



MANUAL PARA INCLUSÃO DE FÉRIAS (Servidor)

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:

www.unifap.br → **Serviços** → **SIGRH**

The screenshot shows the UNIFAP website interface. The top navigation bar includes 'Institucional', 'Reitoria', 'Pró-Reitorias', 'Cursos', 'Campi', 'Ambiente Acadêmico', 'Editais e Licitações', 'Serviços', and 'Concurso e Processo Seletivo'. The 'Serviços' menu is expanded, showing options like 'Autenticar Documentos', 'Biblioteca - Acervo', 'Consultar Portarias', 'Biblioteca - Ebooks', 'Webmail', 'SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', and 'SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)'. The 'SIGRH' option is highlighted. The main content area displays 'Informações' with various news items and 'Eventos' with a calendar view for October 2015.

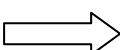
Acessando o site www.unifap.br você terá acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH;

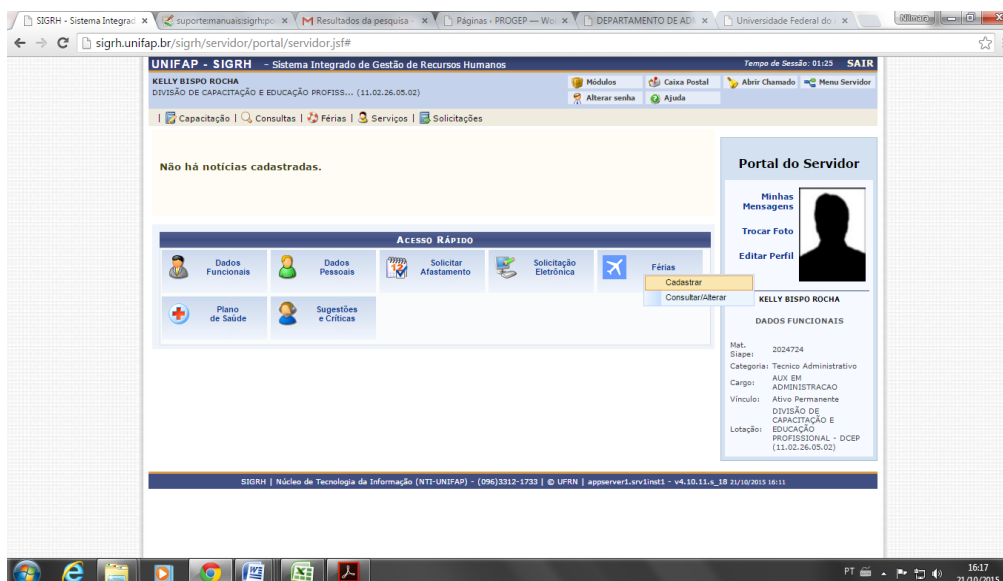


Entrar no Sistema  Usuário e senha do SIGU



Essa tela exibirá o usuário e senha para entrar no sistema. Sendo assim, basta digitar o seu CPF e senha do SIGU já cadastrado no novo sistema.

Férias  Cadastrar





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:000000		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		Parcelas	
			Dias	Status	Dias		Início	Término		
2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Alterada	SIGRH	1	10	23/01/2012	01/02/2012	
						2	10	18/06/2012	27/06/2012	
						3	10	01/12/2012	10/12/2012	

[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="30"/>	<input type="text" value="01/01/2013"/>	30/01/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Portal do Servidor](#).

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*.




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.

As férias poderão ser parceladas em até **3 (três) etapas**, sendo no mínimo 10 (dez) dias de gozo ininterruptos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública.

Categoria Funcional	Nº de dias de Férias	Parcelamento			
Técnico-Administrativo em Educação	30	10+10+10	10+20	20+10	15+15

Exemplificaremos ao informar o *Número de Parcelas* 1.

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* 30 e o *Início* 01/01/2013.

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



• Férias cadastradas com sucesso!



Autorização para Inclusão de Férias pela Chefia Imediata

Após o devido cadastramento, o servidor deverá informar ao responsável de sua unidade a programação feita, para que o responsável possa preencher a planilha (disponível no site da PROGEP com o título PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS 2016 que deverá ser preenchida com as mesmas datas informadas pelos servidores).

Para maiores informações contactar:

dic@unifap.br – Divisão de Cadastro

Yana Monteiro Santos – Gestor de Férias/ PROGEP

E-mail: yana@unifap.br

Amália Castro – Substituta eventual do Gestor de Férias

E-mail: amaliacastro@unifap.br

Criação do Manual: Nilmara Gurjão da Silva – Analista de Tecnologia da Informação /PROGEP

E-mail: nilmara@unifap.br

Telefone: 3312-1730

Dorivaldo Carvalho dos Santos
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Portaria nº 1463/2014 - UNIFAP