



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS E GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/UFPB Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 2024

Estabelece orientações e procedimentos a serem observados pelos servidores 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.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17 da Lei nº 7.923, de 12 de dezembro de 1989 e considerando o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 54, DE 20 DE MAIO DE 2021 ALTERADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT/MGI Nº 49, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores públicos da UFPB, nas situações de paralisação decorrentes do exercício do direito de greve, para o desconto da remuneração correspondente aos dias de paralisação.

Art. 2º A PROGEP comunicará de imediato ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), as ocorrências de greve parcial ou total das atividades, a data de início e término e sua motivação, e atualizará, diariamente, o número de aderentes, a localidade e as áreas afetadas.

§ 1º Diariamente, a partir do início da greve, cada chefia de unidade deverá comunicar a PROGEP, através de formulário eletrônico disponível no seu site, os nomes dos servidores que aderiram à paralisação.

§ 2º A comunicação diária deverá ser feita no início de expediente da unidade.

Art. 3º A Administração Pública Federal deve proceder ao desconto da remuneração correspondente aos dias de paralisação decorrentes do exercício do direito de greve pelos servidores públicos.

§ 1º Constatada a ausência do servidor ao trabalho por motivo de paralisação decorrente do exercício do direito de greve, os órgãos e entidades integrantes do SIPEC deverão processar o desconto da remuneração correspondente e proceder ao seu registro no assentamento funcional do servidor.

§ 2º O desconto em folha de pagamento não deverá ser feito se ficar demonstrado que a greve foi provocada por conduta ilícita da Administração Pública Federal, conforme situação de abusividade reconhecida pelo Poder Judiciário.

Art. 4º Facultativamente, desde que atendido o interesse público, poderá ser firmado Termo de Acordo para permitir a compensação das horas não trabalhadas pelos servidores e a devolução dos valores já descontados a esse título, desde que com anuência do órgão central de SIPEC, nos termos da Instrução Normativa (IN) SRT/MGI nº 49, de 20 de dezembro de 2023.

Art. 5º Firmado o Termo de Acordo e iniciado o seu cumprimento, proceder-se-á a restituição dos valores referentes às horas a serem compensadas pelos servidores.

§ 1º Após a compensação integral das horas não trabalhadas, pelo servidor, será retirada a anotação de greve do assentamento funcional do servidor.

§ 2º Na hipótese de descumprimento pelo servidor ao pactuado no Termo de Acordo, os órgãos e entidades integrantes do SIPEC processarão o desconto dos valores correspondentes às horas não trabalhadas, mantendo-se os registros de falta das horas não compensadas, no assentamento funcional.

§ 3º As anotações a que se referem os parágrafos anteriores são as registradas no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal).

Art. 6º Para fins de controle do saldo de horas a serem compensadas, a partir do início da paralisação os servidores cadastrarão a ocorrência "AUSENCIA POR MOTIVO GREVE/PARALISAÇÃO no SIGPonto".

§ 1º O registro deve ser feito diariamente apenas para os dias úteis, desconsiderando feriados finais de semana, licenças e férias programadas.

§ 2º A chefia imediata deverá realizar a homologação das ocorrências e do ponto eletrônico/frequência até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 7º Caso haja formalização do acordo de compensação será ajustado o cadastro da ocorrência, quanto ao período de compensação.

Art. 8º A compensação de horas está limitada ao registro de duas horas excedentes à jornada diária de trabalho.

Parágrafo único: Servidores com jornada de trabalho reduzida observarão o limite máximo de registro de até sete horas seguidas sem intervalo para refeição, devendo registrar intervalo para refeição de no mínimo uma hora e no máximo três horas, nos casos de registro de compensação que possa extrapolar o limite diário.

Art. 9º Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RITA DE CÁSSIA DE FARIA PEREIRA
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS