



Ofício Circular - RT 10/2023 - DIGEP/RT/IFMS

Campo Grande, 6 de outubro de 2023

Aos Servidores do IFMS

**Assunto: Recesso final de ano - 2023 e período de férias escolares de Janeiro de 2024**

1. Considerando o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

2. Considerando a Portaria nº 11.090, de 27 de dezembro de 2022, do Ministério da Economia, que estabeleceu os dias de ponto facultativo no ano de 2023, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

3. Considerando a Portaria nº 5.503, de 20 de setembro de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, publicada em 21.09.2023, que estabeleceu orientações acerca do recesso para comemoração das festas de final deste ano, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

4. Informamos que o recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo 2023) compreenderá os períodos de **26 a 29 de dezembro de 2023** e de **02 a 05 de janeiro de 2024**. Mediante autorização da chefia imediata, os servidores poderão optar por usufruir um ou os dois períodos de recesso, desde que sejam preservados os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público.

4.1. Não há previsão legal para pagamento de substituição aos substitutos legais de servidores ocupantes de FG ou CD em recesso. Deste modo os titulares continuam respondendo pelas pastas.

5. O recesso de final de ano é opcional, contudo, **todos os servidores deverão preencher o documento eletrônico "Requerimento de Compensação - Recesso de Final de Ano"** (com modelo disponível no Suap: Tipo do documento: *Requerimento / Descrição: Requerimento de Compensação – Recesso de Final de Ano 2022*), **até 15.12.2023**, indicando a opção por um dos períodos (*1ª semana - de 26 a 29 de dezembro de 2023, 2ª semana - de 02 a 05 de janeiro de 2024* ou pelas *duas semanas, de 26 de dezembro a 05 de janeiro*) ou pela não adesão ao recesso, bem como deverá registrar a forma de compensação das horas devidas.

5.1 O servidor que, em razão das peculiaridades do cargo ou do setor de lotação, tiver férias agendadas no período de 2 a 31 de janeiro de 2024 deverá escolher pelo recesso no período de 26 a 29 de dezembro de 2023.

6. O Requerimento de Compensação deverá ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata, eanexado ao registro de frequência do primeiro dia do mês de dezembro de 2023 no Suap.

7. Caberá às chefias imediatas dos servidores que não queiram usufruir do recesso de final de ano definir as atividades a serem realizadas nesse período.

8. Mediante autorização da chefia imediata, nos períodos de 26 a 29 de dezembro de 2023 e de 02 a 05 de janeiro de 2024, os servidores participantes do PGD/Teletrabalho poderão optar pelo regime integral de teletrabalho, sem a necessidade de compensação posterior. Para tanto, deverão pactuar plano de trabalho específico para o período, contemplando a carga horária total de trabalho.

9. Durante o período de férias escolares, conforme o calendário acadêmico de cada unidade e mediante autorização das chefias imediatas, é permitida a adoção do regime de teletrabalho integral pelos servidores.

9.1. As chefias devem organizar um rodízio equitativo, garantindo que todos os servidores do respectivo setor tenham igual oportunidade de usufruir desse regime.

9.2. Deverá ser mantida a presença mínima de servidores *in loco* para atendimentos e demandas presenciais, a fim de garantir a continuidade e eficácia dos serviços prestados.

10. Para a compensação do recesso, que totalizará 4 (quatro) ou 8 (oito) dias de trabalho, caberá ao servidor optar pelas proposições seguintes, a critério da chefia imediata:

**a. Compensação por reposição de horas**

a.1. Compensação mediante antecipação do início da jornada diária de trabalho ou de sua postergação, respeitando-se o horário de funcionamento da unidade, que deverá ser cumprida dentro do período de 02.10.2023 a 31.05.2024 e totalizar a carga horária do recesso usufruído.

a.2. O servidor que optar pela compensação por reposição de horas deverá inserir na frequência dos dias do recesso, no Suap, a seguinte observação: "Recesso de final de ano 2023 a ser compensado por reposição de horas".

a.3 Na frequência dos dias em que realizar a reposição de horas, o servidor deverá inserir a seguinte observação: "Compensação de XX min referente ao recesso de final de ano 2023".

**b. Compensação para participantes do PGD/Teletrabalho**

b.1. Para os servidores participantes do PGD/Teletrabalho, em regime de execução parcial, nos termos da [IN nº 02, de 13 de julho de 2023](#), a compensação poderá ser realizada pela entrega, até 31.05.2024, das atividades pactuadas no plano de trabalho relativo ao período do recesso usufruído - equivalente à carga horária total do recesso usufruído.

b.2. O servidor participante do PGD/Teletrabalho deverá inserir na frequência dos dias do recesso, no Suap, a seguinte observação: "Recesso de final de ano 2023 a ser compensado pela entrega das atividades previstas no plano de trabalho do PGD/Teletrabalho".

b.3 Deverá ser pactuado, no módulo do Programa de Gestão no Suap, o plano de trabalho específico para o período a ser usufruído no recesso de 2023.

**c. Compensação por curso de capacitação**

c.1. Compensação mediante realização de curso de capacitação, que deverá ser realizado dentro do período de 02.10.2023 a 31.05.2024, com carga horária equivalente ao total do recesso usufruído, e apresentação de certificado(s) até a data limite de 31.05.2023, devendo realizar a devida identificação no sistema de controle de frequência e no módulo Capacitações (Suap).

c.2. O servidor que optar pela compensação por curso de capacitação deverá inserir na frequência dos dias do recesso, no Suap, a seguinte observação: "Recesso de final de ano 2022 a ser compensado por curso de capacitação".

c.3. Para registro no módulo Capacitações do Suap, os certificados devem conter as seguintes informações:

- nome completo do(a) servidor(a);
- nome do curso realizado;
- período de realização do curso (início e fim);
- carga horária mínima do curso igual a 10 horas (Para utilização na progressão por capacitação, o certificado deverá conter carga horária mínima de 20 horas);
- na hipótese de o certificado não indicar a carga horária ou data de início e de término, sua comprovação deverá ser feita por declaração fornecida pela entidade promotora, anexada juntamente com o certificado cadastrado;
- os certificados redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução para o português.

**d. Compensação por reposição de horas combinada com curso de capacitação**

d.1. Compensação mediante reposição de horas combinada com apresentação de certificado(s) de curso de capacitação, que deverá ser acordado com a chefia imediata. Exemplo: 12 horas de reposição + 20 horas de capacitação.

d.2. O servidor que optar pela compensação por reposição de horas combinada com curso de capacitação deverá inserir na frequência dos dias do recesso, no Suap, a seguinte observação: "Recesso de final de ano 2023 a ser compensado por reposição de xx horas e curso de capacitação de xx horas".

d.3 Na frequência dos dias em que realizar a reposição de horas, o servidor deverá inserir a seguinte observação: "Compensação de XX min referente ao recesso de final de ano 2023".

11. Para as compensações previstas nos itens "c" e "d", os certificados poderão ter a carga horária somada, limitando-se a no máximo 2 (dois) certificados, sendo que a carga horária de cada um não poderá ser inferior a 10 (dez) horas. Exemplo: 1 certificado de 10h + 1 certificado de 22h = totalizando 32h.

11.1. Os certificados apresentados após o dia 31.05.2024 não serão aceitos, salvo se comprovado que o atraso se deu em razão de problemas técnicos alheios à vontade do servidor.

11.2. As chefias deverão indicar, preferencialmente, capacitações que atendam a alguma necessidade prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP do IFMS do ano vigente, de modo que atenda às necessidades do setor.

12. O servidor que possuir jornada diferenciada em decorrência da profissão (Ex: jornalista), de deficiência ou deficiência de dependente, de carga horária reduzida com redução proporcional de remuneração, ou de outra situação específica, deverá realizar a compensação da carga horária relativa aos 4 (quatro) ou 8 (oito) dias do recesso usufruído. Por exemplo: servidor com carga horária de 6h diárias e 30h semanais, com redução de remuneração, que optar por apenas um período de recesso, deverá realizar a compensação de 24 horas (6h diárias x 4 dias de recesso).

13. Aos servidores que realizam regime de 30 horas em decorrência de turno alternado (flexibilização), fica estabelecida a reposição equivalente ao regime de 40 horas semanais (total de 40 horas), caso a flexibilização seja suspensa no setor durante o período do recesso, em razão de não haver atendimento ao público.

14. O servidor que, a contar de 02.10.2023, tenha executado atividades em Processo Seletivo Simplificado, Exame de Seleção ou atividades letivas para cumprimento dos semestres letivos de 2023.2 e 2024.1, poderão utilizar a carga horária executada excedente à jornada semanal regular para compensar o recesso de 2023.

14.1 Poderá, ainda, haver definição específica por comissões ou regulamentos, como por exemplo a compensação total do período do recesso pela participação em determinado processo ou evento, desde que previamente autorizado pela Dígep.

15. Caso o servidor não realize a compensação das horas usufruídas em razão do recesso até 31.05.2024, caberá à chefia imediata indicar, por meio de processo administrativo, em até 30 (trinta) dias a contar da referida data, a quantidade de horas e dias devidos para que seja realizado o desconto na remuneração do servidor, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

16. Às Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais caberá avaliar e adotar medidas a fim de preservar a prestação de serviços considerados essenciais, tais como os de atendimento ao público, segurança e vigilância em todos os prédios dos *campi* e Reitoria, bem como para que os setores mantenham responsáveis em regime de plantão para atendimento às demandas urgentes, a fim de se evitar prejuízos administrativos e financeiros.

17. Os servidores de plantão, quando acionados, poderão usufruir posteriormente as horas efetivamente trabalhadas, mediante acordo com a chefia imediata e, preferencialmente até 31.05.2024.

18. Mediante interesse e necessidade institucional, e de acordo com avaliação das chefias, os servidores com atribuições diretamente relacionadas ao ensino usufruirão do recesso no período de 02 a 05 de janeiro de 2024.

19. Estamos à disposição.

Atenciosamente,

SULIANE KELLY AGUIRRE DE BARROS  
Diretora de Gestão de Pessoas  
(Port. 1.217, de 6 de outubro de 2022)

ELAINE BORGES MONTEIRO CASSIANO  
Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

- Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITORA - CD1 - IFMS, em 06/10/2023 16:02:52.
- Suliane Kelly Aguirre de Barros, DIRETOR(A) - CD3 - DIGEP, em 06/10/2023 16:05:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 400676  
Código de Autenticação: 704e228380

