

Manual Férias SIGRH

Cadastrar Férias

- 1- Digite na barra de endereços: www.sigrh.ufrrj.br;
- 2- Clique em Entrar no sistema;



The screenshot shows the homepage of the SIGRH system. At the top, there is a header with the UFRRJ logo, the text "Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro", the date "Seropédica, 26 de Março de 2020", and a yellow button labeled "ENTRAR NO SISTEMA" with a blue arrow pointing to it. Below the header is a navigation menu on the left with options like "PRINCIPAL", "BANCO DE TALENTOS", "CONCURSOS", etc. The main content area features two cards: "Servidores" (Consulta de servidores da UFRRJ) and "Autenticação de Documentos" (Confirme a validade dos documentos emitidos pelo SIGRH). At the bottom, there is a footer with contact information and version details.

- 3- Digite seu login de usuário, senha e clique em Entrar;



The screenshot shows the login page of the SIGRH system. At the top, there is a header with the text "UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos". Below the header is a blue bar with the text "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below this are four buttons for different systems: "SIGAA (Acadêmico)", "SIPAC (Administrativo)", "SIGRH (Recursos Humanos)", and "SIGAdmin (Administração e Comunicação)". Below the buttons is a section for recovery links: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la." Below the recovery links is a login form titled "Entrar no Sistema" with fields for "Usuário:" (containing "thaiscortes") and "Senha:" (containing "*****"), and a yellow arrow pointing to the "Entrar" button. Below the login form is a section for new users: "Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIGRH, clique no link abaixo." and a button labeled "Cadastre-se". At the bottom, there is a footer with the text "Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui." and a footer with contact information and version details.

4- Clique em Menu Servidor;

UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

THAIS GUIMARAES CORTES DE SOU...
COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE... (12.28.01.00.22)

Módulos Menu Servidor Alterar senha

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número:

Servidor:

Pensionista:

Status: Registrado

Período de Cadastro: a

Tipo de serviço: -- SELECIONE --

Unidade da Solicitação: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

Visualizar Dependente Registrar Informações
Visualizar Registro Imprimir Solicitação
Baixar Arquivo

5- Clique em Férias, em seguida Cadastrar;

UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:01 SAIR

THAIS GUIMARAES CORTES DE SOU...
COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE... (12.28.01.00.22)

Avaliação Capacitação Consultas Escritório de Ideias Férias Serviços Solicitações

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

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

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	01/04 a 07/04
Homologação de	01/03 a 31/03

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
30/03/2020	09/04/2020	2020	Sim	Paga/Marcada
08/09/2020	22/09/2020	2020	Sim	Paga/Marcada

FÓRUMS

Docente/TAE ... Servidores Servidores da Unida...

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

Cadastrar Tópico Remover Tópico

Portal do Servidor

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil

THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA

DADOS FUNCIONAIS

Mat. SIAPE: 2295809
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Vínculo: Ativo Permanente
COORDENAÇÃO DE

O sistema exige o prazo de 30 dias de antecedência para o servidor solicitar e alterar as férias e o chefe homologar. Atentar para o calendário mensal de fechamento de folha SIGRH no canto superior da página.

6- Escolha o número de parcelas (a legislação prevê que as férias podem ser parceladas em até 3 parcelas);

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA
Siape: 2295809 **Data de Admissão:** 23/03/2016 **Admissão na Origem:** 23/03/2016
Regime de Trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de Raio-x:** Não
Lotação: COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios					Parcelas			
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Início	Término
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	4	04/02/2020	07/02/2020
						2	11	30/03/2020	09/04/2020
						3	15	08/09/2020	22/09/2020

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2021
Período Aquisitivo: 01/01/2021 até 31/12/2021
Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: * 0

0
 1
 2
 3

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

7- Coloque o período desejado;

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA
Siape: 2295809 **Data de Admissão:** 23/03/2016 **Admissão na Origem:** 23/03/2016
Regime de Trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de Raio-x:** Não
Lotação: COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios					Parcelas			
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Início	Término
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	4	04/02/2020	07/02/2020
						2	11	30/03/2020	09/04/2020
						3	15	08/09/2020	22/09/2020

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2021
Período Aquisitivo: 01/01/2021 até 31/12/2021
Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: * 1

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 30	* 01/01/2021	30/01/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Janeiro 2021

Wk	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
53							
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31						

Today is 26/03/2020

8- O servidor pode escolher se deseja solicitar o adiantamento salarial ou adiantamento de gratificação natalina (13º salário) marcando as respectivas opções. Após isso, clique em Cadastrar.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA
Siape: 2295809 **Data de Admissão:** 23/03/2016 **Admissão na Origem:** 23/03/2016
Regime de Trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de Raio-x:** Não
Lotação: COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios					Parcelas			
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Início	Término
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	4	04/02/2020	07/02/2020
						2	11	30/03/2020	09/04/2020
						3	15	08/09/2020	22/09/2020

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2021**
 Período Aquisitivo: **01/01/2021** até **31/12/2021**
 Número de Dias: **30 dias**

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: O servidor, caso solicite esse benefício, receberá um pagamento adiantado de até 70% de sua remuneração habitual (entretanto, proporcional ao número de dias de férias que irá tirar naquela parcela). OBS.: Esse valor é descontado do seu pagamento, 60 dias após o recebimento do adiantamento (sem possibilidade de parcelamento).

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="01/01/2021"/>	30/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA
Siape: 2295809 **Data de Admissão:** 23/03/2016 **Admissão na Origem:** 23/03/2016
Regime de Trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de Raio-x:** Não
Lotação: COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios					Parcelas			
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Início	Término
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	4	04/02/2020	07/02/2020
						2	11	30/03/2020	09/04/2020
						3	15	08/09/2020	22/09/2020

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2021**
 Período Aquisitivo: **01/01/2021** até **31/12/2021**
 Número de Dias: **30 dias**

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: O servidor, caso opte por este benefício, receberá o adiantamento de 50% da gratificação natalina (previstas para o início de julho), durante as férias compreendidas dentro do primeiro semestre.

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="01/01/2021"/>	30/01/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

9- Aparecerá a mensagem de confirmação de cadastramento de suas férias;

THAIS GUIMARAES CORTES DE SOU...
COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE... (12.28.01.00.22)

Módulos | Menu Servidor | Alterar senha

• Férias cadastradas com sucesso! ←

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

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

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

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
30/03/2020	09/04/2020	2020	Sim	Paga/Marcada
08/09/2020	22/09/2020	2020	Sim	Paga/Marcada
01/01/2021	30/01/2021	2021	Pendente de Análise	Incluída

FÓRUMS

Docente/TAE ... | Servidores | Servidores da Unida...

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

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	01/04 a 07/04
Homologação de Férias	01/03 a 31/03

Portal do Servidor

Minhas Mensagens | Trocar Foto | Editar Perfil

THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA

DADOS FUNCIONAIS

Mat. SIAPE: 2295809
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

10- Um e-mail automático é enviado para a chefia, avisando sobre a solicitação de homologação de férias. As férias sendo homologadas ou negadas pela chefia imediata, o servidor irá receber um e-mail com a confirmação.

Quando a situação for PAGA/MARCADA indica que as férias já constam na folha de pagamento SIAPE.

Alterar Férias

1- Clique em Férias, depois em Consultar/Alterar;

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

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

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

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
30/03/2020	09/04/2020	2020	Sim	Paga/Marcada
08/09/2020	22/09/2020	2020	Sim	Paga/Marcada
01/01/2021	30/01/2021	2021	Pendente de Análise	Incluída

FÓRUMS

Docente/TAE ... | Servidores | Servidores da Unida...

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

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	01/04 a 07/04
Homologação de Férias	01/03 a 31/03

Portal do Servidor

Minhas Mensagens | Trocar Foto | Editar Perfil

THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA

DADOS FUNCIONAIS

Mat. SIAPE: 2295809
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

2- Clique no ícone amarelo (Alterar Férias);

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (5)									
COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL									
THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA (2295809)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
+	2021	01/01/2021	31/12/2021	30	Não	SIGRH	Incluída	Não	?
+	2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	Não	✓
+	2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	Não	✓
+	2018	01/01/2018	31/12/2019	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	Não	✓
+	2017	23/03/2016	22/03/2017	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	✓

Pag. 1

3- Mude para o período desejado e clique em Alterar;

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Servidor: THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA			Data de Admissão: 23/03/2016			Admissão na Origem: 23/03/2016				
Siape: 2295809			Regime de Trabalho: Estatutário			Categoria: Técnico Administrativo			Operador de Raio-x: Não	
Lotação: COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL										
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO										

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Exercícios					Parcelas			
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Início	Término
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	4	04/02/2020	07/02/2020
						2	11	30/03/2020	09/04/2020
						3	15	08/09/2020	22/09/2020

Consultar Férias Marcadas

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2021
Período Aquisitivo: 01/01/2021 até 31/12/2021
Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: 2

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	10	01/03/2021	10/03/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Período	20	01/10/2021	20/10/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alterar Cancelar

* Campos com * preenchimento obrigatório.

4- Uma nova mensagem aparecerá confirmando sua alteração;

THAIS GUIMARAES CORTES DE SOU...
COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE... (12:28:01.00.22)

Módulos Menu Servidor Alterar senha

Férias atualizadas com sucesso!

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

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE FÉRIAS DO SERVIDOR

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: THAIS GUIMARAES CORTES DE SOUZA

Unidade de Exercício: COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Incluir Unidades Vinculadas

Período de Férias: [] a []

Período de Homologação: [] a []

Período de Suspensão: [] a []

Categoria: Técnico Administrativo

Ano do Exercício: []

Situação: -- SELECIONE --

Apenas Servidores Ativos Atualmente

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

5- O SIGRH envia um e-mail automático para a chefia, avisando sobre a alteração de férias. As férias devem ser homologadas novamente. O servidor irá receber um e-mail com a confirmação.



PRINCIPAL

BANCO DE TALENTOS

CONCURSOS

CONSULTAS SERVIDOR

COMISSÕES

DOCUMENTOS

FORMULÁRIOS

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

RESOLUÇÕES

SERVIÇOS



Servidores

Consulta de servidores da UFRRJ



Autenticação de Documentos

Confirme a validade dos documentos emitidos pelo SIGRH

CONHEÇA, USE E DIVULGUE!

**TUDO PARA FACILITAR A SUA COMUNICAÇÃO
COM OS SERVIÇOS DA PROGEP**

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas