



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**INFORMATIVO SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE FÉRIAS NA UFPB**

O presente informativo tem como objetivo disseminar e divulgar a legislação, regras e os principais procedimentos sobre a marcação/alteração e interrupção de férias dos servidores docentes e técnico-administrativos da UFPB.



**1. CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL:**

Todos os procedimentos de inclusão, alteração e homologação das férias devem ser realizados mensalmente, conforme as datas limites informadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG. Tais informações estão disponibilizadas no site da PROGEP, conforme link a seguir: <http://www.progep.ufpb.br/?q=view-fechamento-folha>.

Ressaltamos que a folha de pagamento do mês de Dezembro geralmente se encerra nos primeiros 5 dias úteis do referido mês.

**2. LEGISLAÇÃO NORMATIVA:**

- Artigos 76,77,78, 79 e 80 da Lei 8.112/90;
- Orientação normativa nº 02/2011 – SRH;
- Portaria GAB/PROGEP emitida a partir do 2º semestre de cada ano, a qual estabelece os períodos, prazos e regras para marcação/alteração de férias dos servidores no âmbito da UFPB, conforme o calendário escolar aprovado no CONSEPE.

**3. PRINCIPAIS REGRAS E PROCEDIMENTOS DE FÉRIAS:**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>SITUAÇÃO EM QUE SE APLICA</b>	<b>EXEMPLOS</b>
<b>INCLUSÃO DE FÉRIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Através do SIGRH;</li><li>- Prazo mínimo para inclusão: 60 dias;</li><li>- Motivo: pagamento do 1/3 de férias e fechamento da folha do mês anterior ao gozo;</li><li>- Informar quantidade de parcelas: máximo de 3.</li><li>- O servidor deve se certificar da efetivação do registro de férias no SIGRH, consultado o STATUS (Paga/Marcada) no dia útil posterior à data do fechamento da folha de pagamento.</li></ul>	<p>Ex.1: para marcar férias para o mês de Jan/14 é necessário incluir e homologar até o 10º dia do mês de Nov/13;</p> <p>Ex.2: para marcar férias para o mês de Nov/13 é necessário incluir e homologar até o 10º dia do mês de Set/13</p>

	<p>Obs: Caso o servidor inicialmente inclua as suas férias com somente 1 (uma) ou 2 (duas) parcelas, o mesmo deve ficar ciente que não poderá alterar posteriormente para 2 (duas) ou 3 (três), respectivamente.</p>	<p>Ex.3: Férias marcadas para 10 dias em ABR/14 e 20 dias em OUT/14, e o servidor solicita alteração do 2º período para 10 dias em SET/14 e 10 dias para NOV/14. Este procedimento não é possível ser realizado via SIGRH, pois o sistema não permite alterar a marcação inicial de 2 (dois) para 3 (três) períodos.</p>
<p>ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</p>	<p>- Através do SIGRH; Prazo mínimo para alteração do 1º período de férias: 30 dias;</p> <p><b>ANTECIPAR FÉRIAS:</b> Quando a alteração for no 2º ou 3º período das férias, este prazo diminui para até a data de fechamento da folha de pagamento do mês em que se inicia o gozo.</p> <p><b>PRORROGAR/ADIAR AS FÉRIAS:</b> Realizar a alteração até o fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao início do gozo.</p> <p>- O servidor deve se certificar da efetivação do registro de férias no SIGRH, consultado o STATUS (Paga/Marcada) no dia útil posterior à data do fechamento da folha de pagamento.</p> <p><b>ALTERAR O INÍCIO DA DATA DENTRO DO MÊS:</b> - Através do SIGRH; Realizar alteração do início do período das férias dentro do mesmo</p>	<p>Ex.1: Férias marcadas para ABR/14 e pretende-se antecipar para JAN/14, prazo máximo para alteração e homologação até o 10º dia do mês de DEZ/13.</p> <p>Ex.2: Férias marcadas para ABR/14 e pretende-se antecipar para JAN/14, prazo máximo para alteração e homologação até o 10º dia do mês de JAN/14.</p> <p>Ex.3: Férias marcadas para JAN/14 e pretende-se adiar para Jun/14, prazo máximo para alteração e homologação até o 10º dia do mês de DEZ/13.</p> <p>Ex.4: Férias marcadas para 10/01/14 e pretende-se alterar o início para 25/01/14, prazo máximo</p>

	mês em que estava marcado para iniciar o gozo.	para alteração e homologação até o 10º dia do mês de JAN/14.
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS	<p>- Através de memorando impresso ou enviado digitalizado via Solicitação Eletrônica pelo SIGRH;</p> <p>- Quando o mês do gozo das férias se inicia e o procedimento de alteração não foi realizado até o fechamento da folha de pagamento do mês anterior.</p> <p>- Chefia imediata deve enviar memorando para a CPGP/PROGEP justificando o motivo e o novo período para gozo.</p> <p>Obs.1: Quando ocorre a interrupção nos assentamentos funcionais do servidor, nenhum procedimento poderá ser realizado pelo SIGRH, mas somente via memorando encaminhado para a CPGP/PROGEP.</p> <p>Obs.2: Caso o servidor necessite receber diárias e passagens no mesmo período em que as férias estejam marcadas o procedimento a ser realizado é o de alteração de férias, obedecendo aos prazos estipulados. Caso não seja possível, o referido período de férias somente poderá ser interrompido das férias no 1º dia do início do gozo do mesmo.</p> <p>Obs.3: O procedimento de interrupção de férias somente é visualizado no SIGRH quando a interrupção das férias é realizada no mesmo período em que as férias estão em gozo. Assim, caso a interrupção ocorra após o período de gozo, esta interrupção não poderá ser visualizada no SIGRH.</p>	<p>Ex.1: Início do gozo das férias 15/01/14, por necessidade do serviço, a chefia solicita interrupção das férias do servidor a partir do encerramento da folha de pagamento do mês anterior, qual seja 15/12/13.</p> <p>Obs.1: a interrupção somente será registrada no SIAPE a partir do dia 15/01/14 (primeiro dia do gozo), pois o sistema não possibilita realizar o procedimento antecipadamente, mas somente no dia em que se inicia o gozo.</p>
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS	<p>- A chefia imediata é o responsável pela homologação da inclusão ou alteração das férias no SIGRH;</p> <p>- Prazo máximo: obedecendo as</p>	<p>Ex.1: O servidor solicita inclusão de férias para o mês de JAN/14, a chefia ou AGP deve realizar a</p>

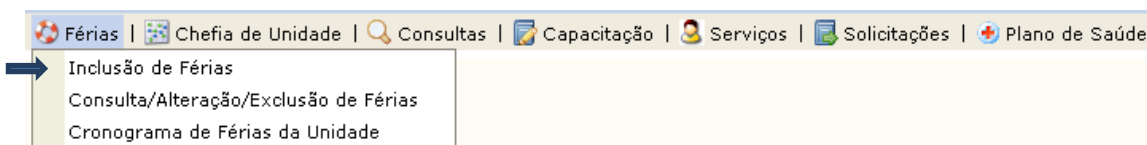
	<p>datas limites do calendário da folha de pagamento mensal.</p> <p>- O Agente de Gestão de Pessoas - AGP possui o papel de auxiliar as chefias nas unidades em relação aos procedimentos de homologação das férias dos servidores e no que tange às dúvidas sobre os procedimentos gerais de férias.</p>	<p>homologação até o 10º dia do mês de NOV/13 (ênfase na primeira parcela das férias, por causa do pagamento do 1/3 de férias).</p> <p>Ex.2: O servidor solicita alteração (prorrogar) do 2º período de férias que estava marcado para 15/02/14 para 05/07/14. A homologação deve ocorrer até o 10º do mês de JAN/14.</p> <p>Ex.3: O servidor solicita alteração (antecipar) do 3º período de férias que estava marcado para 15/06/14 para 05/04/14. A homologação deve ocorrer até 10º dia do mês de MAR/14.</p>
--	---	---

Obs: Informamos ainda que o Siape (Sistema de Administração de Pessoal – Folha de Pagamento) não registra marcação ou alteração de férias em períodos que, concomitantemente, também estejam registrados algum afastamento ou licença. Nestes casos, o servidor deve alterar o seu período de férias para outro período que não coincida com os respectivos afastamentos e/ou licenças, via SIGRH. Caso os dados dos afastamentos e/ou licenças estejam em desacordo com as informações apropriadas, favor informar ao seu Agente de Gestão de Pessoas – AGP, ou registrar uma solicitação eletrônica no SIGRH ou mesmo comparecer a Central de Atendimento ao Servidor – CAS, para que os ajustes sejam providenciados.

#### 4. PROCEDIMENTOS DISPONIBILIZADOS NO SIGRH:

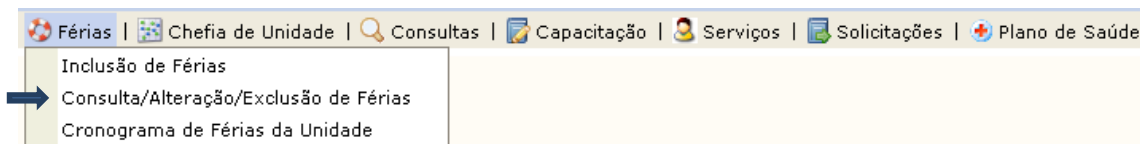
##### - MARCAÇÃO/INCLUSÃO:

- 1º Passo: Acessar o SIGRH: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh/login>
- 2º Passo: Clicar em Menu Servidor > Férias > Inclusão de Férias



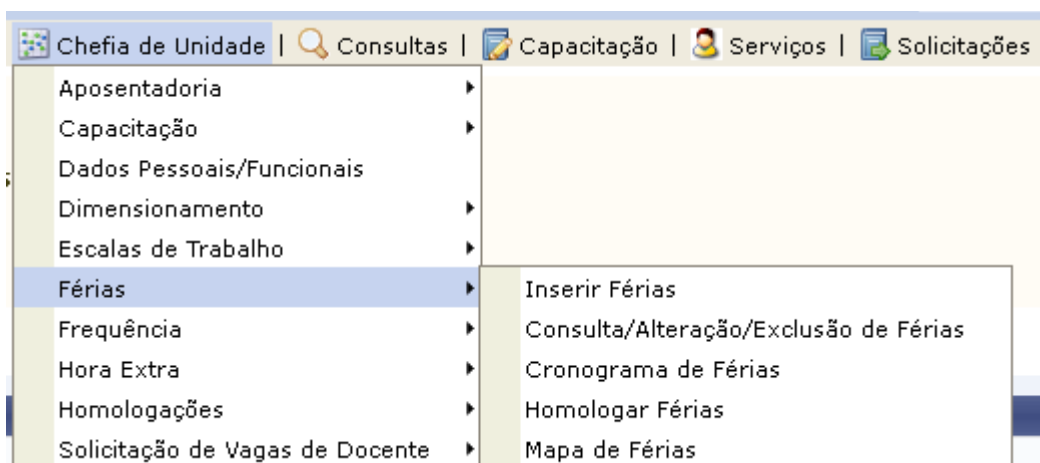
##### - ALTERAÇÃO:

- 1º Passo: Acessar o SIGRH: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh/login>
- 2º Passo: Clicar em Menu Servidor > Férias > Consulta/Alteração/Exclusão de Férias



- PROCEDIMENTOS DE CONSULTA, INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO REALIZADOS PELAS CHEFIAS DAS UNIDADES:

- 1º Passo: Acessar o SIGRH: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh/login>
- 2º Passo: Clicar em Menu Servidor > Chefia de unidade > Férias > Consulta/Alteração/Exclusão de Férias



Ou acessar pelo caminho abaixo:

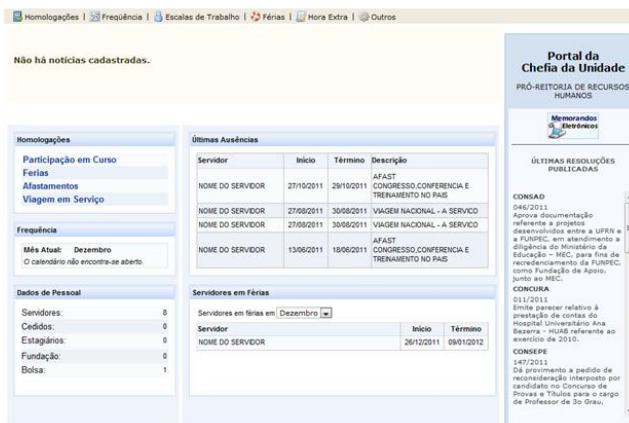
- 1º Passo: Acessar o SIGRH: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh/login>
- 2º Passo: Clicar em Módulos > Portal da chefia de unidade > Férias > Consulta/Alteração/Exclusão de Férias

1) Clicar na opção Módulos.



2) Escolher o módulo Portal da Chefia da Unidade.

3) As operações disponíveis no módulo Portal da Chefia da Unidade estão divididas no menu abaixo. Selecione a opção desejada.



- Cronograma de Férias: relatório que tem como finalidade consultar servidores com férias programadas dentro de um determinado período em uma unidade.

Ex.:

CRONOGRAMA DE FÉRIAS - SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO - (PERÍODO DE DEZEMBRO/2009 ATÉ JANEIRO/2010)

Matrícula	Nome										
000000	NOME DO FUNCIONÁRIO										
<b>Exercícios</b>											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	<b>Parcelas</b>					
						Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	06/07/2009	15/07/2009	Não	Não
						2	10	08/09/2009	17/09/2009	Não	Não
						3	10	07/12/2009	16/12/2009	Não	Não

- Mapa de Férias: relatório que tem como finalidade consultar férias marcadas de uma unidade em um dado período.

Ex.:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/03/2009 à 30/04/2009  
 Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL  
 Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR

		Março/2009																																
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
NOME DO SERVIDOR	01/03/1983 20/11/1962	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																			
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964																																x	x
NOME DO SERVIDOR	12/12/1991 18/09/1963									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
NOME DO SERVIDOR	08/11/2004 26/12/1978	x	x																															
Total de servidores no dia:		2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1												1	1	
Choque de férias (%):		5.00	5.00	0	0	0	0	0	0	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	0	0	0											0	0		
Total de servidores lotados na unidade:		40																																
		Abril/2009																																
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
NOME DO SERVIDOR	03/12/1984 11/09/1962	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964	x	x	x	x	x	x	x	x																									
Total de servidores no dia:		2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Choque de férias (%):		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total de servidores lotados na unidade:		40																																
		Maio/2010																																
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
NOME DO SERVIDOR	01/03/1983 20/11/1962	x	x	x	x	x	x	x	x																									
NOME DO SERVIDOR	09/10/1984 16/07/1959	x	x	x												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
NOME DO SERVIDOR	03/12/1984 11/09/1962	x	x	x																														
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																				
NOME DO SERVIDOR	18/10/2004 07/12/1978	x	x																															
NOME DO SERVIDOR	08/11/2004 26/12/1978	x	x																															
NOME DO SERVIDOR	14/03/2006 21/04/1982	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Total de servidores no dia:		7	7	5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1			
Choque de férias (%):		18.00	18.00	12.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0			
Total de servidores lotados na unidade:		40																																

5. LEGENDA:

A legenda disponibilizada no SIGRH tem o objetivo de informar ao servidor as seguintes situações:

Expandir	Recolher	Visualizar Mapa de Férias
Férias Homologadas	Férias Negadas	Férias Pendente de Homologação
Alterar Férias	Histórico de Modificação do Exercício	Remover Férias
Homologar Férias	Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE	

- STATUS/SITUAÇÃO: O campo **Situação** considera a situação das férias registradas no SIGRH em relação ao SIAPE:

- **Excluída:** Status que indica que um exercício de férias já existente no SIAPE foi excluído no SIGRH.
- **Incluída:** Status que indica um exercício de férias que ainda não está inserido na base de dados do SIAPE, esperando para ser inserido.
- **Alterada:** Status que indica que um exercício de férias já existente no SIAPE foi alterado no SIGRH.

- **Negado SIAPE:** Status que indica que uma alteração ou exclusão de exercício de férias foi rejeitada pelo SIAPE.
- **Paga/Marcada:** Status que indica que um exercício de férias existente no SIGRH e SIAPE está com informações totalmente sincronizadas.

## 6. EXCEÇÕES:

As possíveis exceções às regras descritas acima se aplicam nos seguintes casos:

- **Servidores redistribuídos:** devem procurar regularizar as férias marcadas na instituição de origem (Siape) por meio de solicitação eletrônica via SIGRH, para que o ajuste seja feito no SIGRH de forma que não prejudique a marcação das férias do exercício seguinte ou comparecer à Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP/PROGEP;
- **Servidores que percebem adicional de Raio – X:** devem marcar/alterar as suas férias no SIGRH e a chefia imediata deve realizar a homologação, obrigatoriamente em 2 (dois) períodos por semestre, caso o SIGRH indique que o mesmo não recebe o referido adicional, mas o pagamento já está sendo efetuado no contra-cheque, o servidor deve abrir uma solicitação eletrônica via SIGRH solicitando o ajuste necessário;
- **Servidores Cedidos:** devem marcar/alterar as suas férias através de ofício enviado pela chefia do órgão ao qual exerce as suas atividades para a CPGP/PROGEP;
- **Servidores que ingressaram na UFPB e solicitaram vacância de outro órgão federal:** caso as datas não estejam corretas no sistema os servidores devem procurar regularizar a data do ingresso do serviço público por meio de solicitação eletrônica via SIGRH anexando os documentos comprobatórios necessários ou comparecendo à CPGP/PROGEP.
- **Servidores que ingressaram na UFPB em um cargo e solicitaram vacância, em virtude de passar em concurso público em outro cargo na própria UFPB:** Caso os servidores já possuam as suas férias marcadas no cargo anterior devem solicitar ajuste das suas férias via SIGRH quando da nova matrícula ou comparecendo à CPGP/PROGEP. Caso as férias do exercício não tenham sido incluídas no cargo anterior o mesmo deverá seguir os procedimentos de inclusão de férias mencionados no item 3 deste informativo.
- **Servidores com afastamento ou licença cadastrada no sistema no mesmo período das férias:** os servidores devem marcar/alterar as suas férias para iniciar após o término do afastamento/licença ou devem solicitar a correção da data da ausência (caso as datas estejam registradas erroneamente), via solicitação eletrônica/SIGRH anexando documentos comprobatórios ou comparecendo à CPGP/PROGEP.
- **Servidores com férias do exercício anterior marcadas em algum período do exercício seguinte:** os servidores somente podem incluir ou alterar as férias de um exercício imediatamente após o último dia de férias marcado do exercício anterior. Caso a marcação de férias automática ocorra e o servidor ainda possua férias do exercício anterior marcado, o mesmo deve alterar a data do novo exercício de férias no SIGRH para iniciar após o término do último período do exercício anterior.

- **Servidores que não completaram 12 meses de efetivo exercício:** devem marcar/alterar as suas férias seguindo os procedimentos acima descritos, no entanto a data do 1º período de início de gozo das férias deve começar a partir da data a qual o mesmo completará 1 (um) ano de efetivo exercício.

## 7. DÚVIDAS:

Para mais informações, favor enviar Solicitação Eletrônica/SIGRH selecionando tipo de assunto: FÉRIAS ou no caso de solicitação de Agente de Gestão de Pessoas - AGP, selecionar a opção do referido serviço. Seguindo os passos abaixo:

- 1) Acessar o SIGRH: [sistemas.ufpb.br/sigrh](http://sistemas.ufpb.br/sigrh);
- 2) Inserir usuário e senha;
- 3) Menu Servidor > Solicitações Eletrônicas > Realizar Solicitação ou Visualizar Solicitação.