



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Guia de Utilização do Módulo de Férias

Perfil: Chefe e Vice Chefe de Unidade

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH

Julho/2025



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Sumário

Apresentação.....	3
Sobre o Módulo de Férias.....	4
Perfis – Módulo de Férias	5
Procedimentos no SIGRH.....	7
1. Cadastrar Férias	7
2. Consulta/Alteração/Exclusão de Férias	9
2.2 Alterar Férias do servidor	11
2.3 Histórico de Modificação do exercício de férias.....	12
2.4 Remover Férias	12
4. Homologar Férias	14
4.1 Visualizar Mapa de Férias da Unidade	16
4.2 Alterar Férias	17
4.3 Cadastrar Férias	18
4.4 Negar Homologação de Férias	18
4.5 Homologar Férias	18
Perguntas e Respostas – Férias.....	19



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Apresentação

O SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) informatiza os procedimentos de recursos humanos, tais como marcação/alteração de férias, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, capacitações, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), enquanto outras são somente de âmbito interno.

O servidor que possuir usuário no SIPAC e SIGAA não precisa realizar um novo cadastro para ter acesso ao SIGRH, pois o acesso entre os sistemas é unificado. Porém, se o servidor não possuir usuário ele pode realizar seu auto cadastro e acessar o sistema.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Sobre o Módulo de Férias

O módulo de férias, o qual é tratado neste manual, tem o objetivo de permitir o gerenciamento das informações relacionadas às marcações de férias dos servidores da Instituição. Por meio deste módulo é possível cadastrar, consultar, alterar ou homologar as férias dos servidores, assim como gerar relatórios.

Além disso, o módulo de férias comunica-se com o SIAPE por meio de arquivos gerados por ambos os sistemas. Por meio 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.

O presente guia foi criado para auxiliar os **servidores com cargo de chefia** na utilização do módulo de férias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Perfis – Módulo de Férias

Perfil: Chefe e Vice Chefe de Unidade

Permissão concedida automaticamente após registro da designação da função no SIGRH. O registro é realizado pelo Setor de Cadastro da Divisão de Administração de Pessoal após publicação da Portaria, podendo demorar alguns dias para ser realizado. O perfil será excluído quando houver a dispensa ou exoneração da função.

O usuário com este perfil pode cadastrar, alterar, excluir e homologar férias de todos os servidores lotados nas unidades em que ele tem responsabilidade.

Perfil: Servidor

Um servidor comum (aquele que não recebe papéis especiais como o citado acima) poderá solicitar a inclusão, alteração ou remoção das suas próprias férias. Porém, é necessário que o responsável da unidade na qual ele está lotado homologue tais solicitações para que surtam efeito.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Sobre a solicitação de férias no SIGRH

Ao solicitar férias, o servidor deverá atentar para o calendário de solicitação de férias e as possíveis divergências de informações funcionais no sistema, com o intuito de evitar transtornos com a solicitação via SIGRH.

Calendário de solicitação de férias

O calendário tem como base o fechamento da folha de pagamento e objetiva o atendimento, sem prejuízos ao servidor, do pagamento referente ao gozo das férias. As férias que forem solicitadas sem atendimento aos prazos estabelecidos pelo calendário, serão recusadas e encaminhadas para alteração por parte do servidor.

O calendário encontra-se disponível para consulta na página da PROGEPE: <https://progepe.ufersa.edu.br/ferias/> .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Procedimentos no SIGRH

1. Cadastrar Férias

Esta funcionalidade possibilita a realização do cadastro de férias do servidor, permitindo que o mesmo defina o período de férias que irá usufruir. A partir dessa operação, o usuário tem acesso às suas últimas e as próximas férias e poderá inserir o número de parcelas em que deseja dividir as férias marcadas.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o [SIGRH](#) → [Chefia de Unidade](#) → [Férias](#) → [Inserir Férias](#).

A página a seguir contendo a [Identificação do Servidor](#) será gerada pelo sistema.

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:	Tecnico 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
2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	10	31/01/2011	09/02/2011
						2	10	02/05/2011	11/05/2011
						3	10	03/12/2011	12/12/2011

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO	
Exercício:	2012
Período Aquisitivo:	01/01/2012 até 31/12/2012
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 a desistência na janela que será exibida posteriormente.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Ao clicar no link  **Consultar Férias Marcadas**, o usuário poderá realizar a consulta de férias marcadas. Para realizar a inserção das férias, o usuário deverá informar o nome do *Servidor* e o *Número de Parcelas* de pagamento das férias. Ao informar o número de parcelas, os campos *Dias* e *Início* das férias serão exibidos, onde o usuário deverá selecionar dentre as opções disponibilizadas pelo sistema o número de dias das férias e digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

As opções *Adiant. Salarial* e *Grat. Natalina*, poderão ser selecionadas caso o usuário queira esses benefícios.

Após realizar as ações desejadas, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. A mensagem de sucesso será exibida, conforme a imagem a seguir.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2. Consulta/Alteração/Exclusão de Férias

Esta funcionalidade permite que sejam realizadas as operações de consulta, alteração, exclusão e homologação das férias de um determinado servidor. O usuário poderá também visualizar o mapa de férias do servidor e o histórico de modificação das férias.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Chefia de Unidade* → *Férias* → *Consulta/Alteração/Exclusão de Férias*. A tela a seguir será gerada permitindo a *Busca Por Servidor*.

BUSCA POR SERVIDOR

☐ Servidor:

☒ Unidade de Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

☐ Incluir Unidades Vinculadas

☐ Período de Férias: a

☐ Período de Homologação: a

☐ Período de Suspensão: a

☐ Categoria: --SELECIONE--

☐ Ano do Exercício:

☐ Situação: -- SELECIONE --

☐ Apenas Marcações Judiciais

☐ Exibir em formato de relatório

Para realizar a consulta, o usuário poderá informar um dos campos:

- *Servidor*: Informe o nome ou a matrícula SIAPE do servidor desejado. Ao digitar os caracteres iniciais, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções;
- *Unidade de Exercício*: Esta opção só será disponibilizada para o preenchimento caso o usuário tenha permissão para realizar a operação em mais de uma unidade. Se não, este campo já estará preenchido;
- *Incluir Unidades Vinculadas*: Assinale esta opção se desejar que a busca seja realizada com a inclusão das unidades vinculadas. Este campo só estará disponível para seleção se o campo *Unidade de Exercício* for preenchido;
- *Período de Férias*: Digite a data do período de férias ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em
- *Período de Homologação*: Digite a data do período de homologação ou selecione-a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

no calendário exibido ao clicar em

- *Categoria*: Opte por escolher entre *docente* ou *técnico administrativo*;
- *Ano do Exercício*: Informe o ano de exercício das férias;
- *Situação*: Opte por selecionar entre *Alterada*, *Excluída*, *Incluída*, *Negado SIAPE* ou *Paga/Marcada*;
- *Exibir em formato de relatório*: Marque esta opção caso queira exibir a consulta em formato de relatório.

Para continuar, após preencher os campos que desejar, clique em **Buscar**. A seguinte tela será exibida:

BUSCA POR SERVIDOR

☒ Servidor:

☒ Unidade de Exercício:

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

☐ Incluir Unidades Vinculadas

☐ Período de Férias:

a

☐ Período de Homologação:

a

☐ Período de Suspensão:

a

☐ Categoria:

--SELECIONE--

☐ Ano do Exercício:

☐ Situação:

-- SELECIONE --

☐ Apenas Marcações Judiciais

☐ Exibir em formato de relatório

Buscar

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 (2)

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR (88888888)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Não	SIGRH	Incluída	Não
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão	
1	15	01/05/2013	15/05/2013	Sim	Não	Não	
2	15	17/09/2013	01/10/2013	Não	Não	Não	
2012	31/03/2011	30/03/2012	30	Não	SIAPE	Paga/Marcada	Não

Como pode ser visualizado na figura acima, clicando no ícone , referente a *Expandir*, o usuário poderá visualizar detalhes das férias do servidor. Também será disponibilizado o ícone para *Visualizar Mapa de Férias*. Ao clicar no ícone referente a *Recolher*, os detalhes serão ocultados novamente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Existem ícones que servem para sinalizar o status das férias:

- O ícone indica que as férias foram homologadas;
- A presença do ícone indica que as férias foram negadas;
- O ícone aponta que existem férias pendentes de homologação.

2.2 Alterar Férias do servidor

Clicando no ícone , será permitido que o usuário altere as férias do servidor. A seguinte tela será exibida:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: NOME DO SERVIDOR		Data de Admissão: 31/03/2011		Admissão na Origem: 31/03/2011					
Siape: 8888888		Categoria: Técnico Administrativo		Operador de Raio-x: Não					
Regime de Trabalho: Estatutário									
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO									
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2012	31/03/2011	30/03/2012	30	Paga/Marcada	Siape	1	10	09/04/2012	18/04/2012
						2	10	15/08/2012	24/08/2012
						3	10	28/08/2012	06/09/2012

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: 2					
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	15	01/05/2013	15/05/2013	☒	☐
2º Período	15	17/09/2013	01/10/2013	☐	☐

* Campos de preenchimento obrigatório.

A chefia poderá modificar o *Número de Parcelas* ou a quantidade de *dias* de cada uma, **SOMENTE** nos casos onde as férias ainda não tenham sido homologadas. Ao informar o número de parcelas os campos *Dias* e *Início* das férias serão exibidos, onde o usuário deverá respectivamente selecionar dentre as opções disponibilizadas pelo sistema o número de dias das férias e digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em . As opções *Adiantamento Salarial* e *Gratificação Natalina*, poderão ser selecionadas caso o usuário queira esses benefícios.

Após realizar as modificações desejadas, clique em **Alterar**, para finalizar a operação. A mensagem de sucesso será exibida, conforme a imagem a seguir.



• Férias atualizadas com sucesso!



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.3 Histórico de Modificação do exercício de férias

Clique no ícone , para visualizar o histórico de modificação do exercício em formato de impressão. A tela seguinte será gerada pelo sistema.

**Portal do Servidor**

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



EMITIDO EM 12/11/2012 16:56

HISTÓRICO DE MODIFICAÇÃO DE FÉRIAS

Dados do Servidor

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Siape: 8888888

Regime de trabalho: Estatutário

Unidade de Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Exercício: 2013

Data de Admissão: 31/03/2011

Categoria: Tecnico Administrativo

Início Aquisitivo: 01/01/2013

Admissão na origem: 31/03/2011

Operador de raio-x: Não

Término Aquisitivo: 31/12/2013

HISTÓRICO

Exercício								Parcelas					
Exercício	Data Cadastro	Data Alteração	Dias	Status	Origem	Homologado	Judiciais	Período	Dias	Início	Término	Gratificação Natalina	Adiantamento
2013	12/11/2012	12/11/2012	30	Incluída	SIGRH	Sim	Não	1	15	01/05/2013	15/05/2013	Não	Sim
								2	15	17/09/2013	01/10/2013	Não	Não
2013	12/11/2012	12/11/2012	30	Incluída	SIGRH	Pendente	Não	1	15	01/05/2013	15/05/2013	Não	Sim
								2	15	17/09/2013	01/10/2013	Não	Não

 Voltar

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2007-2012 - UFRN - homologacao

Imprimir 

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

2.4 Remover Férias

Caso deseje remover as férias de um servidor, o usuário deverá clicar no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida pelo sistema solicitando a confirmação da ação.

 Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Clique em **OK** para confirmar a exclusão das férias desejadas. Logo em seguida a mensagem de sucesso da ação será exibida, conforme a imagem abaixo:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3. Cronograma de Férias

Esta funcionalidade permite que seja realizada a emissão do cronograma de férias dos servidores em formato de relatório. Para utilizar esta funcionalidade, acesse o [SIGRH](#) → [Chefia de Unidade](#) → [Férias](#) → [Cronograma de férias](#).

A tela a seguir será fornecida, possibilitando que o usuário informe o *Período do Cronograma*.

PERÍODO DO CRONOGRAMA			
Unidade do Exercício: ★ SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			
Desde (Mês / Ano): ★ Janeiro / 2013 Até (Mês / Ano): ★ Dezembro / 2013			
Ver Cronograma		Cancelar	

Para realizar a busca, o usuário deverá fornecer o período do cronograma “*Desde (Mês/Ano)*” e “*Até (Mês/Ano)*”, selecionando o mês e ano dentre as opções disponibilizadas pelo sistema. Para realizar a emissão do relatório, clique em **Ver Cronograma**. A página gerada pelo sistema será a seguinte:

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Portal do Servidor	EMITIDO EM 13/11/2012 07:50	

RELATÓRIO DE CRONOGRAMA DE FÉRIAS

Unidade do Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Período: Janeiro/2013 até Dezembro/2013

Obs.: As datas em **negrito** correspondem aos períodos agendados.

Matrícula	Nome											
666666	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios					Parcelas						
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2012	01/07/2011	30/06/2012	30	Paga/Marcada	Sim	1	15	02/01/2012	16/01/2012	Não	Sim
							2	15	05/01/2013	19/01/2013	Não	Não
777777	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios					Parcelas						
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Incluída	Sim	1	30	01/01/2013	30/01/2013	Não	Não
888888	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios					Parcelas						
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Incluída	Sim	1	15	01/05/2013	15/05/2013	Sim	Não
							2	15	17/09/2013	01/10/2013	Não	Não

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4. Homologar Férias

Esta funcionalidade permite que seja realizada a homologação das férias do servidor. A homologação de férias condiz com a aprovação do pedido de férias feito pelo servidor. Para utilizar esta funcionalidade, acesse o **SIGRH** → **Chefia de Unidade** → **Férias** → **Homologar Férias**.

Caso o usuário possua permissão para homologar as férias de mais de uma unidade, será exibida tela referente à seleção da unidade que será tomada como base para a homologação das férias dos servidores, conforme demonstrado na imagem a seguir.

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: ★ PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após escolher a unidade desejada, clique em **Continuar**.

Em seguida, será apresentada página contendo as informações sobre a homologação, as legendas dos ícones necessários para validar a ação e uma lista com os servidores da unidade e as suas situações em relação às férias, como representado na figura abaixo:

LISTA DE FÉRIAS												
Nome (Matrícula)						Unidade do Exercício						
	NOME DO SERVIDOR (9999999)					SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO						
	NOME DO SERVIDOR (7777777)					SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO						
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercícios												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.		
	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Incluída	1	30	01/01/2013	30/01/2013	Não	Não	 
NOME DO SERVIDOR (8888888)												
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercícios												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.		
	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Incluída	1	15	01/05/2013	15/05/2013	Sim	Não	
						2	15	17/09/2013	01/10/2013	Não	Não	 
HomologarGerar RelatórioCancelar												

Existem ícones que servem para sinalizar o status das férias:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- O ícone indica que as férias foram homologadas;
- O ícone indica que as férias foram negadas.
- O ícone serve para negar o pedido de férias realizado pelo servidor;
- O ícone serve para homologar o pedido de férias.

Caso deseje acessar o relatório de homologação, clique em **Gerar Relatório**, localizado na *Lista de Férias*. O relatório será apresentado conforme a imagem a seguir.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
EMITIDO EM 13/11/2012 08:52



RELATÓRIO GERAL DE FÉRIAS

Incluir unidades subordinadas: Não

Situação*: Informa a situação das férias registradas no SIGRH em relação ao SIAPE:

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

Obs.: As datas em negrito correspondem aos períodos agendados.

Unidade									
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO									
Matrícula Nome						Situação Funcional			
9999999 NOME DO SERVIDOR						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2008	01/08/2007	31/07/2008	30	Paga/Marcada	Sim	1	15	01/08/2008	15/08/2008
						2	15	05/12/2008	19/12/2008
2009	01/08/2008	31/07/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	15	05/06/2009	19/06/2009
						2	15	04/12/2009	18/12/2009
2010	01/08/2009	31/07/2010	30	Paga/Marcada	Sim	1	15	19/07/2010	02/08/2010
						2	15	03/12/2010	17/12/2010
2011	01/08/2010	31/07/2011	30	Paga/Marcada	Sim	1	15	04/07/2011	18/07/2011
						2	15	05/12/2011	19/12/2011
2012	01/08/2011	31/07/2012	30	Paga/Marcada	Sim	1	15	06/07/2012	20/07/2012
						2	15	07/12/2012	21/12/2012
7777777 NOME DO SERVIDOR						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2011	03/11/2010	02/11/2011	30	Paga/Marcada	Sim	1	30	31/12/2011	29/01/2012
2012	03/11/2011	02/11/2012	30	Paga/Marcada	Sim	1	30	03/09/2012	02/10/2012
2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Incluída	Sim	1	30	01/01/2013	30/01/2013
8888888 NOME DO SERVIDOR						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2012	31/03/2011	30/03/2012	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	09/04/2012	18/04/2012
						2	10	15/08/2012	24/08/2012
						3	10	28/08/2012	06/09/2012
2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Incluída	Sim	1	15	01/05/2013	15/05/2013
						2	15	17/09/2013	01/10/2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4.1 Visualizar Mapa de Férias da Unidade

Clicando no ícone  para os servidores com as férias já cadastradas e homologadas, será exibido o *Mapa de Férias*, como mostrado a seguir:

MAPA DE FÉRIAS																																
Período: 01/01/2013 a 30/01/2013																																
Unidade do Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.01.08)																																
Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE DA UNIDADE																																
Janeiro/2013																																
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
NOME DO SERVIDOR	01/07/1985 01/09/1957				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
NOME DO SERVIDOR	03/11/2010 16/12/1986	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	X	X	X	X	X
Total de servidores no dia:		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Choque de férias (%):		0	0	0	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		14																														

Esta funcionalidade também pode ser acessada em *SIGRH* → *Chefia de Unidade* → *Férias* → *Mapa de Férias*. Preencha o período e a unidade que deseja emitir o relatório, dentre aquelas vinculadas ao seu nível hierárquico.

PORTAL DO SERVIDOR > MAPA DE FÉRIAS

MAPA DE FÉRIAS

Período: a

Unidade:

- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)
 - SETOR DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.04.05.03)
 - SETOR DE ARQUIVO FUNCIONAL (11.01.04.05.04)
 - SETOR DE CADASTRO (11.01.04.05.02)
 - SETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.05.01)
- SETOR DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.04.05.03)
- SETOR DE ARQUIVO FUNCIONAL (11.01.04.05.04)
- SETOR DE CADASTRO (11.01.04.05.02)
- SETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.05.01)

☐ Apenas Homologadas
☒ Incluir Unidades Vinculadas

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4.2 Alterar Férias

Para realizar a modificação nas férias do servidor, antes de homologá-la, clique no ícone . A seguinte página será exibida.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: NOME DO SERVIDOR		Data de Admissão: 31/03/2011				Admissão na Origem: 31/03/2011			
Siape: 8888888		Categoria: Técnico Administrativo				Operador de Raio-x: Não			
Regime de Trabalho: Estatutário									
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO									
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2012	31/03/2011	30/03/2012	30	Paga/Marcada	Siape	1	10	09/04/2012	18/04/2012
						2	10	15/08/2012	24/08/2012
						3	10	28/08/2012	06/09/2012

 [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:	2

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	15	01/05/2013	15/05/2013	☒	☐
2º Período	15	17/09/2013	01/10/2013	☐	☐

* Campos de preenchimento obrigatório.

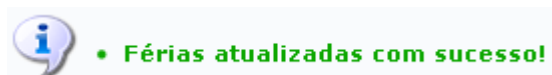
Portal do Servidor

Ao clicar no link  [Consultar Férias Marcadas](#), o usuário poderá realizar a consulta de férias marcadas.

Não é possível modificar o número de parcelas inicialmente programados

A alteração é possível apenas para o campo *Início* das férias. O usuário deverá digitar a data de início desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em . As opções *Adiantamento Salarial* e *Gratificação Natalina* poderão ser selecionadas caso o usuário deseje esses benefícios.

Após realizar as ações desejadas, clique em **Alterar**, para finalizar a operação. A mensagem de sucesso será exibida, conforme a imagem a seguir.





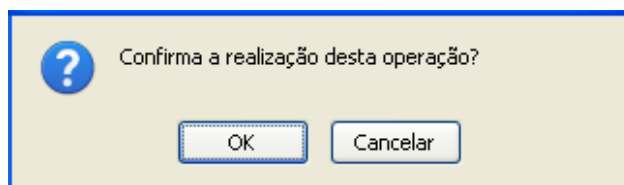
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4.3 Cadastrar Férias

Clique em , ao lado do nome do servidor escolhido, para realizar o cadastro das férias do mesmo. Esta operação está melhor descrita na Seção [Inserir Férias](#) deste manual.

4.4 Negar Homologação de Férias

Para *Negar Homologação de Férias* o usuário deverá clicar no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



Clique em **OK** para confirmar a negação das férias do servidor. Logo em seguida, a mensagem de sucesso da ação será exibida, conforme a imagem abaixo.



• O exercício de férias teve sua homologação negada com sucesso.

4.5 Homologar Férias

Para realizar a homologação das férias do servidor desejado, clique no ícone . Outra forma de homologar as férias de um servidor é selecionando os campos referentes aos servidores pendentes de homologação e em seguida clicar em **Homologar**. A mensagem de sucesso da ação será fornecida pelo sistema, de acordo com a imagem a seguir.



• Exercício(s) de férias homologado(s) com sucesso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Perguntas e Respostas – Férias

1. Ainda não tenho acesso ao SIGRH? O que devo fazer?

O próprio servidor pode realizar o seu cadastro de usuário para ter acesso ao SIG. Para mais informações acesse o manual **auto cadastro**.

2. A unidade em que estou lotado (a) ou exercício no SIGRH está incorreta. Como devo proceder?

Caso haja divergências procure o Setor de Cadastro para corrigir sua unidade de lotação. Em caso de remoção, verifique se a sua Portaria remoção já foi expedida pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

3. Preciso de permissão para solicitar férias no SIGRH?

Não. Apenas ser servidor ativo da Instituição e observar os prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

4. O chefe e vice-chefe de unidade precisa de permissão no SIGRH para homologar minhas férias?

Não. É uma permissão dada automaticamente ao usuário assim que ele entra no sistema, com base nas responsabilidades pelas unidades que o servidor tem cadastradas. No momento em que ele não for mais responsável pela unidade com nível de chefia, o acesso como chefia é retirado.

5. Como solicitar a interrupção/suspensão de minhas férias?

A interrupção/suspensão de férias deve ser realizada pela chefia imediata, via Ofício, à Divisão de Administração de Pessoal, mediante justificado interesse da administração.

6. Posso alterar minhas férias depois de homologadas pelo chefe?

Sim. Desde que as férias não tenham sido gozadas ou não estejam em período de gozo. Quando as férias forem alteradas pelo servidor, o seu chefe terá de homologá-las novamente.

7. Qual o prazo mínimo de antecedência para marcação/remarcação de férias?

O prazo mínimo de antecedência para marcação/remarcação de férias varia de mês a mês, de acordo com o que foi definido no calendário que se encontra disponível para consulta na página da PROGEPE. Consulte o calendário acessando: <https://progepe.ufersa.edu.br/ferias/> .

