

Manual de Programação/ Reprogramação de Férias Servidor

Sumário

Acesso do Servidor.....	3
1. Programar Férias.....	3
2. Consultar Férias.....	6
3. Reprogramar Férias.....	7
4. Excluir Férias.....	8
5. Cronograma de Férias da Unidade.....	9
Dúvidas.....	10

Acesso do Servidor

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

1. Programar Férias

Possibilita que o servidor cadastre no SIGRH o período em que deseja usufruir férias. É ideal que essas férias sejam programadas somente após a aquiescência da Chefia Imediata quanto aos períodos de usufruto.

O servidor que cadastrar suas férias receberá um e-mail do sistema informando todos os dados da programação realizada.

Se o próprio servidor tiver realizado seu cadastro de férias, a sua Chefia Imediata deverá ainda homologá-la no SIGRH para que sejam efetivamente registradas no próprio SIGRH e no SIAPE. Sem essa homologação, as férias não estão confirmadas e não podem ser usufruídas.

Caso o servidor que esteja cadastrando suas férias seja um chefe, suas férias já serão homologadas automaticamente no 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 “Menu Servidor”.

1.4 Clicar em “Férias” e depois em “Inclusão de Férias”.

The screenshot shows the UFBA - SIGRH interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:21', and 'SAIR'. The main menu is divided into 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The 'Menu Servidor' is circled in red and contains 'Alterar senha'. Below the menu, there are navigation tabs for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Férias' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Inclusão de Férias', 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', and 'Cronograma de Férias da Unidade'. To the right, there is a 'DIÁRIO DA FOLHA MENTO' section with a 'PERÍODO:' dropdown set to 'Abertos' and a button labeled 'ABERTOS'. Below this, it states 'Nenhum calendário especificado para este período.' At the bottom, there is a 'FÓRUNS' section.

1.5 Na próxima tela, escolher o “Número de Parcelas” das férias. É possível cadastrar férias com no mínimo uma e no máximo três 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
								08/04/2019	17/04/2019
								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

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

1.6.1 Caso deseje solicitar o adiantamento salarial: selecionar no campo “Adiant. Salarial”.

1.6.2 Caso deseje solicitar o adiantamento da gratificação natalina (desde que as férias se iniciem até 30/06): selecionar o campo “Grat. Natalina”.

1.6.3 Para finalizar: clicar em “Cadastrar”.

1.6.4 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 cadastradas no sistema, salvo no caso das ausências que permitem concomitância.

2 - Para saber o que é a Gratificação Natalina associada às férias e o Adiantamento Salarial, verifique a seção “Perguntas Frequentes”, disponível em ufbasim.ufba.br/capacitação-0.

3 - O Adicional de Férias (também chamado de 1/3) é pago automaticamente, independente de solicitação, sendo creditado ao servidor por ocasião do usufruto da primeira parcela de férias, na última remuneração que anteceder esse usufruto.

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

1.7 Checar sua caixa de e-mail para verificar o recebimento da “Notificação de Cadastro de Férias”.

1.8 Confirmar o recebimento do e-mail da “Notificação de Cadastro de Férias” com sua Chefia Imediata.

1.9 Aguardar Homologação pela Chefia Imediata no SIGRH.

2. Consultar Férias

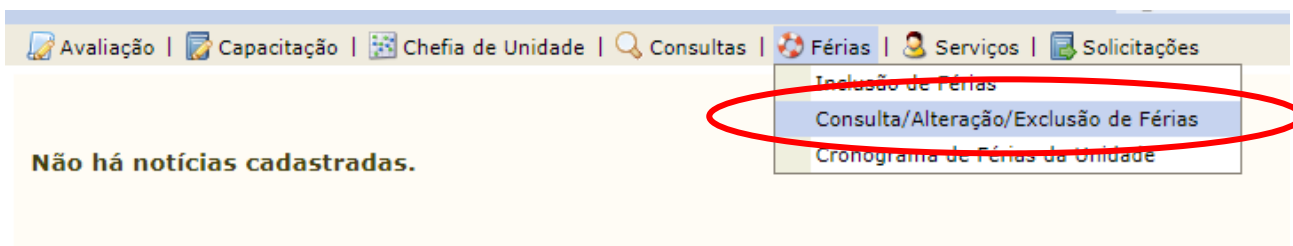
Possibilita que o servidor consulte as informações referentes às férias previamente registradas. Durante a consulta, será possível visualizar detalhadamente as informações das férias.


2.1 Para verificar a situação das férias, acessar o SIGRH pelo link: *sigrh.ufba.br*.

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

2.3 Clicar em “Menu Servidor”.

2.4 Clicar em “Férias”, depois em “Consulta / Alteração / Exclusão de Férias”.



2.5 Para visualizar os dados de férias cadastrados para cada exercício clique no ícone  ao lado do exercício desejado.

2.6 As informações exibidas em VERMELHO indicam que houve alteração.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (24)									
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Não	SIGRH	Incluída	Não	?	
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento		Grat. Natalina			
1	10	01/01/2019	10/01/2019	Não		Não			
2	10	08/04/2019	17/04/2019	Não		Não			
3	10	13/05/2019	22/05/2019	Não		Não			
2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	✓	
2017	22/08/2016	21/08/2017	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	✓	

3. Reprogramar Férias

Possibilita que o servidor consulte e modifique as informações referentes às férias previamente registradas.

Sempre que o usuário alterar suas férias, receberá um e-mail do sistema informando essa alteração. Todo pedido de alteração de férias, para ter efetividade no SIGRH e no SIAPE precisa ser homologado pela Chefia Imediata.


Na reprogramação, o servidor pode 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).

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

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

3.3 Clicar em “Menu Servidor”.

3.4 Clicar em “Férias”, depois em “Consulta / Alteração / Exclusão de Férias”.

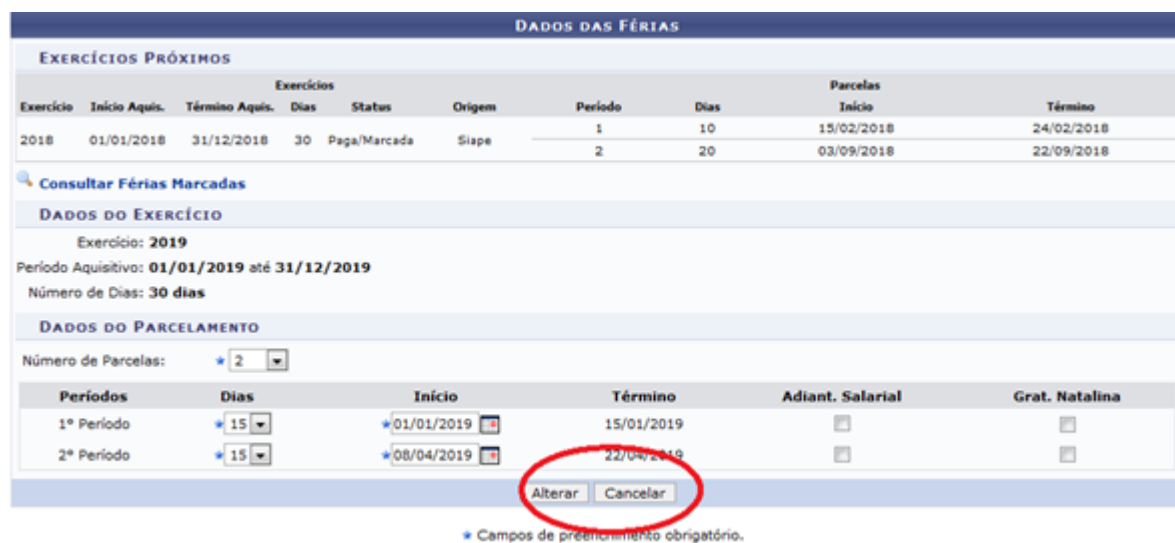
3.5 Clicar no ícone  ao lado do exercício desejado, fazer as modificações e clicar em “Alterar”. Para desistir da operação, basta clicar em “Cancelar” e nenhuma alteração será gravada.

Observações:

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

2 - É importante salientar que as férias que já foram homologadas se alteradas, precisam ser homologadas novamente pela chefia.

3 - Só é possível alterar um período de férias se ele ainda não tiver sido usufruído e desde que esteja há pelo menos 60 dias do seu início original. O novo período de usufruto também deve ter início em data superior a 60 dias, a contar da data da alteração.



DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios					Parcelas			
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Início	Término
2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Paga/Marcada	Siape	1	10	15/02/2018	24/02/2018
						2	20	03/09/2018	22/09/2018

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2019**

Período Aquisitivo: **01/01/2019** até **31/12/2019**

Número de Dias: **30 dias**

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas:

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="01/01/2019"/>	15/01/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="08/04/2019"/>	22/04/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

3.6 Depois da alteração, verificar se o SIGRH enviou uma notificação por e-mail e aguardar a homologação pela Chefia Imediata.

4. Excluir Férias


Possibilita que o servidor exclua as informações referentes às férias (toda a programação de um determinado exercício) previamente registradas, desde que ainda não tenham sido homologadas pela Chefia Imediata no SIGRH.

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 “Menu Servidor”.

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

4.5 Clicar no ícone  ao lado do exercício que deseja excluir.

4.6 Clicar em “OK” na mensagem de confirmação exibida. Para desistir clicar em “Cancelar” e as férias não serão excluídas.

5. Cronograma de Férias da Unidade

Permite consultar/imprimir a relação de servidores com férias programadas dentro de um determinado período, no Setor/Núcleo/Departamento/Coordenação/Órgão/Unidade onde atua.

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 “Menu Servidor”.

5.4 Clicar em “Férias” depois em “Cronograma de Férias da Unidade”.

5.5 Preencher os dados dos filtros, conforme desejado.

5.5.1 Caso deseje ver os dados dos setores subordinados (se houver) ao seu setor de atuação, clicar em “Incluir Unidades Subordinadas”

5.5.2 Informar o mês e ano de início e fim e clicar em “Ver Cronograma”

The screenshot shows the 'PORTAL DO SERVIDOR > CRONOGRAMA DE FÉRIAS' page. It includes a navigation bar with links like 'Avaliação', 'Capacitação', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. Below the navigation bar, there is a message: 'Esta operação possui material para ajuda ao usuário: Clique aqui para acessar o(a) Manual'. The main form is titled 'PERÍODO DO CRONOGRAMA' and contains the following fields: 'Unidade do Exercício' (set to 'NÚCLEO DE ENGENHARIA, TECNOLOGIA E QUALIDADE DE SOFTWARE /CSI/STI'), a checked checkbox for 'Incluir Unidades Subordinadas', and date pickers for 'Desde (Mês / Ano)' (January / 2021) and 'Até (Mês / Ano)' (December / 2021). There are 'Ver Cronograma' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom states '* Campos de preenchimento obrigatório.' The footer of the page reads 'Portal do Servidor' and 'SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - sipachomol02.intranet.ufba.br - v4.35.1.50 - calculo_retroativo'.

5.6 O relatório será mostrado na tela.

Matrícula		Nome							
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 02/03/2021 16:51									
RELATÓRIO DE CRONOGRAMA DE FÉRIAS									
Unidade do Exercício: NÚCLEO DE ENGENHARIA, TECNOLOGIA E QUALIDADE DE SOFTWARE /CSI/STI									
Período: Janeiro/2021 até Dezembro/2021									
Obs.: As datas em negrito correspondem aos períodos agendados.									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Parcelas			
						Período	Dias	Início	Término
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	25/06/2020	04/07/2020
						2	20	04/01/2021	23/01/2021
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	Sim	1	30	26/01/2021	24/02/2021
						2	20	28/02/2021	16/03/2021
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	25/11/2020	04/12/2020
						2	20	28/12/2020	16/01/2021

Dúvidas

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

Materiais disponíveis: www.ufbasim.ufba.br

Problemas e dúvidas: helpdesk@ufba.br