



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

Guia de Utilização do Módulo de Férias

Perfil: Servidor

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. Informações iniciais	7
2. Como Cadastrar férias	7
2. Como Consultar/Alterar/Excluir férias	10
3. Conhecendo o “Status” de férias.....	12
Perguntas e Respostas – Férias	13



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 possui 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** 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. Informações iniciais

O servidor deverá realizar o seu cadastro de férias exclusivamente no sistema SIGRH, sendo o chefe imediato o responsável pela homologação das férias no sistema. Acessando o site <https://sigrh.ufersa.edu.br/sigrh/login.jsf> você terá acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

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 Ufersa por do link <https://progepe.ufersa.edu.br/ferias/>.

2. Como Cadastrar férias

No *SIGRH* → *Menu Servidor* → *Acesso Rápido* → **Férias**, é possível ao servidor cadastrar, consultar, alterar e excluir períodos de férias.



Para cadastrar seu período de férias, clique no menu “Férias” → **Cadastrar**.





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

Será exibida uma tela com 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.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: NOME DO SERVIDOR		Data de Admissão: 27/08/1984				Admissão na Origem: 27/08/1984			
Siape:000000		Categoria: Técnico Administrativo				Operador de Raio-x: Não			
Regime de Trabalho: Estatutário		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	☐	☐

[Cadastrar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

- Selecionar o número de parcelas: 1, 2 ou 3 parcelas;
- Em seguida, o sistema exibirá a tela que permite a seleção dos períodos desejados;
- Para cada período, o servidor deverá informar a quantidade de dias que deseja.
- Será necessário ainda informar a data Início de cada período. O sistema automaticamente marcará o fim;
- O usuário também poderá optar pelo *Adiantamento Salarial* e/ou *Adiantamento da Gratificação Natalina*;
- Clique **cadastrar** para finalizar a inclusão de férias.
- Em caso de sucesso, o sistema exibe uma mensagem confirmando a inclusão das férias do servidor, como também, envia uma notificação para seu e-mail.

A sua chefia imediata será notificada por e-mail. Fique atento à homologação do pedido.



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

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- CUIDADO! Não confunda: “*Adiantamento Salarial*” é diferente do “*Adicional de Férias*”.
- O servidor receberá o pagamento do **ADICIONAL DE FÉRIAS** de forma **automática, sem a necessidade de solicitação**. O pagamento é realizado de forma integral juntamente com o pagamento do mês de usufruto de sua primeira parcela de férias de cada exercício.
- O **Adiantamento salarial** corresponde a antecipação de até 70% da remuneração do mês em qualquer uma das parcelas de férias (inclusive em todas elas, se for do interesse do servidor). O valor que for “adiantado” será descontado no mês subsequente. Portanto, muita cautela ao selecionar esta opção.
- **Antecipação da gratificação natalina** o servidor poderá marcar esta opção em uma das três parcelas, porém, como somente a primeira parcela da gratificação natalina (paga no mês de julho) pode ser antecipada, é necessário que o servidor tenha férias entre os meses de janeiro e junho.
- Não é possível solicitar a antecipação da 2ª parcela da gratificação natalina. Obrigatoriamente ela será paga no contracheque no mês de novembro.



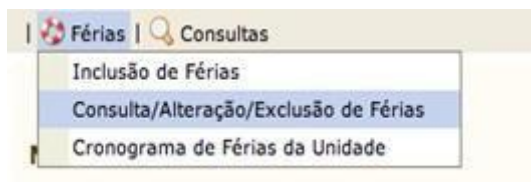
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2. Como Consultar/Alterar/Excluir férias

Esta operação possibilita ao servidor alterar os seus períodos de férias que ainda não se iniciaram. Caso as férias estejam sendo usufruídas, a operação é de interrupção e só pode ser feita pela chefia mediante envio de Ofício à DAP.

- Passo 1 - Selecione menu **Férias** → **Consulta/Alteração/Exclusão de Férias**

Esta operação possibilita ao servidor alterar os seus períodos de férias que ainda não se iniciaram. Caso as férias estejam sendo usufruídas, a operação é de suspensão e só pode ser feita pela chefia mediante Ofício à DAP.



- Passo 2 – Para ver os detalhes das Férias consultadas use o ícone : Expandir e para alterá-las clique no ícone : Alterar Férias.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (9)								
DIVISÃO DE PORTAIS UNIVERSITÁRIOS								
ANA PAULA ROCHA VIEIRA (294250)								
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais	
2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	
2011	02/09/2010	01/09/2011	30	Não	Slape	Paga/Marcada	Não	

Neste caso será aberto uma página igual a de Marcação de Férias, onde os dados como parcelas e período já estarão selecionados. Faça as alterações necessárias e confirme clicando no botão “Alterar”.

DADOS DAS FÉRIAS						
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: 2						
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina	
1º Período	15	01/07/2013	15/07/2013	☒	☐	
2º Período	15	01/10/2013	15/10/2013	☒	☐	
Alterar Cancelar						



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

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Uma vez programada, não será permitido alterar a quantidade de parcelas e/ou a quantidade de dias da parcela de férias.
- As férias serão consideradas registradas no SIGRH e no SIAPE (sistema da folha de pagamento), somente se devidamente homologadas pela chefia imediata dentro do prazo estipulado no cronograma de cada mês. Reforça-se que o servidor não poderá usufruir férias sem a devida homologação.
- A PROGEPE não se responsabiliza pela perda de prazos por parte do servidor ou da chefia imediata.
- Em casos de interrupção de férias, a solicitação deverá ser feita via Ofício, pela chefia imediata, à Divisão de Administração de Pessoal.
- Em caso de dúvidas, entre em contato com o Setor de Cadastro: cadastro.dap@ufersa.edu.br.



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

3. Conhecendo o “Status” de férias

Ao consultar as férias, o servidor poderá se deparar com diferentes *status*, conforme demonstra a imagem abaixo:

	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais	
+	2022	01/01/2022	31/12/2022	30	Não	SIGRH	Incluída	Não	✓
+	2021	01/01/2021	31/12/2021	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	Não	✓
+	2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	Não	✓

O campo Status considera a situação das férias registradas no SIGRH em relação ao SIAPE:

- **Excluída:** significa que as férias foram excluídas no SIGRH e serão excluídas do SIAPE na próxima sincronização.
- **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.
- **Negado SIAPE:** significa que as férias do SIGRH foram negadas pelo SIAPE.
- **Paga/Marcada:** significa que as férias constam na folha de pagamento e estão sincronizadas com o SIAPE.

Desta forma, as férias estarão válidas somente quando o status estiver como “Paga/marcada”



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/>.

