



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

<b>1 EXPLICAÇÃO DOS STATUS DE FÉRIAS</b> .....	2
<b>2 MÓDULO DE FÉRIAS - ACESSO DO SERVIDOR</b> .....	2
<b>3 CADASTRO DE FÉRIAS</b> .....	3
<b>4 ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE FÉRIAS</b> .....	5
<b>5 OUTRAS OPÇÕES</b> .....	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](http://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 dois botões: "SIPAC (Administrativo)" em azul e "SIGRH (Recursos Humanos)" em amarelo. Abaixo dos botões, há um link para recuperar o e-mail de confirmação de cadastro, um link para recuperar o login e um link para recuperar a senha. Abaixo disso, há um formulário de login com campos para "Usuário:" e "Senha:" e um botão "Entrar". Abaixo do formulário, há um link para "Cadastre-se" com um ícone de pessoa. No rodapé, há uma mensagem: "Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui." e uma barra azul com o texto "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

Módulos

Menu Servidor

Caixa Postal

Alterar Senha

Abrir Chamado

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](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 deseja 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.

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
2016	30/12/2015	29/12/2016	30	Não	SIGRH	Incluída	Não

As anotações A e B apontam para o ícone de expansão (+) e o ícone de alteração (papel e lápis), 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).