de férias. Se o próprio servidor tiver realizado seu cadastro de férias, o chefe de departamento deverá ainda homologá-la.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Férias* → *Inclusão de Férias*.

O sistema exibirá a tela que permite a *Identificação do Servidor*.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Servidor: NOME DO SERVIDOR		Data de Admissão: 27/08/1984			Admissão na Origem: 27/08/1984					
Siape: 0000000		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		Status	Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias						Início	Término
2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Incluída	SIGRH	1	10	02/01/2012	11/01/2012	
						2	10	24/01/2012	02/02/2012	
						3	10	07/02/2012	16/02/2012	


 [Consultar Férias Marcadas](#)

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

DADOS DO PARCELAMENTO	
Número de Parcelas:	<input type="text" value="2"/>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

Se desejar consultar as férias marcadas, clique no link  [Consultar Férias Marcadas](#). Desta forma, será exibida a tela que permite a busca por servidor cujas férias deseja consultar. Para mais informações sobre esta operação, consulte o manual [Consulta/Alteração/Exclusão de Férias](#) listado nos *Manuais Relacionados* presentes no final deste.

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

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

Exemplificaremos ao informar o *Número de Parcelas* 2.

Em seguida, o sistema exibirá a tela que permite a seleção dos períodos para as férias.



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

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

 [Consultar Férias Marcadas](#)


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

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.  
[Portal do Servidor](#)

e desejar retornar ao menu principal do módulo Portal do Servidor, clique no link [Portal do Servidor](#).

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

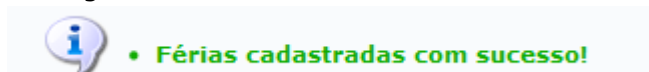
Será necessário ainda informar a data de *Início* de cada período, fornecendo a data ou clicando no ícone  para selecioná-la no calendário virtual. Deste modo, ao informar a data de *Início*, o sistema calculará a data de *Término* com base no número de *Dias* informado em cada período.

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

Exemplificaremos ao informar os *Dias* 10, 20, o *Início* 01/03/2013, 03/04/2013 e o item *Adiant. Salarial* selecionado para o *1º Período*.

Ao informar todos os dados, clique em **Cadastrar**.

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso confirmando a inclusão das férias do servidor.



#### 4. Consulta/Alteração/Exclusão de Férias

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

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Férias* → *Consulta/Alteração/Exclusão de Férias*.

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

**BUSCA POR SERVIDOR**

Servidor: NOME DO SERVIDOR

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

Incluir Unidades Vinculadas

Período de Férias: 01/01/2009 a 31/12/2013

Período de Homologação: a

Período de Suspensão: a

Categoria: Técnico Administrativo

Ano do Exercício:

Situação: -- SELECIONE --

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

+ Expandir

✓ Férias Homologadas

🔧 Alterar Férias

📄 Homologar Férias

- Recolher

✗ Férias Negadas

📄 Histórico de Modificação do Exercício

📄 Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE

📍 Visualizar Mapa de Férias

⌚ Férias Pendente de Homologação

🗑️ Remover Férias

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

**EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (5)**

**DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL**

**NOME DO SERVIDOR (000000)**


	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais	
<span style="color: green;">+</span>	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Não	SIGRH	Incluída	Não	<span style="color: red;">✗</span> <span style="color: orange;">🔧</span> <span style="color: blue;">📄</span> <span style="color: blue;">🗑️</span>
<span style="color: green;">+</span>	2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Incluída	Não	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: orange;">🔧</span> <span style="color: blue;">📄</span>
<span style="color: green;">+</span>	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGRH	Alterada	Não	<span style="color: blue;">?</span> <span style="color: blue;">📄</span>
<span style="color: green;">+</span>	2010	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Negado SIAPE	Não	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: green;">✓</span> <span style="color: blue;">📄</span>
<span style="color: green;">+</span>	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	Não	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: blue;">📄</span>

5 Registro(s) Encontrado(s)

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

- *Incluir Unidades Vinculadas*: Selecione este item para incluir as unidades vinculadas à unidade a qual o usuário pertence;
- *Período de Férias*: A busca poderá ser realizada com base no período de férias registrado;
- *Período de Homologação*: Se desejar, realize a busca baseada no período em que as férias foram homologadas;

- *Período de Suspensão*: Será possível buscar pelas férias informando o período de suspensão das mesmas;
- *Ano do Exercício*: Informe o ano de exercício correspondente ao período de férias;
- *Situação*: O usuário poderá realizar a busca, optando dentre as situações *Alterada*, *Excluída*, *Incluída*, *Negado SIAPE* ou *Paga/Marcada*;
- *Apenas Marcações Judiciais*: Se desejar visualizar no resultado da busca apenas as marcações judiciais, selecione este item;
- *Exibir em Formato de Relatório*: Caso queira visualizar o resultado da busca em formato de relatório para impressão, selecione este item.


Nos campos *Período de Férias*, *Período de Homologação* e *Período de Suspensão*, será possível informar a data ou selecioná-la no calendário virtual, ao clicar no ícone .




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

Exemplificaremos ao informar o *Período de Férias* 01/01/2009 a 31/12/2013.


Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Em seguida, serão exibidos os *Exercícios de Férias Encontrados* que serão apresentados de forma semelhante à tela anterior, conforme os parâmetros informados na busca.

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

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

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

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

BUSCA POR SERVIDOR	
<input checked="" type="checkbox"/> Servidor:	NOME DO SERVIDOR
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade de Exercício:	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
<input type="checkbox"/> Incluir Unidades Vinculadas	
<input type="checkbox"/> Período de Férias:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Homologação:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Suspensão:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Categoria:	Tecnico Administrativo
<input type="checkbox"/> Ano do Exercício:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Situação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Apenas Marcações Judiciais	
<input type="checkbox"/> Exibir em formato de relatório	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- |                    |   |                                |
|--------------------|---|--------------------------------|
| Expandir           | Recolher  | Visualizar Mapa de Férias      |
| Férias Homologadas | Férias Negadas  | Férias Pendente de Homologação |
| Alterar Férias     | Histórico de Modificação do Exercício                 | 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 (5)									
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL									
NOME DO SERVIDOR (000000)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Não	SIGRH	Incluída	Não	
	<b>Período</b>	<b>Dias</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Adiantamento</b>	<b>Grat. Natalina</b>	<b>Suspensão</b>		
	1	10	01/03/2013	10/03/2013	Sim	Não	Não		
	2	20	03/04/2013	22/04/2013	Não	Não	Não		
	2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Incluída	Não	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGRH	Alterada	Não	
	2010	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Negado SIAPE	Não	
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	Não	

Pag. 1

5 Registro(s) Encontrado(s)

Após visualizar os dados das férias do servidor, caso queira ocultar as informações exibidas pelo sistema, clique no ícone . Então, os dados serão omitidos e deixarão de ser visualizados na tela.

Será possível consultar detalhadamente os dados registrados das férias do servidor incluindo o mapa de férias cadastrado no sistema. Se desejar, o usuário poderá alterar suas férias bem como removê-las de acordo com seu critério. Essas operações serão descritas separadamente em tópicos ao longo deste manual.

## Visualizar Mapa de Férias

Para visualizar detalhadamente o mapa de férias do usuário, clique no ícone . Assim, será possível consultar detalhadamente, em formato de relatório para impressão, as informações registradas no mapa de férias do usuário.


### MAPA DE FÉRIAS

**Período:** 01/01/2014 a 10/01/2014

**Unidade do Exercício:** DEPART DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO/PRDI (11.01.06.04)

**Chefe da Unidade:** FERNANDO ANTONIO CORADO CARNEIRO

		Janeiro/2014																														
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
JOAO DA SILVA	25/05/2010 12/10/1967	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																					
<b>Total de servidores no dia:</b>		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																					
<b>Choque de férias (%):</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																					
<b>Total de servidores lotados na unidade:</b>		3																														


[Voltar](#) SIGRH | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (82) 3194-1152 | Copyright © 2007-2012 - UFRN - treinamento-sig.treinamento [Imprimir](#) 

Se desejar voltar à página principal do módulo Portal do Servidor, clique no link [Portal do Servidor](#).

Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior.

Caso queira imprimir o mapa de férias, clique no ícone [Imprimir](#) .

## Alterar Férias

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

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

---

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

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

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2013**  
 Período Aquisitivo: **01/01/2013** até **31/12/2013**  
 Número de Dias: **30 dias**

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas:

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="01/03/2013"/>	10/03/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="03/04/2013"/>	22/04/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

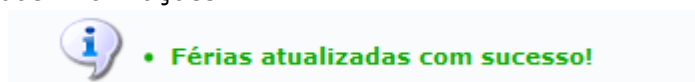
O sistema possibilitará que o usuário modifique os seguintes critérios:

- *Número de Parcelas*: Altere o número de parcelas em que as férias serão divididas, optando dentre 1, 2 ou 3 parcelas;
- *Dias*: Modifique os dias que serão concedidos para as férias de acordo com o *Número de Parcelas* escolhido anteriormente;
- *Início*: O usuário poderá alterar a data de início das férias, informando-a ou selecionando-a no calendário virtual, ao clicar no ícone  ;
- *Adiant. Salarial*: Selecione este item, para indicar se o servidor receberá o adiantamento salarial das férias;
- *Grat. Natalina*: Selecione este item, para indicar se o servidor receberá a gratificação natalina.


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



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

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



## Histórico de Modificação do Exercício

Ao clicar no ícone , o usuário poderá visualizar o histórico de modificação do exercício. Neste histórico, constarão as informações sobre as alterações realizadas sobre o exercício das funções do usuário. O documento será exibido em formato de relatório para impressão, conforme a figura a seguir:

 <b>Portal do Servidor</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> EMITIDO EM 14/09/2012 19:56	 <b>DTI</b> Departamento de Tecnologia da Informação
--	--	--

### HISTÓRICO DE MODIFICAÇÃO DE FÉRIAS

Dados do Servidor

**Servidor:** JOAO DA SILVA  
**Siape:** 1451607  
**Regime de trabalho:** Estatutário  
**Unidade de Exercício:** DEPART DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO/PRDI  
**Cargo:** ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
**Exercício:** 2014


**Data de Admissão:** 25/05/2010  
**Categoria:** Tecnico Administrativo  
**Início Aquisitivo:** 01/01/2014

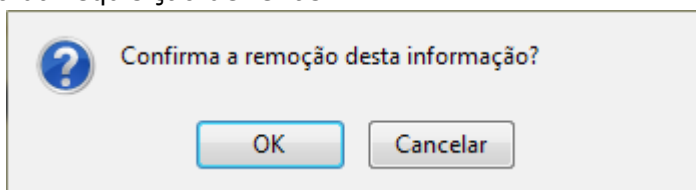
**Admissão na origem:** 25/05/2010  
**Operador de raio-x:** Não  
**Término Aquisitivo:** 31/12/2014

Exercício								Parcelas					
Exercício	Data Cadastro	Data Alteração	Dias	Status	Origem	Homologado	Judiciais	Período	Dias	Início	Término	Gratificação Natalina	Adiantamento
2014	15/06/2012	15/06/2012	30	Incluída	SIGRH	Pendente	Não	1	10	01/01/2014	10/01/2014	Não	Sim
								2	20	16/01/2014	04/02/2014	Sim	Sim

[Voltar](#) SIGRH | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (82) 3194-1152 | Copyright © 2007-2012 - UFRN - treinamento-sig.treinamento [Imprimir](#)

## Remover Férias

Caso queira, o usuário poderá remover as requisições de férias do sistema, clicando no ícone . É importante salientar que não será permitido remover as férias que já foram ou estão sendo usufruídas. Ao optar por remover, será exibida uma caixa de diálogo sobre a confirmação de remoção da requisição de férias.



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

Se desejar voltar à página principal do módulo Portal do Servidor, clique no link [Portal do Servidor](#).

Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior.

Caso queira imprimir o histórico, clique no ícone [Imprimir](#) .

## Referências

Manual SIPAC, disponível em:

<http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sigrh:ferias:lista>