

Universidade Federal de Jataí
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas

Manual Utilização SIGRH-UFJ Módulo Férias

Os sistemas são melhores visualizados utilizando o Mozilla Firefox.



Passo 1. Marcando as Férias:

Caso não tenha feito Login Único e/ou Autocadastro utilize o documento Roteiro Login Único para referência. Acesse o Sistema SIGRH-UFJ pelo site: <https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br>

- Selecione **Menu Férias > Inclusão de Férias**

Serão mostrados dois formulários: Identificação do Servidor, no qual mostrará nome do servidor, cargo, lotação entre outros e Dados das Férias, que mostrará as férias já marcadas e as próximas férias a serem marcadas. Para marcar as próximas férias siga os passos:

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	11	01/01/2013		☐	☐
2º Período	21	01/01/2013		☐	☐

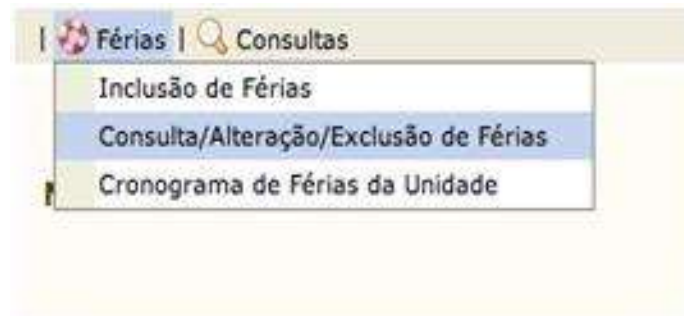
- Marque o número de parcelas, que será 1, 2 ou 3;
- Marque os dias, se foi selecionado 2 parcelas e na primeira foi selecionada 10 dias a segunda automaticamente será de 20 dias;
- Selecione o início das Férias. O sistema automaticamente marcará o fim;
- O usuário também poderá optar pelo Adiantamento Salarial e/ou Gratificação Natalina;
- Mande cadastrar para finalizar a inclusão de férias.

Universidade Federal de Jataí
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas

Passo 2. Consulta/Alteração/Exclusão de Férias:

Caso não tenha feito Login Único e/ou Autocadastro utilize o documento Roteiro Login Único para referência. Acesse o Sistema SIGRH-UFJ pelo site: <https://sigrh.sistemas.ufj.edu.br>

- Selecione **Menu Férias > Consulta/Alteração/Exclusão de Férias**



Use a barra de rolagem para visualizar os dados do formulário **“Exercícios de Férias Encontrados”**. A cima dela há um menu explicando o significado de todos os ícones. É importante fazer uma leitura desses ícones.

Expandir

Férias Homologadas

Alterar Férias

Homologar Férias

Recolher

Férias Negadas

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 (1)

CAMPUS DE CATALAO

MARCUS PAULO NETO (DAN) (1000000011)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Incluída	Não

Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão
1	15	01/07/2013	15/07/2013	Sim	Não	Não
2	15	01/10/2013	15/10/2013	Sim	Não	Não

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Portal do Servidor

Universidade Federal de Jataí
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas

Caso deseje ver os detalhes das Férias consultadas use o ícone  **Expandir** e para alterá-las clique no ícone  **Alterar Férias**.

Neste caso será aberto uma página igual à 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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

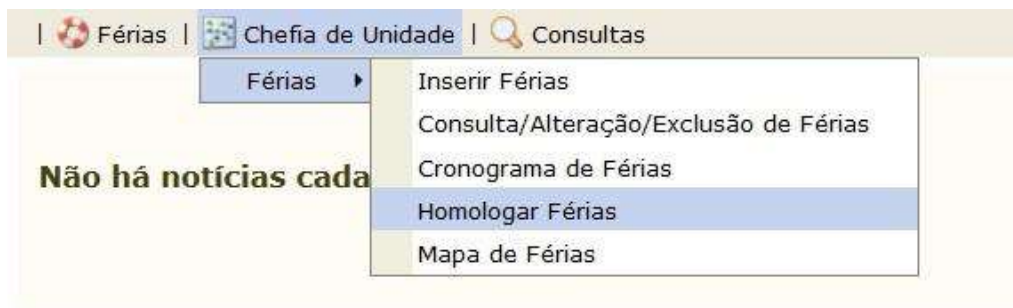
[Portal do Servidor](#)

Universidade Federal de Jataí
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas

Passo 3. Homologando Férias (Feito apenas pelos dirigentes de Unidades ou Departamentos)

A homologação será realizada apenas para os chefes das unidades. Utilize o Menu Chefe de Unidade:

- Selecione **Menu Chefe de Unidade > Homologar Férias**



Serão listadas as férias de todos os servidores da unidade/órgão. Caso deseje homologar várias férias de servidores de uma vez, marque a opção Selecionar todos e desabilite aqueles que não serão homologados e para finalizar clique no botão “Homologar”.

Se desejar homologar/negar as férias de apenas um servidor, utilize o botão Homologar Férias

 ou Negar Férias  respectivamente.

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - JUNHO/2013

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
Unidade: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS

✓: 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										
 DANNYEL ()	CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS										
FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercício	Início Aquis.	Exercícios Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.	
☐	2014	01/01/2014	31/12/2014	30	Incluída	1	30	07/01/2014	05/02/2014	Não	Sim

FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercício	Início Aquis.	Exercícios Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.	
☐	2014	01/01/2014	31/12/2014	30	Incluída	1	10	04/03/2014	13/03/2014	Não	Sim
						2	20	06/05/2014	25/05/2014	Não	Não

Homologar Gerar Relatório Cancelar

Universidade Federal de Jataí
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas

Mais informações sobre a operação do Módulo de Férias podem ser obtidas por meio do sítio:

www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sigrh:ferias:lista

Em caso de dúvidas de procedimentos administrativos, legislação, resoluções ou qualquer outro assunto relacionado ao negócio objeto de informatização do sistema, o contato deve ser com o setor competente na área.