



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
PROGEPE/Reitoria

OFÍCIO CIRCULAR Nº 3/2024/PROGEPE/Reitoria/Unifal-MG

Alfenas, na data da assinatura.

Para: Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Procuradoria, Órgãos de Apoio, Suplementares, Campi fora de Sede e Auditoria Interna e servidores Técnicos Administrativos em Educação

Assunto: Procedimentos a serem adotados em período de greve.

Prezados senhores,

1. Informamos que recebemos a comunicação do Presidente do Sintunifal sobre aprovação, pelos servidores técnico-administrativos em educação, em assembleia da respectiva categoria, pelo início do movimento grevista, a partir de 10/04/2024.

2. Neste sentido, a Reitoria da UNIFAL-MG, representada neste ato pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe), está ciente da legislação vigente sobre o assunto, a saber, Constituição Federal, Lei 7.783/89, que assegura o direito à greve para todos os trabalhadores do país, e que define “as atividades essenciais, regula o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, e dá outras providências”.

3. A Reitoria respeitará rigorosamente os direitos dos servidores que optarem por aderir à greve em questão e, ao mesmo tempo, zelará pela manutenção das atividades essenciais para o funcionamento da UNIFAL-MG conforme acordado com o comando de greve.

4. As atividades abaixo relacionadas, segundo consta no OFÍCIO Nº 63/2024/Reitoria/Unifal-MG, são consideradas como Serviços Essenciais para manutenção durante a greve:

1. Obras contratadas estão em execução, vinculadas ou não ao PAC;
2. Setor de licitação de obras;
3. Clínicas e Laboratórios de atendimento ao público dos cursos de Odontologia, Fisioterapia, Medicina e Farmácia;
4. Matrículas de novos alunos na graduação e na pós-graduação;
5. Renovação de matrículas da graduação e da pós-graduação;
6. Folhas de monitoria;
7. Preparação de documentação para colação de grau e emissão de diploma para realização de concurso, posse em emprego e seleção de pós-graduação;
8. Preparação de documentação para processo de avaliação externa e inscrição no Enade;
9. Manutenção dos contratos dos restaurantes universitários e lanchonetes/cantinas;

10. Preparação de documentação para pagamento de auxílios e bolsas estudantis;
11. Atendimento aos estudantes pelos serviços de psicologia, pedagogia e assistência social;
12. Seleção de Programas de Bolsas Estudantis (ensino, pesquisa, extensão e estágio);
13. Setor de Contabilidade;
14. Setores de licitação, contratos e análise patrimonial;
15. Almoxarifado;
16. Setor de transporte;
17. Setor de infraestrutura com reparos em equipamentos e emergências;
18. Setor de pagamento de servidores;
19. Ciast com assistência médica e perícias;
20. Emissão de certidões e certificados aos servidores ativos e aposentados;
21. Processamento de dados de TI para funcionamento dos serviços essenciais;
22. Manutenção dos concursos e processos seletivos em andamento;
23. Manutenção biotério.

5. Assim, cabe à comunidade estar ciente sobre os procedimentos a serem adotados pelo servidores que aderirem à greve e pelas respectivas chefias, enquanto se mantiver o movimento reivindicatório, para fins de registro e controle da frequência:

1. O servidor que aderir à greve deve abrir um processo na Unidade Pessoal do SEI, com ofício informando à sua chefia sobre adesão à greve a partir da data de início. A chefia recebe a informação para o devido o controle e acompanhamento. Após a ciência, a chefia encaminha o processo à Progepe e à Comissão do Programa de Gestão para registro e controle;
2. Para o servidor que está no Programa de Gestão e Desempenho - PGD, a chefia deve entrar no SISGP e encerrar o plano de trabalho, na mesma data de adesão à greve. Para tanto, o servidor deve manter atualizados todos os registros de programação e execução das atividades do plano de trabalho, até a data anterior à adesão à greve;
3. Ao final do movimento, quando o servidor retornar ao trabalho, ele deve cadastrar um novo plano de trabalho, com início na data de retorno, quando poderá ser inserida a compensação relativa às horas não trabalhadas durante a greve, conforme acordo de greve a ser estabelecido;
4. O mesmo procedimento se aplica tanto para adesão parcial, quanto para adesão total à greve;
5. O servidor que aderir à greve de forma parcial, deverá utilizar o mesmo processo de comunicado de adesão, para registro da folha de ponto, que deverá ser preenchida para registro do código de ocorrência da greve, bem como os dias e horários trabalhados. Este passo se aplica também ao servidor participante do PGD;
6. Para o servidor não participante do PGD e que mantém registros de frequência em folha de ponto, os procedimentos serão os mesmos, com exceção do encerramento dos planos de trabalho e cadastro de novos após o retorno, no SISGP. No caso desses servidores, os registros de paralização e compensação deverão ser efetuados somente em folha de ponto;
7. Para o servidor que não aderir ao movimento, manter os registros como estão, seja em PGD ou no registro de folha de ponto regular.

6. A Reitoria da UNIFAL-MG, por meio da Progepe e representantes indicados, manterá contato constante com a organização do movimento grevista para, conjuntamente, buscarem soluções para casos omissos.

Atenciosamente,

Assinado Eletronicamente

JULIANA GUEDES

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Guedes Martins, Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**, em 09/04/2024, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1229722** e o código CRC **D4EA360A**.

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - Telefone: (35)3701-9182
CEP 37130-001 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

Referência: Processo nº 23087.005518/2024-16

SEI nº 1229722