



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Portaria nº 311/2024/FUMA/OEG/PROGEP/UFMA

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados durante o movimento de greve dos servidores técnico-administrativos em Educação da Universidade Federal do Maranhão e estabelece a manutenção de serviços essenciais.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a deflagração de movimento de greve pelos servidores técnico-administrativos em educação desta Instituição, conforme disposto no OFICIO SINTEMA Nº. 001/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para registro da movimentação funcional dos servidores durante o período de paralisação;

CONSIDERANDO o disposto na PORTARIA GR Nº 385/2022 - MR, que estabelece os procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício na UFMA relativos à implementação do Programa de Gestão na UFMA, alterada pela Portaria nº 989/2023/FUMA/OEC/REITORIA/GR;

CONSIDERANDO o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 54, DE 20 DE MAIO DE 2021, que dispõe sobre os critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), nas situações de paralisação decorrentes do exercício do direito de greve, para o desconto da remuneração correspondente aos dias de paralisação e para a elaboração do respectivo Termo de Acordo para compensação de horas não trabalhadas, alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT/MGI Nº 49, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o funcionamento de serviços essenciais durante o movimento grevista;

CONSIDERANDO a importância do diálogo e da negociação contínua com os representantes dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º Os servidores técnico-administrativos que aderirem ao movimento grevista deverão comunicar formalmente sua adesão por *e-mail* institucional às respectivas chefias imediatas.

Parágrafo único. Os servidores técnico-administrativos que não comunicarem sua adesão ao movimento grevista serão considerados como não aderentes e deverão cumprir normalmente sua jornada de trabalho.

Art. 2º As chefias imediatas deverão registrar no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) a ocorrência "FALTA POR MOTIVO GREVE - EST" na homologação do ponto eletrônico dos servidores técnico-administrativos, participantes ou não do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), referente aos dias úteis em que aderirem ao movimento grevista.

Art. 3º Durante o período de greve, as atividades e entregas previstas nos planos de trabalho vigentes dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), que não forem realizadas pelo servidor em razão de adesão ao movimento, deverão ser concluídas e devidamente justificadas pelo servidor-participante ou pela chefia imediata no Sistema de Gestão de Desempenho (SISGP) pelo motivo de greve, e o plano de trabalho atual deverá ser encerrado.

I - A exigência de cumprimento dos planos de trabalho para os servidores grevistas e participantes do PGD, durante o período de greve, será suspensa temporariamente e as horas referentes às atividades não concluídas serão computadas após o encerramento do movimento.

§1º A não realização das atividades a que se refere o inciso I não ensejará qualquer penalidade na avaliação da atividade pelas chefias.

§2º Ao final do movimento grevista, os planos de trabalho serão revistos e repactuados pelas chefias juntamente pelos servidores, considerando as atividades pendentes.

II – O servidor-participante da greve não deverá propor novo plano de trabalho no sistema SISGP até o retorno às atividades.

III – Caso o programa de gestão em vigência na unidade se encerre durante o período de greve, caberá à chefia imediata criar um novo programa para os servidores que não aderiram ao movimento na unidade, se for o caso.

IV – O servidor-participante do PGD deverá criar um plano de trabalho e colocá-lo em execução no primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de encerramento formal do movimento grevista. Caso contrário, não será considerado participante do PGD e deverá fazer o registro no ponto eletrônico.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá também criar um programa de gestão, para o servidor-participante que houver aderido à greve e que retorne às suas atividades antes do fim do movimento.

Art. 4º Durante o período de greve, ficam vedados:

I - a alteração ou cancelamento de períodos de férias dos técnicos administrativos já homologadas pelas chefias, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pelo Dirigente de Gestão de Pessoas;

II - a exclusão dos servidores do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) pelas chefias;

III - a alteração da modalidade de trabalho (presencial/remoto) pelos servidores grevistas ou pelas chefias.

IV - a mudança do regime de ponto eletrônico para o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), ou vice-versa.

Art. 5º Deverão ser mantidos em funcionamento mínimo, durante o período de greve, os serviços essenciais listados a seguir:

I - Hospital Universitário;

II - Serviços de vigilância patrimonial, controle de acessos e rondas de segurança;

III - Manutenção de equipamentos hospitalares, rede elétrica e sistema hidráulico em funcionamento;

IV - Tratamento de resíduos biológicos e químicos perigosos, manutenção de animais em biotérios, inspeção de riscos ambientais;

V - Alimentação, fornecimento de água e serviços de limpeza para animais de biotérios em atividade;

VI - Processamento da folha de pagamento dos servidores;

VII - Fiscalização e gestão de contratos de obras, serviços terceirizados, concessões, etc;

VIII - Procedimentos de posse, entrada em exercício e cadastro de novos servidores ou contratados aprovados em concursos ou seletivos;

IX - Infraestrutura de TI para sistemas acadêmicos, administrativos, *site*, *e-mail*, armazenamento de dados;

X - Assistência estudantil;

XI – Atividades médico-periciais, incluindo atendimento psicológicos e psiquiátricos;

XII – Atividades relacionada aos procedimentos de matrícula e diplomação de discentes.

XIII – Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais;

§1º Para garantir a continuidade dos serviços essenciais listados, deverá ser mantido em atividade

o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) do quadro habitual de servidores alocados em cada uma dessas áreas.

§2º A prestação dos serviços listados ocorrerá de forma parcial e em nível estritamente necessário à preservação e ao funcionamento mínimo das atividades essenciais.

§3º As chefias imediatas, sob a supervisão dos dirigentes máximos das unidades acadêmicas e administrativas correspondentes aos serviços essenciais listados neste artigo, serão responsáveis pelo cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores, adotando as providências necessárias para garantir a manutenção do funcionamento mínimo dessas atividades durante o período de greve.

Art. 6º Durante o período de greve dos servidores técnico-administrativos:

I - As empresas prestadoras de serviços terceirizados deverão manter a execução regular dos contratos firmados com a UFMA, de acordo com os respectivos instrumentos contratuais.

§1º Os gestores de contratos deverão notificar formalmente as empresas terceirizadas sobre a manutenção regular da prestação de serviços durante o período de paralisação dos servidores técnicos-administrativos.

§2º Os servidores em greve não poderão obstruir o acesso ou impedir a entrada e permanência de servidores que não aderirem à greve e de terceirizados ao ambiente de trabalho.

Art. 7º Deverão ser estabelecidos a comunicação e o diálogo permanentes entre a Reitoria e os representantes dos servidores técnico-administrativos em educação durante o movimento grevista.

Art. 8º Esta Portaria perderá sua vigência e validade quando do encerramento do movimento de greve dos servidores técnico-administrativos em educação, mediante declaração formal pela entidade representativa dos técnico-administrativos em educação.

§1º Encerrada a greve, os procedimentos de registro de frequência, controle de ponto, concessão de férias, bem como aqueles relacionados ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), retornarão à normalidade, conforme as normas permanentes em vigência na UFMA.

§2º Os servidores técnico-administrativos deverão retornar e reassumir suas atividades regulares a partir do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de encerramento formal do movimento grevista.

Art. 9º Ao final do movimento, deverá ser firmado Termo de Acordo para compensação das horas não trabalhadas, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 54, DE 20 DE MAIO DE 2021 e alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT/MGI Nº 49, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023, a ser assinado pelo Reitor e pelo representante da entidade dos servidores técnico-administrativos.

Art. 10 Os casos omissos e as situações não previstas nesta Portaria serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), em conjunto com os representantes dos servidores técnico-administrativos em educação.

Parágrafo único. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais relacionados ao Programa de Gestão e Desempenho deverão ser encaminhadas ao e-mail programadegestao@ufma.br.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CARLA ARAUJO ARRUDA**, **Pró-Reitor(a)**, em 18/03/2024, às 17:03, 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.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0944083** e o código CRC **C6C9C68C**.