



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR TUTORIAL DE FÉRIAS SIGRH

SUMÁRIO

1 EXPLICAÇÃO DOS STATUS DE FÉRIAS	2
2 MÓDULO DE FÉRIAS - ACESSO DO SERVIDOR	2
3 CADASTRO DE FÉRIAS	3
4 ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE FÉRIAS	5
5 OUTRAS OPÇÕES	6



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

1 EXPLICAÇÃO DOS STATUS DE FÉRIAS

O campo Situação 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 foram pagas ou marcadas, e estão sincronizadas com o SIAPE.

2 MÓDULO DE FÉRIAS - ACESSO DO SERVIDOR

Perfil do servidor: Um servidor poderá solicitar o cadastro, alteração ou remoção das suas próprias férias. Porém, é necessário que a chefia imediata da sua unidade de exercício homologue tais solicitações para que surtam efeito e sejam comunicadas ao SIAPE. No caso de o servidor ser um chefe de unidade, o chefe da unidade imediatamente superior a sua será responsável pela homologação de suas férias no sistema. O servidor também poderá consultar as suas férias agendadas, sua situação atual e seu histórico de agendamento de férias. Além disso, o servidor consegue visualizar o cronograma de férias já marcadas de todos os servidores da sua unidade de exercício.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3 CADASTRO DE FÉRIAS

Caso o servidor deseje agendar/marcar suas férias ele deve:

Passo 1: Acessar o SIGRH pelo link: sigrh.uffs.edu.br.

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SIGRH. No topo, há uma barra azul com o texto "UFFS - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos". Abaixo, uma caixa de texto vermelha alerta: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Abaixo disso, há duas opções de login: "SIPAC (Administrativo)" e "SIGAdmin (Administração e Comunicação)" em um menu azul, e "SIGRH (Recursos Humanos)" em um menu amarelo. Abaixo dos menus, há links para recuperação de e-mail, login e senha. O formulário de login "Entrar no Sistema" contém campos para "Usuário:" e "Senha:" e um botão "Entrar". Abaixo do formulário, há um link "Cadastre-se" para servidores que não possuem cadastro. No rodapé, há uma mensagem recomendando o uso do Mozilla Firefox e o endereço "SIGRH | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2007-2020 - UFRN - srv-sigapl-01.uffs.edu.br.srv-sigapl-01 - v4.47.3".

Passo 2: Informar o seu usuário e senha (os mesmos usados no e-mail institucional) e clicar no botão “Entrar”.

Passo 3: Clicar no “Menu Servidor” para ser encaminhado para a tela inicial do sistema. A mesma tela pode ser acessada via menu “Módulos” em “Portal do Servidor”



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

UFFS - SIGRH-LABORATORIO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (10.17.08.24.07.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Passo 4: Clicar em Férias. Neste menu, selecione a opção “Inclusão de Férias”.

Férias | Serviços | Solicitações

Inclusão de Férias
Consulta/Alteração/Exclusão de Férias
Cronograma de Férias da Unidade

Passo 5: Na tela de “Inclusão de Férias”, conferir o exercício de férias disponível para agendamento e, na opção “número de parcelas” escolher o número de parcelas que deseja marcar para o exercício selecionado.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE FÉRIAS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: [REDACTED]
Siape: [REDACTED] Data de Admissão: 30/12/2015 Admissão na Origem: 30/12/2015
Regime de Trabalho: Estatutário Categoria: Técnico Administrativo Operador de Raio-x: Não
Lotação: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Incluída	SIGRH	1	30	01/12/2018	30/12/2018

Consultar Férias Marcadas

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2016
Período Aquisitivo: 30/12/2015 até 29/12/2016
Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: 2

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	13	03/07/2017	15/07/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	17	24/07/2017	09/08/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadastrar Cancelar

Passo 6: Informar a data inicial e a quantidade de dias desejada para cada parcela.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Observação: É importante informar os períodos/parcelas de férias em ordem crescente de data. A data de término de cada parcela será computada automaticamente pelo sistema, assim como a quantidade de dias restantes da última parcela.

Passo 7: Informar e marcar a opção caso deseje receber o Adiantamento Salarial ou o adiantamento da Gratificação Natalina.

Observação: Para mais informações sobre esses adiantamentos consultar o manual do servidor disponível em https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/manuais/manual_do_servidor.

Passo 8: Para finalizar, clicar em “Cadastrar”.

Passo 9: Checar sua caixa de e-mail particular para verificar o recebimento da “Notificação de Cadastro de Férias”.

Passo 10: Confirmar o recebimento do e-mail da Notificação de Cadastro de Férias com sua chefia imediata.

Passo 11: Aguardar a homologação de suas férias pela chefia imediata. Um novo e-mail confirmando a homologação das férias será encaminhado pelo sistema para o seu e-mail particular.

4 ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE FÉRIAS

Caso o servidor deseje alterar ou excluir* uma solicitação de férias, deve:

*Não é possível excluir solicitação já homologada (incluída ou paga/marcada).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Passo 1: Clicar em “Férias”. Neste menu, escolher a opção “Consulta/Alteração/Exclusão de Férias”.

Passo 2: Escolher o exercício/período de férias que desejar alterar/excluir (A), e clicar no ícone correspondente (B).

As informações exibidas em VERMELHO indica que houve alteração, para ver a informação anterior passe o cursor em cima.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (1)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
2016	30/12/2015	29/12/2016	30	Não	SIGRH	Incluída	Não		

Nota: O ícone de adição (+) na primeira coluna da tabela e o ícone de alteração (papel com seta) na última coluna da tabela estão circunscritos em vermelho e rotulados como A e B, respectivamente.

Passo 3: Após alterados/excluídos os períodos conforme desejado, deve-se clicar em “Alterar” para finalizar e confirmar a operação.

Passo 4: Aguardar novamente a homologação da chefia imediata e o e-mail de confirmação.

5 OUTRAS OPÇÕES

Além dessas opções, o menu “Férias” também permite aos servidores consultarem todas as informações de suas próprias férias e seu histórico de férias (Consulta/Alteração/Exclusão de Férias) além de permitir a consulta do cronograma de férias de todos os servidores da sua unidade de exercício (Cronograma de férias da unidade).