

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.

Revisão #1

Criado 22 julho 2021 15:46:23 por João Pessoa

Atualizado: 22 julho 2021 15:46:24 por João Pessoa