 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD</b>		<b>OE.IFRJ.PROAD.DTI</b>
	<b>DTI</b>	Orientação Específica Guia de Sistemas para Homologação de Férias no SIGRH	Versão 01 06/11/2017
	Elaborado por: Laís Marques Santos Aprovado por:		

## 1 INTRODUÇÃO

O módulo Férias, do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), tem por objetivo permitir o gerenciamento das informações relacionadas às marcações de férias dos servidores da Instituição. Através deste módulo é possível cadastrar, consultar, alterar, homologar ou suspender as férias dos servidores, assim como gerar um calendário de bloqueio de férias e emitir relatórios.

As partes envolvidas no fluxo de Férias são: o **Servidor Ativo**, o **Chefe de Unidade** e a **equipe de Recursos Humanos**, porém o acesso ao Módulo Férias é de exclusividade do gestor definido pelo Departamento de Gestão de Pessoal.

A função deste guia é auxiliar os usuários do tipo Chefe de Unidade a homologar ou avaliar o pedido de férias dos servidores da unidade ao qual é chefe.

Esta funcionalidade permite que o gestor homologue as férias solicitadas pelos servidores vinculados à unidade sob responsabilidade da chefia. Ao realizar a solicitação de férias, é necessário que a requisição seja avaliada pela chefia da unidade informando a homologação ou a negação da solicitação.

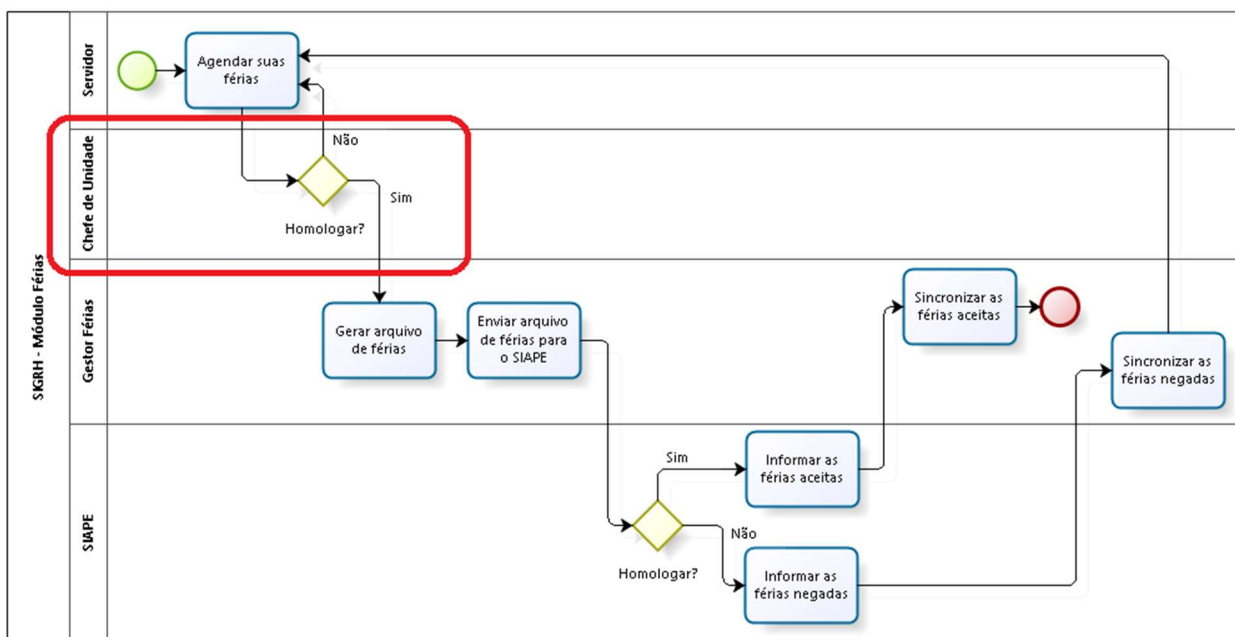


Figura 1 - Fluxo básico de Férias

## 2 PROCEDIMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS

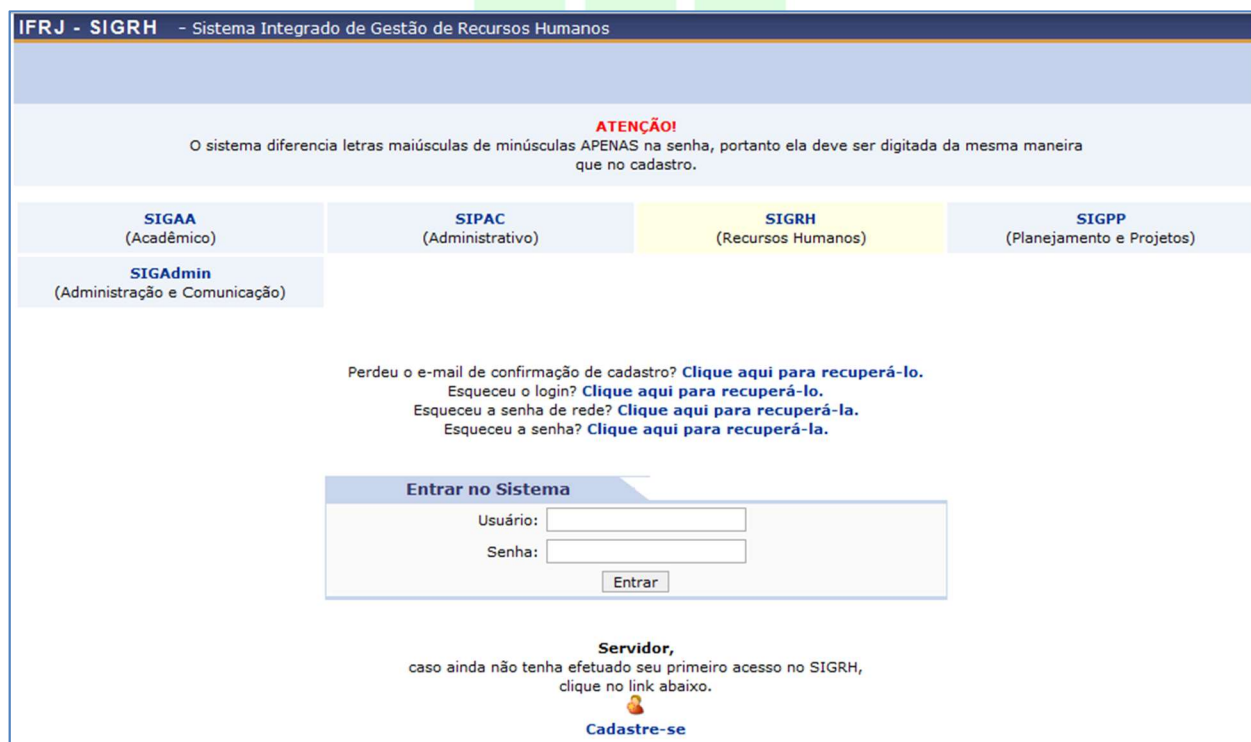
Após o servidor agendar ou ajustar suas férias, a sua chefia deve homologar a solicitação através do **Portal da Chefia de Unidade** ou mesmo através do seu **Portal do Servidor**.

A chefia não precisa de um perfil para realizar a homologação, basta possuir a responsabilidade da Unidade.

O servidor chefe de Unidade deve acessar o SIGRH por meio do endereço <https://sigrh.ifrj.edu.br/sigrh> utilizando seu login e senha.

### **Observações:**

1. A **Senha** deverá ser a mesma senha de rede que utilizada no Instituto que também é a mesma senha utilizada no Eduroam. Caso não lembre da senha, entre em contato com o CSTI da sua unidade para solicitar uma nova senha de rede.
2. Caso ainda não possua acesso ao sistema, o servidor deve realizar um cadastro inicial segundo a **Guia de Primeiro Acesso** disponível na WIKI do IFRJ acessível através do endereço <http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=dgti:servicos:sigrh> .



IFRJ - 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)
<b>SIGAdmin</b> (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 de rede? [Clique aqui para recuperá-la.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não tenha efetuado seu primeiro acesso no SIGRH,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Figura 2 - Tela inicial do Sistema

**Observação:** O login é **único**. Permitindo acesso a todos os sistemas do SIG, caso tenha permissão para tal.

Antes de realizar o login, o usuário deve selecionar, na tela inicial, o sistema o qual irá logar. No caso, clique em **SIGRH**. O sistema selecionado ficará com fundo amarelo. Em seguida digite Login e Senha e clique em **Entrar**.

Figura 3 - Tela de login com o sistema SIGRH em seleção

Ao clicar em **Entrar** é aberto o Portal do Servidor do sistema SIGRH, como segue:

Figura 4 - Portal do Servidor do SIGRH

Sendo o servidor responsável por uma Unidade, o seu **Portal do Servidor** virá com um menu extra Chefia de Unidade. Através desse menu já é possível acesso a funcionalidade para a homologação das férias dos servidores lotados em sua Unidade, mas caso queira acessar através do Portal da Chefia da Unidade é só clicar em **Módulos**, no canto superior direito como mostra a imagem a baixo:

IFRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.05.02.02)

Chefia de Unidade | Férias | Serviços | Solicitações

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

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais | Dados Pessoais | Designações | Férias | Plano de Saúde

FÓRUMS

Docente/TAE | Servidores | Servidores da Unidade

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Cadastrar Tópico | Remover Tópico

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

Portal do Servidor

Minhas Mensagens | Trocar Foto | Editar Perfil

DADOS FUNCIONAIS

Mat. [redacted]  
Siape: [redacted]  
Categoria: Técnico Administrativo  
Cargo: TECNICO EM ELETROTECNICA  
Vínculo: Ativo Permanente  
Lotação: DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.05.02.02)

Figura 5 - Portal do Servidor do SIGRH

Ao clicar em **Módulos** é exibida a tela com todos os módulos do SIGRH, como segue:

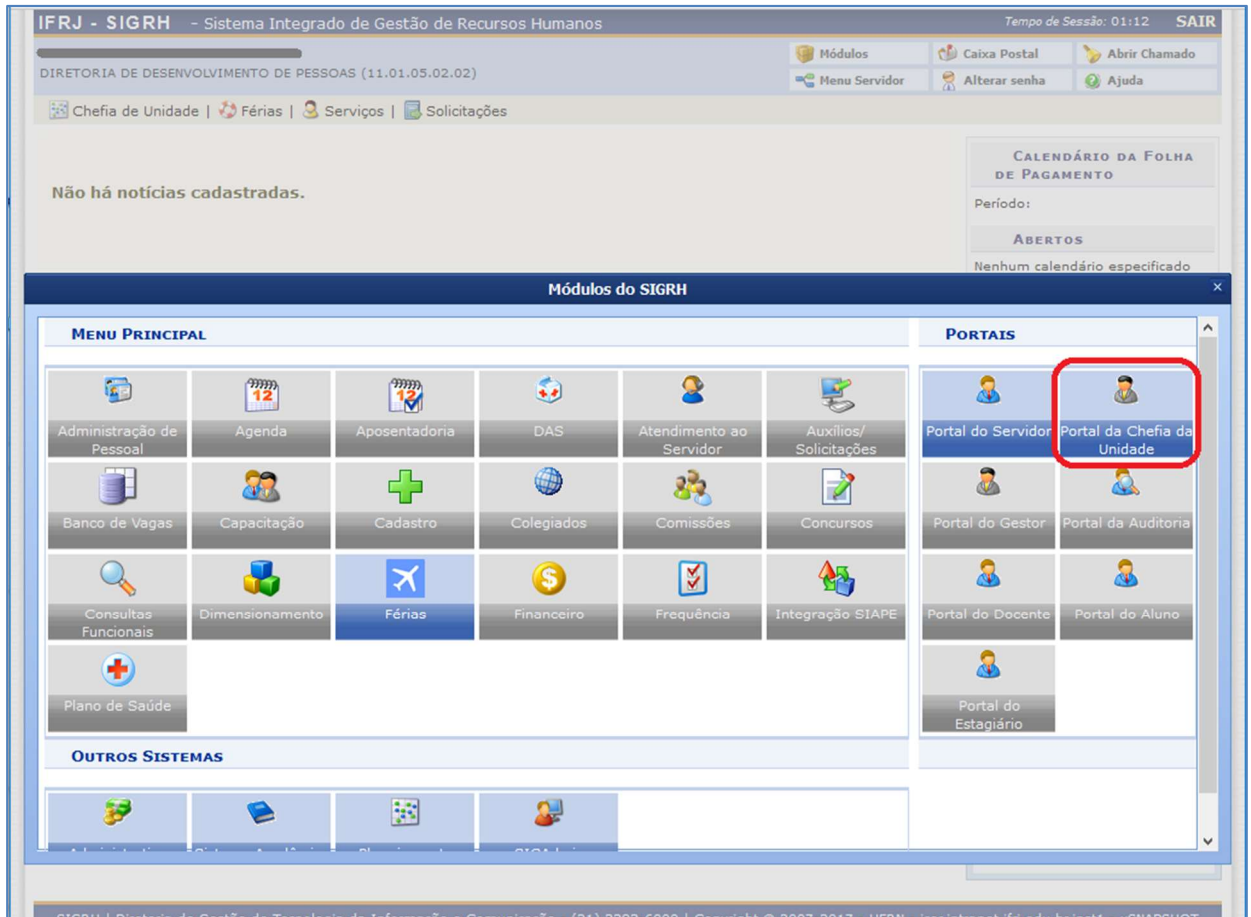


Figura 6 - Tela de menu principal do SIGRH

Os módulos a que tem acesso serão exibidos com uma cor azul ao fundo. Clique em cima do módulo desejado para acessar suas funcionalidades.

#### **Observação:**

1. Caso algum módulo que precise acessar não esteja liberado, é necessário entrar em contato com o responsável do seu setor para que ele determine o perfil e então abra um chamado no GLPI através do e-mail [suporte@ifrj.edu.br](mailto:suporte@ifrj.edu.br)

**Lembrando que alguns módulos podem não estar disponíveis, pois o SIG ainda está em fase de implantação, sendo assim, nem todos módulos já foram implantados. Algumas operações e funcionalidades também podem não estar disponíveis por dependerem de módulos ainda a serem implantados.**

## 2.1 – Portal do Servidor

Na tela do Portal do Servidor, escolha Chefia da Unidade, selecione no menu, a opção Férias e na sequência, a operação Homologar Férias:

The screenshot displays the 'Portal do Servidor' interface. At the top, there is a header with the text 'PRO-REITORIA DE PLANEJ E ADMINISTRACAO (11.01.05)' and several utility icons: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. Below the header, a navigation bar shows 'Chefia de Unidade', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. A dropdown menu is open under 'Férias', listing options: 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', 'Cronograma de Férias', 'Escala de Férias', 'Homologar Férias' (highlighted with a red arrow), 'Inserir Férias', and 'Mapa de Férias'. The text 'Não há not' is visible to the left of the menu. Below the navigation bar is an 'ACESSO RÁPIDO' section with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Designações', 'Férias', and 'Plano de Saúde'. The 'FÓRUNS' section is visible below, with tabs for 'Docente/TAE', 'Servidores', and 'Servidores da Unidade'. The forum content shows a message: 'Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.' and buttons for 'Cadastrar Tópico' and 'Remover Tópico'. A topic titled 'PRO-REITORIA DE PLANEJ E ADMINISTRACAO' is listed with the message 'Não há tópicos cadastrados para este fórum.' On the right side, there is a 'Portal do Servidor' sidebar with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' options. Below these are 'DADOS FUNCIONAIS' including 'Mat. Siape', 'Categoria: Docente', 'Cargo: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO', 'Vínculo: Ativo Permanente', 'Lotação: PRO-REITORIA DE PLANEJ E ADMINISTRACAO (11.01.05)', and 'Designação Ativa: PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD (Titular)'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'SIGRH | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2007-2017 - UERN - icp.intranet@ifrrj.edu.br/ps1 - vSMARSHOT'.

Figura 7 - Menu de Chefia da Unidade no Portal do Servidor

O sistema exibirá uma tela para que o chefe faça a seleção da Unidade onde estão os pedidos de férias, para os quais pode operar as homologações. Se não for Coordenador ou Chefe de várias Unidades, a escolha acima da opção **Homologar Férias**, remeterá o usuário para a própria Unidade da qual é chefe.

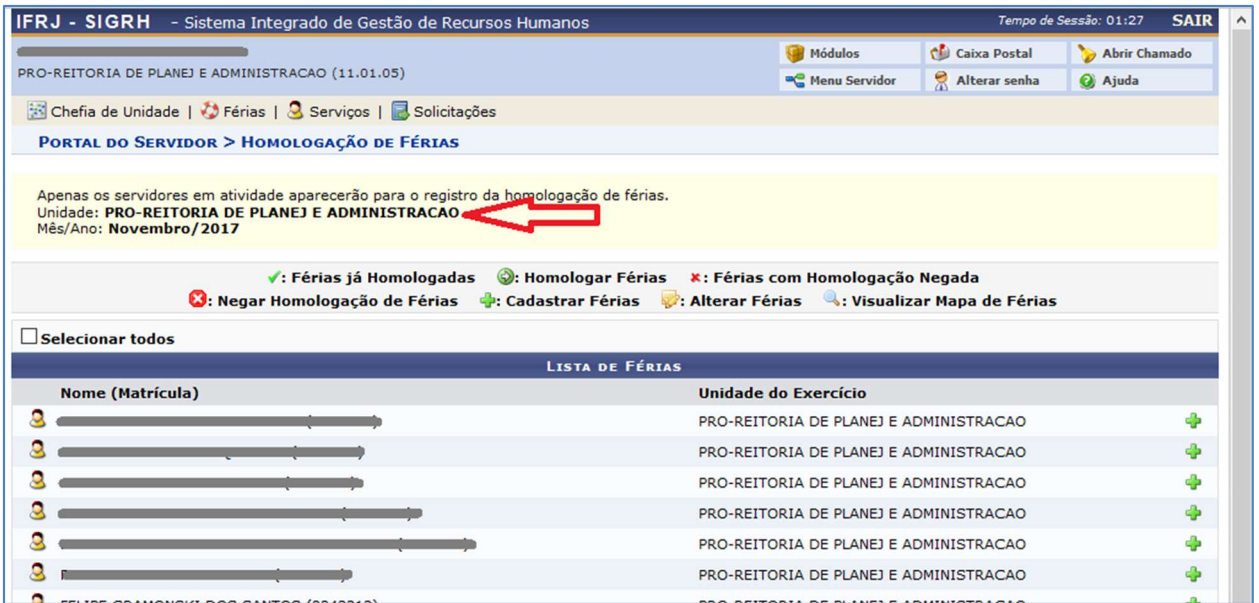


Figura 8 – Lista de servidores que estão lotados na Unidade do chefe logado

Quando o servidor já fez a sua solicitação de férias (Incluir Férias) pelo seu Portal do Servidor, aparece ao seu chefe para que ele possa analisar e homologar ou não.

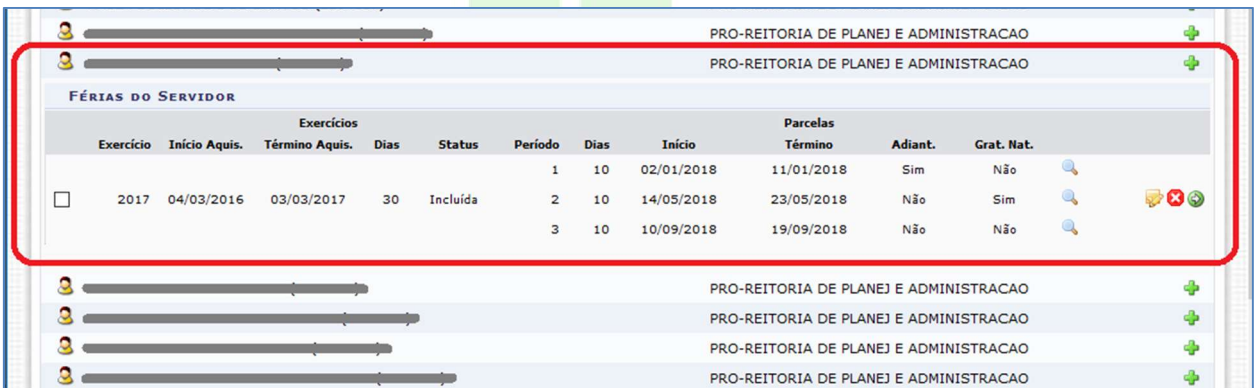










Figura 9 - Servidor com férias incluída

Para homologar as férias de um servidor clique na setinha verde  ao lado das informações de férias solicitada por ele.

**Observação:** Observe que há uma legenda, no corpo da Tela, de ícones de funções e status dos registros de férias dos servidores listados.

: Férias já Homologadas  
 : Homologar Férias  
 : Férias com Homologação Negada  
: Negar Homologação de Férias  
 : Cadastrar Férias  
 : Alterar Férias  
 : Visualizar Mapa de Férias

Após clicar na setinha de Homologar Férias o Sistema processa a operação e exibe uma mensagem como mostrado na imagem abaixo:

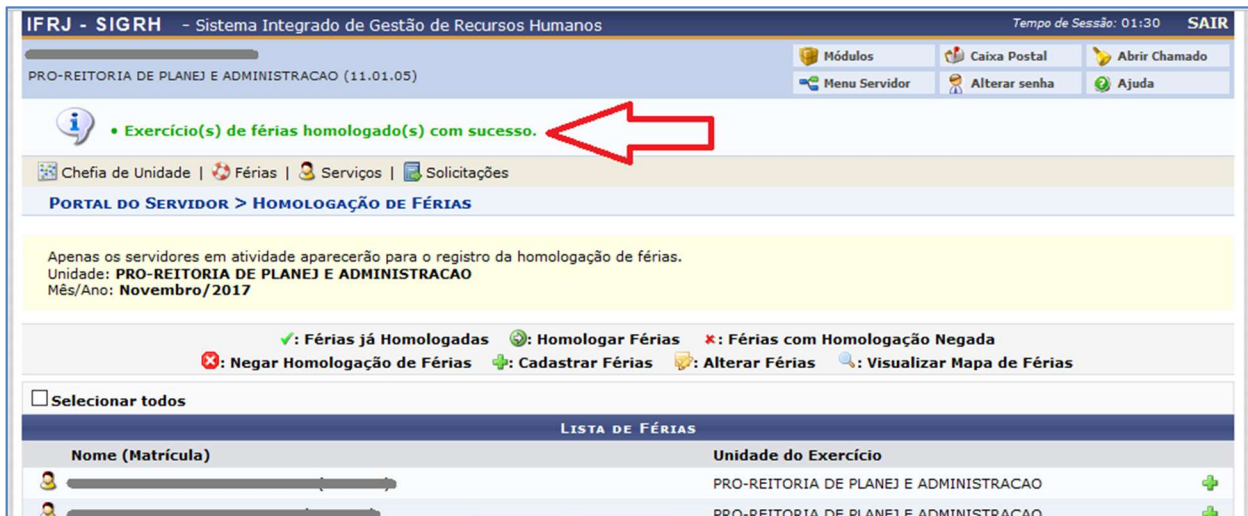


Figura 10 - Mensagem de efetivação da homologação de férias pelo chefe da Unidade

Servidor com férias homologada fica com uma marcação de check indicativa de status “homologado”.

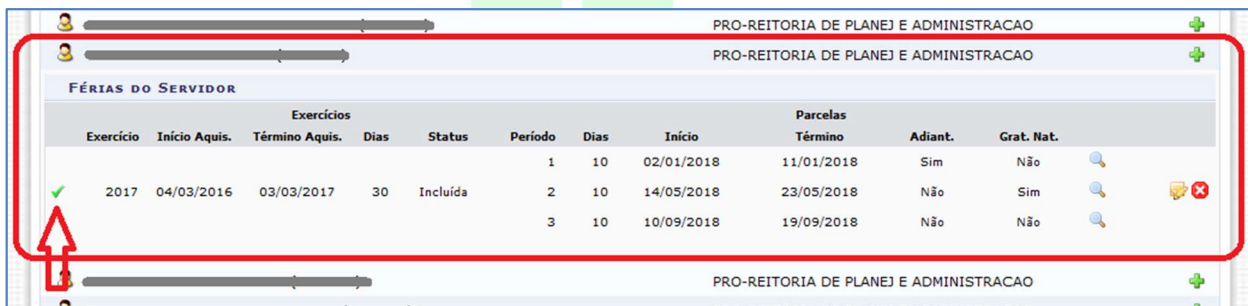




Figura 11 - Servidor com férias homologada

Caso o chefe queira negar a homologação de férias do servidor, basta clicar no ícone  (Negar Homologação de Férias) do servidor em questão.

Servidor com férias não homologada fica com uma marcação  ao lado do exercício indicando de status “negado”.



É possível homologar as férias de mais de um servidor ao mesmo tempo, basta selecionar o checkbox ao lado do nome dos servidores que deseja homologar.

Caso queira homologar todos servidores que possuem solicitação de férias de uma vez só basta selecionar o checkbox localizado acima da listagem dos servidores, como na imagem abaixo:



Figura 12 - Checkbox para seleção de todos servidores da listagem que possuem solicitação de férias

Após selecionar os servidores a quem deseja homologar as férias, cliquei no botão Homologar localizado abaixo da listagem.



Figura 13 - Homologação múltipla de férias

Essa tela ainda trás a opção de gerar um relatório contendo a Lista de Férias. Basta clicar no botão **Gerar Relatório**, localizado no rodapé da Tela.



Figura 14 - Gerar Relatório de Férias

## 2.1 – Portal da Chefia de Unidade

Na tela do Portal da Chefia da Unidade é aberta a seguinte tela:

The screenshot shows the IFRJ - SIGRH system interface. The top navigation bar includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.05.02.02)'. A dropdown menu is open under 'Férias', with 'Homologar Férias' highlighted by a red arrow. Other options in the menu include 'Inserir Férias', 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', 'Cronograma de Férias', and 'Mapa de Férias'. The left sidebar shows 'Homologações' and 'Férias' sections. The right sidebar contains 'Portal da Chefia da Unidade' and 'Últimas Resoluções Publicadas'.

Figura 15 - Portal da Chefia da Unidade

É possível realizar a homologação através do menu **Férias -> Homologar Férias** ou através do menu **Homologações -> Férias Solicitadas**.

The screenshot shows the IFRJ - SIGRH system interface. The top navigation bar is the same as in Figure 15. The main content area shows 'DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.05.02.02)'. A dropdown menu is open under 'Férias', with 'Férias solicitadas' highlighted by a red arrow. The left sidebar shows 'Homologações' and 'Férias' sections. The right sidebar contains 'Portal da'.

Figura 16 - Menu de Homologação de Férias no Portal da Chefia da Unidade

Tanto acessando por um lugar ou por outro, a partir desse ponto, o procedimento para homologar as férias do servidor lotado em sua chefia é o mesmo realizado no Portal do Servidor.