**ACESSO AO SIGRH E DÚVIDAS SOBRE FÉRIAS**

Servidor,

1. A marcação de férias deve ser realizada pelo SIG, no sítio: [sigrh.sig.ufal.br/](http://sigrh.sig.ufal.br/), através de seu acesso individual, respeitando-se o prazo de 60 dias de antecedência para a marcação;

2. Para ter acesso ao SIGRH, o servidor deve se autocadastrar, ressaltando que o USUÁRIO/LOGIN é o seu CPF, a SENHA é a mesma do e-mail institucional e a Unidade de Lotação deve ser digitada por extenso (não digitar a SIGLA);

3. Caso não possua e-mail institucional, gerá-lo através do sítio: [perfil.ufal.br](http://perfil.ufal.br/); neste acesso, a SENHA são os 8 primeiros dígitos de seu CPF. Se tiver problemas no acesso ou na geração da senha, entrar em contato com o NTI (atendimento@nti.ufal.br ou telefone: 3214-1014 ou 1015);

4. As férias podem ser parceladas em até 3 etapas, podendo ser marcada a quantidade de dias, por parcela, que o servidor desejar (para fins operacionais, solicitamos uma marcação mínima de 2 dias);

5. ATENÇÃO - Após a marcação, as férias devem ser homologadas pelo chefe da Unidade (Diretor, Pró-reitor, Reitor e Auditor Geral, dependendo de sua unidade), para que seja implementada no sistema de folha de pagamento (SIAPE);

6. Para tanto, ele deve acessar o SIGRH e realizar a homologação de férias;

7. IMPORTANTE – A partir do mês de outubro, o sistema estará disponível para a homologação no período de 15 a 31 de cada mês.

8. Ressaltamos que a remarcação/reprogramação das férias também deve ser realizada pelo SIG, com 30 dias de antecedência do usufruto do mês da parcela de férias a ser remarcada, e com a devida homologação.

9. Em caso de suspensão/interrupção ou cancelamento, permanece o envio de processo físico ao DAP, com o formulário pertinente devidamente preenchido (formulário constante no sítio da UFAL/Portal do Servidor);

10.Para maiores esclarecimentos, você pode acessar o link do SIG, no site da UFAL (http://www.ufal.edu.br/sig/sigrh/ferias). Lá constam manuais, video-aulas e dúvidas frequentes sobre o módulo de férias. Ainda, pode solicitar apoio da secretaria de sua unidade ou departamento.

11.Se ainda assim as dúvidas persistirem, ou em caso de problemas para marcar ou homologar as férias, encaminhar e-mail para ccad@dap.ufal.br. Encontraremos a melhor solução para atendê-los.

Atenciosamente,

Equipe do Departamento de Administração de Pessoal - DAP/UFAL"