GUIA PRÁTICO / GESTÃO ADMINISTRATIVA

Férias – Procedimentos no SIGRH

RESPONSÁVEL
Luismar Junio de Souza

Código: _____ Versão: _____ Data: _____
Código do Processo: _____

Sumário

1. Objetivo • 1
2. Público-alvo • 1
3. Lista de siglas • 1
4. Descrição do procedimento • 2–7
5. Considerações finais • 8
6. Créditos • 8

1. Objetivo

Orientar servidores e gestores sobre a marcação, alteração, exclusão e homologação de férias no SIGRH.

2. Público-alvo

Servidores e gestores da Universidade Federal de Goiás (UFG) que utilizam o SIGRH para gestão de férias.

3. Lista de siglas

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
DAP – Diretoria de Administração de Pessoas
SEI – Sistema Eletrônico de Informações

4. Descrição do procedimento

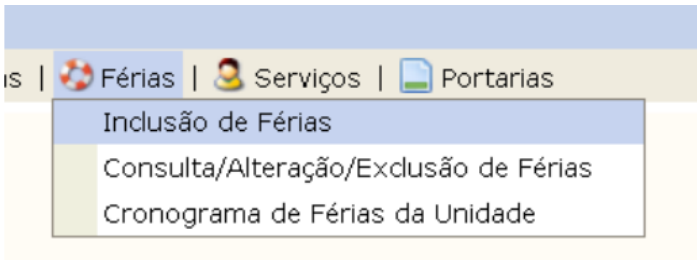
01 / Acessar o SIGRH

Acesse o Portal UFGNet com seu login e senha. No menu **Administrativo**, clique em **SIGRH**.

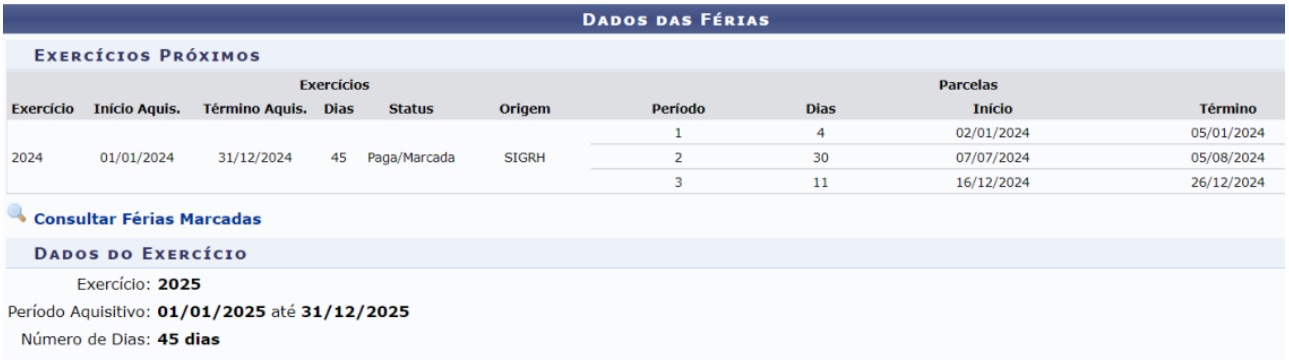


02 / Inclusão de férias

No menu **Férias**, selecione **Inclusão de Férias**.

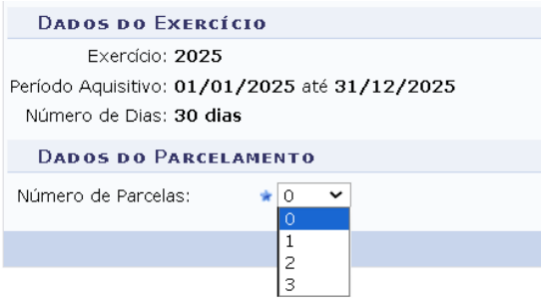


Confira o exercício aquisitivo, o período e o número de dias.

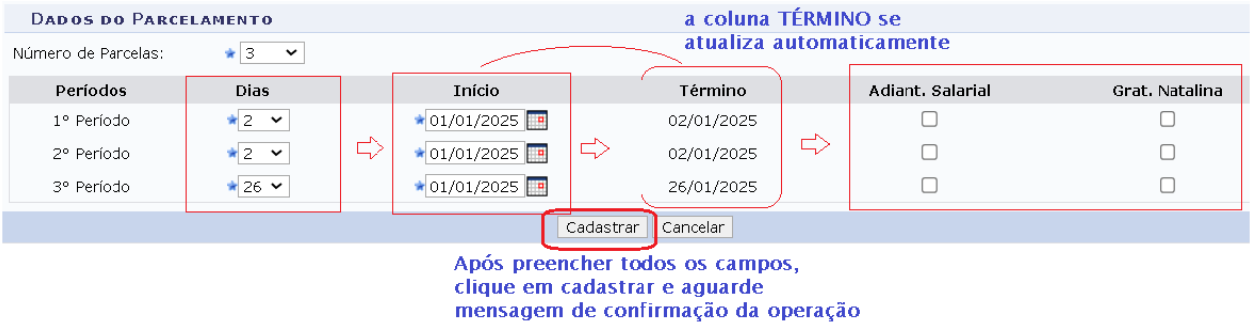


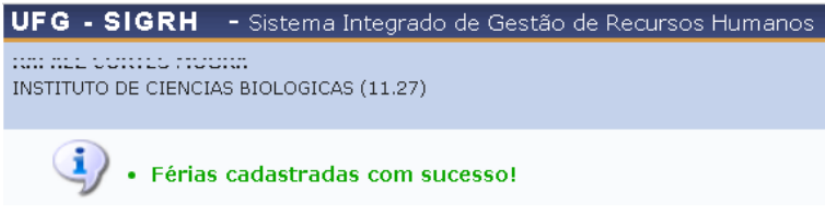
> Defina a quantidade de parcelas e as datas de início de cada uma. Confira os dados antes de cadastrar.

02 / Inclusão de férias (continuação)



Marque Adiantamento Salarial e Gratificação Natalina, se aplicável. Clique em **Cadastrar** e aguarde a confirmação do sistema.





Benefícios relacionados às férias

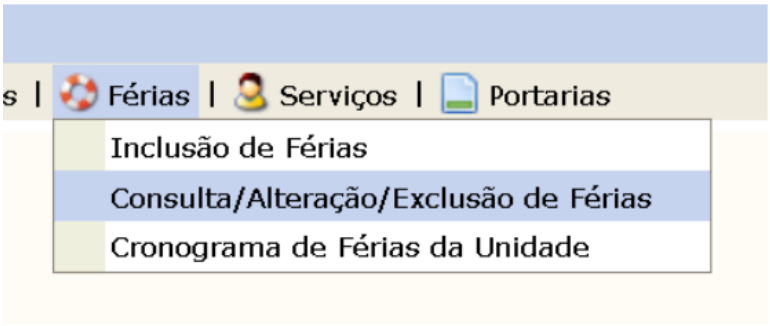
Gratificação natalina: segundo o manual original, corresponde a 50% do 13º salário, podendo ser requerida em parcela de férias até maio. Sem requerimento, o adiantamento é lançado na folha de junho.

Adiantamento salarial: antecipa a remuneração do mês subsequente à parcela de férias. Não marque inadvertidamente: o pagamento antecipado não será recebido novamente no mês seguinte.

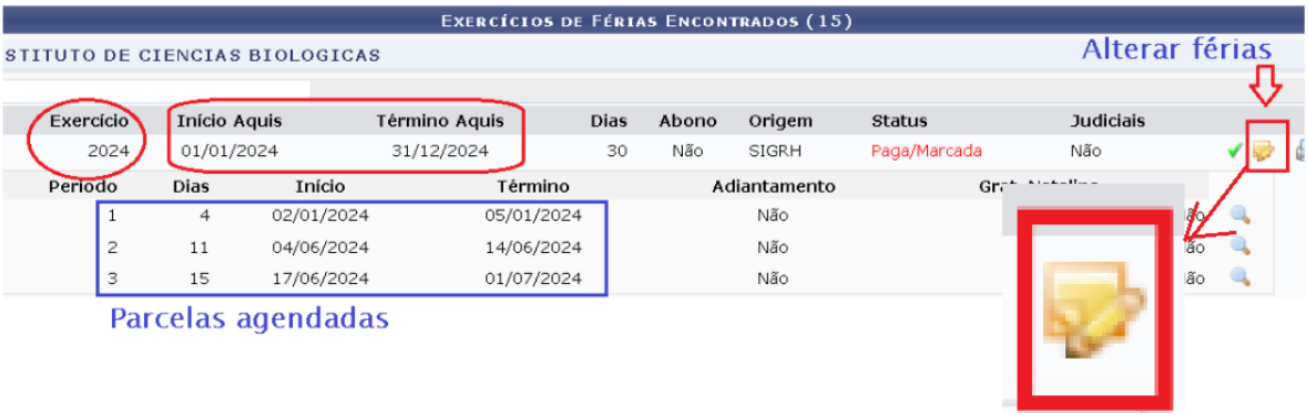
Terço de férias: pago automaticamente na folha do mês de referência da primeira parcela, sem necessidade de solicitação.

03 / Reprogramação (alteração) de férias

No menu Férias, selecione **Consulta/Alteração/Exclusão de Férias**.



Escolha o período aquisitivo desejado e clique em **Alterar Férias**.



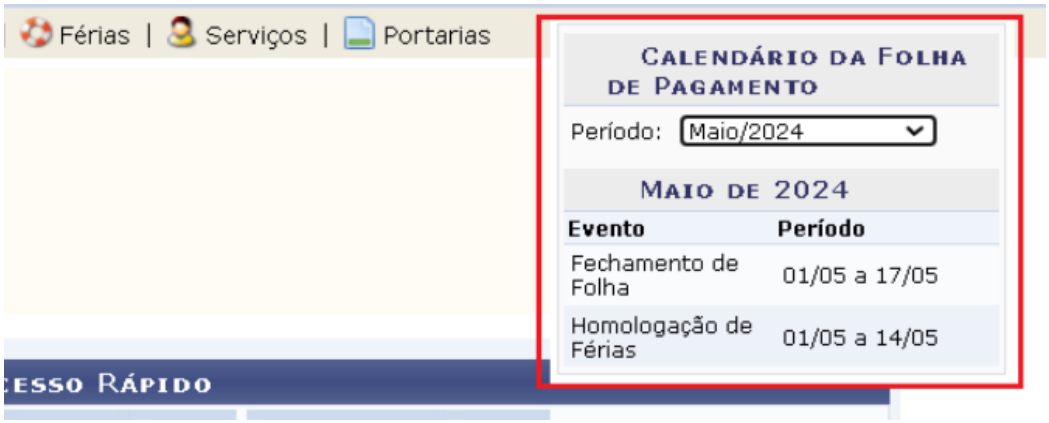
Realize as alterações necessárias e salve.

> Se o sistema bloquear a alteração ou o prazo tiver sido perdido, consulte a etapa 06, sobre reprogramação via ofício.

04 / Homologação de férias

Na tela inicial do SIGRH, consulte o **Calendário da Folha de Pagamento**, no canto superior direito. As informações de fechamento da folha e da janela de homologação são atualizadas mensalmente.

04 / Janela de homologação



A janela geralmente começa no dia 1º e termina por volta do dia 10, podendo variar. Consulte sempre as datas divulgadas mensalmente pela DAP.

> **Prazo do servidor:** a última data para programar ou reprogramar férias para o mês seguinte é um dia antes do encerramento da janela de homologação, conforme o documento original.

Exemplo ilustrativo: maio de 2024

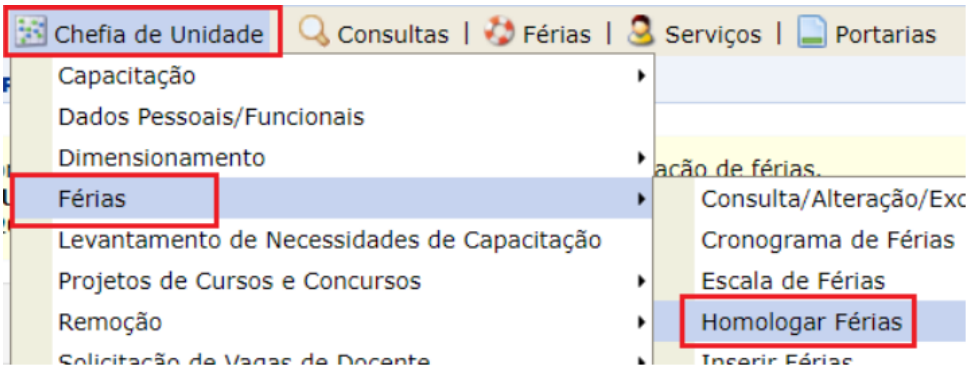
01/05 Abertura	**13/05** Último dia do servidor	**14/05** Último dia do gestor

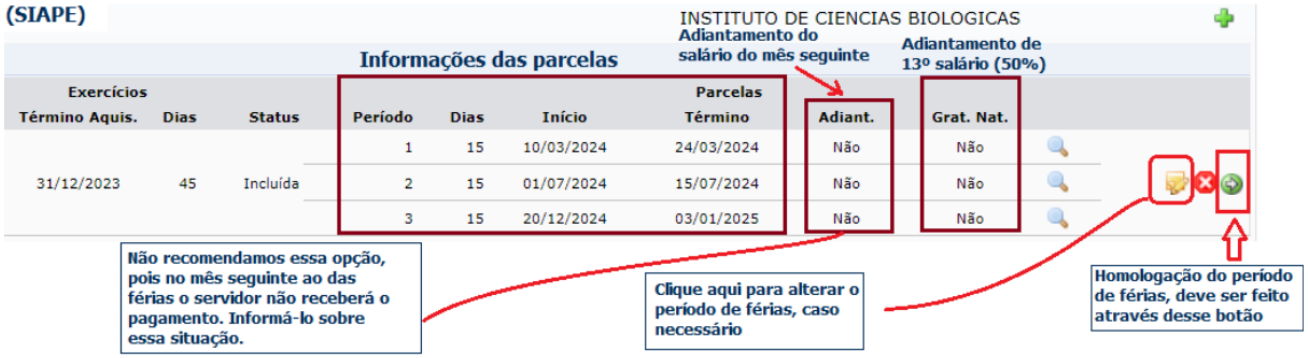
O gestor homologa férias com início a partir do mês subsequente, durante a janela aberta. Se perder o prazo, reprograme para mês posterior, se o sistema permitir, ou encaminhe ofício à DAP pelo SEI.

> As datas de 2024 são apenas um exemplo histórico, não um calendário vigente.

04 / Homologação pelo gestor

No menu **Chefia de Unidade > Férias > Homologar Férias**, confira os campos e clique no ícone de homologação (círculo verde com seta branca).





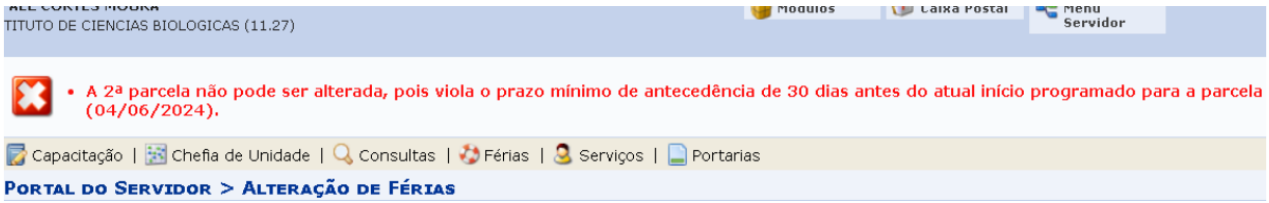
05 / Exclusão de férias

Antes da homologação, é possível excluir um período clicando no ícone **Remover** (lixeira).

06 / Reprogramação via ofício

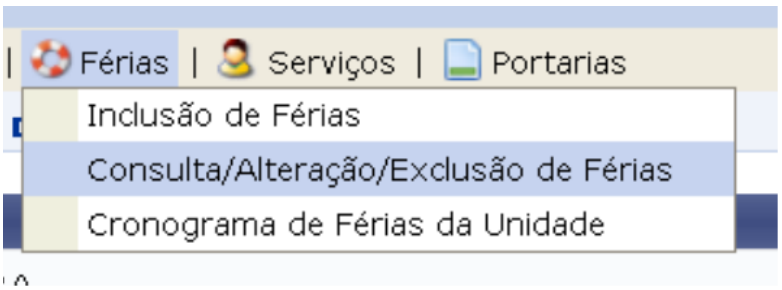
Se não for possível reprogramar pelo SIGRH, envie ofício à DAP pelo SEI, justificando a solicitação e informando os períodos de usufruto.

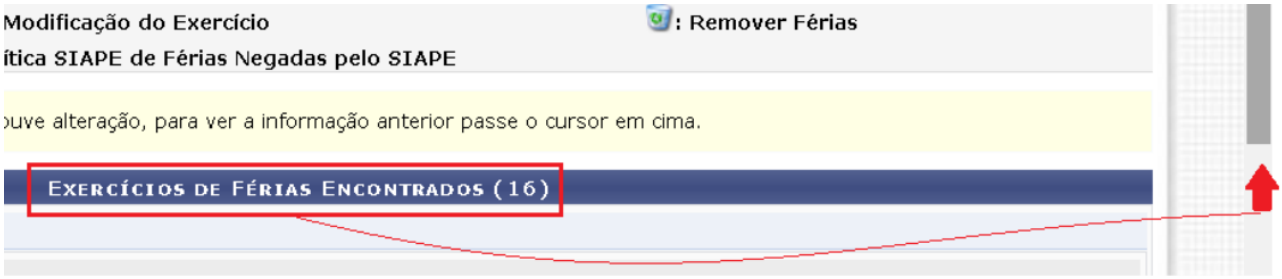
> O novo período deve ter a mesma quantidade de dias da parcela original.



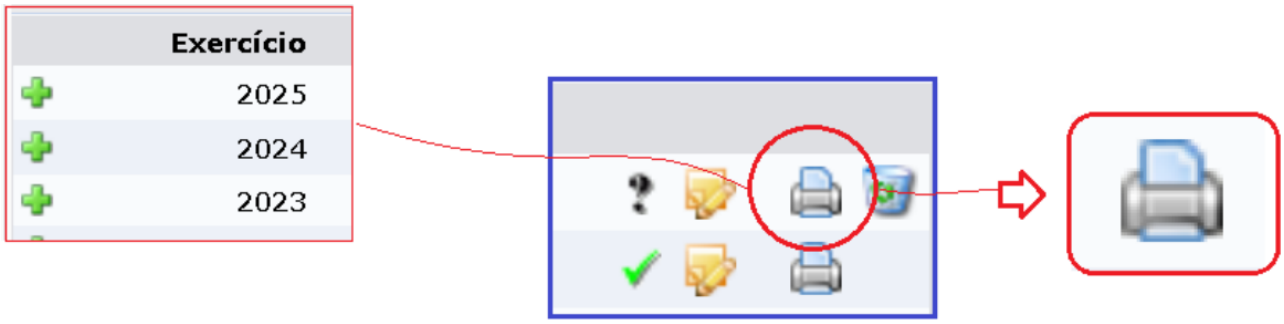
07 / Histórico de modificações

No menu Consulta/Alteração/Exclusão de Férias, role até **Exercícios de Férias Encontrados**.





Clique em **Histórico de Modificações do Exercício** para visualizar as alterações realizadas.



> Use o histórico para conferir as modificações registradas no exercício de férias.

5. Considerações finais

Planeje a marcação de férias com antecedência para evitar problemas com a janela de homologação. Em caso de dúvidas, consulte a DAP.

Checklist de conferência

☐ Exercício aquisitivo e quantidade de dias conferidos.

☐ Parcelas e datas de início revisadas.

☐ Benefícios selecionados conscientemente.

☐ Cadastro confirmado pelo sistema.

☐ Prazo mensal e homologação conferidos.

Contatos institucionais

DAP
(62) 3521-1301 / 1034
atendimento.dap@ufg.br

ICB/UFG
(62) 3521-1487
diretoria.icb@ufg.br
secretaria.icb@ufg.br

6. Créditos

Luismar Junio de Souza
Rafael Córtes Moura
Gustavo Rodrigues Pedrino

Direção do ICB/UFG

Nota editorial: procedimentos, benefícios e contatos reproduzidos do manual original; confirmar vigência junto à DAP. Capturas de tela ilustrativas.