

ORIENTAÇÕES SOBRE COMPENSAÇÃO DA GREVE E OUTRAS OCORRÊNCIAS COM PRAZOS PARA COMPENSAÇÃO PRORROGADOS

Prezados Servidores,

Com o objetivo de garantir uma comunicação clara e eficaz sobre os procedimentos relacionados à compensação de greve e recessos, elaboramos este documento de orientações.

Este guia aborda as regras atualizadas e as etapas necessárias para a compensação de horas referentes a períodos de greve e de outras ocorrências que tiveram seus prazos para compensação prorrogados. Recomendamos a leitura atenta das orientações a seguir, a fim de facilitar o entendimento e a correta aplicação das normas estabelecidas.

Estamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas e apoiar no que for necessário para o cumprimento das diretrizes.

Atenciosamente,

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas
Ifes - Campus Serra

SUMÁRIO

• 1. Quando começou e terminou a greve?.....	3
• 2. Regularização do ponto eletrônico	3
• 3. Como será feita a compensação dos saldos de horas devidos por conta da greve?.....	3
• 4. Compensação quantitativa opcional	4
• 5. Prazos para compensação	4
• 6. Débitos regulares do ponto não compensados durante a greve	4
• 7. Afastamentos que suspendem o prazo de compensação.....	5
• 8. Compensação das horas não trabalhadas no horário especial de janeiro e no recesso de final de ano para servidores grevistas	5
• 9. Registro e compensação de Horas pelos servidores TAEs	6
• 10. Registro e Compensação de Horas para Docentes	7
• 11. Plano de trabalho para a compensação	8
• 12. Fluxograma da análise da proposta de compensação por meio de plano de trabalho	9

1. Quando começou e terminou a greve?

A greve dos servidores do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) começou em **9 de abril de 2024** e encerrou em **1º de julho de 2024**, totalizando 56 dias úteis segundo o calendário administrativo de 2024 do campus Serra.

2. Regularização do ponto eletrônico

Os servidores que aderiram à paralisação tiveram até 31/07/2024 para regularizar o ponto eletrônico no SIGRH, registrando as ocorrências de GREVE 2024, conforme o termo de acordo para compensação de período de greve.

3. Como será feita a compensação dos saldos de horas devidos por conta da greve?

A compensação dos saldos de horas acumulados durante a greve dos servidores será feita de **forma qualitativa**, o que significa que o foco será na eficiência e na realização das atividades acumuladas, e não apenas na reposição das horas em si. A principal ideia é que as demandas e tarefas que ficaram pendentes durante o período de greve devem ser colocadas em dia, garantindo que não haja atividades acumuladas ou represadas.

Isso inclui todas as atividades que deixaram de ser feitas durante a greve, como atendimentos assíncronos, processos administrativos e qualquer outra demanda do dia a dia. Além disso, se havia a necessidade de realizar capacitações ou treinamentos durante o período da greve, esses também podem ser indicados no plano de trabalho de compensação. Vale lembrar que essas capacitações precisam estar previstas no PDP vigente.

A prioridade é garantir que todos os serviços sejam normalizados de maneira eficaz e que a qualidade do trabalho seja mantida, evitando prejuízos para a instituição e para a comunidade. A compensação qualitativa, portanto, busca assegurar que as tarefas sejam cumpridas de forma eficiente, atendendo às necessidades acumuladas no período da greve.

4. Compensação quantitativa opcional

Os servidores que têm horas a compensar por causa da greve podem fazer isso registrando horas extras no ponto, com um limite de 2 horas por dia e de 10 horas por semana.

É importante lembrar que a escolha de como compensar essas horas de maneira quantitativa é exclusivamente do servidor. A chefia não pode influenciar ou direcionar essa decisão.

5. Prazos para compensação

O prazo final para que os servidores compensem as **horas da greve** é **31 de julho de 2025**. Os servidores que participaram da greve e ainda não compensaram as horas do horário especial de funcionamento de janeiro de 2024 e do recesso de final de ano de 2023 terão um prazo extra para regularizar essas situações.

Para o **horário especial de janeiro**, cujo prazo de compensação era até 30 de junho de 2024, o novo prazo será **31 de outubro de 2024**. Para o **recesso de final de ano de 2023**, que deveria ser compensado até **31 de maio de 2024**, o prazo agora será até 30 de setembro. A compensação da Quarta-feira de Cinzas de 2024 deve ser feita até 31/12/2024, e essa data não foi atingida pela prorrogação.

6. Débitos regulares do ponto não compensados durante a greve

Débitos regulares, como faltas justificadas ou atrasos, devem ser compensados até o mês subsequente e não foram suspensos pela greve. Se não foram compensados no prazo estabelecido, poderá haver desconto salarial correspondente às horas não compensadas.

7. Afastamentos que suspendem o prazo de compensação

O **prazo** para cumprir o Termo de Acordo será **suspenso** para o servidor que:

- **Art. 93 a 96-A da Lei nº 8.112/1990:**
 - Licença para tratamento de saúde
 - Licença maternidade
 - Licença paternidade
 - Licença para capacitação
 - Licença para atividade política
 - Licença para desempenho de mandato classista
 - Licença para servir em outro órgão
- **Art. 97 a 99 da Lei nº 8.112/1990:**
 - Aposentadoria
 - Licença para tratamento de saúde de familiar
 - Licença por motivo de acidente em serviço
- **Art. 81 a 92 da Lei nº 8.112/1990:**
 - Licença por motivo de doença
 - Licença por acidente em serviço
 - Licença para acompanhamento de familiar
 - Licença para interesse particular
 - Licença para tratar de interesse particular com autorização do superior

8. Compensação das horas não trabalhadas no horário especial de janeiro e no recesso de final de ano para servidores grevistas

Os prazos para compensação do recesso de final de ano de 2023 e do horário especial de janeiro de 2024 foram prorrogados para servidores que participaram da greve. Para que os relatórios do SigRH sejam atualizados, a chefia deve estornar o ponto eletrônico:

- Recesso de 2023: até maio/2024
- Horário Especial de janeiro/2024: até junho/2024
- Greve 2024: até dezembro/2024*

Atenção: Para compensar as horas no novo prazo, o servidor deve excluir as horas já homologadas antes do acordo e registrar novamente. Se as horas já foram compensadas e ainda não foram homologadas pela chefia, basta ajustar a ocorrência.

Procedimento de Estorno (para chefias):

- Estornar pontos cronologicamente em ordem decrescente, acessando: Menu Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Estornar Homologação de Ponto Eletrônico.

(*) Estorno para Greve só é necessário se a compensação for registrada após dezembro/2024.

9. Registro e compensação de Horas pelos servidores TAEs

As horas que não foram trabalhadas durante o **horário especial de janeiro** pelos servidores TAEs podem ser compensadas de duas formas:

- Trabalhando horas extras – até duas horas a mais por dia.
- Participando de cursos de capacitação – desde que sejam relacionados à sua área e aprovados pelos chefes.
- Teletrabalho (Servidores do Programa de Gestão)

Para as chefias, há um guia sobre como registrar a compensação via participação dos servidores em cursos: Acesse-o [aqui](#).

As horas que não foram trabalhadas durante o **recesso de 2023** pelos servidores TAEs podem ser compensadas de duas formas:

- Trabalhando horas extras – até duas horas a mais por dia.
- Teletrabalho (Servidores do Programa de Gestão)

Há um tutorial sobre como compensar essas horas no sistema PDG. Acesse-o [aqui](#).

10. Registro e compensação de Horas pelos servidores docentes

Com a atualização do SIGRH em 05/06/2024, as ocorrências que abonavam horas não permitem mais registrar horas além da jornada de trabalho.

Anteriormente, o Registro de PIT era usado para compensar horas devidas, inclusive as que excediam a jornada. Agora, é necessário uma ocorrência que permita crédito de horas para que os docentes possam compensar faltas ao registrar horas extras de trabalho. Atualmente, temos duas ocorrências configuradas:

- REGISTRO DO PIT - DOCENTE (comportamento de abono de horas)
- PLANO DE REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES (comportamento de crédito de horas)

A primeira, configurada como abono, não pode ser usada para compensação. A melhor opção seria o PLANO DE REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES, que permite crédito de horas, e está configurada para compensar o recesso. A recomendação é para que os docentes que optaram pelo recesso de final de ano e precisem compensar horas devidas, utilizem a ocorrência de PLANO DE REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES. Não é necessário um plano de trabalho paralelo ou específico para essas compensações.

Os docentes devem registrar no ponto eletrônico suas horas presenciais até o limite da jornada diária de 8 horas. Caso trabalhem parte do dia presencialmente e parte em casa, e devem usar a ocorrência REGISTRO DO PIT - DOCENTE para completar as 8 horas. Se trabalharem toda a jornada em casa, devem incluir REGISTRO do PIT - DOCENTE de 8 horas. **Para compensar horas além da jornada, após registrar as 8 horas (com ponto, PIT, ou ambos), o docente deve usar a ocorrência PLANO DE REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES, limitada a 2 horas extras.** Essa ocorrência gera crédito de horas que pode ser usado para compensar débitos, como o recesso de final de ano de 2023 e a quarta-feira de cinzas.

11. Plano de trabalho para a compensação

O plano de trabalho para compensação do período de participação no movimento grevista precisa ser aprovado pela chefia imediata. Para fazer isso, você deve abrir um processo no SIPAC. Aqui estão os passos básicos para abrir esse processo:

1. Acesse o SIPAC: Entre no sistema e vá para o módulo de protocolo.

2. Inicie a Abertura do Processo: Clique em "Mesa Virtual" e depois em "Protocolo". Escolha a opção "Abrir Processo".

3. Preencha os Detalhes:

- Classificação CONARQ: Selecione 020.032 - MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES.
- Assunto Detalhado: Insira "PLANO DE TRABALHO PARA COMPENSAÇÃO DO PERÍODO DE PARTICIPAÇÃO NO MOVIMENTO GREVISTA".
- Natureza do Processo: Escolha "Ostensivo".
- Interessado: Informe o nome do servidor que participou da greve.
- Inclua o Documento:
 - Clique em "Incluir Documentos".
 - Selecione o tipo de documento como "PLANO DE TRABALHO PARA COMPENSAÇÃO DO PERÍODO DE PARTICIPAÇÃO NO MOVIMENTO GREVISTA".
 - Carregue o modelo do plano de trabalho e preencha-o com as informações necessárias.
 - Insira o documento no sistema, adicione os assinantes e assine-o.

4. Finalize e Envie o Processo:

- Caso a chefia esteja em uma unidade diferente, movimente o processo para a unidade dela.
- Se a chefia estiver na mesma unidade do servidor, apenas avise-a sobre a autuação do processo.

5. Chefia acompanha e registra a compensação das horas devidas no SigRH:

- Após a compensação qualitativa através do plano de trabalho, a chefia imediata deve cadastrar a compensação de débito retroativa do servidor que participou da Greve 2024. Veja como fazer isso acessando o [tutorial](#).

12. Fluxograma da análise da proposta de compensação por meio de plano de trabalho

