

# Férias

Aqui você encontra respostas às principais dúvidas sobre o gerenciamento de férias de docentes e técnicos-administrativos da UFPB. Para mais detalhes, consulte a PROGEP.

- [Introdução](#)
- [Perfis Envolvidos](#)
- [Visão Geral](#)
- [Vídeos](#)
- [Funcionalidades](#)
  - [Inclusão de Férias - Técnico-administrativo](#)
  - [Consulta/Alteração/Exclusão de Férias - Técnico-administrativo](#)
  - [Homologar Férias - Técnico Administrativo](#)
- [Perguntas Frequentes - Férias](#)

# Introdução

O módulo de férias do [SIGRH](#) realiza o gerenciamento das informações relacionadas às marcações de férias dos servidores da UFPB. 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.

# Perfis Envolvidos

Lista dos perfis envolvidos disponíveis no sistema [SIGRH](#) para as operações de férias são:

## **Papel(is):**

- Gestor Férias
  - Este perfil habilita o usuário a acessar as operações do Módulo de Férias.
- Consultor Férias
  - Habilita o usuário a acessar as operações de consultas do módulo de Férias.
- Chefe da Unidade
  - Servidor responsável pela unidade. Este perfil habilita o usuário a acessar, dentre outras funcionalidades, as operações relacionadas a férias do menu Chefia da Unidade do Portal do Servidor.
- Servidor
  - Servidor ativo. Este perfil habilita o usuário a acessar, dentre outras funcionalidades, as operações relacionadas a férias do menu Férias do Portal do Servidor.

# Visão Geral

## Módulo: Férias

### Menu: Férias

#### Submenu: Férias

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Bloquear Marcação de Exercício	Impedir a marcação do exercício de férias	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Férias → Bloquear Marcação de Exercício	Gestor Férias
Cadastrar Férias	Registrar ou alterar férias para um servidor	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Férias → Cadastrar	Gestor Férias
Cadastrar Lançamento SIAPE	Nesta operação é possível cadastrar lançamentos SIAPE das férias	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Férias → Cadastrar Lançamento SIAPE	Gestor Férias
Consultar	Consultar Férias de Servidores	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Férias → Consultar	Gestor Férias e Consultor Férias
Homologar Férias	Homologar férias de um ou mais servidores de uma unidade	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Férias → Homologar	Gestor Férias
Suspender Férias	Suspender férias de um determinado servidor com férias em gozo	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Férias → Suspender	Gestor Férias

#### Submenu: Relatórios

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cronograma de Férias	Consultar servidores com férias programadas dentro de um determinado período em uma unidade	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Cronograma de Férias	Gestor Férias e Consultor Férias
Relatório de Escala de Férias	Gerar relatório com a escala de férias	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Escala de Férias	Gestor Férias e Consultor Férias
Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados	Consultar servidores com férias marcadas em períodos bloqueados para férias	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Férias Marcadas em Períodos Bloqueados	Gestor Férias e Consultor Férias
Relatório de Férias Modificadas	Consultar servidores com exercícios de férias modificados	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Férias Modificadas	Gestor Férias e Consultor Férias
Relatório de Férias Não Homologadas	Listar servidores com férias não homologadas	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Férias Não Homologadas	Gestor Férias e Consultor Férias

Histórico de Modificação de Férias	Exibir o histórico de modificação de férias do servidor	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Histórico de Modificação de Férias	Gestor Férias e Consultor Férias
Mapa de Férias	Consultar férias marcadas de uma unidade em um dado período	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Mapa de Férias	Gestor Férias e Consultor Férias
Relatório Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício	Gerar relatório com o total de férias marcadas nas unidades por exercício	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício	Gestor Férias e Consultor Férias
Relatório de Críticas de Férias	Exibir o relatório de Crítica SIAPE de férias do servidor	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Relatório de Críticas de Férias	Gestor Férias e Consultor Férias
Relatório Geral de Férias	Gerar relatório de férias homologadas	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Relatório Geral de Férias	Gestor Férias e Consultor Férias
Relatório Servidores Ativos sem Férias Marcadas por Ano	Listar servidores ativos que não tem férias marcadas em um dado ano	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Relatórios → Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano	Gestor Férias e Consultor Férias

**Submenu:** Calendário de Bloqueio de Férias

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar Calendário	Adicionar períodos nos quais um servidor não poderá marcar férias	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Calendário de Bloqueio de Férias → Cadastrar	Gestor Férias
Consultar Calendário	Consultar e/ou alterar um calendário de bloqueio de férias	SIGRH → Módulos → Férias → Férias → Calendário de Bloqueio de Férias → Consultar	Gestor Férias

**Submenu:** Integração SIAPE

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Gerar Férias SIAPE	Gerar arquivo que lista as férias marcadas em um determinado ano e/ou período	SIGRH → Módulos → Férias → SIAPE → Gerar Férias SIAPE	Gestor Férias
Ler Férias SIAPE	Ler arquivo de férias aceitas ou rejeitadas	SIGRH → Módulos → Férias → Integração SIAPE → Ler Férias SIAPE	Gestor Férias
Realizar Importação de Férias	Importar os dados extraídos do SIAPE	SIGRH → Módulos → Férias → Integração SIAPE → Realizar Importação de Férias	Gestor Férias

**Submenu:** Motivo para Suspensão de Férias

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias	Cadastrar um motivo para suspensão de férias	SIGRH → Módulos → Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Cadastrar	Gestor Férias
Listar/alterar Motivo para Suspensão de Férias	Listar/alterar motivos para suspensão de férias	SIGRH → Módulos → Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Listar/Alterar	Gestor Férias

## Portal do Servidor

### Menu: Chefia da Unidade

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Consulta/Alteração/Exclusão de Férias	Permite consultar, editar ou excluir os exercícios de férias cadastrados	SIGRH → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Férias → Consulta/Alteração/Exclusão de Férias	Chefe de Unidade
Cronograma de Férias	Permite visualizar o Cronograma de Férias de determinada Unidade	SIGRH → Portal do servidor → Chefia da Unidade → Férias → Cronograma de Férias	Chefe de Unidade
Escala de Férias	Gerar relatório com a escala de férias	SIGRH → Portal do servidor → Chefia da Unidade → Férias → Escala de Férias	Chefe de Unidade
<a href="#">Homologar Férias</a>	Realizada a solicitação, o servidor precisa aguardar o chefe da sua unidade validar sua solicitação	SIGRH → Portal do servidor → Chefia da Unidade → Férias → Homologar Férias	Chefe de Unidade
Inserir Férias	Esta funcionalidade visa cadastrar exercícios de férias	SIGRH → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Férias → Inserir Férias	Chefe de Unidade
Mapa de Férias	Apresenta quais os servidores de uma determinada Unidade estão de férias em um determinado período	SIGRH → Portal do servidor → Chefia da Unidade → Férias → Mapa de Férias	Chefe de Unidade

### Menu: Férias

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
<a href="#">Inclusão de Férias</a>	Possibilita a marcação das férias no sistema	SIGRH → Portal do Servidor → Férias → Inclusão de Férias	Servidor
<a href="#">Consulta/Alteração/Exclusão de Férias</a>	Realizar consulta, alteração ou exclusão das férias do servidor	SIGRH → Portal do Servidor → Férias → Consulta/Alteração/Exclusão	Servidor
Cronograma de Férias da Unidade	Permite visualizar o Cronograma de Férias da Unidade	SIGRH → Portal do Servidor → Férias → Cronograma de Férias da Unidade	Servidor

# Vídeos

[https://www.youtube.com/embed/Yth6l4zE\\_9Q](https://www.youtube.com/embed/Yth6l4zE_9Q)

<https://www.youtube.com/embed/M-oz8SxIwVE>

# Funcionalidades

Descrição das principais funcionalidades do módulo de férias do SIGRH

# Inclusão de Férias - Técnico-administrativo

---

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
  - MÓDULO(S): Portal do Servidor
  - PERFIL(IS): Servidor
- 

Esta operação possibilita que o servidor cadastre o período em que deseja obter férias. Se o próprio servidor tiver realizado seu cadastro de férias, a chefia deverá ainda homologá-la. A inclusão de férias de servidores técnico-administrativos é realizado via sistema [SIGRH](#) pelo caminho:

- Portal do Servidor → Férias → Inclusão de Férias.

O sistema exibirá uma tela com a identificação do servidor e os dados das férias.

Para realizar a inclusão de férias nos **Dados do Exercício**, o usuário deverá informar os **Dados do Parcelamento** fornecendo o número de parcelas para dividir o benefício. Os períodos estarão disponíveis para seleção conforme o número de parcelas informado. Para cada período das férias, o usuário deverá informar a quantidade de dias que deseja.

Será necessário ainda informar a **data de início** de cada período. O sistema calculará a data de término com base no número de dias informado em cada período.

O usuário poderá optar se deseja o adiantamento salarial ou a gratificação natalina.

Ao informar todos os dados, clique em Cadastrar. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso confirmando a inclusão das férias do servidor.

---

É valido destacar que a inclusão de férias no [SIGRH](#) não garante o período de férias de fato. Ainda há a necessidade de [Homologação de Férias - Técnico-administrativo](#)

Veja os status/situações de férias possíveis em [Quais são os status/situações possíveis das férias no SIGRH?](#)

Além disso, o(s) período(s) de gozo de férias dos servidores Docentes e Técnico-Administrativos que estão lotados e/ou em exercício no(s) Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Curso, Laboratórios e setores vinculados não poderão ser modificados da programação automática realizada no [SIGRH](#). Veja [Inclusão de Férias - Docentes e alguns técnicos-administrativos](#)

---

[Portaria Progep 29 de 2024](#) definiu SOUGOV como novo meio para cadastrar/alterar a programação de férias, mais informações sobre como proceder pelo souGov você pode encontrar [aqui](#) .

# Consulta/Alteração/Exclusão de Férias - Técnico-administrativo

---

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
  - MÓDULO(S): Portal do Servidor
  - PERFIL(IS): Servidor
- 

Esta funcionalidade possibilita que o usuário consulte ou modifique as informações referentes às férias previamente incluídas. A consulta, alteração ou exclusão de férias de servidores técnico-administrativos é realizada via sistema [SIGRH](#) pelo caminho:

- Portal do Servidor → Férias → Consulta/Alteração/Exclusão de Férias.

No canto inferior da tela, aparecerá a listagem de "Exercícios de Férias Encontradas". Localize o registro que deseja alterar e clique no ícone amarelo semelhante a uma pasta, referente a "Alterar Férias".

A alteração de férias segue o mesmo padrão de [Inclusão de Férias - Técnico-administrativo](#).

Opções como visualizar Mapa de Férias e Remover Férias, entre outras, também estão disponíveis.

# Homologar Férias - Técnico Administrativo

---

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
  - MÓDULO(S): Portal do Servidor
  - PERFIL(IS): Chefe da Unidade
- 

Esta funcionalidade permite que seja realizada a homologação das férias dos servidores da sua unidade. A homologação de férias condiz com a aprovação do pedido de férias feito pelo servidor. Essa é uma ação que só pode ser realizada pelos gestores de unidade em relação aos servidores de sua unidade. A homologação de férias de servidores técnico-administrativos é realizado via sistema [SIGRH](#) pelo caminho:

- SIGRH → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Férias → Homologar Férias.

Caso o usuário possua permissão para homologar as férias de servidores de mais de uma unidade, será exibida uma tela referente à seleção da unidade que será tomada como base para a homologação.

Após isso, é apresentada uma página contendo as informações sobre a homologação, as legendas dos ícones necessários para validar a ação e uma lista com os servidores da unidade e as suas situações em relação às férias.

Homologue as férias de servidores de sua unidade na **lista de férias** clicando no ícone referente a "Homologar Férias". Você pode, também, "Negar Homologação de Férias". Nessa tela, também é possível ver as férias já homologadas, as férias com homologação negada, entre outras funcionalidades.

Confirme a operação desejada.

---

Veja os status/situações de férias possíveis em [Quais são os status/situações possíveis das férias no SIGRH?](#)

Além disso, o(s) período(s) de gozo de férias dos servidores Docentes e Técnico-Administrativos que estão lotados e/ou em exercício no(s) Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Curso, Laboratórios e setores vinculados não poderão ser modificados da programação automática realizada no

SIGRH. Veja [Inclusão de Férias - Docentes e alguns técnicos-administrativos](#).

# Perguntas Frequentes - Férias

**Com que antecedente devo marcar minhas férias?**

O prazo de antecedência recomendado para a marcação de férias de servidor é de 60 dias.

É válido destacar que a inclusão de férias no [SIGRH](#) não garante o período de férias de fato. Ainda há a necessidade de homologação de férias.

**Quem realiza a homologação de férias?**

Para homologar suas férias, procure o Agente de Gestão de Pessoas (AGP) do centro/unidade ou sua chefia imediata, pois somente essas pessoas estão autorizadas para ter o perfil de gestor do módulo de férias ([SIGRH](#)). Caso contrário, entre em contato com o Agente de Gestão de Pessoas do seu setor ou diretamente com a [PROGEP](#) para maiores esclarecimentos. Caso exista erro de lotação de servidor, contate o AGP.

**Com que antecedência posso alterar férias já marcadas e homologadas?**

O prazo de antecedência recomendado para a alteração de férias com situação paga/marcada é de 45 dias.

**"Houve uma concomitância entre a data da 1ª parcela e alguma ausência/férias do servidor". Como proceder?**

Verificar com a [PROGEP](#) se o servidor possui ausências não finalizadas.

**Sou chefe e não consigo homologar férias dos subordinados, como proceder?**

A homologação de férias deve ser realizada pelo chefe da unidade de exercício dos servidores ou Agente de Gestão de Pessoas (AGP) da Unidade de Exercício.

Há casos em que o chefe da unidade não consegue enxergar o servidor para homologação, pois o servidor não está na unidade de exercício ou de lotação que o chefe tem designação ativa. Nesses casos, o chefe deverá consultar a [PROGEP](#) para correção dessa unidade.

**Como são marcadas e homologadas as férias de servidores cedidos, de licença ou redistribuídos?**

Esses e outros casos específicos devem ser tratados diretamente com a [PROGEP](#), que faz a verificação caso a caso.

**Quais são os status/situações possíveis das férias no SIGRH?**

Status/Situação: informa a situação das férias registradas no [SIGRH](#) em relação ao SIAPE:

- *Incluída*: significa que as férias foram cadastradas no SIGRH e serão enviadas ao SIAPE na próxima sincronização.
- *Alterada*: significa que as férias foram alteradas no SIGRH e serão reenviadas ao SIAPE na próxima sincronização.
- *Excluída*: significa que as férias foram excluídas no SIGRH e serão excluídas do SIAPE na próxima sincronização.

- *Paga/Marcada*: significa que as férias foram homologadas e estão sincronizadas com o SIAPE.
- *Negada SIAPE*: significa que as férias do SIGRH foram negadas pelo SIAPE.

**Como é realizada a marcação de férias de docentes e alguns técnicos-administrativos?**

O cadastro das férias de docentes e técnico-administrativos que estão lotados e/ou em exercício no(s) Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Curso, Laboratórios e setores vinculados é realizado pela [STI](#) a pedido da [PROGEP](#) de acordo com o calendário do CONSEPE.

**Quem realiza a homologação de férias de docentes e alguns técnicos-administrativos?**

O cadastro e homologação das férias de docentes e técnico-administrativos que estão lotados e/ou em exercício no(s) Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Curso, Laboratórios e setores vinculados é realizado pela [STI](#) a pedido da [PROGEP](#) de acordo com o calendário do CONSEPE.

**Como tratar as férias pendentes de docentes e alguns técnicos-administrativos?**

Pendências de férias de docentes e técnico-administrativos que estão lotados e/ou em exercício no(s) Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Curso, Laboratórios e setores vinculados devem ser resolvidas com a [PROGEP](#).