



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS  
CNPJ Nº: 24.416.174/0001-06  
Site: <http://www.sugep.urfpe.br>



Recife, 11 de agosto de 2016

**Circular nº 03/2016 – DAP/SUGEP**

Senhores (as) Pró Reitores, Diretores de Departamentos Administrativos e Órgãos Suplementares

Assunto: **Escala de Férias do ano de 2017**

Solicitamos a V. S<sup>a</sup>. que seja enviada a **Escala de Férias do exercício de 2017**, sendo necessário o preenchimento do **Formulário da Programação Anual de Férias**, conforme o modelo na pagina da SUGEP (documentos). Informamos que o mesmo deverá ser encaminhado até o dia **30 de Setembro de 2016** para providências de inclusão no SIAPE.

Os servidores que não marcaram as férias do exercício de 2016 deverão fazê-lo em um formulário separado, informando o motivo, caso o gozo das férias seja em exercício posterior.

Informamos que as férias das **Unidades Acadêmicas (UAST, UAG e UACSA), Departamentos Acadêmicos e CODAI** estarão sendo marcadas respectivamente, pelos gestores de RH das Unidades, pelas secretarias dos departamentos acadêmicos e pela secretaria do CODAI, de acordo com o programa de descentralização das férias.

O servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que se não forem programadas, serão registradas e pagas no mês de dezembro, sendo marcadas pelos departamentos acadêmicos.

Solicitamos que os departamentos enviem um único processo de programação de férias (2017) separado por categorias de servidores (docente, servidor, cedidos) e que sejam observadas as orientações contidas no Formulário antes do seu preenchimento.

A programação de férias dos **professores substitutos/temporários** deverá ser informada a SUGEP, através de processo.

Rosaura Mesquita Neiva

Diretora do Departamento de Administração de Pessoas  
Confere com o original assinado na Secretaria