



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

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 284/2024 - PROGEP (11.00.58)  
(Identificador: 202539684)**

**Nº do Protocolo: 23074.073284/2024-93**

**João Pessoa-PB, 27 de Agosto de 2024.**

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

**Título: COMPENSAÇÃO DE HORAS**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio da Seção de Cadastro e Registro Funcional, reitera as normas em vigor referente à compensação de débitos de horas autorizados pela chefia imediata, conforme disposto no Art. 44, inciso II da Lei 8112/1990 e no Art. 10, inciso II da Instrução Normativa 02/2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelecem:

**LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990**

Art. 44. O servidor perderá:

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018**

Art. 10. O servidor público terá descontada:

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Ressalta-se que é de responsabilidade do servidor acompanhar em seu espelho de ponto a compensação das horas autorizadas pela chefia, sob pena de desconto proporcional da remuneração, relativa às horas não compensadas.

Atenciosamente,

(Autenticado em 27/08/2024 17:15)  
RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
Matrícula: 1514367

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **284**, ano: **2024**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **27/08/2024** e o código de verificação: **9602417948**

