



FÉRIAS – INCLUSÃO / MARCAÇÃO

Definição

Período de descanso remunerado com duração prevista em lei.

Público-alvo

Servidores que têm interesse no gozo das férias.

Requisitos básicos

- Período aquisitivo completo (1 ano);
- Prazo: 60 dias antes do primeiro período que se deseja gozar.

Procedimentos do processo ou serviço

Servidores lotados em centro:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	STI	Realizar por meio do SIGRH, automaticamente, a marcação das férias dos servidores lotados em Centros, sem necessidade de homologação pela chefia imediata, observando Portaria Conjunta publicada pela PROGEP no período específico, de acordo com o calendário acadêmico disponibilizado pelo CONSEPE.
2	Servidor	Transcorrido o período de processamento do SIGRH, o Servidor deve conferir em sua conta, a alteração do Status da programação para " Paga-Marcada ", este status indica o sucesso do procedimento. Caso o Status da programação, transcorrido o período de processamento do SIGRH, mude para "Negado SIAPE", o interessado deve recorrer ao Agente de Gestão de Pessoas (AGP) de sua unidade, que tomará as medidas necessárias para solucionar o problema.
3	AGP	Receberá dos Servidores de sua Unidade de lotação, a demanda das críticas do SIGRH relativas às férias e solicitará à CPGP a solução do problema via Memorando eletrônico, assinado pela Chefia Imediata



		do interessado, desde que haja previsão na Portaria de férias e comprovada a situação com documentação a ser juntada.
4	CPGP	Encaminhará à DCPS os memorandos eletrônicos que estejam de acordo com os dispositivos legais pertinentes, para providências no SIAPE.
5	DCPS	Observando a crítica emitida pelo SIAPE, realizar o ajuste das férias.

Servidores não lotados em centro:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Acessar o SIGRH e cadastrar a programação de férias desejada, após, solicitar a chefia imediata a homologação da programação.
2	Chefia imediata	Utilizar o SIGRH para homologar as férias dos servidores lotados na sua unidade.
3	Servidor	Após a homologação pela Chefia Imediata, Transcorrido o período de processamento do SIGRH, o Servidor deve conferir em sua conta, a alteração do Status da programação para " Paga-Marcada ", este status indica o sucesso do procedimento. Caso o Status da programação mude para " Negado SIAPE ", o interessado deve recorrer à chefia imediata, que solicitará à CPGP a solução do problema via Memorando eletrônico.
4	Chefia imediata	Solicitar à CPGP a solução do problema via Memorando eletrônico, assinado pela Chefia Imediata do interessado, desde que haja previsão na Portaria de férias e comprovada a situação com documentação a ser juntada.
5	CPGP	Encaminhará à DCPS os memorandos eletrônicos que estejam de acordo com os dispositivos legais pertinentes, para providências no SIAPE.
6	DCPS	Observando a crítica emitida pelo SIAPE, realizar o ajuste das férias.



Contato

Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores - DCPS

- Email: dcps@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7682
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

Lei nº 8.112/1990.

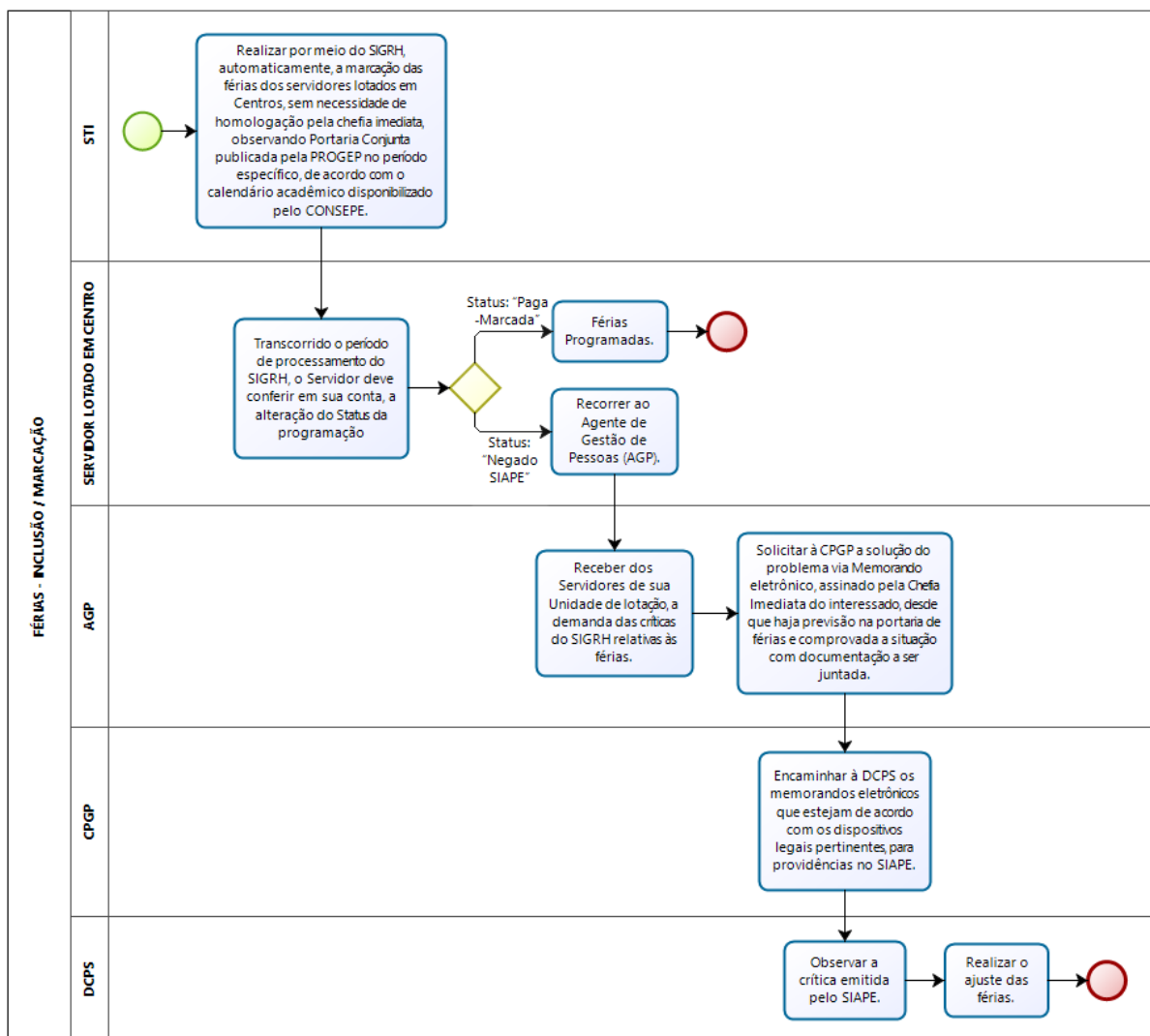
Tempo médio de execução

30 dias.



Fluxo do processo

Servidores lotados em centro





Servidores não lotados em centro

