

ORIENTAÇÕES REGISTROS OCORRÊNCIA DE GREVE

1. Dos registros no SIGRH

Todos(as) os/as servidores(as) que aderiram a greve deverão obrigatoriamente cadastrar no SIGRH as ocorrências referentes o período de greve, da seguinte forma:

- a. Acessar o SIGRH pelo caminho: SIGRH > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto;
- b. Os/as servidores(as) em PGD devem cadastrar a ocorrência “Greve PGD”;
- c. Os/as servidores(as) que não aderiram ao PGD, devem cadastrar a ocorrência “Greve”;
- d. A ocorrência será registrada compreendendo todo o período de greve realizado pelo(a) servidor(a).

O cadastro das ocorrências não enseja débito de horas em nenhum dos casos, devendo o cumprimento dos planos de entregas serem atestados nos termos do Termo de Acordo entre Unila e Sinditest/PR.

Após o cadastro correto das ocorrências, as chefias imediatas deverão realizar homologação das mesmas no SIGRH de forma a regularizar os registros nos sistemas.

Importante:

- Caso o/a servidor(a) possua débitos não compensados em virtude do recesso natalino, ele(a) deve regularizar seu ponto eletrônico antes do lançamento do registro de greve, conforme item 04;
- Caso o/a servidor(a) tiver cadastrado ocorrência de greve antes destas orientações, ele(a) terá que excluí-la e fazê-la novamente;
- Se a chefia tiver feito a homologação do ponto de servidor(a) que tenha aderido ao movimento grevista antes destas orientações, a chefia deve solicitar o estorno da homologação do ponto.

2. Das atividades realizadas durante o período de greve

As atividades realizadas pelo(a) servidor(a) durante o período de greve poderão ser informadas em relatório, a ser inserido na ocorrência de greve do sistema SIGRH;

A participação do(a) servidor(a) em atividades de greve poderão ser registradas no mesmo relatório a título de registro, caso assim deseje;

3. Dos registros no sistema teletrabalho-PGD

Os/as servidores(as) que estiverem em PGD e tenham aderido à greve não devem possuir planos de trabalho cadastrados durante o período que estiveram participando no movimento grevista, uma vez que os registros durante o período da greve será feito via SIGRH.

Nestes casos, o/a servidor(a) deve repactuar os seus planos de trabalho em aberto de forma a finalizá-los na data de adesão/início ao movimento grevista.

4. De eventuais pendências do recesso natalino

Os(as) servidores(as) que tiverem horas a serem compensadas em virtude do recesso natalino poderão utilizar atividades de greve para regularização dos débitos, desde que apresentada declaração pela entidade sindical indicando as atividades que o/a servidor(a) tenha participado e a carga horária das atividades;

1. Somente devem ser aceitas as atividades realizadas até o dia 31 de maio de 2024.
2. Os/as servidores(as) devem regularizar os débitos não compensados antes do lançamento da ocorrência de greve;
3. As chefias deverão acessar SIGRH > Portal da Chefia da Unidade > Frequência > Compensação de Débito Retroativa > Cadastrar para regularizar os débitos não compensados do(a) servidor(a);
4. As chefias irão inserir a informação “Comprovação de Atividade de Greve - Recesso Natalino 2023” e anexar no sistema a declaração da entidade sindical;
5. Para orientações sobre consultas de débitos não compensados dos(as) servidores(as) e maiores instruções sobre os registros no SIGRH, vide orientações em anexo;
6. Em caso de dúvidas com a regularização do ponto, em decorrência do recesso natalino, o Departamento de Administração de Pessoal poderá ser contactado.