

**Manual de Programação/
Reprogramação/Homologação de Férias
Chefia Imediata e Gestor RH na
Unidade**

Sumário

Acesso da Chefia Imediata e Gestor Rh da Unidade.....	3
1. Homologar Férias	3
2. Negar Homologação Férias	5
3. Programar/Reprogramar Férias	6
4. Consultar Férias dos Servidores do Setor	7
5. Programar Férias	9
6. Visualizar o Mapa de Férias.....	11
7. Cronograma de Férias	12
8. Escala de Férias	13
Dúvidas.....	14

Acesso da Chefia Imediata e Gestor Rh da Unidade

Tem dúvidas gerais sobre férias? Consulte antes a seção “Perguntas Frequentes”, disponível em ufbasim.ufba.br/capacitação-0.

1. Homologar Férias

Permite que a Chefia Imediata homologue as férias solicitadas pelos servidores vinculados ao setor sob sua responsabilidade. A etapa de homologação é item indispensável para que a programação seja remetida ao SIAPE, com registro oficial no Histórico do servidor e pagamentos devidos.

As férias deverão ser homologadas, pela chefia, conforme cronograma disponível no SIGRH.

Férias que não forem homologadas no prazo não serão efetivadas no SIAPE e não terão validade.

Antes de homologar as férias, a Chefia deve se certificar que os períodos cadastrados pelo servidor correspondem ao que foi pactuado anteriormente. Em caso de necessidades de ajustes, a Chefia pode negar as férias (para que o servidor faça as alterações) ou a própria Chefia pode fazer as correções, notificando o servidor, em seguida.

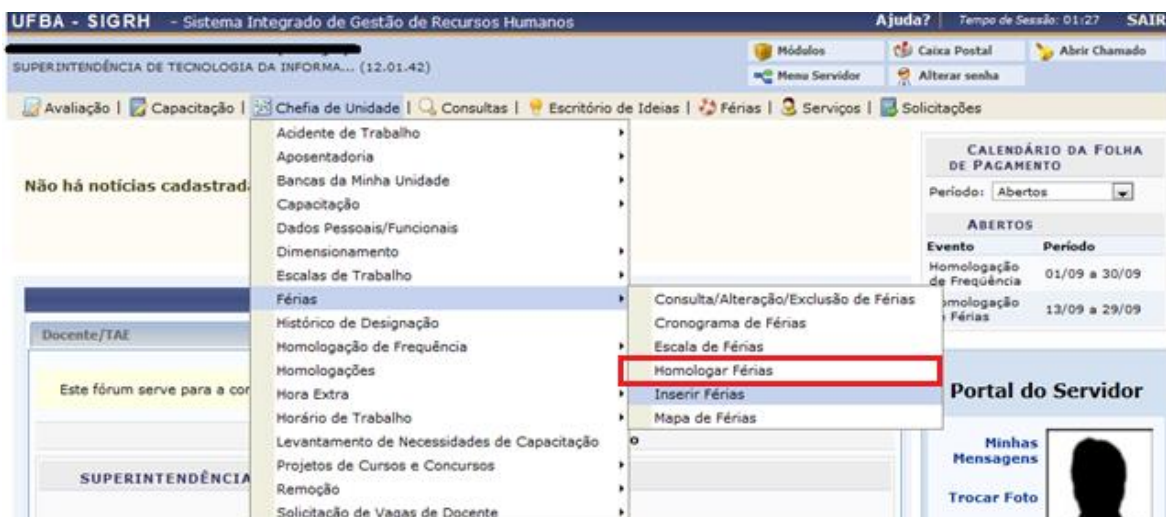
Quando o **status** das férias for alterado (por exemplo, para “Férias Homologadas” ou “Férias Negadas”, o servidor será notificado automaticamente via e-mail pelo SIGRH.

1.1 Acessar o SIGRH pelo link: sigrh.ufba.br.

1.2 Clicar em “Entrar no Sistema” e inserir “Usuário” e “Senha”.

1.3 Clicar em “Chefia da Unidade” e depois em “Férias”.

1.4 Clicar em “Homologar Férias”.



1.5 Escolher os filtros desejados para a consulta de férias e clicar em “Buscar”.

Observações:

1 – Só se homologa férias com status de “Pendente de Homologação” ou “Férias Negadas”.


2 – Ao homologar ou negar um exercício de férias, o servidor requisitante receberá um e-mail automático informando sobre a homologação ou negação das férias.

3 – Só é permitido homologar férias no período definido pela PRODEP no Calendário Mensal do SIGRH.

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

Evento	Período
Homologação de Férias	01/03 a 31/03

1.6 Para homologar férias de um único servidor, clique no ícone  ao lado do período de férias do servidor desejado. Uma mensagem de sucesso será exibida:

• Exercício(s) de férias homologado(s) com sucesso.

1.7 Para homologar férias de mais de um servidor simultaneamente, clique em “Selecionar Todos”. Em seguida clique no botão “Homologar”, localizado no final da tela.

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
Unidade: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

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

Selecionar todos

Nome (Matrícula)		Unidade do Exercício	
NOME DO SERVIDOR (00000000)		PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	
NOME DO SERVIDOR (00000000)		PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	

FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Anqts.	Término Anqts.	Dias/Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.
2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Alterada	1	10	28/02/2011	09/03/2011	Não	Sim
				2	10	15/06/2011	24/06/2011	Não	Não
				3	10	31/08/2011	09/09/2011	Não	Não
2012	01/01/2012	31/12/2012	30 Incluída	1	30	04/09/2012	03/10/2012	Sim	Não

FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Anqts.	Término Anqts.	Dias/Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.
2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Alterada	1	10	11/04/2011	20/04/2011	Sim	Sim
				2	10	16/11/2011	25/11/2011	Sim	Não
				3	10	22/02/2012	02/03/2012	Sim	Não

Homologar Cancelar Gerar Relatório

2. Negar Homologação Férias

Permite que o Chefe Imediato negue uma homologação de férias (previamente homologada) de servidores vinculados ao setor sob sua responsabilidade.

Neste caso, a programação de férias deixa de existir e o servidor não terá a programação efetivada.

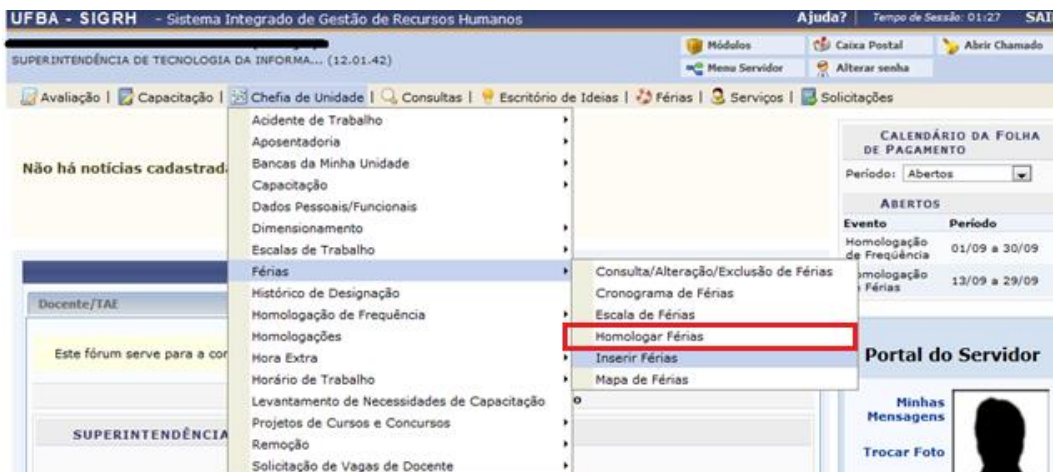
Quando o **status** das férias for alterado, o servidor será notificado via e-mail.

2.1 Acessar o SIGRH pelo link: sigrh.ufba.br.


2.2 Clicar em “Entrar no Sistema” e inserir “Usuário” e “Senha”.

2.3 Clicar em “Chefia da Unidade” e depois em “Férias”.

2.4 Clicar em “Homologar Férias”.



2.5 Escolher os filtros desejados para a consulta de férias e clicar em “Buscar”.

2.6 Clicar no ícone  ao lado do período de férias do servidor que deseja negar a homologação das férias. Uma mensagem de sucesso será exibida:

• O exercício de férias teve sua homologação negada com sucesso.

2.7 Caso desista da operação, clique no botão “Cancelar”, localizado no final da tela e confirme na caixa de diálogo que será exibida posteriormente. Após essa ação, as informações não serão salvas.

É importante salientar que é permitido negar homologação de férias que anteriormente foram homologadas, desde que no cronograma para tanto.

3. Programar/Reprogramar Férias

Possibilita que a Chefia Imediata consulte e modifique as informações referentes às férias previamente registradas pelo servidor.

A modificação das informações de férias no SIGRH pela Chefia Imediata deve ser precedida de articulação com o servidor impactado.

Nesta funcionalidade, é possível alterar o número de parcelas, a duração de cada parcela e as informações financeiras (gratificação natalina e antecipação salarial). A possibilidade de se modificar esses atributos, no entanto, leva em conta as regras gerais de férias (prazo para utilização, pagamentos já recebidos e número de parcelas usufruídos).

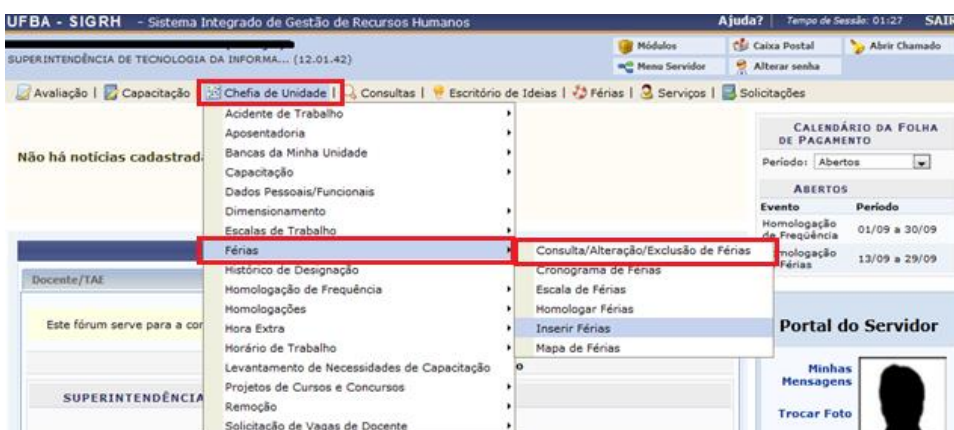
Quando o **status** das férias for alterado, o servidor será notificado via e-mail.

3.1 Acessar o SIGRH pelo link: *sigrh.ufba.br*.


3.4 Clicar em “Entrar no Sistema” e inserir “Usuário” e “Senha”.

3.5 Clicar em “Chefia da Unidade” e depois em “Férias”.

3.6 Clicar em “Consulta / Alteração / Exclusão de Férias”.

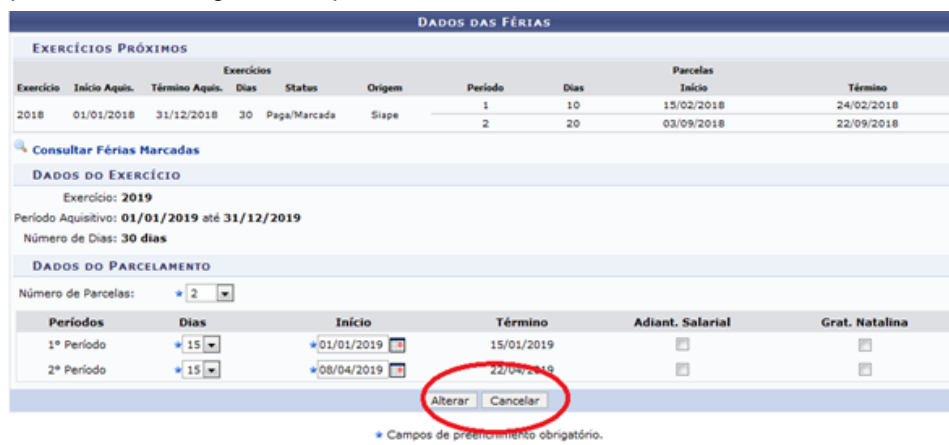


3.7 Escolher os filtros desejados para a consulta de férias e clicar em “Buscar”.

3.8 Clicar no ícone  ao lado do exercício desejado, fazer as modificações e clicar em “Alterar”. Para desistir, clicar em “Cancelar” e nenhuma alteração será gravada.

Observação:

1 - Os campos para alterar são iguais aos preenchidos no Cadastro das férias.



4. Consultar Férias dos Servidores do Setor

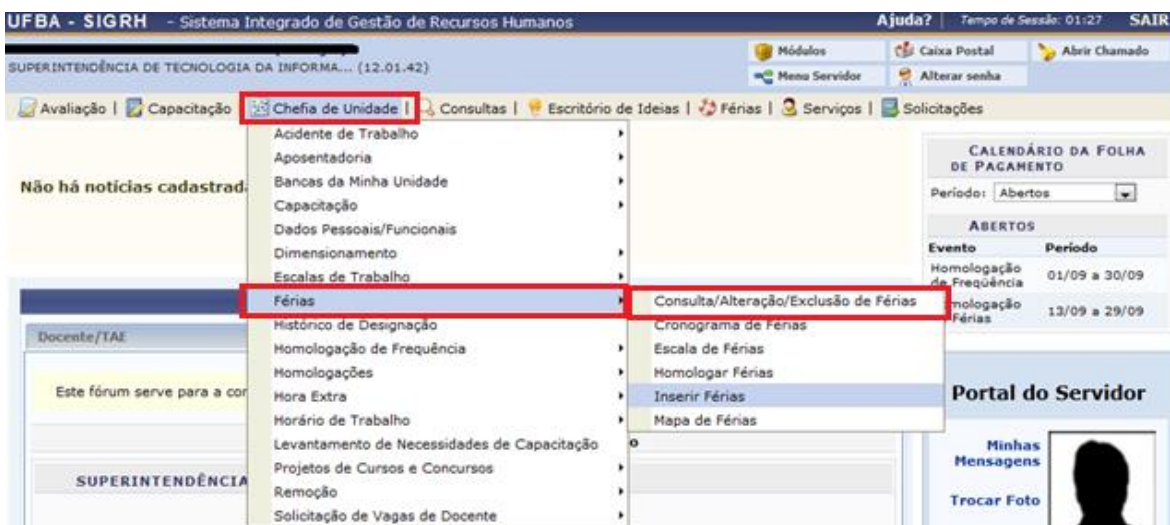
Possibilita que a Chefia Imediata consulte as informações referentes às férias, previamente registradas, de todos os servidores vinculados ao setor sob sua responsabilidade. Durante a consulta, será possível visualizar detalhadamente as informações das férias de cada servidor.

4.1 Acessar o SIGRH pelo link: sigrh.ufba.br.

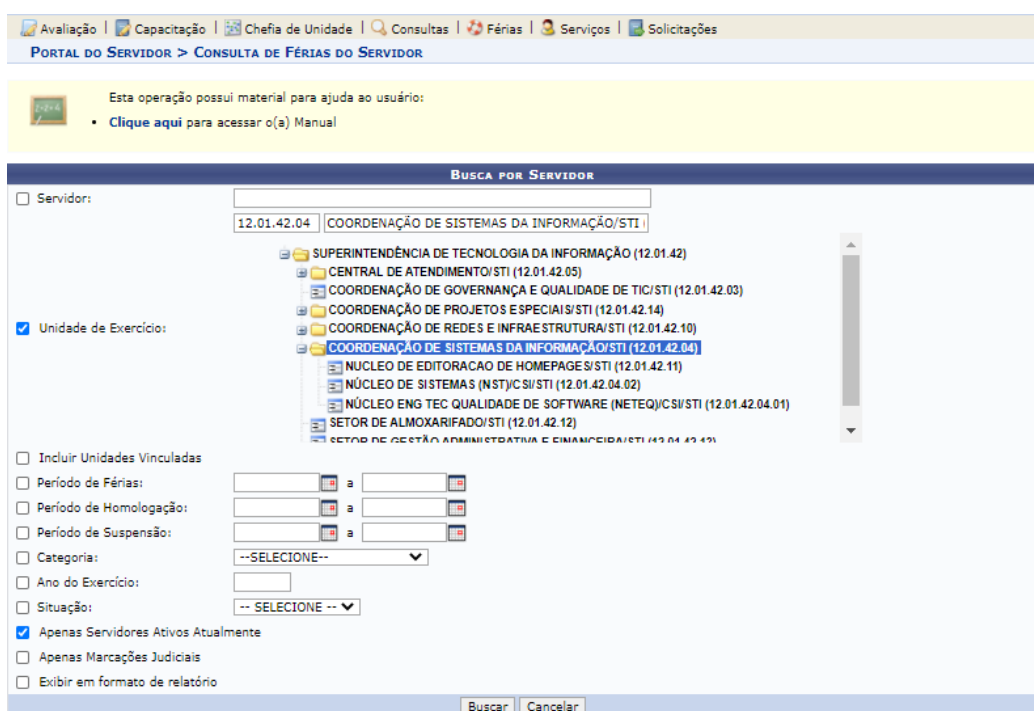
4.2 Clicar em “Entrar no Sistema” e inserir “Usuário” e “Senha”.

4.3 Clicar em “Chefia da Unidade” e depois em “Férias”.

4.4 Clicar em “Consulta / Alteração / Exclusão de Férias”.



4.5 Escolher os filtros desejados para a consulta de férias e clicar em “Buscar”, conforme imagem abaixo.



4.6 Será exibida a lista de servidores pesquisados e suas respectivas férias.

Expandir
 Férias Homologadas
 Histórico de Modificação do Exercício
 Homologar Férias
 Recolher
 Férias Negadas
 Alterar Férias
 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 (10)

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO/STI

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais			
	2021	01/01/2021	31/12/2021	0	Sim	Siape	Paga/Marcada	Não		
	2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não		
	2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não		
	2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não		
	2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não		
	2016	01/01/2016	31/12/2016	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não		
	2015	01/01/2015	31/12/2015	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não		
	2014	01/01/2014	31/12/2014	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não		
	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não		
	2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não		

Pag. 1 ▾

10 Registro(s) Encontrado(s)

[Portal do Servidor](#)

4.7 Para ver as informações detalhadas clique no ícone , ao lado do servidor desejado, para exibir os detalhes.

5. Programar Férias

Possibilita que a Chefia Imediata cadastre as férias para servidores que estão em exercício no setor sob sua responsabilidade. Essa opção só deve ser usada excepcionalmente e quando o servidor não tiver meios de acessar o SIGRH para fazer sua própria solicitação.

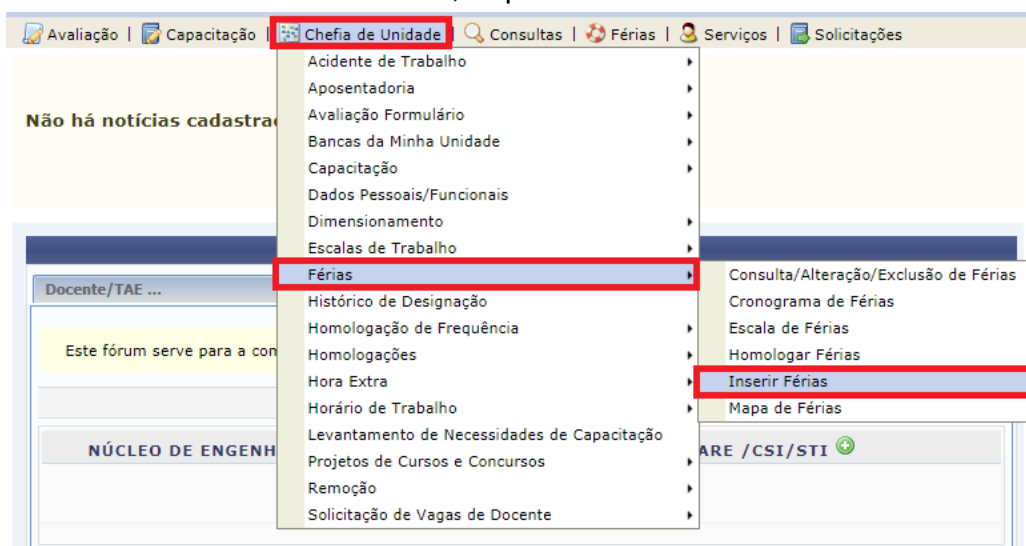
As férias dos servidores cadastradas pela Chefia Imediata já serão homologadas automaticamente.

As opções financeiras associadas à marcação de férias (Gratificação Natalina e Adiantamento Salarial) devem ser precedidas de anuência pelo servidor impactado.

5.1 Acessar o SIGRH pelo link: sigrh.ufba.br.

5.2 Clicar em “Entrar no Sistema” e inserir “Usuário” e “Senha”.

5.3 Clicar em “Chefia de Unidade”, depois em “Férias” e “Inserir Férias”.



5.4 Na próxima tela, a Chefia poderá escolher o servidor para o qual será feita a inclusão das férias. Depois de carregados os dados do servidor escolhido, escolher o “Número de Parcelas” das férias. É possível cadastrar férias com no mínimo uma e no máximo 3 parcelas.

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Exercícios				Origem	Período	Dias	Parcelas	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status				Início	Término
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Incluída	SIGRH	1	10	01/01/2019	10/01/2019
						2	10	08/04/2019	17/04/2019
						3	10	13/05/2019	22/05/2019

Consultar Férias Marcadas

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2020
Período Aquisitivo: 01/01/2020 até 31/12/2020
Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: * 0

0
1
2
3

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

5.5 Em seguida escolher a quantidade de dias e a data de início de cada parcela.

5.6 Caso deseje solicitar o adiantamento salarial para o servidor, clicar no campo “Adiant. Salarial”.

5.7 Caso deseje solicitar o adiantamento da gratificação natalina (desde que as férias se iniciem até 30/06): clicar no campo “Grat. Natalina”.

5.8 Para finalizar, clicar em “Cadastrar”.

5.9 Para desistir, clicar em “Cancelar” e nenhuma alteração será gravada.

Observações:

1 - Nenhuma parcela de férias pode estar em concomitância com uma ausência (Afastamento/Licença/Férias) já cadastrada no sistema, salvo no caso das ausências que permitem concomitância.

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Exercícios				Origem	Período	Dias	Parcelas	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status				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

5.10 O sistema enviará um e-mail para o servidor com a “Notificação de Cadastro de Férias”

6. Visualizar o Mapa de Férias

Um Mapa de Férias é um relatório que tem a finalidade de apresentar os servidores em férias de um determinado Setor, em um determinado período.

6.1 Acessar o SIGRH pelo link: sigrh.ufba.br.

6.2 Clicar em “Entrar no Sistema” e inserir “Usuário” e “Senha”.

6.3 Clicar em “Chefia da Unidade” e depois em “Férias”.

6.4 Clicar em “Mapa de Férias”.

6.5 No campo “Unidade de Exercício”, será exibido o setor da chefia e seus setores subordinados, caso haja.

6.6 Escolher os filtros desejados e clicar em “Ver Mapa”.

6.7 Será exibida uma tela com o Mapa de Férias dos servidores, conforme filtros selecionados.

Portal do Servidor		UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Portal do Servidor																												
EMITIDO EM 25/02/2021 16:19																																
MAPA DE FÉRIAS																																
Período: 01/01/2021 a 28/02/2021																																
Unidade do Exercício: NÚCLEO DE ENGENHARIA, TECNOLOGIA E QUALIDADE DE SOFTWARE /CSI/STI (12.01.42.04.01)																																
Chefe da Unidade: _____																																
Janeiro/2021																																
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ANDERSON BONFIM GUIMARAES	10/09/2018 03/06/1990				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
JAIRO ZANUTTO SOARES DE QUEIROZ	15/07/2019 12/12/1987																															
MATHEUS MENEZES DE OLIVEIRA	02/12/2019 14/07/1984	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Total de servidores no dia:		1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		
Choque de férias (%):		0	0	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total de servidores lotados na unidade:		5																														
Unidade do Exercício: NÚCLEO DE ENGENHARIA, TECNOLOGIA E QUALIDADE DE SOFTWARE /CSI/STI (12.01.42.04.01)																																
Chefe da Unidade: _____																																
Fevereiro/2021																																
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
JAIRO ZANUTTO SOARES DE QUEIROZ	15/07/2019 12/12/1987	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total de servidores lotados na unidade:		5																														

7. Cronograma de Férias

Permite visualizar o Cronograma de Férias de determinado Setor, em formato de relatório.

7.1 Acessar o SIGRH pelo link: sigrh.ufba.br.

7.2 Clicar em “Entrar no Sistema” e inserir “Usuário” e “Senha”.

7.3 Clicar em “Chefia da Unidade” e depois em “Férias”.

7.4 Clicar em “Cronograma de Férias”.

7.5 Preencher os dados dos filtros, conforme desejado.

Avaliação | Capacitação | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CRONOGRAMA DE FÉRIAS

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- Clique aqui para acessar o(a) Manual

PERÍODO DO CRONOGRAMA

Unidade do Exercício: * NÚCLEO DE ENGENHARIA, TECNOLOGIA E QUALIDADE DE SOFTWARE /CSI/STI

Incluir Unidades Subordinadas

Desde (Mês / Ano): * Janeiro / 2021 Até (Mês / Ano): * Dezembro / 2021



Ver Cronograma Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - sipachomol02.intranet.ufba.br - v4.35.1.50 - calculo_retroativo

7.6 O relatório será mostrado na tela.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
Portal do Servidor	EMITIDO EM 25/02/2021 16:22										
RELATÓRIO DE CRONOGRAMA DE FÉRIAS											
Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO /STI Período: Janeiro/2021 até Dezembro/2021											
Obs.: As datas em negrito correspondem aos períodos agendados.											
Matrícula	Nome										
	Exercícios						Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
2021	01/01/2021	31/12/2021	30	Paga/Marcada	Sim	1	9	14/01/2021	22/01/2021	Não	Sim
						2	10	28/06/2021	07/07/2021	Não	Não
						3	11	04/10/2021	14/10/2021	Não	Não
	Exercícios						Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	25/06/2020	04/07/2020	Não	Não
						2	20	04/01/2021	23/01/2021	Não	Não

8. Escala de Férias

Permite à Chefia Imediata gerar o relatório com a escala de férias, de acordo com os dados informados na tela de filtro.

8.1 Acessar o SIGRH pelo link: sigrh.ufba.br.

8.2 Clicar em “Entrar no Sistema” e inserir “Usuário” e “Senha”.

8.3 Clicar em “Chefia da Unidade” e depois em “Férias”.

8.4 Clicar em “Escala de Férias”.

8.5 Preencha os campos de busca conforme desejado.

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIO DE ESCALA DE FÉRIAS

INFORME OS CRITÉRIOS DA CONSULTA

Unidade de Exercício: *

Incluir Unidades Subordinadas

De(Mês/Ano): * Janeiro / 2021 Até(Mês/Ano): * Dezembro / 2021

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - sipachomol02.intranet.ufba.br - v4.35.1.50 - calculo_retroativo

8.6 As escalas dos servidores em exercício na unidade escolhida serão listadas em formato de relatório.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 25/02/2021 16:32

ESCALA DE FÉRIAS

Unidade de Exercício: NÚCLEO DE ENGENHARIA, TECNOLOGIA E QUALIDADE DE SOFTWARE /CSI/STI (12.01.42.04.01)
Período: Janeiro/2021 a Dezembro/2021

Matrícula	Servidor	Setor	Categoria	Quantidade de Férias Marcadas por Mês												Quantidade de Dias Marcados
				2 Jan.	1 Fev.	0 Mar.	0 Abr.	0 Mai.	0 Jun.	0 Jul.	0 Ago.	0 Set.	0 Out.	0 Nov.	0 Dez.	
		NETQS/CSI	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
		NETQS/CSI	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	6	24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30

Dúvidas

Lembre-se: “A prática leva à perfeição!”

Materiais disponíveis: www.ufbasim.ufba.br

Problemas e dúvidas: helpdesk@ufba.br