

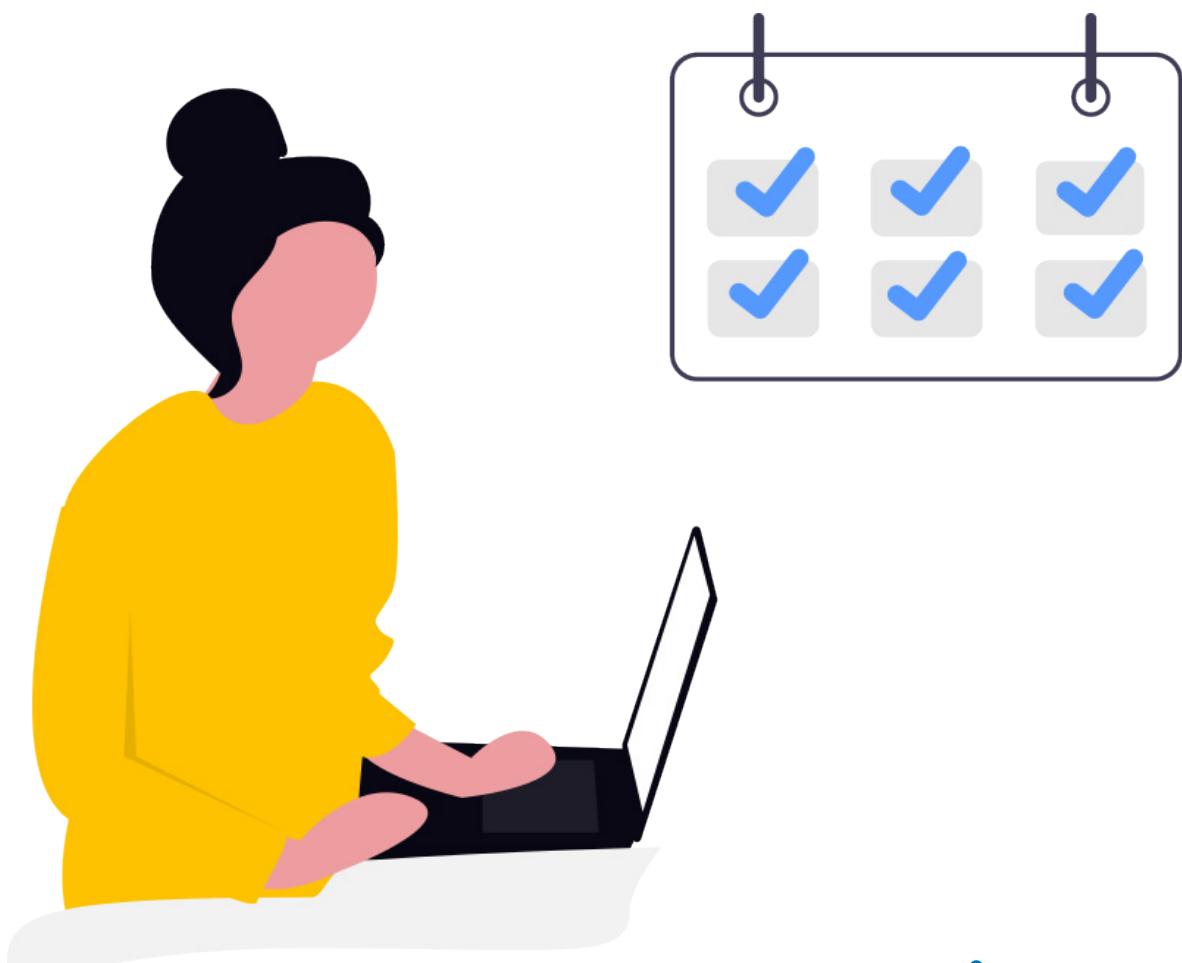
Universidade Federal de Campina Grande
Secretaria de Recursos Humanos
Coordenação de Cadastro e Lotação

Orientações para frequência no recesso natalino



Índice

- 01 | Servidores em Programa de Gestão e Desempenho (PGD)
- 02 | Servidores que não participam do PGD
- 03 | Pontos Facultativos 24 e 31 de dezembro
- 04 | Dúvidas





01 | Servidores em Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Registro

Nos dias de usufruto do recesso, substituir manualmente a ocorrência habitual (teletrabalho ou PGD presencial) pela **ocorrência 449 - Ausência para Usufruto de Recesso PGD**.

Compensação

Ocorrerá exclusivamente pelo **cumprimento integral das entregas pactuadas** no plano de trabalho.



02 | Servidores que não participam do PGD

Registro

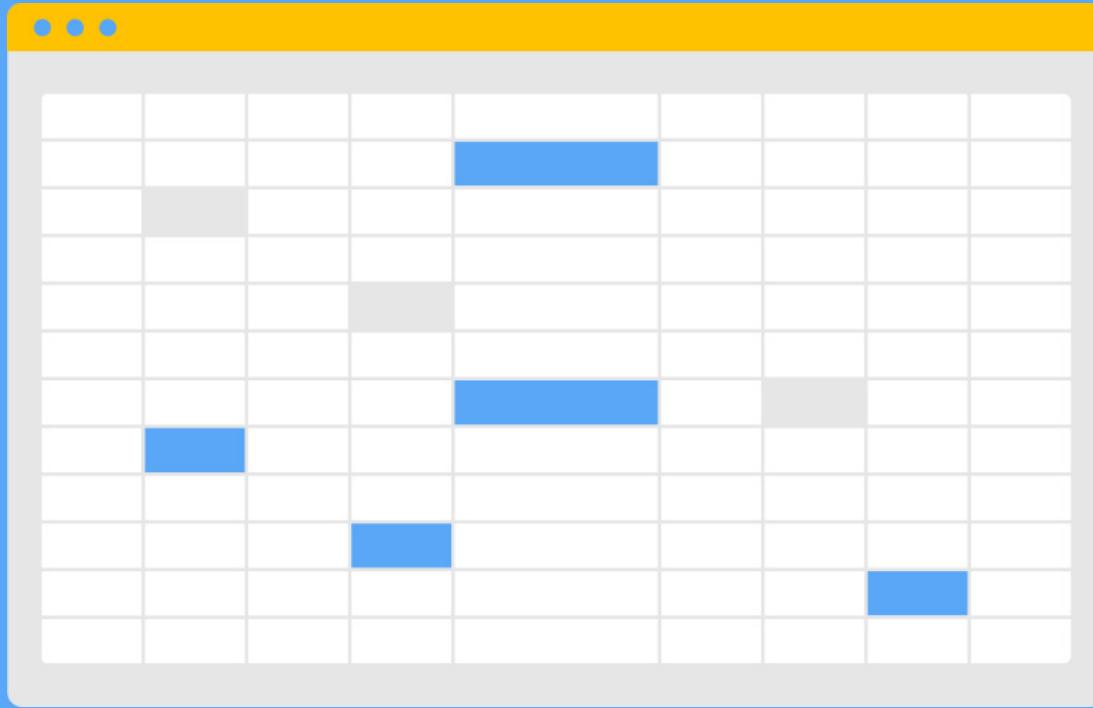
Utilizar a **ocorrência 357 - Ausência para Usufruto de Recesso**.

Compensação

O período de compensação é de **1º de Outubro de 2025 a 31 de maio de 2026**. Formas de compensação: **antecipação do início ou prorrogação do término da jornada diária**, respeitando o horário de funcionamento do setor.

Limites diários

Até **duas horas diárias**.



03 | Pontos Facultativos 24 e 31 de dezembro

Servidores que aderirem ao recesso nessas datas

Deverão compensar apenas as horas até as 13h.

Servidores que não aderirem ao recesso

Poderão trabalhar até as 13h, sendo o período posterior automaticamente abonado pelo sistema, conforme o horário de trabalho cadastrado.



04 | Dúvidas

Em caso de dúvidas, contatar o SIGREP

ccl.srh.frequencia@setor.ufcg.edu.br
frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSTicket)

Universidade Federal de Campina Grande
Secretaria de Recursos Humanos
Coordenação de Cadastro e Lotação



Allan Gustavo Freire da Silva
Secretário de Recursos Humanos

Ana Paula de Lucena Leão
Coordenadora de Cadastro e Lotação

Lamunyel Luis de Souza
Assistente em Administração