



MANUAL PARA INCLUSÃO DE FÉRIAS (Servidor)

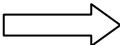
Esta operação possibilita que o servidor cadastre o período em que deseja obter férias. As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor poderá solicitar ao chefe da unidade do seu departamento o pedido de férias. 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. At the top, there is a navigation menu with options like 'Institucional', 'Reitoria', 'Pró-Reitorias', 'Cursos', 'Campi', 'Ambiente Acadêmico', 'Editais e Licitações', 'Serviços', and 'Concurso e Processo Seletivo'. The 'Serviços' menu is expanded, showing a list of services including '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. Below the navigation menu, there are sections for 'Informações', 'Destaque', and 'Eventos'. The 'Eventos' section shows a calendar for October 2015 with events like 'Exposição SERIGRAFIAS ECO ART' and 'Simpósio de Pesquisas em línguas Indígenas - Região Norte'. The bottom of the page shows the system tray with the date 21/10/2015 and time 16:01.

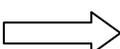
Acessando o site www.unifap.br você terá acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH;

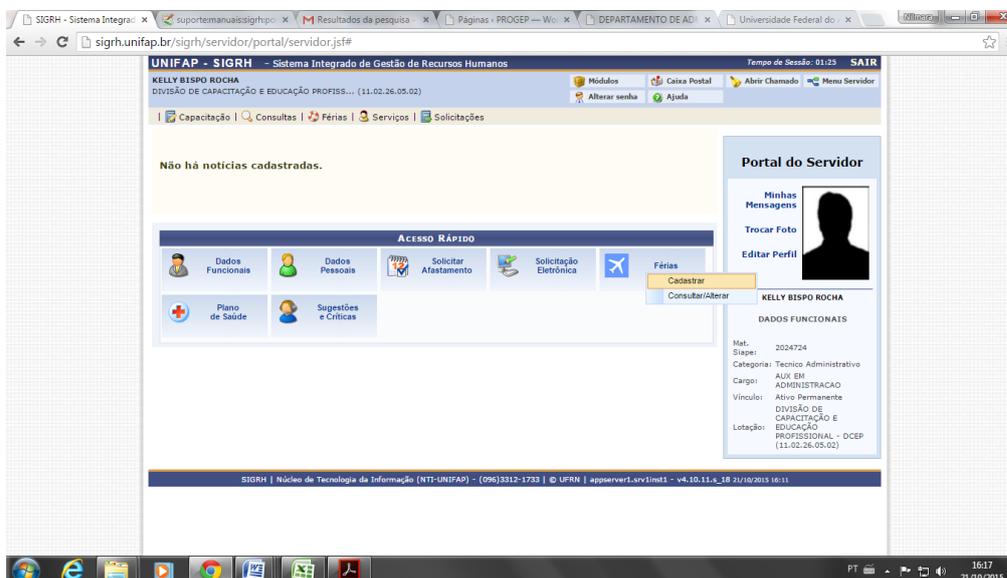


Entrar no Sistema  Usuário e senha do SIGU



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*.

The screenshot shows a web browser window with the URL sighr.unifap.br/sighr/dap/ferias/alteracao_dap.jsf. The page displays the following information:

DADOS DO SERVIDOR

Slape: 1014420 Data de Admissão: 28/03/1994 Admissão na Origem: 28/03/1994
Regime de trabalho: Estatutário Categoria: Docente Operador de raio-x: Não
Unidade de Exercício: COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENFERMAGEM - CCE
Cargo: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Início Aquisição	Término Aquisição	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2015	28/03/2014	27/03/2015	45	Paga/Marcada	Slape	1	30	26/01/2015	24/02/2015
						2	15	12/01/2016	26/01/2016

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: * 2016
Início do período aquisitivo: * 01/01/2016
Término do período aquisitivo: * 31/12/2016
Número de dias: * 45
Homologado: * Sim
Status: * -- SELECIONE --
Férias Judiciais?: * Sim Não
Observações:
Justificativa:

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de parcelas: * 2 Exibir períodos

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 15	* 01/01/2016	15/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	* 30	* 16/01/2016	14/02/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 **2 (duas) etapas**, sendo no mínimo 15 (quinze) dias de gozo ininterruptos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública.

Categoria Funcional	Nº de dias de Férias	Parcelamento
Docente	45	30+15 15+30

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.

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





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 Sistemas/PROGEP

E-mail: nilmara@unifap.br

Telefone: 3312-1730

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