

# 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 #23

Criado 2021-04-16 11:24:14 UTC por Itatuba

Atualizado: 2021-10-13 12:05:08 UTC por João Pessoa