



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1 / 2025 - PROGEPE (11.01.04)

Nº do Protocolo: 23091.007845/2025-14

Mossoró-RN, 09 de junho de 2025.

Aos servidores beneficiários de auxílio transporte

Assunto: Obrigatoriedade do registro de ocorrências de presencialidade para beneficiários de auxílio transporte

Prezados(as) servidores(as),

01. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) informa que, em razão da necessidade de adequação às novas diretrizes do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI) e da Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025, **a partir de junho de 2025**, tornou-se obrigatório o registro da presencialidade para fins de recebimento do auxílio transporte.

02. **A exigência se aplica a todos os servidores que recebem o benefício supracitado**, incluindo aqueles dispensados do controle de frequência pelo Decreto nº 1.590/1995, **a exemplo dos docentes e ocupantes de cargos de direção.**

03. Cabe salientar que o registro de presencialidade não se confunde com o controle de frequência, tampouco substitui o ponto eletrônico. Trata-se de exigência do MGI para a confirmação dos dias de efetivo deslocamento ao local de trabalho, possibilitando a correta concessão do benefício de forma automatizada e em conformidade com as legislações vigentes. Portanto, **a ausência das informações no SIGRH, dentro do prazo estabelecido, poderá impactar a folha de pagamento dos servidores beneficiados.**

DOS PRAZOS

04. As ocorrências de presencialidade devem ser registradas mensalmente no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIGRH). Para apuração correta do pagamento, o registro deverá ser realizado **apenas** para os dias em que houver o **efetivo deslocamento** entre residência-trabalho.

05. Referente ao mês de maio/2025, os servidores deverão **registrar as ocorrências de presencialidade até o dia 11 de junho de 2025**. Para os demais meses, o registro das ocorrências deverá respeitar, impreterivelmente, o calendário abaixo:

Mês de referência	Prazo máximo para registro das ocorrências
Maio/2025	Até 11/06/2025

Junho/2025	Até 07/07/2025
Julho/2025	Até 07/08/2025
Agosto/2025	Até 05/09/2025
Setembro/2025	Até 08/10/2025
Outubro/2025	Até 07/11/2025
Novembro/2025	Até 04/12/2025
Dezembro/2025	Até 07/01/2026

DOS PROCEDIMENTOS:

06. Foram criados diferentes tipos de ocorrências, a depender da modalidade de trabalho do servidor, conforme instruções detalhadas a seguir:

- **Para os beneficiários que registram o ponto eletrônico:** não haverá necessidade de registro de ocorrências de presencialidade ou efetivo deslocamento. **O comparecimento será contabilizado automaticamente, desde que o ponto esteja devidamente registrado, sem dias em aberto.**
- **Para os beneficiários participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD):** o registro das ocorrências deverá permanecer alinhado à sua modalidade de trabalho e regime de execução no dia correspondente (ocorrência de teletrabalho ou ocorrência de presencialidade, de acordo com a sua escala de trabalho), atentando-se para as nomenclaturas de cada ocorrência, conforme Anexo I. As instruções de registro estão descritas no Anexo II.
- **Para os beneficiários ocupantes de cargos de direção, docentes ou aqueles que não registram frequência no SIGRH e sem adesão ao PGD:** será necessário cadastrar a ocorrência "EFETIVO DESLOCAMENTO", conforme instruções presentes no Anexo II. **Não haverá necessidade de homologação das ocorrências por parte das chefias de departamento, devendo o servidor responsabilizar-se pela veracidade das informações prestadas.**

07. À luz da Instrução Normativa nº 71/2025, os beneficiários que atualmente realizam o deslocamento residência-trabalho de forma excepcional, a exemplo dos deslocamentos aos finais de semana, serão notificados para revisão e atualização da sua solicitação. Informamos ainda, que a Pró-reitoria já solicitou parecer da Procuradoria Federal sobre o tema, e a expectativa é que este seja emitido até esta quarta-feira.

08. Até que o benefício seja revisado, orientamos que os servidores que realizam o deslocamento residência-trabalho de forma excepcional continuem a registrar a presencialidade.

09. Por fim, contamos com a colaboração de todos e nos colocamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas por meio da Divisão de Administração de Pessoal, pelo e-mail

dap@ufersa.edu.br ou pelo telefone (84) 99682-9090.

10. No dia 11 de maio de 2025, das 09 às 10 da manhã, teremos um plantão para tirar dúvidas sobre a temática, por meio do link: meet.google.com/gxn-hvms-dny.

Atenciosamente,

RANNAH MUNAY DANTAS DA SILVEIRA

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

ANEXO I

QUADRO DE OCORRÊNCIAS

- **Para os Participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**

Modalidade/Regime de Execução	Denominação da Ocorrência no SIGRH	Descrição
Teletrabalho Parcial	TRABALHO PRESENCIAL PGD	Ocorrência destinada aos servidores vinculados ao PGD, para os dias em que as atividades são desempenhadas presencialmente.
	TELETRABALHO PARCIAL PGD	Ocorrência destinada aos servidores com adesão ao PGD Híbrido, para os dias em que as atividades são desenvolvidas de forma remota
Teletrabalho Integral	TELETRABALHO INTEGRAL PGD	Ocorrência destinada aos servidores com adesão ao PGD 100% remoto, onde as atividades são desenvolvidas unicamente de forma remota.
PGD Presencial	TRABALHO PRESENCIAL PGD	Quando o servidor está vinculado ao PGD, mas trabalha presencialmente em toda a sua jornada de trabalho, em todos os dias de sua atuação

- **Para os Docentes e ocupantes de Cargos de Direção**

Denominação da Ocorrência no SIGRH	Descrição
EFETIVO DESLOCAMENTO	Ocorrência destinada aos servidores ocupantes de Cargo de Direção, docentes e outros beneficiários que por ventura não registram a frequência no SIGRH

ANEXO II**PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS NO SIGRH**

•

Acesso o SIGRH: <https://sigrh.ufersa.edu.br/sigrh>

•

No menu, vá em **Solicitações** → **Ausências/Ocorrências** → **Informar Ocorrência**.



•

Na tela exibida, **selecione a ocorrência** que melhor se enquadra a situação, dentre as listadas no Anexo I, **preencha a data de início e término** e clique em "**cadastrar**" para finalizar.

•

Para as ocorrências listadas no Anexo I, não é necessário anexar comprovante.

Observação:

Os servidores participantes do PGD, se desejarem, poderão continuar registrando as ocorrências por meio do ponto eletrônico, acessando o menu Consultas → Frequência → **Espelho de Ponto.**

Selecione o mês e registre normalmente as ocorrências, clicando no ícone .

(Assinado digitalmente em 09/06/2025 14:35)
RANNAH MUNAY DANTAS DA SILVEIRA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROGEPE (11.01.04)
Matrícula: 2125412

Visualize o documento original em <https://sipac.ufersa.edu.br/public/documentos/index.jsp>
informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo: **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **09/06/2025**
e o código de verificação: **9f5349dca6**