



Tutorial: SIGRH – Para o Servidor marcar as suas férias.

Orientação para o servidor da UFABC marcar suas férias no Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos – SIGRH, através da Operação: Inclusão de Férias, no Módulo Portal do Servidor.

Outubro de 2015

Autor: Nilson José Zoccaratto

Versão 2



Sumário

1-	Descrição	2
2-	Entrar no Sistema.	3
3-	Servidor fazendo o seu Login	4
4-	Escolhendo o Módulo “Portal do Servidor”	5
5-	Selecionando a operação “Inclusão de Férias”	6
6-	Escolhendo o nº de parcelas de suas férias.....	7
7-	Inserindo os dados de marcação de suas férias.	9
fim	10

1- Descrição

O SIG da UFABC, por intermédio do Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos – SIGRH, disponibiliza o serviço online de auto marcação das férias do Servidor, diretamente no sistema de gestão do RH.

Com este tutorial, pretendemos demonstrar a operação de “Inclusão de Férias”, do Menu “Férias”, do Módulo “Portal do Servidor”, que é um dos componentes do SIGRH.

Para um melhor entendimento, vale realçar que a gestão das férias do Servidor, ainda conta com mais duas operações: “Consulta / Alteração / Exclusão de Férias” e “Homologar Férias”, sendo que esta última tem o Chefe da Unidade como público alvo.

2- Entrar no Sistema.

Acesse o sistema SIGRH módulo portal do servidor através do link: <https://sig.ufabc.edu.br/> e escolha o 1º Sistema, SIGRH, dando um clique para acessá-lo.

Observemos que os exemplos deste Tutorial foram criados a partir de um *ambiente de teste* =<https://sigteste.ufabc.edu.br>. Interessante: esse *ambiente de teste* pode ficar disponível para qualquer Servidor testar e conhecer os módulos e funcionalidades do SIG, além das funções triviais deste tutorial. Fale com o chefe para pegar permissões extras.



Projeto de Implantação do
Sistema Integrado de Gestão

SIGUFABC
Sistema Integrado de Gestão

Bem Vindo ao ambiente de teste do SIG-UFABC, escolha um dos sistemas abaixo:

⇒ SIGRH

SIGAA

SIPAC

SIGADMIN

Nenhuma modificação neste sistema surtirá efeito nos ambientes de produção.

Figura 1 - Escolhendo o módulo de Gestão de Recursos Humanos do SIG: SIGRH

3- Servidor fazendo o seu Login

Na tela do SIGRH, faça login com o seu usuário e senha e clique no botão “Entrar”:

UFABC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[Cadastro-se](#)

Figura 2: Tela de login para entrar no sistema do RH

4- Escolhendo o Módulo “Portal do Servidor”

Na tela abaixo, já no sistema do RH, clique no botão “Módulos”, no canto superior direito e depois, “Portal do Servidor”:



Figura 3: Habilitando a tela de Módulos do SIGRH

Na tela de Módulos, escolha o módulo “Portal do Servidor”:

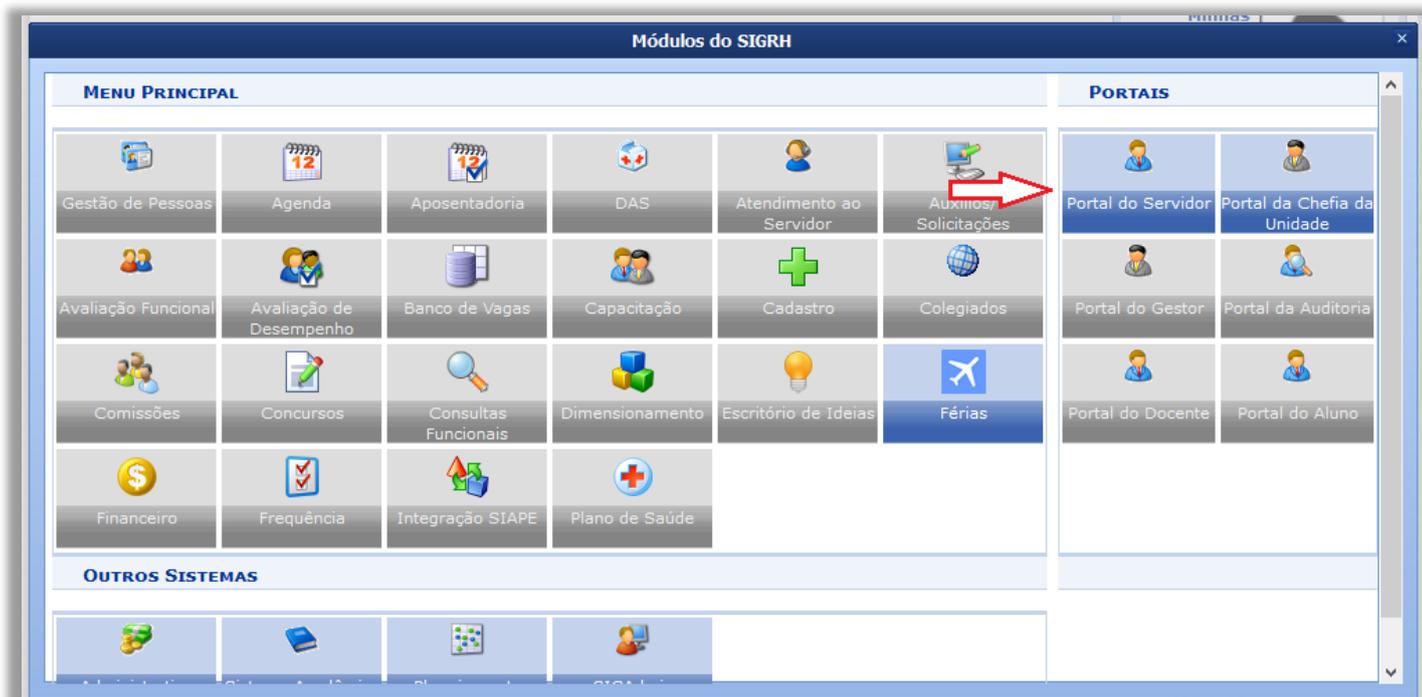
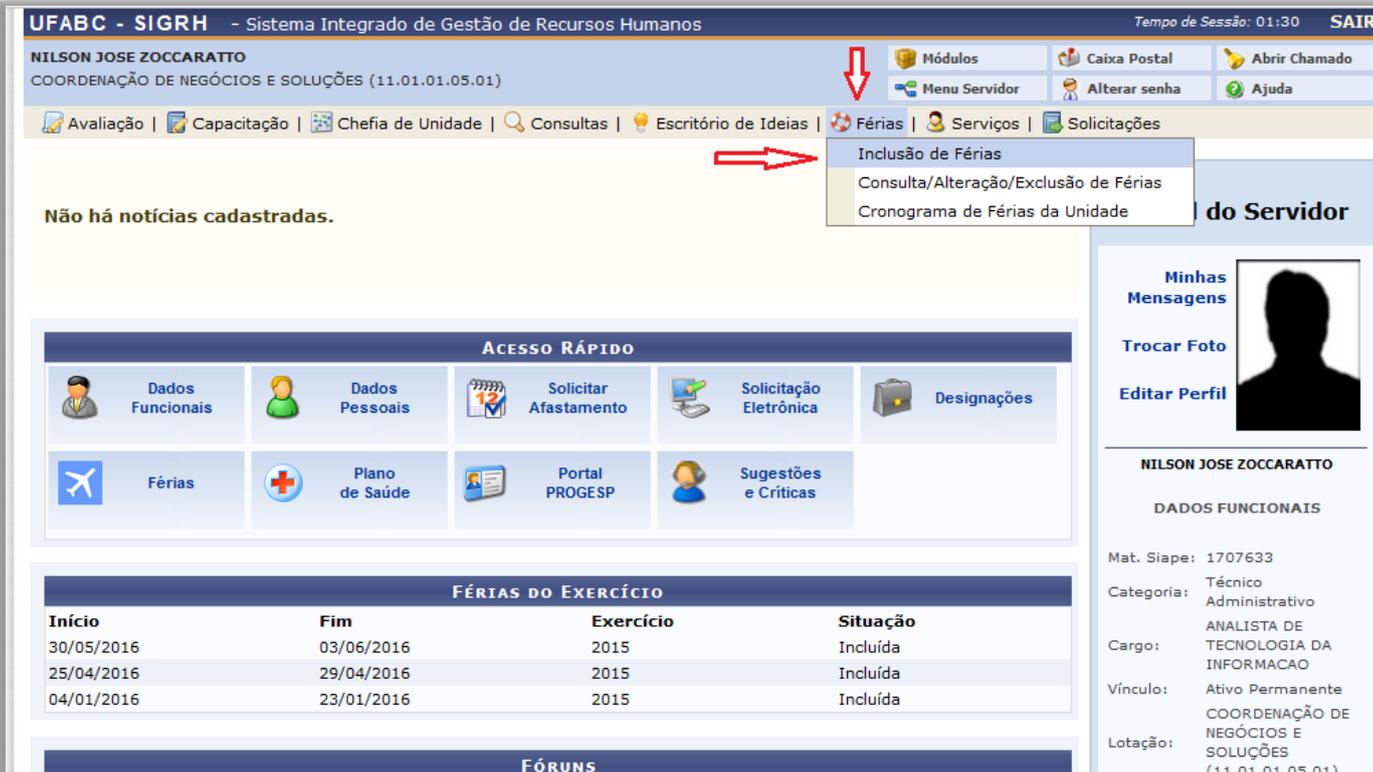


Figura 4: Escolhendo o módulo "Portal do Servidor"

5- Selecionando a operação “Inclusão de Férias”

Na tela do Portal do Servidor, escolha a aba “Férias” e selecione a operação “Inclusão de Férias”:



The screenshot shows the UFABC SIGRH portal interface. At the top, the user is identified as NILSON JOSE ZOCCARATTO, COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS E SOLUÇÕES (11.01.01.05.01). The main navigation bar includes options like Avaliação, Capacitação, Chefia de Unidade, Consultas, Escritório de Ideias, Férias, Serviços, and Solicitações. A red arrow points to the 'Férias' menu, which is open, showing three options: 'Inclusão de Férias', 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', and 'Cronograma de Férias da Unidade'. Another red arrow points to the 'Inclusão de Férias' option. Below the navigation bar, there is a section for 'Acesso Rápido' with icons for various services, and a table for 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' showing vacation records for 2015. On the right side, there is a user profile section for NILSON JOSE ZOCCARATTO with personal and functional data.

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

NILSON JOSE ZOCCARATTO
COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS E SOLUÇÕES (11.01.01.05.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

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

Inclusão de Férias
Consulta/Alteração/Exclusão de Férias
Cronograma de Férias da Unidade

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais | Dados Pessoais | Solicitar Afastamento | Solicitação Eletrônica | Designações
Férias | Plano de Saúde | Portal PROGESP | Sugestões e Críticas

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
30/05/2016	03/06/2016	2015	Incluída
25/04/2016	29/04/2016	2015	Incluída
04/01/2016	23/01/2016	2015	Incluída

FÓRUMS

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil

NILSON JOSE ZOCCARATTO

DADOS FUNCIONAIS

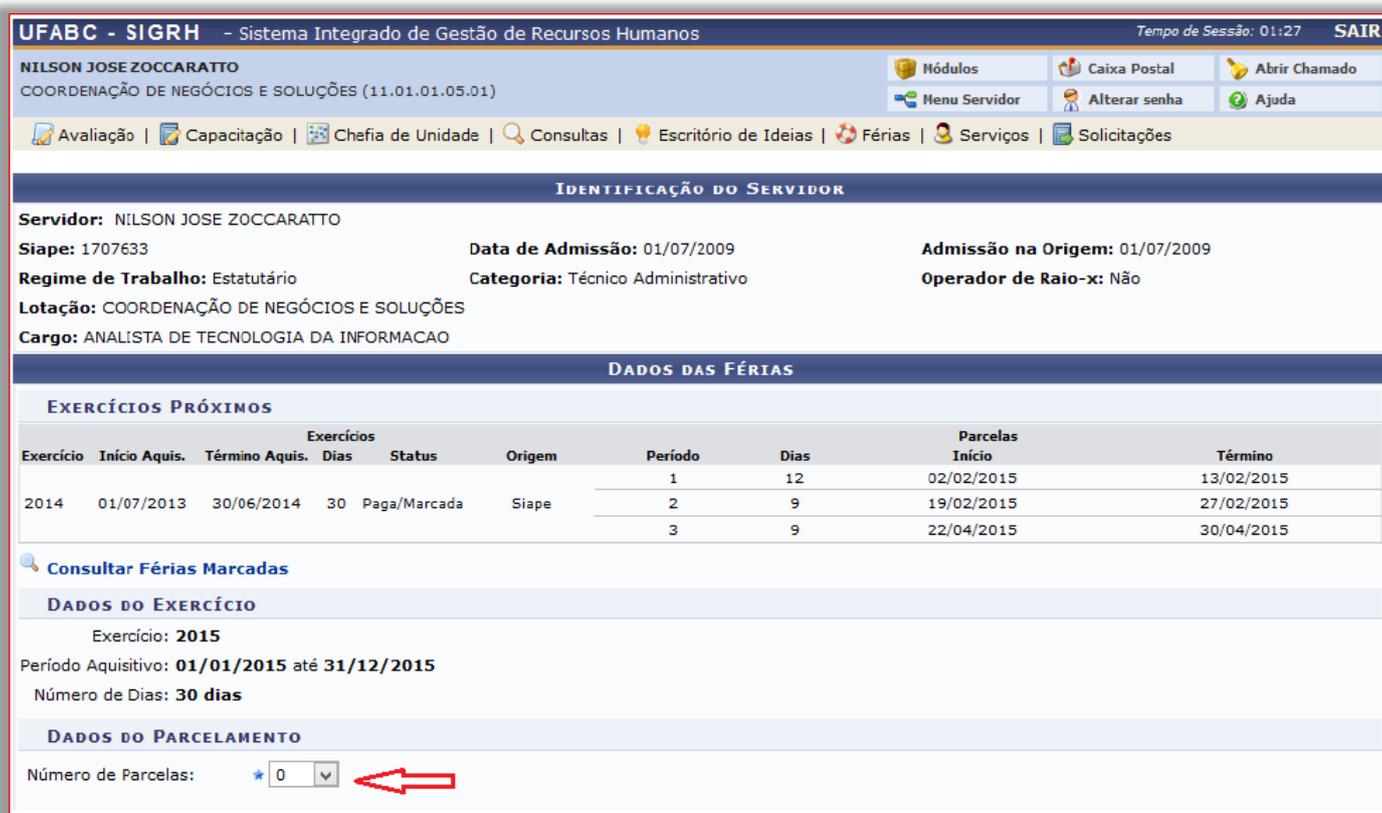
Mat. Siape: 1707633
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Vínculo: Ativo Permanente
Lotação: COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS E SOLUÇÕES (11.01.01.05.01)

Figura 5: Escolhendo a operação de Inclusão de Férias.

6- Escolhendo o nº de parcelas de suas férias

O sistema exibirá a tela contendo a identificação do servidor além do formulário para o preenchimento dos dados das férias. Caso deseje visualizar as férias anteriormente marcadas clique sobre o link “Consultar Férias Marcadas”.

Então, em “Dados do Parcelamento”, escolha, clicando seta abaixo na caixa dropbox, o nº de parcelas de interesse, dentre as opções disponíveis pelo sistema:



UFABC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

NILSON JOSE ZOCCARATTO
COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS E SOLUÇÕES (11.01.01.05.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: NILSON JOSE ZOCCARATTO
Siape: 1707633 **Data de Admissão:** 01/07/2009 **Admissão na Origem:** 01/07/2009
Regime de Trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de Raio-x:** Não
Lotação: COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS E SOLUÇÕES
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios			Status	Origem	Período		Parcelas	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias			Dias	Início	Término	
2014	01/07/2013	30/06/2014	30	Paga/Marcada	Siape	1	12	02/02/2015	13/02/2015
						2	9	19/02/2015	27/02/2015
						3	9	22/04/2015	30/04/2015

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2015**
Período Aquisitivo: **01/01/2015** até **31/12/2015**
Número de Dias: **30 dias**

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: * 0 

Figura 6: Escolhendo o nº de parcelas de suas férias.

Visualize na figura abaixo onde escolheremos três parcelas de férias. Nesse caso o sistema disponibilizará três caixas de textos para a marcação do início de cada período de férias. A soma dos dias inseridos em cada período, tem que ser igual à quantidade de dias aos quais o Servidor tem de direito como férias anuais, que estão indicados na tela em “Dados do Exercício”. Exemplificaremos mais abaixo, com três parcelas.

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

NILSON JOSE ZOCCARATTO
COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS E SOLUÇÕES (11.01.01.05.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

- Informe a quantidade de dias do 1º período
- Informe a quantidade de dias do 2º período
- Informe a quantidade de dias do 3º período

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: NILSON JOSE ZOCCARATTO
Siape: 1707633 **Data de Admissão:** 01/07/2009 **Admissão na Origem:** 01/07/2009
Regime de Trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de Raio-x:** Nãc
Lotação: COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS E SOLUÇÕES
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios			Status	Origem	Período	Dias	Parcelas	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias					Início	Término
2014	01/07/2013	30/06/2014	30	Paga/Marcada	Siape	1	12	02/02/2015	13/02/2015
						2	9	19/02/2015	27/02/2015
						3	9	22/04/2015	30/04/2015

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2015**
 Período Aquisitivo: **01/01/2015** até **31/12/2015**
 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="0"/>	<input type="text" value="01/01/2016"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="01/01/2016"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º Período	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="01/01/2016"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Identificando os campos das parcelas escolhidas.

7- Inserindo os dados de marcação de suas férias.

Para o 1º período, escolheremos a quantidade de 20 dias. Para o 2º período, escolheremos 5 dias; para o 3º período de férias, sobrar a opção do restante de 5 dias.

Escolha a data de início de cada período de férias, clicando no ícone de calendário ao lado direito da caixa de data de início das férias de cada período.

Exemplificaremos a data de início para o 1º período, como sendo 4 de janeiro de 2016; para o início do 2º período: 25 de abril de 2016; para o início do 3º período: 30 de maio de 2016. Observe que a data de término das férias de cada período é calculada e marcada automaticamente pelo sistema.

UFABC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
Tempo de Sessão: 01:27 **SAIR**

NILSON JOSE ZOCCARATTO
COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS E SOLUÇÕES (11.01.01.05.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: NILSON JOSE ZOCCARATTO
Siape: 1707633 **Data de Admissão:** 01/07/2009 **Admissão na Origem:** 01/07/2009
Regime de Trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de Raio-x:** Não
Lotação: COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS E SOLUÇÕES
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMATICA

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias	Status				Início	Término
2014	01/07/2013	30/06/2014	30	Paga/Marcada	Siape	1	12	02/02/2015	13/02/2015
						2	9	19/02/2015	27/02/2015
						3	9	22/04/2015	30/04/2015

Consultar Férias Marcadas

DADOS DO EXERCÍCIO
Exercício: 2015
Período Aquisitivo: 01/01/2015 até 31/12/2015
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="20"/>	<input type="text" value="04/01/2016"/>	23/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="25/04/2016"/>	29/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º Período	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="30/05/2016"/>	03/06/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - (11) 3356-7100 | Copyright © 2007-2015 - UFRN - sigteste.ufabc.edu.br - v4.17.1

Figura 8: Inserindo os dados de marcação de suas férias.

Há ainda duas escolhas que podem ser marcadas no formulário: “Adiantamento Salarial” e “Gratificação Natalina”: habilite ou não o checkbox referente ao adiantamento salarial—que só pode ocorrer para o 1º período; também, se a data de início do 1º período de férias for a partir do segundo semestre, não será possível a marcação da gratificação natalina: para recebe-la, essa petição deve ser feita até o mês de junho do ano em questão. O sistema indicará de imediato se essa escolha está ou não disponível. Por último, clique no botão “Cadastrar” para consolidar o pedido ou em “Cancelar” para descartá-lo.

Se o cadastro foi sucesso, o sistema indicará com um aviso na parte superior da tela.

Antes das férias serem homologadas pela chefia, o Servidor ainda pode fazer alterações: na aba “Férias”, escolha “Consulta/Alteração/Exclusão de Férias” e no campo “Dados de Parcelamento”, mude o que for necessário e clique no botão “Alterar”.

fim