

## Memorando Circular 69/2018

### ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CADASTRO DE FÉRIAS

A Chefia da UNIDADE ACADÊMICA ESPECIAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (UAE/CISAU) da UFG /REJ, em consulta ao RH-UFG/REJ e visando auxiliar nos trâmites de gerenciamento das informações relacionadas à **programação de férias de servidores** no módulo **SIGAA**, elaborou um roteiro explicativo abaixo descrito, incluindo recomendações, orientações e tutorial para melhor auxiliar os servidores da UAE/CISAU.

O roteiro explicativo que segue abaixo foi pautado nos textos disponíveis em:

<https://www.dp.ufg.br/p/5082-ferias-do-servidor-sigrh>

[https://portalsig.ufg.br/up/452/o/Manual\\_SIGRH-UFG\\_Fe%CC%81rias.pdf](https://portalsig.ufg.br/up/452/o/Manual_SIGRH-UFG_Fe%CC%81rias.pdf)

### ROTEIRO EXPLICATIVO PARA CADASTRO DE FÉRIAS

#### Informações gerais

O Módulo Férias pode ser acessado em:

<https://sigaa.sistemas.ufg.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf>.

Nele o servidor lotado UAE/CISAU poderá realizar as tarefas de:

- Marcação de férias;
- Consulta, Alteração ou Exclusão de férias;
- Visualização do Cronograma de Férias de todos servidores de sua Unidade.

- A divisão das férias poderá se dar em até 3 etapas;

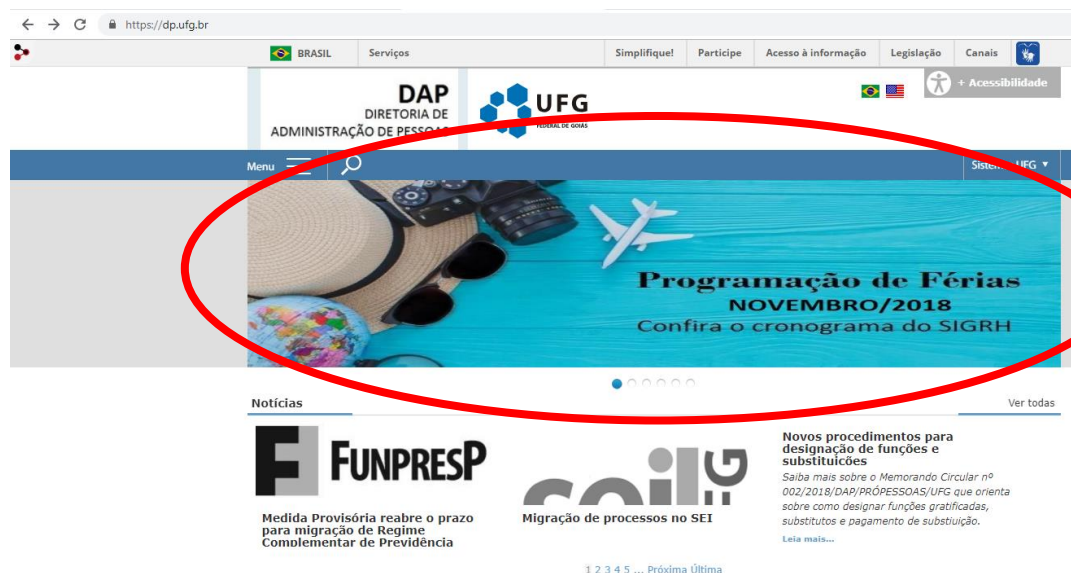
- Técnico-administrativo: direito a 30 dias de férias;
- Docente: direito a 45 dias de férias;

- São necessários 12 meses iniciais de serviço para o primeiro período aquisitivo das férias;

- O usufruto das férias poderá ser acumulado até o dia 31/12 do ano de exercício seguinte ao período aquisitivo;

- O servidor que opera direta e permanentemente com raios "X", ou substâncias radioativas, gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

- Programação ou Alteração de férias **deverá sempre respeitar antecedência mínima de 30 (trinta) dias anteriores ao período programado (contados a partir da homologação da Chefia da UAE/CISAU)** e conforme cronograma de programação e homologação divulgado mensalmente no SIGRH e pela diretoria de administração de pessoas em <https://dp.ufg.br/>



- A Chefia da Unidade **só poderá homologar as férias dos servidores no período disponibilizado pelo SIGRH e com 30 dias de antecedência do pedido de férias**. As homologações serão realizadas durante o horário de funcionamento da UAE/CISAU (**segunda a sexta das 8:00h às 17:30h**). O servidor deverá atentar **aos horários de funcionamento da UAE/CISAU e períodos de feriados, pontos facultativos, recessos e finais de semana**. Por exemplo: Um servidor que marcou férias no dia 07 de setembro (feriado) para o dia 07 de outubro (30 dias de antecedência), só terá as férias homologadas pela UAE/CISAU no próximo dia útil após feriado, pontos facultativos, finais de semana e ou horários de funcionamento. Com isso o sistema bloqueará a homologação pela Chefia da Unidade, pois violará o prazo mínimo de antecedência de 30 dias do período planejado.

-Para não haver prejuízo acadêmico ao andamento das disciplinas, a homologação de férias em período letivo será realizada quando acompanhada de memorando de ciência do coordenador do curso, demonstrando o interesse da administração. O documento pode ser encaminhado para o e-mail da UAE/CISAU [cisaujatai.ufg@gmail.com](mailto:cisaujatai.ufg@gmail.com). Atentar para os casos em que uma ou mais parcelas das férias estejam agendadas em período letivo. A homologação é feita para todas as parcelas registradas, pois o sistema não permite homologação de apenas um período.

- Em caso de licença médica, as férias podem ser reprogramadas, com a devida antecedência conforme cronograma mensal da folha.

- Para as alterações de férias, o prazo será contado considerando a programação da folha referente ao mês subsequente ao desejado.

Exemplo:

a) O servidor programou suas férias em 3 períodos:

- 1º período: 02 a 11/03/2018 (10 dias) – já usufruído;

- 2º período: 09 a 13/09/2018 (5 dias ou mais);

- 3º período: 09 a 23/12/2018 (15 dias ou mais).

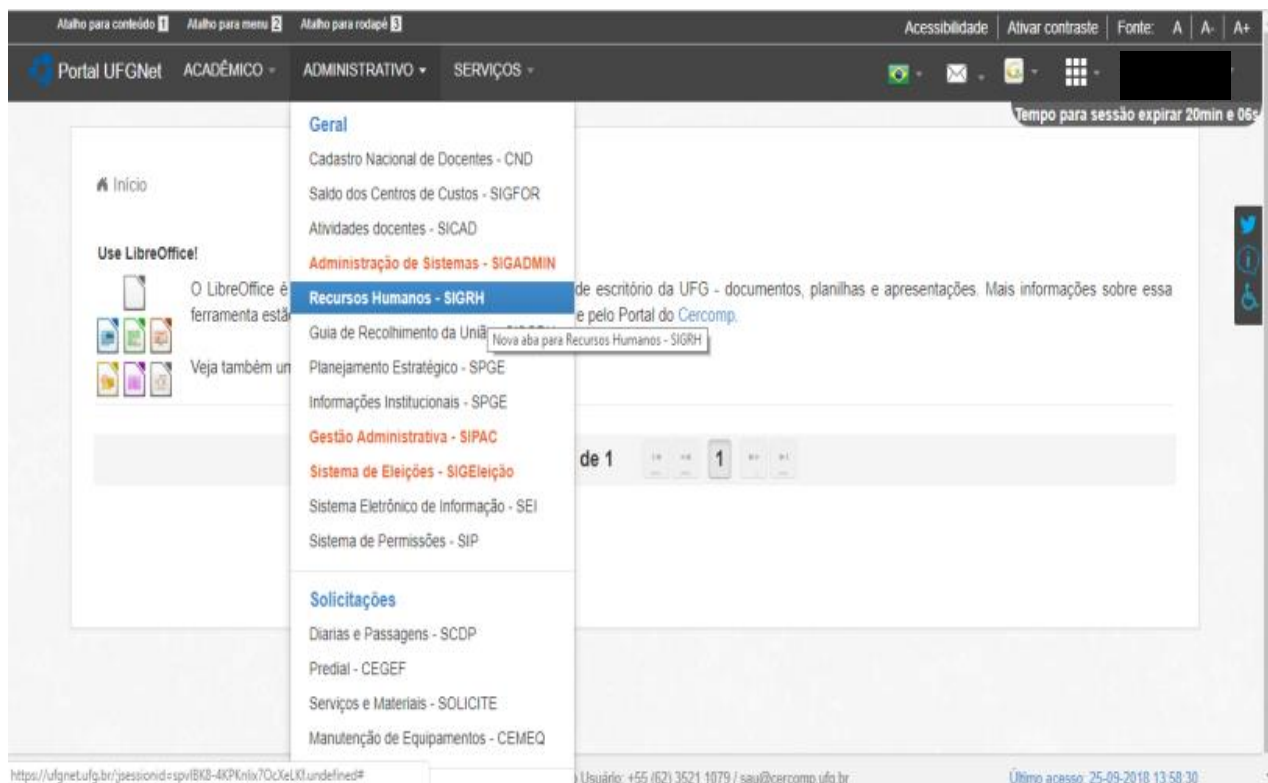
Se estamos no mês de agosto e o servidor quiser alterar suas férias referentes ao 2º período e o prazo para a homologação pela UAE/CISAU é até 12/08/2018, o servidor poderá alterar suas férias de modo que no dia 12/08 seja homologado pela chefia, para que possa ser devidamente processada na folha e registrada no SIAPE. Caso o servidor não altere a tempo, não poderá mais ser alterado após o processamento da folha.

- Para suspensão e cancelamento de férias:

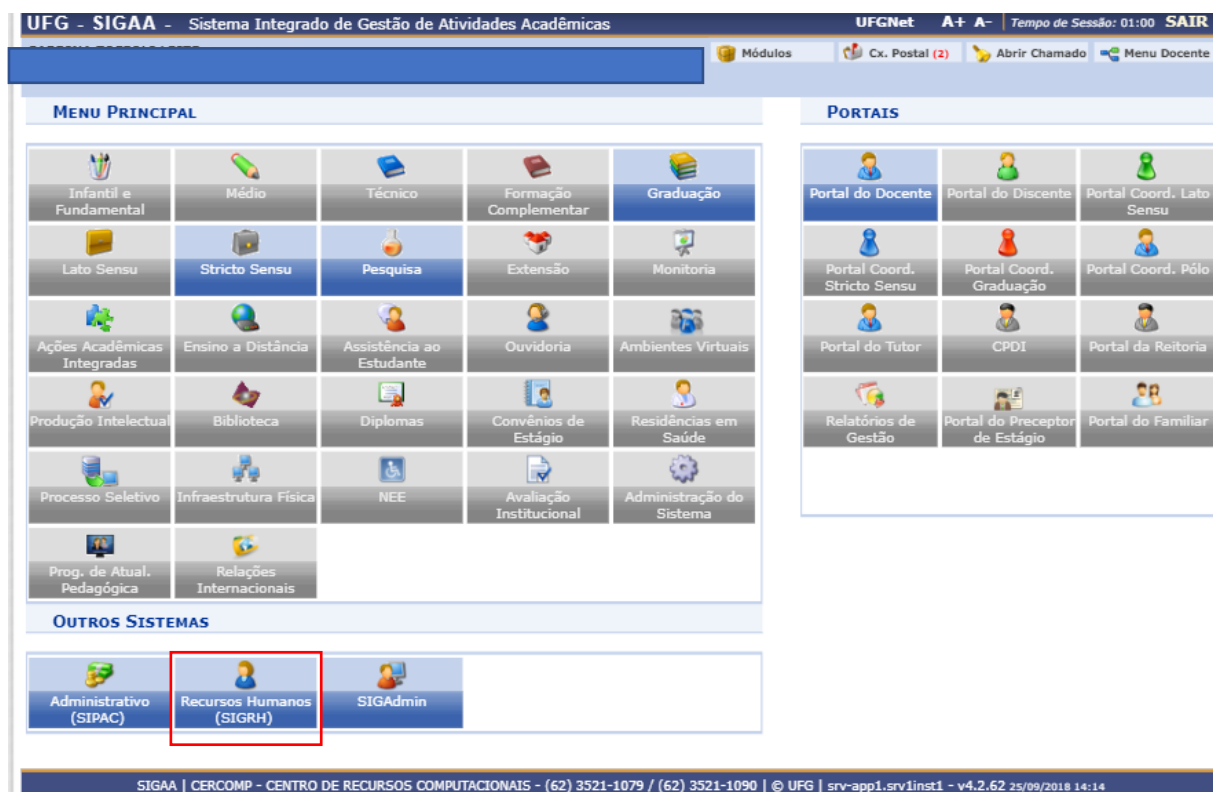
Caso o servidor esteja com férias em curso, a possibilidade seria a suspensão ou cancelamento de férias, que por lei somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade (art. 80 da Lei nº 8.112/90, art. 18 da ON nº 2/2011). Em caso de cancelamento ou suspensão, deverá ser encaminhado à chefia da UAE/CISAU, por meio de memorando, com a devida justificativa de conformidade com a lei, desta forma não serão consideradas justificativas de ordem pessoal. O memorando para cancelamento ou suspensão deverá ser entregue a UAE/CISAU antes ou, no máximo até 3 (três) dias do início do período de gozo das férias a serem canceladas ou suspensas, sob pena de não ser atendido. Férias canceladas não podem ser divididas; ao solicitar o cancelamento, o memorando deverá constar o novo período, com a mesma quantidade de dias cancelados.

## TUTORIAL PARA INCLUSÃO DE FÉRIAS

Acessar o UFGNET > ADMINISTRATIVO > SIGRH



Ou diretamente no SIGAA: > Recursos Humanos (SIGRH)



# INCLUSÃO DE FÉRIAS

1. Na tela a seguir clique em FÉRIAS > INCLUSÃO DE FÉRIAS

The screenshot displays the UFG SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes 'UFG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'UFGNet', and 'Tempo de Sessão: 01:29 SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Férias' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Inclusão de Férias', 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', and 'Cronograma de Férias da Unidade'. The 'Inclusão de Férias' option is highlighted. Below the navigation, there is an 'IMPORTANTE: Novos procedimentos para de...' notice. The main content area is divided into sections: 'ACESSO RÁPIDO' with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Sugestões e Críticas', and 'Capacitação'. Below this is the 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' section, followed by a 'FÓRUMS' section with tabs for 'Docente/TAE ...', 'Servidores', and 'Servidores da Unida...'. The forum content shows a message: 'Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.' and a topic list with one entry: 'UNID. ACAD. ESP/CIENCIAS DA SAUDE-JATA'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section and a 'Portal do Servidor' section with links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'.

2. No bloco de DADOS DAS FÉRIAS estarão discriminados os períodos de férias já agendados. Abaixo, em DADOS DO EXERCÍCIO, estarão discriminados os exercícios possíveis de agendamento de férias (45 dias docentes e 30 dias técnicos), e em DADOS DO PARCELAMENTO, deverá ser escolhido o número de parcelas as quais as férias serão divididas, podendo ser 1, 2 ou 3.

UFG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos UFGNet Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

Módulos Caixa Postal Menu Servidor Ajuda

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE FÉRIAS

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:  
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

### DADOS DAS FÉRIAS

#### EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias	Status				Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	45	Paga/Marcada	SIGRH	1	10	12/03/2018	21/03/2018
						2	35	24/12/2018	27/01/2019

[Consultar Férias Marcadas](#)

#### DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2018**  
Período Aquisitivo: **01/01/2018** até **31/12/2018**  
Número de Dias: **45 dias**

#### DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | © UFRN | srv-app1.srv1inst1 - v4.21.2\_s.36 25/09/2018 14:21

3. Ao selecionar o número de parcelas serão disponibilizados os períodos para o agendamento (no exemplo, foram solicitados dois períodos no parcelamento). Marque o número de dias para o primeiro período e a data de início do período. Se foram selecionadas 2 parcelas, e para a primeira foram atribuídos 10 dias, a data final desse período e o número de dias disponíveis para a segunda parcela serão atribuídos automaticamente.

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE FÉRIAS**

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:  
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**DADOS DAS FÉRIAS**

**EXERCÍCIOS PRÓXIMOS**

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias	Status				Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	45	Paga/Marcada	SIGRH	1	10	12/03/2018	21/03/2018
						2	35	24/12/2018	27/01/2019

[Consultar Férias Marcadas](#)

**DADOS DO EXERCÍCIO**

Exercício: **2018**  
Período Aquisitivo: **01/01/2018** até **31/12/2018**  
Número de Dias: **45 dias**

**DADOS DO PARCELAMENTO**

Número de Parcelas: \*

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* <input type="text" value="2"/>	* <input type="text" value="01/01/2018"/>	02/01/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	* <input type="text" value="43"/>	* <input type="text" value="01/01/2018"/>	12/02/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | © UFRN | srv-app1.srv1inst1 - v4.21.2\_s.36 25/09/2018 14:21

- Nessa mesma página é possível solicitar o Adiantamento Salarial e/ou Gratificação Natalina;

4. Clique em CADASTRAR para finalizar a inclusão de férias.

## ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

1. Na tela a seguir clique em FERIAS > CONSULTA/ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO DE FÉRIAS

The screenshot shows the UFG - SIGRH system interface. At the top, there is a header with the system name and user information. Below the header, there is a navigation bar with various modules. A red box highlights the 'FÉRIAS' menu, which is expanded to show options: 'Inclusão de Férias', 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', and 'Cronograma de Férias da Unidade'. To the right of the main content, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown menu set to 'Abertos'. Below the main content, there is an 'ACESSO RÁPIDO' section with various icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Sugestões e Críticas', and 'Capacitação'. At the bottom, there is a 'FÓRUMS' section with a search bar and a list of topics, including 'UNID. ACAD. ESP/CIENCIAS DA SAUDE-JATA'. The footer contains system information and contact details.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'FÉRIAS' menu and the 'ACESSO RÁPIDO' section. The 'FÉRIAS' menu is highlighted, showing the options 'Inclusão de Férias', 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', and 'Cronograma de Férias da Unidade'. The 'ACESSO RÁPIDO' section is also visible, showing icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Sugestões e Críticas', and 'Capacitação'. The 'FÓRUMS' section is also visible, showing a search bar and a list of topics, including 'UNID. ACAD. ESP/CIENCIAS DA SAUDE-JATA'. The footer contains system information and contact details.



2. No bloco de EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS, na parte inferior da página, estarão relacionados os períodos já usufruídos de férias, de exercícios anteriores, e o atual que pode ser alterado. Para isso, clique na pasta amarela.

+

Expandir

✓: Férias Homologadas

✗: Férias Negadas

📄: Alterar Férias

📄: Histórico de Modificação do Exercício

📄: Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE

🗺️: Visualizar Mapa de Férias

👤: Férias Pendente de Homologação

🗑️: Remover Férias

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

**EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (4)**

UNID. ACAD. ESP/CIENCIAS DA SAUDE-JATA

SABRINA TOFFOLI LEITE (2075616)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
+	2017	01/01/2017	31/12/2017	45	Não	SIGRH	Paga/Marcada	Não	✓ 📄 🗑️

Pag. 1 ▼

4 Registro(s) Encontrado(s)

Portal do Servidor

SIGRH | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | © UFRN | srv-app1.srv1Inst1 - v4.21.2\_s.36 25/09/2018 15:00

3. No bloco de DADOS DO PARCELAMENTO será mostrado o item de NÚMERO DE PARCELAS, caso queira alterar o número de parcelas ainda a serem usufruídas, e o período correspondente à parcela ainda a ser gozada (no exemplo as férias foram divididas em 2 parcelas, sendo a primeira de 10 dias e ainda há 35 dias a serem usufruídos). Há a possibilidade de alterar para 3 parcelas e/ou alterar as datas de início.

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**DADOS DAS FÉRIAS**

**EXERCÍCIOS PRÓXIMOS**

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias	Status				Início	Término
2016	01/01/2016	31/12/2016	45	Paga/Marcada	SIGRH	1	12	02/01/2017	13/01/2017
						2	10	18/07/2017	27/07/2017
						3	23	21/12/2017	12/01/2018

[Consultar Férias Marcadas](#)

**DADOS DO EXERCÍCIO**

Exercício: **2017**  
 Período Aquisitivo: **01/01/2017** até **31/12/2017**  
 Número de Dias: **45 dias**

**DADOS DO PARCELAMENTO**

Número de Parcelas: \* 2 ▼

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 10 ▼	12/03/2018	21/03/2018	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não
2º Período	* 35 ▼	* 24/12/2018	27/01/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | © UFRN | srv-app1.srv1inst1 - v4.21.2\_s.36 25/09/2018 14:56

- Nessa mesma página é possível solicitar o Adiantamento Salarial e/ou Gratificação Natalina;

4. Clique em ALTERAR para finalizar a edição de férias.

**Prof. Dr. Daniel Côrtes Beretta**  
 Chefe da UAE/CISAU

**Profa. Dra. Sabrina Toffoli Leite**  
 Sub-Chefe da UAE/CISAU