

Manual de Preenchimento de Férias

SIGRH | Servidor e Chefia Imediata



SIG-Ifes
Sistema Integrado de Gestão do Ifes



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Sumário

Módulo de Férias – Acesso do Servidor.....	3
1 Cadastrar Férias	3
2 Consultar / Alterar Férias	5
Módulo de Férias – Acesso da Chefia Imediata.....	6
3 Acessar o módulo Férias como “Chefia de Unidade”	6
4 Homologar Férias	8
5 Alterar Férias	8
6 Negar Homologação de Férias	9
7 Consultar Férias dos Servidores da Unidade	10
8 Interromper Férias.....	11

Módulo de Férias

Acesso do Servidor

1 Cadastrar Férias

1.1 Acessar o SIGRH pelo link sigrh.ifes.edu.br.

1.2 Clicar em **Entrar no sistema** e inserir matrícula e senha (a mesma usada no e-mail).

1.3 Clicar em **Férias**.

Evento Período
Homologação de Férias 25/07 a 31/08

ACESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Férias**
- Plano de Saúde
- Portal PROCESP
- Sugestões e Críticas
- Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação

FÓRUMS

- Docente/TAE
- Servidores
- Servidores da Unidade

Portal do Servidor

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil

DADOS FUNCIONAIS

Mat. [REDACTED]
Siape: [REDACTED]
Técnico

1.4 No link **Férias** clicar em **Cadastrar**.

Homologação de Férias 25/07 a 31/08

ACESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Cadastrar**
- Consultar/Alterar
- Plano de Saúde
- Portal PROCESP
- Sugestões e Críticas
- Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação

Portal do Servidor

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil

DADOS FUNCIONAIS

1.5 Na próxima tela, escolher o **Número de Parcelas** das férias.

Exercícios

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas	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: [REDACTED] 0 1 2

Cadastrar Cancelar

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: clicar no campo **Adiantamento Salarial**.

1.6.2 Caso deseje solicitar o adiantamento da gratificação natalina (desde que as férias se iniciem até 30/06): clicar no campo **Gratificação Natalina**.

1.6.3 Para finalizar: clicar em **Cadastrar**.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE FÉRIAS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: [REDACTED]
Data de Admissão: 30/12/2015 Admissão na Origem: 30/12/2015
Siape: [REDACTED] Categoria: Técnico Administrativo Operador de Raio-x: Não
Regime de Trabalho: Estatutário
Lotação: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	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"/>

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.

2 Consultar / Alterar Férias

2.1 Para verificar a situação das férias ou alterar, entrar no **Acesso Rápido**.

2.2 Clicar em **Férias**.

2.3 Clicar em **Consultar / Alterar**.



2.4 Para consultar, clique na cruz verde que foi marcada por nós na tela com a letra A.

2.5 Caso queira alterar, clicar em **Alterar Férias**, cujo botão foi marcado por nós na tela com a letra B, fazer as modificações e clicar em **Alterar**.

OBS: Os campos para alterar são iguais aos descritos no item 4 do subtítulo anterior (Cadastrar férias).

2.6 Depois da alteração, verificar se o SIG enviou uma notificação por e-mail e aguardar a homologação pela chefia imediata.

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
2016	30/12/2015	29/12/2016	30	Não	SIGRH	Incluída	Não

Observe o significado de cada ícone destacado no retângulo vermelho.

Módulo de Férias

Acesso da Chefia Imediata

Importante: A homologação, alteração e negação de férias só poderá ser realizada pela chefia do 1º ao 5º dia útil de cada mês.

3 Acessar o módulo Férias como “Chefia de Unidade”

3.1 Acessar o SIGRH pelo link sigrh.ifes.edu.br.

3.2 Clicar em **Entrar no sistema** e inserir matrícula e senha (a mesma usada no e-mail).

3.3 No **Menu Servidor**, clicar em **Chefia de Unidade**.

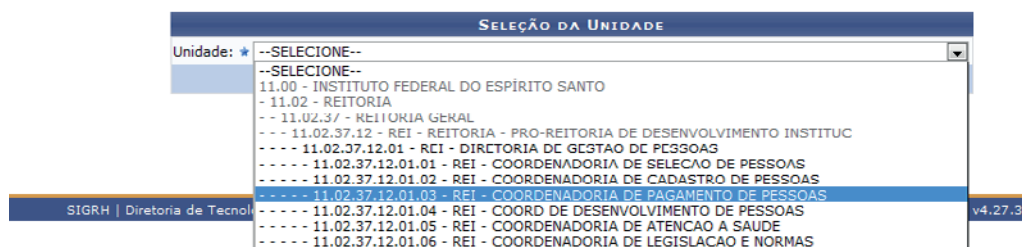
The screenshot shows the IFES - SIGRH system interface. The top navigation bar includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main navigation bar features 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade' (highlighted with a red box), 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and an 'ACESSO RÁPIDO' section with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Portal PROGESP', 'Sugestões e Críticas', and 'Capacitação'. On the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section showing 'Período: Abertos' and a table with 'Evento' and 'Período' columns, listing 'Homologação de Férias' for '25/07 a 31/08'. Below this is the 'Portal do Servidor' section with 'Minhas Mensagens' and 'Trocar Foto' options.

3.4 Clicar em **Férias**.

3.5 Clicar em **Homologar Férias**.

The screenshot shows the IFES - SIGRH system interface with the 'Férias' menu item highlighted in red. A sub-menu is open, showing options: 'Aposentadoria', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Histórico de Designação', 'Homologação de Frequência', 'Homologações', 'Hora Extra', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', 'Projetos de Cursos e Concursos', 'Remoção', and 'Solicitação de Vagas de Docente'. The 'Férias' sub-menu is further expanded, showing options: 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', 'Cronograma de Férias', 'Escala de Férias', 'Homologar Férias' (highlighted in red), 'Inserir Férias', and 'Mapa de Férias'. The rest of the interface, including the top navigation bar, main navigation bar, and right-hand sections, is identical to the previous screenshot.

3.6 Caso a chefia tenha unidades subordinadas, elas aparecerão listadas. Escolher a unidade desejada e clicar em **Continuar**. Se não for o caso, pular para o item 7.



3.7 Na próxima tela, verificar os servidores que já cadastraram as férias na unidade. Na imagem abaixo, ao observar a parte destacada em vermelho, têm-se o significado de cada botão da tela.

É possível **Alterar Férias**, **Negar Homologação de Férias** e **Homologar Férias**.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Escritório de Ideias Férias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
Unidade: [Redacted]
Mês/Ano: Agosto/2016

✔: 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)		LISTA DE FÉRIAS										
		Unidade do Exercício										
[Redacted]		[Redacted]										
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.		
2016	30/12/2015	29/12/2016	30	Incluída	1	13	03/07/2017	15/07/2017	Não	Não	🔍	🔧
					2	17	17/07/2017	02/08/2017	Não	Não	🔍	🔧
[Redacted]		[Redacted]										
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.		
2017	24/05/2016	23/05/2017	30	Incluída	1	30	01/06/2017	30/06/2017	Não	Não	🔍	🔧
[Redacted]		[Redacted]										
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.		
2017	12/05/2016	11/05/2017	30	Incluída	1	30	12/05/2017	10/06/2017	Não	Não	🔍	🔧

4 Homologar Férias

4.1 Para homologar férias de cada servidor individualmente, clicar no ícone verde disponível no canto direito em cada linha (Homologar Férias).

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
Unidade: [Redacted]
Mês/Ano: Agosto/2016

✓: 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											
[Redacted]	[Redacted]	+										
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas	Término	Adiant.	Grat. Nat.	
2016	30/12/2015	29/12/2016	30	Incluída	1	13	03/07/2017	15/07/2017	Não	Não	Não	🔍
												2
[Redacted]	[Redacted]	+										
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas	Término	Adiant.	Grat. Nat.	
2017	24/05/2016	23/05/2017	30	Incluída	1	30	01/06/2017	30/06/2017	Não	Não	Não	🔍
[Redacted]	[Redacted]	+										
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas	Término	Adiant.	Grat. Nat.	
2017	12/05/2016	11/05/2017	30	Incluída	1	30	12/05/2017	10/06/2017	Não	Não	Não	🔍

5 Alterar Férias

5.1 Caso seja necessário alterar as férias cadastradas pelo servidor, clicar no botão amarelo (Alterar Férias).

✓: 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											
[Redacted]	[Redacted]	+										
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas	Término	Adiant.	Grat. Nat.	
2016	30/12/2015	29/12/2016	30	Incluída	1	13	03/07/2017	15/07/2017	Não	Não	Não	🔍
												2
[Redacted]	[Redacted]	+										
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Parcelas	Término	Adiant.	Grat. Nat.	
2017	24/05/2016	23/05/2017	30	Incluída	1	30	01/06/2017	30/06/2017	Não	Não	Não	🔍
[Redacted]	[Redacted]	+										
[Redacted]	[Redacted]	+										
[Redacted]	[Redacted]	+										

Alterar Férias

5.2 Ao clicar em alterar, aparecerá a tela seguinte em que se pode trocar a quantidade de parcelas, a quantidade de dias de cada parcela e a data de início de cada uma, além de incluir adiantamento salarial e da gratificação natalina, caso seja formalmente solicitado pelo servidor. Por fim, clicar em **Alterar**.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: [Redacted]
 Siape: [Redacted] Data de Admissão: 30/12/2015 Admissão na Origem: 30/12/2015
 Regime de Trabalho: Estatutário Categoria: Técnico Administrativo Operador de Raio-x: Não
 Lotação: [Redacted]
 Cargo: [Redacted]

DADOS DAS FÉRIAS

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	17/07/2017	02/08/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

5.3 Após a alteração, aparecerá a tela com a informação **Exercício(s) de férias homologado(s) com sucesso**.

6 Negar Homologação de Férias

6.1 Caso seja necessário negar as férias, clicar no botão vermelho (Negar Homologação de Férias). Depois deverá aparecer um *pop-up* solicitando a confirmação da operação, clicar em **Ok**.

LISTA DE FÉRIAS

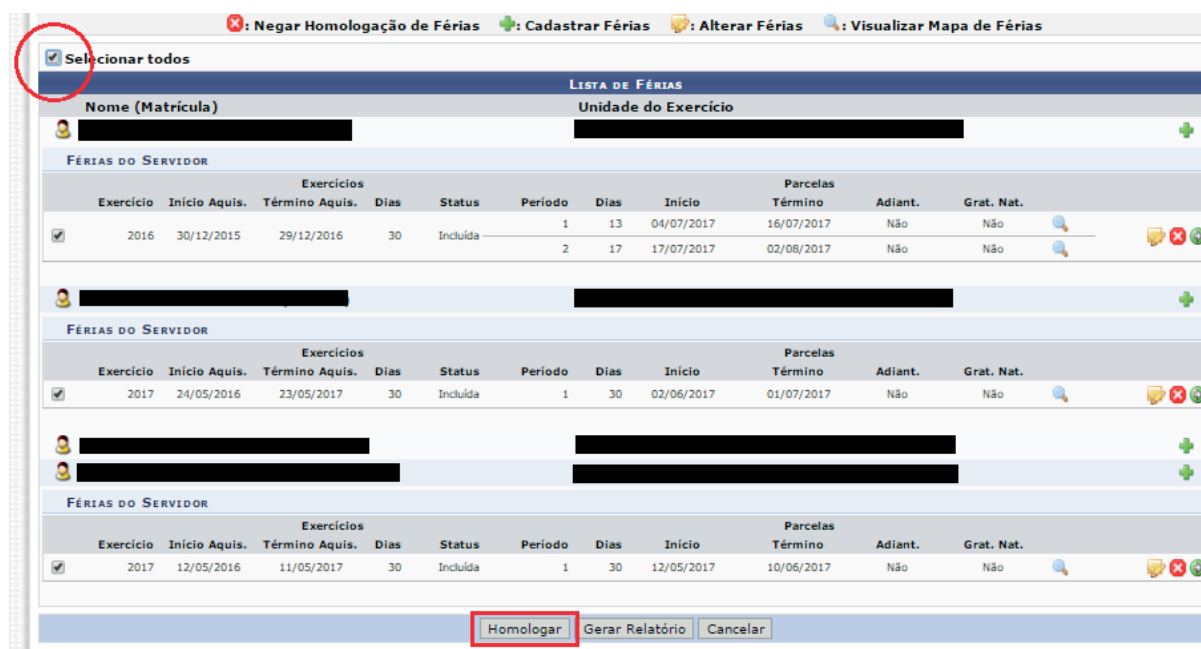
Nome (Matrícula) [Redacted] Unidade do Exercício [Redacted]

Exercício	Exercícios		Dias	Status	Período		Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.
	Início Aquis.	Término Aquis.			Dias	Início	Término			
2016	30/12/2015	29/12/2016	30	Incluída	1	12	02/07/2017	15/07/2017	Não	Não
					2	17	17/07/2017	02/08/2017	Não	Não
2017	24/05/2016	23/05/2017	30	Incluída	1	30	01/06/2017	30/06/2017	Não	Não
2017	12/05/2016	11/05/2017	30	Incluída	1	30	12/05/2017	10/06/2017	Não	Não

Homologar Gerar Relatório Cancelar

6.2 Por fim, deverá aparecer a informação “O exercício de férias teve sua homologação negada com sucesso”. O chefe de unidade que negar as férias deve solicitar ao servidor que modifique o período de suas férias. Para isto, o servidor no **Acesso Rápido**, deve clicar em **Férias** depois em **Consultar / Alterar** (vide item 2).

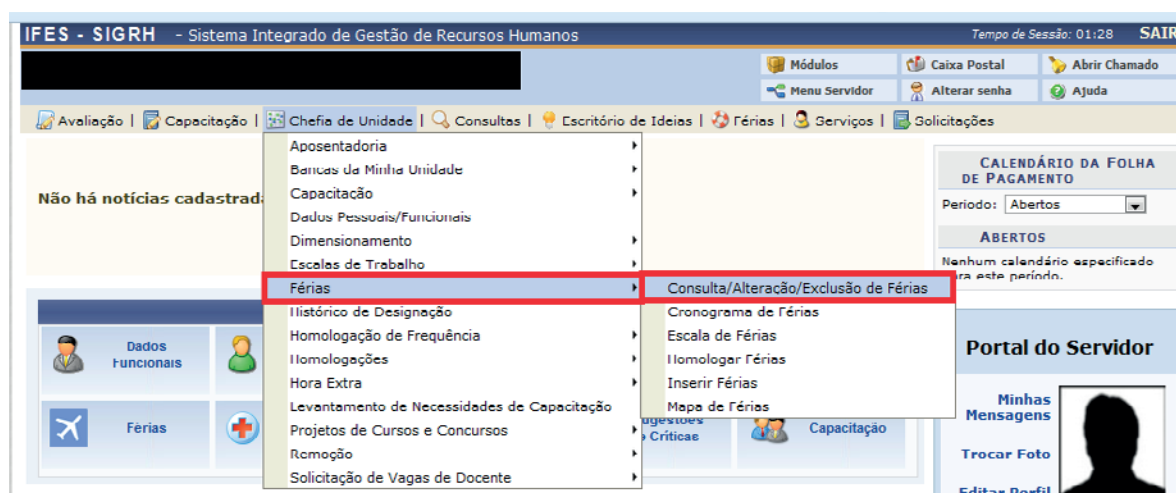
6.3 É possível homologar as férias de todos os servidores da unidade de uma vez só. Marque a opção **Selecionar todos** e depois clique em **Homologar**.



6.4 Em seguida aparecerá a tela com a informação “Exercício(s) de férias homologado(s) com sucesso”.

7 Consultar Férias dos Servidores da Unidade

7.1 Para consultar as férias dos servidores da unidade, acessar **Férias**, depois **Consulta / Alteração / Exclusão de Férias**.



7.2 Na tela seguinte, pode-se pesquisar pelo nome do servidor, marcando o campo **Servidor** e escrever o nome do servidor no campo ao lado. Deve-se também marcar o campo **Apenas Servidores Ativos Atualmente** e depois clicar em **Buscar**.

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE FÉRIAS DO SERVIDOR

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de exercício: REI - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS

Incluir Unidades Vinculadas

Período de Férias: a

Período de Homologação: a

Período de Suspensão: a

Categoria: --SELECIONE--

Ano do Exercício:

Situação: -- SELECIONE --

Apenas Servidores Ativos Atualmente

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

7.3 Para pesquisar todos os servidores da unidade, clicar no campo **Incluir Unidades Vinculadas**, **Ano do Exercício** e escrever o ano no campo indicado na tela. Clicar também no campo **Apenas Servidores Ativos Atualmente** e depois clicar em **Buscar**.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE FÉRIAS DO SERVIDOR

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de exercício: REI - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS

Incluir Unidades Vinculadas

Período de Férias: a

Período de Homologação: a

Período de Suspensão: a

Categoria: --SELECIONE--

Ano do Exercício: *Escrever o ano que quer pesquisar*

Situação: -- SELECIONE --

Apenas Servidores Ativos Atualmente

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

8 Interromper Férias

8.1 Apenas pelos motivos abaixo é possível interromper as férias de um servidor:

- a) Calamidade pública;
- b) Comoção interna;
- c) Convocação para júri, serviço militar ou eleitoral;
- d) Por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

OBS: O restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício.

8.2 Enviar memorando à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), caso Reitoria. ou à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), caso Campus.

8.3 Após análise, a DGP ou CGGP encaminhará para o Gabinete da Reitoria ou Gabinete do Diretor Geral do Campus para emissão de portaria.

8.4 O lançamento da interrupção, após emissão da portaria, será feito pela Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) no SIGRH e no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.