



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

OFÍCIO CIRCULAR Nº 013/DAP/PRODEGESP/2025

Florianópolis, 1º de dezembro de 2025.

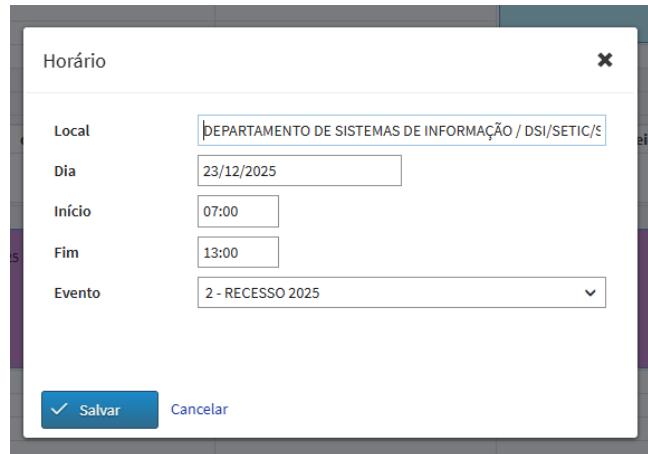
Às Comissões Setoriais, às Chefias Imediatas, aos(as) Servidores(as) Técnico-Administrativos(as) da Universidade Federal de Santa Catarina e aos(as) Servidores(as) lotados(as) no Hospital Universitário.

Assunto: Orientações para registro do Recesso de Final de Ano de 2025 e Horário de Verão da UFSC.

1. Considerando o disposto na Portaria SRT/MGI nº 7.486, de 5 de setembro de 2025, que estabelece o recesso relativo às festas de final de ano, compreendendo os períodos de 22 a 26 de dezembro de 2025 e de 29 de dezembro de 2025 a 2 de janeiro de 2026, dos quais os servidores poderão optar por um dos períodos, observado o revezamento necessário para a manutenção dos serviços essenciais;
2. Considerando, ainda, o Ofício Circular nº 27/2025/GR e o Ofício Circular nº 30/2025/GR, por meio dos quais a Reitoria determinou, entre outras orientações, que não haverá expediente nos dias 24 e 31 de dezembro de 2025, ressalvadas as atividades essenciais, devendo as horas correspondentes ser obrigatoriamente planejadas como recesso e compensadas;
3. E considerando a Portaria Normativa nº 525/2025/GR, de 28 de novembro de 2025, que dispõe sobre o horário de verão da UFSC no período de 15 de dezembro de 2025 a 6 de março de 2026;
4. A Direção do Departamento de Administração de Pessoal, por meio da Divisão de Acompanhamento de Jornada de Trabalho (DAJOR/DAP/PRODEGESP), orienta sobre os registros a serem realizados no Sistema Eletrônico de Controle Social (CSocial) e no Sistema Ahgora, bem como sobre os procedimentos para compensação das horas não trabalhadas.
5. Nos dias 26 de dezembro de 2025 e 2 de janeiro de 2026, também em consonância com o Ofício Circular nº 30/2025/GR, o trabalho poderá ser executado em regime de teletrabalho, inclusive nos setores com jornada flexibilizada. Para os servidores com jornada flexibilizada, o teletrabalho deverá ser registrado

exclusivamente na etapa de execução, mantendo-se o planejamento presencial no sistema CSocial para todo o período.

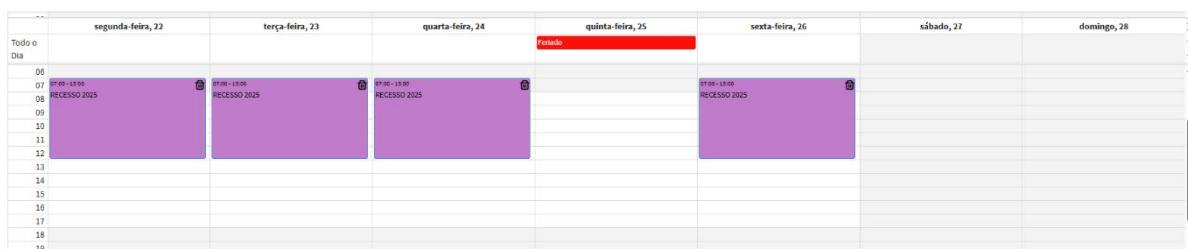
6. Todos os servidores interessados em usufruir do recesso deverão, obrigatoriamente, **registrar no planejamento do mês de dezembro no CSocial** a semana escolhida para usufruto do referido período, conforme exemplo abaixo:



7. A compensação das horas não trabalhadas no recesso deverá observar os seguintes limites diários:

- a) até **2 (duas) horas diárias**, para servidores com jornada de 40 horas semanais;
- b) até **1 (uma) hora diária**, para os demais casos, inclusive aqueles com jornada flexibilizada ou com carga horária inferior a 30 horas semanais.
- c) é vedada a compensação de horas do recesso durante o período de horário de verão da UFSC, ou seja, durante o período de 15 de dezembro de 2025 a 6 de março de 2026.

8. Reforça-se que o servidor não deve registrar a compensação do recesso na etapa de planejamento do plano de trabalho, **sendo as horas compensadas informadas exclusivamente na etapa de execução diária**. No planejamento, deverá ser registrada a semana escolhida para usufruto do recesso, por meio do campo **“REGISTRAR EVENTO”**, com a descrição **“RECESSO 2025”**, conforme exemplo abaixo:



9. A compensação das horas não trabalhadas durante o recesso poderá ser realizada em regime de teletrabalho, desde que previamente autorizada pela chefia imediata, observando-se as normativas institucionais vigentes.

10. Recomenda-se que os setores organizem seus planos de forma a assegurar o funcionamento adequado das unidades durante o período do recesso, respeitando as normativas aplicáveis e os prazos estabelecidos e disponíveis no sistema CSocial.

11. Cabe às chefias imediatas orientar e acompanhar a execução da compensação, com os devidos registros no CSocial ou, no caso dos servidores lotados no HU/UFSC, no Sistema Ahgora.

12. No caso específico dos(as) servidores(as) lotados(as) no Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago, o planejamento do recesso deverá observar a manutenção integral dos serviços essenciais. Cada setor deverá organizar sua escala interna de modo a garantir a continuidade das atividades, informando previamente à chefia imediata a semana escolhida para usufruto do recesso. O registro da compensação das horas não trabalhadas será realizado exclusivamente no Sistema Ahgora, observando-se os limites diários para compensação, devendo a chefia imediata acompanhar e validar, no próprio sistema, a execução das horas compensadas.

13. Orientações complementares podem ser dirimidas por meio de consulta às Chefias Imediatas, às Comissões Setoriais e acessando as orientações disponíveis na página da DAJOR. Eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail institucional: **dajor.dap@contato.ufsc.br**.

Sem mais, colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

EMANUELLA KÁTIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal
DAP/PRODEGESP