Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O RECESSO DE FINAL DE ANO 2026

PROGEP/UFPB

+55 83 32167110
progep@progep.ufpb.br
https://progep.ufpb.br

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O RECESSO DE FINAL DE ANO 2026

1. Períodos do recesso

Nos termos da Portaria SRT/MGI nº 6.342, de 4 de agosto de 2026, o Recesso de Final de Ano compreenderá os seguintes períodos:

- **21 a 25 de dezembro de 2026**; e
- **28 de dezembro de 2026 a 1º de janeiro de 2027**.

O recesso é aplicável a servidores(as) públicos(as), empregados(as) públicos(as), contratados(as) temporários(as) e estagiários(as).

A adesão é **facultativa**, devendo o período de usufruto ser definido em comum acordo entre o(a) interessado(a) e a chefia imediata, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, especialmente daqueles que envolvam atendimento ao público.

Quem optar por não usufruir do recesso deverá cumprir normalmente sua jornada de trabalho.

2. Prazo e formas de compensação

As horas correspondentes ao recesso deverão ser compensadas no período de **1º de outubro de 2026 a 31 de maio de 2027**.

Para quem realiza registro de ponto eletrônico, a compensação deverá ocorrer mediante antecipação do início ou postergação do término da jornada, respeitado o horário de funcionamento da unidade, observados os seguintes limites:

- até **2 horas diárias** para servidores(as) públicos(as), empregados(as) públicos(as) e contratados(as) temporários(as); e
- até **1 hora diária** para estagiários(as) e servidores(as) com jornada de trabalho igual ou inferior a 6 horas diárias.

Para os(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) que não realizam registro de ponto eletrônico, a compensação ocorrerá mediante o cumprimento das entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas, observadas as disposições aplicáveis ao Programa.

As horas usufruídas que não forem compensadas dentro do prazo estabelecido estarão sujeitas a **desconto proporcional na remuneração**.

3. Servidores(as) que utilizam o SIGRH

Os(as) interessados(as) em usufruir do recesso deverão realizar o respectivo cadastro no SIGRH, seguido de homologação pela chefia imediata.

O cadastro e a homologação deverão ser realizados, preferencialmente, após a homologação do ponto eletrônico de setembro, com **prazo final em 18 de dezembro de 2026**.

A ausência de cadastro e/ou de homologação inviabilizará o usufruto do recesso.

3.1. Servidores(as) que registram ponto eletrônico

O SIGRH utilizará automaticamente as horas excedentes para a compensação do recesso cadastrado e homologado, desde que não existam débitos de horas no respectivo mês.

Os procedimentos para cadastro, homologação e acompanhamento da compensação estão detalhados no Manual do SIGPonto, especialmente nos seguintes tópicos:

- **Tópico 1.5 – Cadastro de Recesso de Final de Ano (pág. 19);**
- **Tópico 2.5 – Homologação de Recesso de Final de Ano (pág. 34).**

3.2. Servidores(as) participantes do PGD

Para os(as) participantes do PGD que não realizam registro de ponto eletrônico, a compensação ocorrerá mediante o cumprimento das entregas pactuadas no plano de trabalho correspondentes às horas a serem compensadas.

Até **31 de maio de 2027**, a chefia imediata deverá encaminhar à Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF) **um único processo eletrônico por unidade**, atestando o cumprimento das entregas pactuadas nos planos de trabalho dos(as) servidores(as) da equipe que usufruíram do recesso.

4. Servidores(as) que utilizam o SouGov Frequência

Os(as) servidores(as) que utilizam o SouGov Frequência deverão registrar o recesso mediante as ocorrências específicas disponibilizadas no sistema.

O registro deverá ser realizado no dia do usufruto ou posteriormente, não sendo permitido o cadastro antecipado. Nesse sistema, não é necessária a homologação do recesso pela chefia imediata.

4.1. Servidores(as) que registram ponto eletrônico

As horas excedentes destinadas à compensação deverão ser direcionadas para a conta **“RECESSO FIM DE ANO 26/27”**, mediante o registro da ocorrência:

361 – Horas Exced. para Compensar Recesso.

Nos dias de usufruto do recesso, deverá ser registrada a ocorrência:

357 – Ausência para Usufruto do Recesso.

O passo a passo para esses registros está disponível no **Manual do SouGov Frequência – Tópico 2.14 – Recesso de Final de Ano (pág. 26)**.

4.2. Servidores(as) participantes do PGD

Os(as) participantes do PGD que não realizam registro de ponto deverão registrar, nos dias correspondentes ao usufruto, a ocorrência:

449 – Ausência para Usufruto do Recesso – PGD.

A compensação ocorrerá mediante o cumprimento das entregas pactuadas no plano de trabalho, cabendo à chefia imediata acompanhar e controlar as entregas correspondentes às horas a serem compensadas.

Os procedimentos para registro estão detalhados no Manual do SouGov Frequência.

5. Orientações complementares

Devem ser observadas, ainda, as seguintes orientações:

1. O recesso **não poderá ser cadastrado concomitantemente com férias, licenças, afastamentos ou outras ocorrências incompatíveis**.
2. Os(as) servidores(as) que usufruírem do recesso de 2026 e tiverem **afastamento previsto para 2027** deverão concluir a compensação das respectivas horas antes do início do afastamento.
3. As folgas decorrentes de **convocação pela Justiça Eleitoral** deverão ser registradas mediante a ocorrência específica correspondente à folga, não devendo ser cadastradas como recesso.
4. Em caso de dúvida quanto à adesão ao recesso, recomenda-se efetuar o cadastro **apenas no mês de dezembro**.
5. Os(as) servidores(as) com jornada de trabalho igual ou inferior a **6 horas diárias** poderão registrar até **1 hora excedente por dia** para fins de compensação.
6. Os(as) servidores(as) contemplados(as) com **horário especial de 7 horas diárias** ficam impedidos(as) de registrar horas excedentes ininterruptamente, conforme o art. 17, § 4º, da Portaria nº 60/2026. Excepcionalmente, quando houver compatibilidade com o fato gerador da concessão do horário especial e observado o intervalo mínimo de uma hora para refeição, poderão ser registradas horas excedentes dentro do limite permitido.
7. Para os(as) usuários(as) do **SIGRH**, no mês de **maio de 2027**, último mês do prazo de compensação, o sistema priorizará a compensação de eventuais débitos do próprio mês, o que poderá impactar o abatimento das horas relativas ao recesso. Nesses casos, deverá ser realizada a indicação manual das horas excedentes destinadas à compensação, conforme procedimento previsto no **Manual do SIGPonto**.

6. Consulta aos manuais

Antes de realizar o cadastro ou a compensação do recesso, recomenda-se a consulta ao manual correspondente ao sistema utilizado pelo(a) servidor(a):

Manual do SIGPonto
Para servidores(as) que utilizam o SIGRH.

Manual do SouGov Frequência
Para servidores(as) que utilizam o SouGov Frequência.

Os manuais apresentam o passo a passo para realização dos procedimentos nos respectivos sistemas, devendo ser utilizados em conjunto com estas Orientações Gerais.

PROGEP