



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

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 376/2024 - PROGEP (11.00.58)
(Identificador: 202542408)**

Nº do Protocolo: 23074.110849/2024-70

João Pessoa-PB, 03 de Dezembro de 2024.

Ao grupo: **GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

Título: ORIENTAÇÕES PGD – RECESSO DE FINAL DE ANO 2024 E CADASTRO DE OCORRÊNCIAS

Senhores servidores,

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio da Seção de Cadastro e Registro Funcional, informa que o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos expediu a [Portaria SRT/MGI Nº 7.200, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024](#), estabelecendo as normas e os períodos de recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo), compreendendo os períodos de 23 a 27 de dezembro de 2024 e de 30 de dezembro de 2024 a 3 de janeiro de 2025, respectivamente, aplicável aos servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários e estagiários.

O recesso deverá ser compensado no período de 1º de outubro de 2024 até dia 31 de maio de 2025. Para os agentes públicos que estão participando do PGD, na modalidade presencial ou teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, a referida compensação deverá ser realizada pelo cumprimento de todas as entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas.

O interessado em usufruir o recesso deve registrar o período de recesso, 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).

Até o final do prazo de compensação do recesso de final de ano 2024, a chefia imediata deverá encaminhar um único processo eletrônico à SCRF atestando o cumprimento de todas as entregas de sua equipe, pactuadas no plano de trabalho de cada servidor, correspondentes às horas a serem compensadas.

Além disso, conforme as instruções do Comunica nº 565700, de 27 de novembro de 2024, orientamos que, a partir da frequência de novembro de 2024, os servidores que participam do PGD devem registrar as seguintes ocorrências em seu ponto eletrônico:

Modalidade	Ocorrência	Descrição
Teletrabalho parcial	PGD - TELETRABALHO PARCIAL DIA PRESENCIAL	Para registrar os dias em que os servidores que aderiram ao PGD na modalidade parcial atuaram de forma presencial.

Teletrabalho parcial	PGD - TELETRABALHO PARCIAL DIA TELETRABALHO	Para registrar os dias em que os servidores que aderiram ao PGD na modalidade parcial atuaram de forma teletrabalho.
100% Presencial	PGD - DIA PRESENCIAL NO ÓRGÃO PGD MODALIDADE PRESENCIAL	Para registrar todos os dias dos servidores que aderiram ao PGD na modalidade presencial.

Atenciosamente,

(Autenticado em 04/12/2024 11:56)
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: **376**, ano: **2024**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **03/12/2024** e o código de verificação: **62bbafcaa3**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB