



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

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 292/2025 - PROGEP (11.00.58)
(Identificador: 202649970)**

Nº do Protocolo: 23074.098628/2025-40

João Pessoa-PB, 24 de Setembro de 2025.

Ao grupo: **TODOS OS DOCENTES ATIVOS, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

Título: RECESSO DE FINAL DE ANO - 2025

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio da Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF), informa que o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos expediu a **Portaria SRT/MGI Nº 7.486**, de 4 de setembro de 2025, a qual estabelece orientações acerca dos procedimentos a serem adotados para o recesso de final de ano, que compreenderá os períodos de 22 a 26 de dezembro de 2025 e de 29 de dezembro de 2025 a 2 de janeiro de 2026, aplicável a servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários e estagiários. O usufruto do recesso é **facultativo**, aplicando-se as normas da referida Portaria apenas aos que optarem por aderir. **O recesso deve ser compensado no período de 1º de outubro de 2025 a 31 de maio de 2026**, sujeitando o agente público que não compensar as horas usufruídas, no período estabelecido, ao desconto na sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

A escolha dos períodos deverá ocorrer em comum acordo entre a equipe de trabalho (servidores e chefia), observando-se o revezamento entre os dois períodos comemorativos estabelecidos, preservando a continuidade dos serviços, em especial o atendimento ao público. O cadastro e a homologação do recesso devem ser realizados preferencialmente após a homologação do ponto eletrônico de setembro, com prazo final até o dia 20 de dezembro de 2025. Destaca-se que a **ausência de cadastro e/ou homologação inviabiliza o usufruto do recesso de final de ano.**

Os interessados em usufruir o recesso devem registrar o período, no SIGRH seguindo o passo a passo descrito no Manual do Ponto Eletrônico. A etapa de cadastro feita pelo servidor está ilustrada no Tópico 1.5 – Cadastro de Recesso de Final de Ano (página 19). A etapa de homologação feita pela chefia imediata está ilustrada no tópico 2.5 – Homologação de recesso de final de ano (página 34), disponível em: https://progep.ufpb.br/progep/contents/menu/acesso-a-informacao/servidores/copy_of_qrst.

Para os agentes públicos que realizam o registro de ponto eletrônico, a compensação das horas deverá ocorrer por meio da antecipação do início da jornada diária de trabalho ou de sua postergação, respeitando o horário de funcionamento do órgão ou entidade, e está limitada a duas horas diárias para os servidores públicos, empregados públicos e contratados temporários; e uma hora diária para os estagiários. O sistema de ponto eletrônico está parametrizado para utilização automática dos saldos de horas geradas para compensação do recesso cadastrado e homologado, desde que não haja débitos de horas no mês. Para consultar a compensação do recesso o servidor deve acessar sua página do SIGRH e acessar relatório disponível em Menu Servidor -> Consultas -> Frequência -> Demonstrativo de Compensação Especial e filtrar pela ocorrência RECESSO NATALINO (507).

Para os agentes públicos que participam do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), na modalidade presencial ou teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, e que não utilizam o sistema de ponto eletrônico, a compensação deverá ser realizada pelo cumprimento de

todas as entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas. Até o final do prazo de compensação do recesso, a chefia imediata deverá encaminhar à SCRF um único processo eletrônico atestando o cumprimento de todas as entregas de sua equipe, pactuadas no plano de trabalho de cada servidor, correspondente às horas a serem compensadas.

Observações Importantes:

1. Servidores que optarem por não exercer a faculdade de que trata a Portaria deverão manter a sua jornada ordinária de trabalho;
2. Servidores com folgas eleitorais que optarem em usufruí-las durante o período de recesso deverão utilizar a ocorrência FOLGA DECORRENTE DE CONVOCAÇÃO PARA JUSTIÇA ELEITORAL, e não cadastrar o recesso;
3. Servidores que usufruírem o recesso de 2025 e pretendam solicitar afastamentos em 2026 deverão efetivar a compensação antes de iniciar o afastamento;
4. Em caso de dúvidas quanto à adesão do recesso, recomenda-se efetuar o cadastro apenas no mês de dezembro;
5. Não é permitido cadastrar o recesso concomitantemente com férias, licenças e/ou afastamentos;
6. Servidores com jornada de trabalho igual ou inferior a 6h diárias deverão registrar apenas uma hora excedente por dia;
7. Servidores contemplados com horário especial de 7h diárias, ficam impedidos de registrar horas excedentes ininterruptamente em razão do estabelecido na Portaria 170/2019, no Art. 22, § 6º. Porém, excepcionalmente, havendo compatibilidade com o fato gerador da concessão do horário especial, e respeitado o intervalo mínimo de uma hora para refeição, poderá haver registro de horas excedentes dentro do limite permitido;
8. No mês de maio de 2026, último mês do prazo para compensação das horas do recesso, o sistema priorizará a compensação dos débitos do próprio mês, o que poderá impactar no abatimento das horas do recesso. Nestes casos, o servidor deverá indicar manualmente a utilização das horas excedentes para compensar o débito do recesso, clicando no ícone de relógio no espelho de ponto, ao lado do ícone de cadastro ocorrências.

Atenciosamente,

(Autenticado em 24/09/2025 15:05)
MIRELLA ROCHA RIBEIRO PINTO
PRO-REITOR(A) - TITULAR
Matrícula: 1650954

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **292**, ano: **2025**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **24/09/2025** e o código de verificação: **76ca93a6f6**