



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
WWW.PROGEPE.UFRPE.BR

## **COMUNICADO RETORNO DA GREVE - ORIENTAÇÕES**

Recife, 12 de julho de 2024.

À Comunidade da UFRPE,

Considerando o Ofício nº 017/2024-SINTUFEPE/UFRPE, de 03/07/2024, informando o fim da greve dos servidores da carreira de técnico-administrativos em educação e o retorno ao trabalho no dia 08 de julho de 2024, comunicamos que, em reunião da Administração da UFRPE com representantes do SINTUFEPE-Seção UFRPE, realizada no dia 10/07/2024, foi assinado o Termo de Acordo para reposição das atividades represadas por participação em greve, conforme previsto na Cláusula Décima Quarta do Termo de Acordo nº 11/2024, da Secretaria de Relações de Trabalho, do MGI. Desta forma, a PROGEPE apresenta as seguintes orientações:

### **REPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES REPRESADAS**

**PRAZO:** até o dia 31 de outubro de 2024

### **PLANO DE TRABALHO**

Cada servidor deverá elaborar o plano de trabalho (conforme Anexo 1)

1. Prazo de apresentação à chefia imediata: até 15/08/2024
2. Registrar no SIGRH a ocorrência PLANO DE TRABALHO e anexar cópia do plano devidamente assinado pela chefia imediata.
3. Prazo de registro da ocorrência no SIGRH: de 15/07 a 15/08/2024

**OBS 1:** Servidor que registra ponto manual, também deverá elaborar o plano de trabalho e apresentar à sua chefia imediata, dentro do prazo estabelecido no item 3, para anexar o plano na folha de ponto, o qual será enviado à PROGEPE via processo Sipac.

**OBS 2:** Servidor que não teve atividade represada, devido à natureza de sua atividade, também deverá elaborar o plano de trabalho e apresentar à sua chefia imediata contendo por escrito a devida informação que não teve atividade represada.

## TERMO DE ATESTO

Ao final do cumprimento do cronograma de reposição das atividades represadas, cada servidor deverá preencher o termo de atesto (conforme Anexo 2) e solicitar a assinatura de sua chefia imediata

1. Prazo de apresentação à chefia imediata: até 31/10/2024
2. Registrar no SIGRH a ocorrência TERMO DE ATESTO e anexar cópia do termo devidamente assinado pela chefia imediata.
3. Prazo de registro da ocorrência no SIGRH: até 31/10/2024

OBS 1: Servidor que registra ponto manual, também deverá elaborar o termo de atesto e apresentar à sua chefia imediata, dentro do prazo estabelecido no item 3, para anexar o termo na folha de ponto, o qual será enviado à PROGEPE via processo Sipac.

OBS 2: Servidor que não teve atividade represada, devido à natureza de sua atividade, também deverá preencher o termo de atesto e apresentar à sua chefia imediata contendo por escrito a devida informação, justificando que não houve reposição porque não teve atividade represada.

### COMPENSAÇÃO RECESSO FINAL DO ANO:

Prazo: até o dia 31 de outubro de 2024.

#### Servidores que NÃO ADERIRAM AO PGD:

O débito de horas será prorrogado no sistema SIGRH e poderá ser compensado até o dia 31/10/2024, da seguinte forma:

A compensação de horário é limitada a:

- I – duas horas diárias, para os servidores públicos, empregados públicos e contratados temporários; e
- II - uma hora diária, para os estagiários.

#### Servidores que ADERIRAM AO PGD:

A referida compensação deverá ser realizada pelo cumprimento de todas as entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas.

#### Ações do SERVIDOR, no Sistema POLARE:

Recomendamos que no título da atividade seja colocada a informação que se trata de compensação do recesso antes da atividade realizada. O servidor deve registrar as atividades negociadas com o gestor, que deverão ser realizadas como compensação das horas devidas. Deverá registrar as suas atividades, no título correspondente a sua semana de afastamento, facilitando o controle e acompanhamento da chefia imediata, por meio de relatórios obtidos no Sistema Polare, conforme demonstrado no modelo abaixo:

**IMPORTANTE SABER:**

- O agente público e o estagiário que não compensar as horas usufruídas em razão do recesso, sofrerá desconto em sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

**Ações da CHEFIA IMEDIATA:**

- A chefia imediata do servidor deverá acompanhar o cumprimento do cronograma de reposição das atividades represadas, conforme pactuado no plano de trabalho (§ 1º da cláusula 7ª do termo de acordo);
- É de competência das CHEFIAS IMEDIATAS controlar, acompanhar e homologar a frequência. (art. 16 da Resolução 98/2021);
- Cabe à chefia imediata HOMOLOGAR as ocorrências PLANO DE TRABALHO e TERMO DE ATESTO no SIGRH até o 5º dia útil do mês subsequente.

**Dúvidas sobre PGD:**

E-mail: [pgd.progepe@ufrpe.br](mailto:pgd.progepe@ufrpe.br)

**Dúvidas sobre SIGRH:**

E-mail: [sigrh.frequencia@ufrpe.br](mailto:sigrh.frequencia@ufrpe.br)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UFRPE

ANEXO I

**MODELO do Plano de trabalho para reposição das atividades represadas durante o movimento grevista**

I. Identificação

Matrícula do Servidor: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_

II. Planejamento das atividades represadas a serem compensadas

Lista das Atividades	Prazo planejado			
	Jul/24	Ago/24	Set/24	Out/24

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia/Matrícula

ANEXO II

**TERMO DE ATESTO**

Atesto, na presente data, o cumprimento da reposição das atividades do servidor (a) \_\_\_\_\_, nos termos do plano de trabalho firmado em decorrência do Termo de Acordo assinado em 10/07/2024 entre a Universidade Federal Rural de Pernambuco-UFRPE e o Sindicato dos Trabalhadores das Universidades Federais de Pernambuco-Seção Sindical da UFRPE.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia/Matrícula