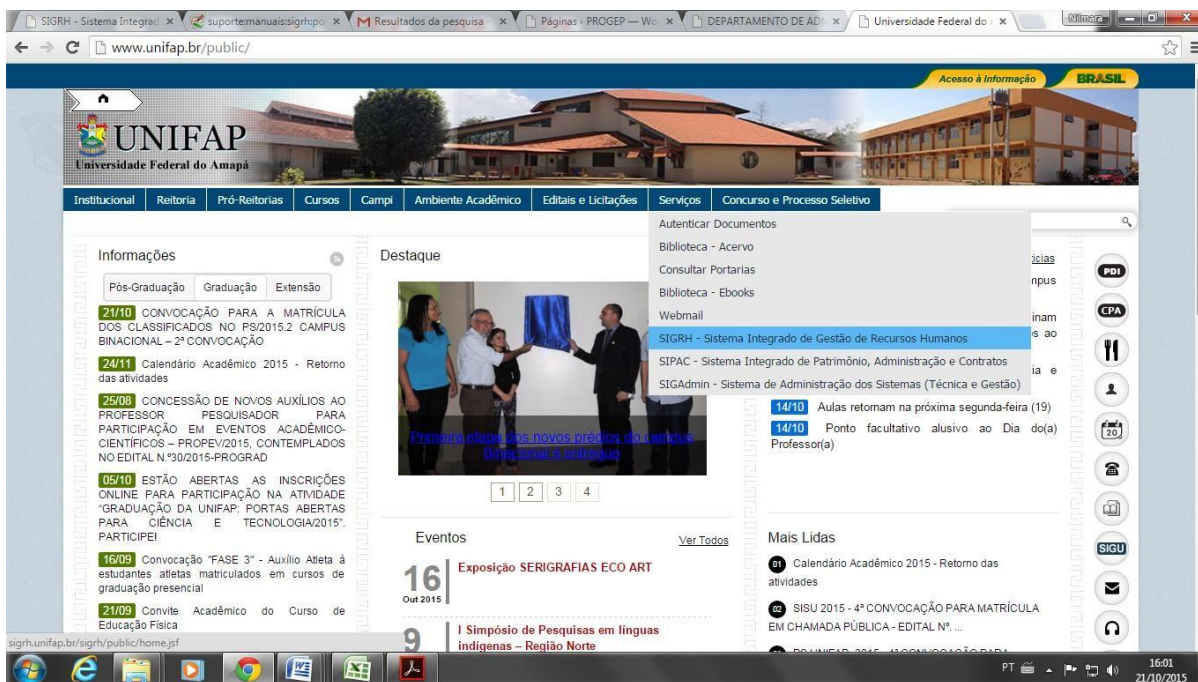




MANUAL PARA INCLUSÃO DE FÉRIAS (Servidor)

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. O próprio servidor realiza seu cadastro de férias, o chefe de departamento/setor/pró-reitoria deverá ainda homologá-la. Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

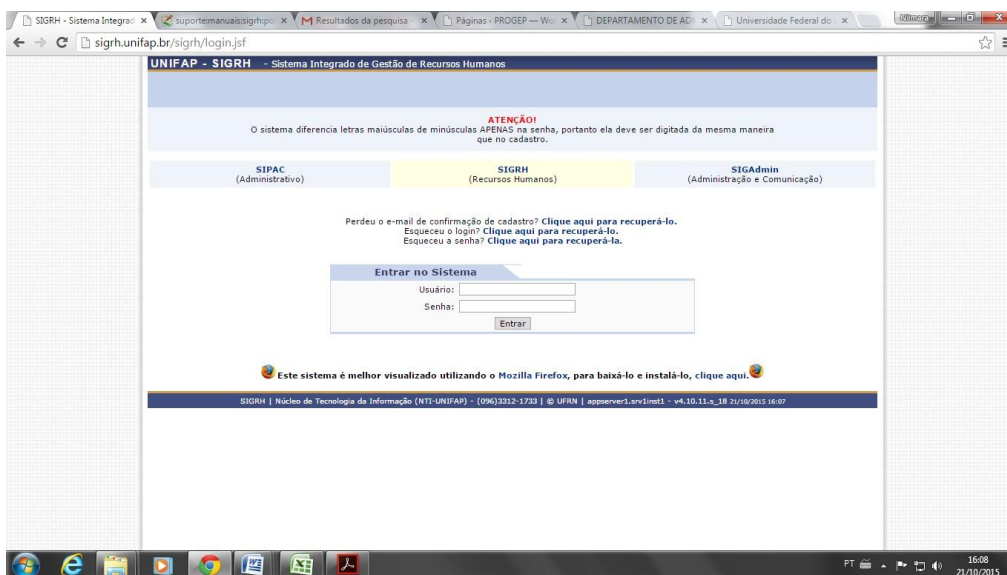
www.unifap.br ➡ **Serviços** ➡ **SIGRH**



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

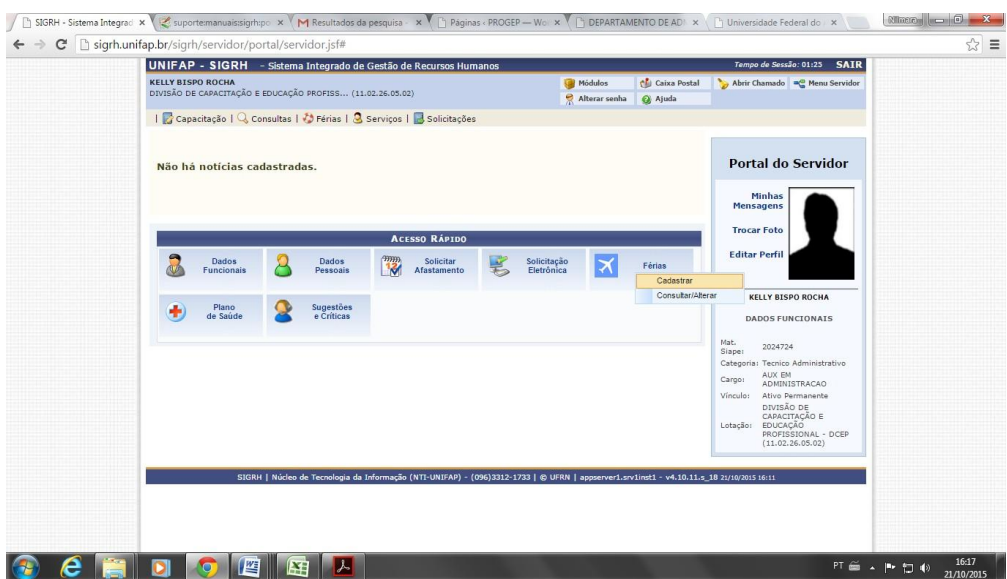


Entrar no Sistema ➡ Usuário e senha



Essa tela exibirá o usuário e senha para entrar no 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.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas 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:	1				
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	30	01/01/2013	30/01/2013	☐	☐

★ 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.



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.

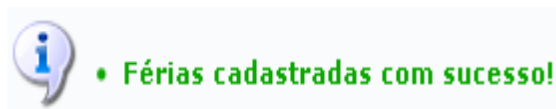
Categoria Funcional	Nº de dias de Férias	Parcelamento			
Técnico-Administrativo em Educação	30	<u>10+10+10</u>	<u>10+20</u>	<u>20+10</u>	<u>15+15</u>

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*, obedecendo o quadro de parcelamento informado a cima.

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 de janeiro até maio do ano vigente.

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 homologar.

Para maiores informações contactar:

-Daniela Monteiro da Silva Paiva – Chefe da Divisão de Cadastro

E-mail: daniela@unifap.br

-Prici da Silva e Silva – Substituta Eventual da Divisão de Cadastro

E-mail: prici@unifap.br

- Jean Souza de Almeida- Assistente em Administração

E-mail: jean@unifap.br

Tel: 4009-5194/5192

Criação do Manual: Nilmara Gurjão da Silva – Analista de Sistemas/NTI

E-mail: nilmara@unifap.br