

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 |
| Homologar Férias | 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) |
|---------------------------------------|---|---|------------|
| Inclusão de Férias | Possibilita a marcação das férias no sistema | SIGRH → Portal do Servidor → Férias → Inclusão de Férias | Servidor |
| Consulta/Alteração/Exclusão de Férias | 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/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 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 - 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**

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](#).