



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 DA CHEFIA TUTORIAL DE FÉRIAS SIGRH

SUMÁRIO

1 EXPLICAÇÃO DOS STATUS DE FÉRIAS	2
2 MÓDULO DE FÉRIAS - ACESSO DA CHEFIA DE UNIDADE	2
3 GERENCIAR AS FÉRIAS DOS SERVIDORES DE SUA UNIDADE	3
4 HOMOLOGAR FÉRIAS DE SERVIDOR SOB A SUA CHEFIA	4
5 ALTERAR FÉRIAS DE SERVIDOR SOB A SUA CHEFIA	5
6 INSERIR FÉRIAS DE SERVIDOR SOB A SUA CHEFIA	6
7 OUTRAS OPÇÕES	7



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 DA CHEFIA DE UNIDADE

Perfil de chefia de unidade: Habilita o usuário a exercer o perfil de chefia da unidade (também concedido ao substituto/vice). Em relação a férias, um usuário com este perfil pode inserir, alterar e homologar férias de todos os servidores lotados diretamente na unidade em que ele tem responsabilidade. Além disso, o servidor com esse perfil possui acesso a relatórios com o cronograma de agendamento de férias e de férias já marcadas de sua unidade e unidades abaixo da sua.

Chefias superiores na hierarquia de unidades podem apenas consultar as férias dos servidores com lotação de exercício nas unidades hierarquicamente abaixo na estrutura.



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 GERENCIAR AS FÉRIAS DOS SERVIDORES DE SUA UNIDADE

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 aviso vermelha indica "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Há três botões de acesso: "SIPAC (Administrativo)", "SIGAdmin (Administração e Comunicação)" e "SIGRH (Recursos Humanos)". O botão "SIGRH" está destacado em amarelo. Abaixo dos botões, há links para recuperação de e-mail, login e senha. Um formulário "Entrar no Sistema" contém campos para "Usuário:" e "Senha:" com um botão "Entrar". Abaixo do formulário, há um link "Cadastre-se" para servidores que não possuem cadastro. No rodapé, há uma recomendação de navegador: "Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui." A barra de rodapé inferior contém informações de copyright e versão: "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 clique no botão “Entrar”.

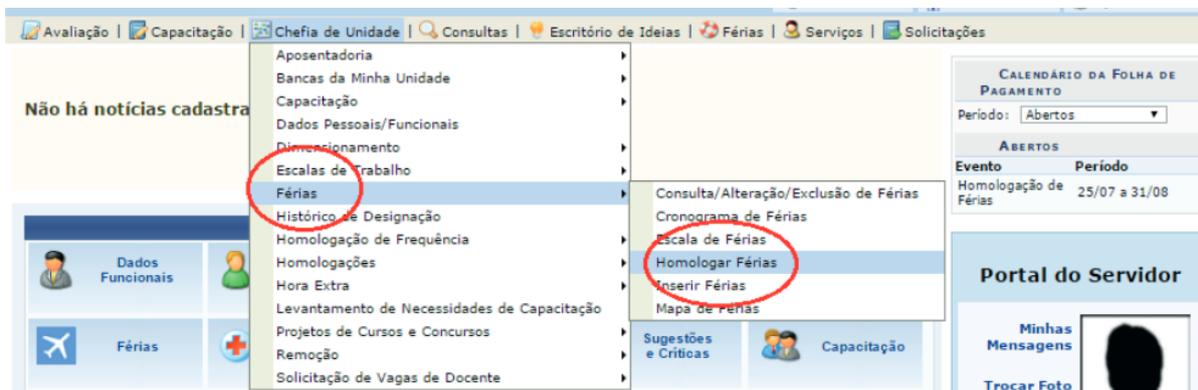
Passo 3: Clicar no “Menu Servidor” para ser encaminhado para a tela inicial do sistema. A mesma tela pode ser acessada via o menu “Módulos” em “Portal do Servidor”

A captura de tela mostra o menu de navegação do sistema SIGRH. No topo, há uma barra azul com o texto "UFFS - SIGRH-LABORATORIO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos". À direita, há links para "Ajuda?", "Tempo de Sessão: 01:27" e "SAIR". Abaixo, há uma barra de menu com vários itens: "Módulos", "Menu Servidor" (destacado com um círculo vermelho), "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Alterar Senha" e "Ajuda". Na base da barra de menu, há uma série de ícones e links: "Avaliação", "Capacitação", "Chefia de Unidade", "Consultas", "Escritório de Ideias", "Férias", "Serviços" e "Solicitações".



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 4: Clicar em “Chefia de Unidade”, menu “Férias” e selecionar a opção desejada.



4 HOMOLOGAR FÉRIAS DE SERVIDOR SOB A SUA CHEFIA

Passo 1: Clicar em “Chefia de Unidade”. Neste menu, selecionar a opção “Férias” e neste, a opção “Homologar Férias”.

Observação 1: Para os servidores substitutos de ocupantes de cargo de direção ou função gratificada, que também ocupam cargo ou função, o sistema solicitará qual unidade o servidor deseja homologar férias.

Observação 2: Tendo sido direcionado à página de homologação de férias da unidade, também é possível cadastrar (ícone +) e alterar férias (ícone) para os servidores.

Observação 3: As solicitações de férias pendentes de homologação serão apresentadas na tela.



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 2a: Para homologar uma solicitação de férias, deve-se clicar na opção “Homologar férias” daquele(a) exercício/parcela

ou

Passo 2b: Selecionar todos(as) os(as) exercícios/parcelas que deseja homologar e ao final da página clicar em “Homologar”.

Passo 2c: Para negar a homologação, deve-se clicar na opção “Negar homologação de férias” do exercício/parcela desejado;

Passo 3: Para finalizar basta voltar ao “Menu do Servidor”. As informações realizadas na página de “Homologar férias” não serão perdidas.

5 ALTERAR FÉRIAS DE SERVIDOR SOB A SUA CHEFIA

Passo 1: Clicar em “Chefia de Unidade”. Neste menu, selecionar a opção “Férias” e neste, a opção “Consulta/Alteração/Exclusão de Férias”.

Passo 2: Selecionar o servidor para o qual se deseja alterar as férias.



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

✓: Férias já Homologadas ⚙: Homologar Férias ✖: Férias com Homologação Negada
✖: Negar Homologação de Férias +: Cadastrar Férias 🗑: Alterar Férias 🗺: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS											
Nome (Matrícula)						Unidade do Exercício					
FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.	
2016	30/12/2015	29/12/2016	30	Incluída	1	13	03/07/2017	15/07/2017	Não	Não	🗑 ✖
					2	17	17/07/2017	02/08/2017	Não	Não	
Alterar Férias											
FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.	
2017	24/05/2016	23/05/2017	30	Incluída	1	30	01/06/2017	30/06/2017	Não	Não	🗑 ✖

Passo 3: A partir das informações apresentadas, alterar períodos de férias conforme desejado.

Passo 4: Para finalizar, clicar em “Alterar”.

6 INSERIR FÉRIAS DE SERVIDOR SOB A SUA CHEFIA

Passo 1: Clicar em “Chefia de Unidade”. Neste menu, selecionar a opção “Férias” e “Inserir Férias”;

Passo 2: Nesta tela deve-se selecionar o servidor para o qual se deseja incluir férias, e informar as parcelas das férias;

Passo 3: Clicar no botão “Cadastrar” ao finalizar o registro das férias para o servidor;

Passo 4: Esse período de férias também deverá ser homologado conforme explicado no item *4 Homologar férias de servidor sob sua chefia*.



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

7 OUTRAS OPÇÕES

Passo 1: No menu “Chefia de Unidade”, opção “Férias”, a chefia também pode consultar o cronograma de férias dos servidores da unidade em “Cronograma de férias”. Também é possível consultar a escala de férias da sua unidade em “Escala de Férias” e o mapa de férias em “Mapa de Férias”. Essas consultas, no entanto, só apresentarão os períodos de férias importados para o SIAPE.