

## **SERVIÇOS ESSENCIAIS PARA UFMG**

- 1) Os Serviços Essenciais são aqueles cuja paralisação trará danos e ou perdas irreversíveis para a instituição e para as pessoas.**
- 2) A obrigatoriedade da lei é para a realização de, no mínimo, de 30% do que for considerado Serviço Essencial pela Categoria e pelo SINDIFES.**
- 3) Os Serviços Essenciais, exceto na área da saúde, deverão ser realizados em plantões de, NO MÁXIMO, duas horas por dia e em, NO MÁXIMO, dois dias da semana. Excepcionalmente, se houver a necessidade de alteração desse quantitativo, deverá ser autorizado pelo SINDIFES. Em hipótese nenhuma, quem aderiu à greve, deverá trabalhar com horário reduzido por causa dos Serviços Essenciais.**
- 4) Nos setores os quais toda a equipe não tenha aderido à greve, não terá a necessidade de realização de serviços essenciais, já que as demais pessoas que não aderiram a greve estarão trabalhando normalmente.**
- 5) Os servidores que estiverem trabalhando no trabalho remoto por designação da administração central ou das unidades acadêmicas, por problemas de infraestrutura da instituição, poderão realizar os serviços essenciais remotamente, desde que tenha como comprovar a realização do trabalho remoto e seja comunicado ao SINDIFES.**

## **SETORES COMUNS A TODAS AS UNIDADES**

### **Almoxarifado e Patrimônio**

- Entregar medicamentos, bens perecíveis com validade próxima, material de limpeza e higiene para atender a escala mínima e plantões nos setores de saúde;
- Renovar contratos e liberar notas fiscais para pagamento dos fornecedores que ensejam multas, rescisão ou prejuízos à universidade;
- Emitir “Nota de Movimentação de Bens” para conserto ou troca que estejam com a garantia vencendo;
- Emitir relatórios mensais;
- Recebimento de materiais mediante agendamento prévio junto aos fornecedores;
- Atestar todas a notas fiscais de materiais já entregues;
- Repassar solicitações de compra de itens não essenciais dando prosseguimento apenas aos essenciais, tais como: material de higiene e limpeza para conservação de unidade,

### *História de Luta*

medicamentos, reagentes químicos e gases exclusivos para atividades de laboratórios (pesquisas).

### **Colegiado de Graduação, Seção de Ensino e Setor de Estágio**

- Mediante comprovação de necessidade para concurso, emprego ou mestrado, fornecer documentos para colação de grau: aproveitamento de estudos, defesa de monografia, aproveitamento de atividades acadêmicas, extracurriculares e defesa de monografia;
- Lançar frequência de bolsistas;
- Emitir diploma no caso de nomeação para concurso e emprego, mediante comprovação;
- Dar andamento aos processos para assumir vaga, estágios remunerados e estágio obrigatório.
- Tramitar processos de contratação de estágios remunerados.

### **Secretarias e Colegiados de Pós-Graduação**

- Cadastrar, cancelar, renovar e realizar a frequência de bolsas;
- Emitir ata, folha de aprovação, passagem e prestação de contas nas defesas de dissertação, tese e qualificação em casos de urgência comprovada por órgão competente e com prazo de entrega;
- Solicitação de emissão de diploma e outros documentos com urgência comprovada por órgão competente e com prazo de entrega;
- Processos seletivos desde que esteja com edital já publicado anteriormente ao início da greve.

### **CENEX**

- Emissão de frequência para bolsistas;
- Dar continuidade a Editais que tenham recebimento de recursos financeiros.

### **NAPQ**

- Não tem serviços essenciais.

### **Secretarias de Departamentos**

- Enviar frequências de bolsistas;
- Auxiliar nos concursos de professores, todos que já estão em andamento;
- Atualização de INA;
- Documentos para os estagiários que atuarão em campos práticos fora da UFMG;
- Dar continuidade aos Editais de bolsistas da PROGRAD;
- Auxiliar nos concursos públicos: professores efetivos, substitutos e visitantes;

### *História de Luta*

- Apoio nas atividades que envolvam pagamento de diárias;
- Verificar e encaminhar os afastamentos.

### **Secretarias Gerais**

- Dar continuidade aos processos de concurso público para professor efetivo, que estejam em andamento;
- Da continuidade as colações de grau individuais em casos excepcionais, como, por exemplo, mandado de segurança, proposta de emprego, posse em cargo público e matrícula em pós-graduação, mediante a apresentação de documento comprobatório;
- Notificação judicial, do Ministério Público ou da Procuradoria Jurídica
- Encaminhar para aprovação ad referendum de processo de progressão funcional docente,
- Promoção docentes;
- Receber e encaminhar malotes com materiais perecíveis;
- Encaminhar bolsistas e estagiário para a Diretoria da Unidade;
- Editais internos de estagiários e bolsistas em andamento.

### **Compras e Contratos**

- Comprar passagens aéreas para participantes de bancas de concurso, mestrado e doutorado;
- Elaborar termos aditivos de prorrogação dos contratos;
- Realizar medições e liberar pagamento de empresas terceirizadas e fornecedores;
- Realizar o levantamento de prestações de contas pendentes de diárias e passagens para fechamento/encerramento de projetos de cursos à distância (CAED, PROFBIO, etc.) que possam gerar prejuízos à instituição;
- Realizar procedimentos de compras relacionadas a atas com vigência a vencer inferior a 2 meses;
- Conclusão de editais que sejam emergenciais (prejuízos financeiros e os essenciais) ou que não possam ser cancelados ou adiados, devidamente justificados e analisados pelos servidores em greve;
- Procedimentos relacionados à manutenção de serviços contínuos que não podem ser interrompidos;
- Fiscalização e controle de serviços contínuos e compras;
- Dispensa de licitação e adesão a registros de preços de itens para serviços essenciais, que tragam prejuízos ou sejam relacionados a vidas;
- Subsídios para reclamações trabalhistas e judiciais
- **Hospital das Clínicas, somente aquisição de medicamentos e material médico, os demais procedimentos de compras e contratos são de responsabilidade dos trabalhadores da EBSEH.**

### **Contabilidade e Finanças**

- Realizar conformidade contábil;

### *História de Luta*

- Elaborar as declarações obrigatórias: declaração eletrônica de serviços (DES) e outros;
- Realizar pagamentos de auxílios financeiros a estudantes, técnicos e professores para participarem de eventos que estão em andamento e foram previamente protocolados;
- Realização do pagamento mensalmente de auxílios financeiros ligados a projetos;
- Empenhar pedidos de itens de atas com vigência inferior a 2 meses;
- Empenhar pedidos de itens necessários para a realização de serviços essenciais que tragam prejuízos ou tenham consequências a vidas;
- Realizar pagamentos obrigatórios: contas recorrentes, contratos, serviços contínuos, terceirizados e bolsistas;
- Realizar pagamentos de diárias e passagens relacionadas a bancas de concurso, mestrado e doutorado.

### **Informática**

- Dar suporte técnico em atividades agendadas anteriormente a greve ou que gerem dano irreparável, como concursos;
- Manter no estado atual de funcionalidade a rede, servidores, back-up, sites e e-mails institucionais, telefonia e conectividade. Novos projetos ficam para depois da greve;
- Controlar as licenças para os sistemas de estoque e emissão de cupom fiscal na editora.

### **Laboratórios de Ensino e Pesquisa e Centro de Microscopia**

- Em biotérios de criação não haverá formação de novos casais e se possível a separação dos já existentes, havendo somente o atendimento de demandas já feitas e a partir de casais já estabelecidos. A alimentação e limpeza das gaiolas dos criadouros deve ser mantida numa escala mínima somente para manutenção;
- Em biotérios de experimentação a responsabilidade da manutenção das gaiolas (troca das gaiolas e fornecimento de alimentação e água) passa a ser dos alunos e pesquisadores responsáveis pelos experimentos, sendo dever dos técnicos a limpeza dos materiais para uso e a orientação da maneira correta da manutenção dos criadouros;
- Manter culturas de responsabilidade exclusiva do técnico, para não haver perda de material de pesquisa, tais como, cepas, algas e plantas;
- Manter processamento e análise de amostras em equipamentos que só os técnicos têm acesso, somente para os alunos que já estão com defesa marcada no decorrer da greve;
- Transporte de água para manutenção de aquários;
- Abastecimento de nitrogênio para a manutenção básica de equipamentos, para conservação de amostras biológicas e microrganismos;
- Manter análises para serviços externos somente para serviços contratados anteriormente a greve é de exclusiva responsabilidade do técnico;
- Receber e armazenar amostras e materiais biológicos, que sejam passíveis de deterioração se não acondicionadas adequadamente, aqueles de exclusiva responsabilidade do técnico;
- Manutenção de equipamentos de operação exclusiva do técnico ou que não seja possível a realização da manutenção por terceiros, nas situações onde acarretaria perda ou deterioração irreversível do equipamento;

### *História de Luta*

- Encaminhar os pedidos de abertura de ordem de serviço nos casos de: vazamento de água, curto na rede elétrica e vazamentos de gás onde há risco de acidentes e/ou perda de vidas, em locais de acesso exclusivo do técnico;

### **Setores de Pessoal das Unidades**

- Realizar lançamento adicional noturno;
- Licença de gestante e Licença paternidade; o requerimento para progressão e promoção Docente, Progressão Funcional Docente e Aceleração da Promoção;
- Processo por capacitação profissional (TAE);
- Processo de exoneração por vacância;
- Abrir processo de aposentadoria voluntária próxima da compulsória;
- Abrir processo de Acidente de Trabalho;
- Processo de Nomeação e Posse docente, Contratação de Professor substituto (instrução, encaminhamento e envio de Atestado de Entrada em Exercício);
- Envio de frequência de estagiário;
- Entrada em Exercício de TAE (envio de atestado).

### **Serviços Gerais**

- Abrir Ordem de Serviço nos casos de: vazamento de água, curto na rede elétrica e equipamentos especiais, nos casos que possam ocasionar perigo ou prejuízo;
- Receber e encaminhar produtos perecíveis;
- Retirada de material de limpeza e higiene no Almoxarifado e distribuir para a unidade.

### **Comissões de Processos Administrativos de Sindicâncias e Disciplinares**

- Os TAE que integram essas comissões poderão suspender os trabalhos até o final da greve, quando os prazos deverão ser retomados.

### **Bibliotecas**

- Fornecer declaração de nada consta, quando houver necessidade, tais como: posses em cargo público, aprovação em pós-graduação, incentivo à qualificação dos TAE;
- Enviar mensalmente a frequência dos bolsistas e estagiários;

### **Biblioteca Universitária**

#### **– Repositório Institucional**

### *História de Luta*

- Fornecer declaração de entrega de versão final de trabalho acadêmico, quando houver necessidade, tais como: posse de em cargo público, aprovação em pós-graduação, incentivo à qualificação dos TAE, ou qualquer outra necessidade que justifique urgência do atendimento;
- Enviar mensalmente a frequência dos bolsistas e estagiários;
- Monitoramento dos sistemas para garantir o funcionamento do RI-UFMG.

## **REITORIA**

### **PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Setor de Contratos e Convênios**

- Encaminhar procedimentos referentes aos convênios, contratos e termos aditivos;
- Receber frequência de terceirizados;
- Solicitar recursos orçamentários para os pagamentos de terceiros;
- Encaminhar os processos de contratação, prorrogação e desligamento de estagiários via SIAPE;
- Participar da Comissão da Semana do Servidor.

#### **Departamento Administração de Pessoal – DAP**

- Folha de pagamento;
- Realizar lançamento de ressarcimento do plano de saúde;
- Receber o requerimento para adicionais noturno, insalubridade e periculosidade;
- Informar licença de gestante;
- Receber o requerimento para progressão e promoção;
- Abrir processo de exoneração por vacância;
- Abrir processo de aposentadoria voluntária próxima da compulsória, para não prejudicar o aposentando;
- Abrir processo de Acidente de Trabalho;
- Abrir processo para Aceleração de Promoção Docente;

#### **Diretoria de Recursos Humanos**

##### **- Divisão de Apoio Administrativo**

- Encaminhar os processos judiciais;

##### **- Divisão de Concurso**

## **SINDIFES | GESTÃO 2021-2024**

Av. Antônio Abrahão Caran, nº 620 – salas 01 a 08 – Bairro São José  
CEP: 31.275-000 – Belo Horizonte – MG – Fone: 3441-0868 - Site: [www.sindifes.org.br](http://www.sindifes.org.br)

### *História de Luta*

- Realizar a prorrogação de concurso;
- Mandado de Segurança;
- Concurso 2015: divulgação dos resultados;
- Posse de professor e técnico: só para os nomeados;
- Redistribuição: garantir os prazos dos processos em andamento.

### **- Divisão de Desenvolvimento Pessoal**

- Processos de afastamento do País, no País e Licença para Capacitação.

### **- Assessoria técnica**

- Demandas judiciais;
- Respostas a órgãos de controle (Ministério Público, TCU, Auditoria, Ouvidoria e E-SIC) com prazo.

### **- Divisão de Provimento e Movimentação**

- Nomeação de concursos que estão vencendo e que não há possibilidade de prorrogar;
- homologação de editais de concursos públicos e processos seletivos de TAEs e Docentes, considerando o período eleitoral;
- Redistribuição e outros atos de movimentação ou admissão já publicados ou a serem publicados no Diário Oficial da União;
- Atendimento de demandas judiciais relacionados à divisão;
- Atendimento de atos correcionais de processos da divisão.

### **- Divisão de Acompanhamento Funcional**

- Emissão de Portarias TAE e Docentes em casos de demandas judiciais/legais;
- Avaliação de desempenho até deliberação da CEGAD sob a suspensão ou não.

## **Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador**

### **- Secretaria**

- Admissão;
- Perícia médica;
- Licença gestante;
- Constatação de deficiência para recebimento de pensão;
- Despacho de laudos dos casos essenciais;
- Despacho de processos decorrentes de atendimento médico pericial.

### **- Assessoria**

- Resposta de demandas judiciais

**- Divisão de segurança e vigilância do trabalhador**

- O setor não tem atividades essenciais.

**- Subdivisão de Assistência**

- Atendimento assistencial médico em casos de urgência e emergência diversas.

**- Assistência**

- Eventuais demandas por atendimento serão avaliadas conjuntamente pela equipe de plantão (médico, enfermeira e técnico de enfermagem) ainda no hall de entrada do departamento e antes do preenchimento da ficha de registro. A depender da complexidade da demanda, os profissionais definirão por orientar ao paciente que procure atendimento em UBS de referência ou pelo seguimento da assistência no próprio DAST. Reitera-se que, em casos de urgência ou emergência, o SAMU deverá ser acionado, conforme rotina já estabelecida no setor;
- Acolhimento;
- Atendimento de urgência e emergência serão realizados pelo SAMU (já é rotina do setor).

**- Estatística**

- O setor não tem atividades essenciais.

**- Perícia Médica**

- Exame admissional;
- PAD;
- Concessão de licença à gestante;
- Constatação de deficiência para recebimento de pensão;
- Demandas judiciais.

**- Engenharia Segurança do Trabalho**

- Não existem serviços essenciais.

**- Divisão de Promoção à Saúde e Saúde Ocupacional**

- Avaliação PCD admissional;
- Acolhimento;
- Avaliação grau de deficiência (EMAP);
- Acompanhamento de acidentes (biológicos) alunos e servidores;
- Admissional juntamente com a secretaria.

## **Centro de Atividades Didáticas – CAD**

- Não existem serviços essenciais.

## **Comissão de Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**

- Prorrogação de licenças para assuntos particulares;
- Licença para participação em Programas de Pós-Graduação;
- Prorrogação de contrato de professor substituto;
- Prorrogação de vigência de vagas de professor substituto;
- Prorrogação de validade de editais.

## **Diretoria de Avaliação Institucional (DAI)**

- Regularizar aluno no ENADE em casos específicos que ele precise colar grau com urgência para assumir trabalho, concurso, mestrado e etc.

## **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Departamento de Manutenção e Operação de Infraestrutura (DEMAI)**

#### **- Manutenção Predial**

- Realizar atendimento de falta de energia elétrica e água com risco de perda de pesquisa ou vidas;
- Serviços de manutenção em locais onde há risco de acidentes.

#### **- Máquinas e Equipamentos**

- Atendimento a laboratórios que necessitam de refrigeração para o fornecimento de equipamentos sensíveis
- Atendimento a biotérios e/ou locais que necessitam de refrigeração para condições adequadas de vida dos animais
- Atendimento às salas de servidores relacionados a Infraestrutura de TI da Universidade;
- Atendimento a equipamentos sensíveis à infraestrutura permanente da Universidade, com por exemplo, subestação.
- Manutenção em aparelhos de ar condicionado nos casos em que há riscos da expansão de gás no ambiente;
- Manutenção em elevadores nos casos de riscos de pessoas ficarem presas.

## **Departamento de Planejamento e Projetos**

**SINDIFES | GESTÃO 2021-2024**

Av. Antônio Abrahão Caran, nº 620 – salas 01 a 08 – Bairro São José  
CEP: 31.275-000 – Belo Horizonte – MG – Fone: 3441-0868 - Site: [www.sindifes.org.br](http://www.sindifes.org.br)

- Elaborar projetos para contrato e aditivos que possam gerar prejuízos ou perda de prazo para a Universidade.

## **Departamento de Logística**

### **- Segurança e Vigilância**

- Atender a comunidade universitária no interior dos Câmpus;
- serviço de observação da Central de Vigilância através das Câmeras (CFTV)
- instaladas nos Câmpus;
- Serviço de ronda interna;
- Atender as ocorrências: furto de patrimônio, abalroamento com veículos oficiais, depredação ao patrimônio e incêndios.

### **- Transporte**

- Atender as ambulâncias.

## **Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARG)**

- Supervisionar os estagiários para manutenção e pagamento das bolsas;
- Observar as legislações vigentes para não perder prazos.
- Desarquivamento de dossiês de alunos para fins de registro de diplomas, devidamente comprovado o caráter de urgência;
- Consulta de documentos para garantia de direitos;
- Consulta de processos/desarquivamento para atender seção financeira para pagamento de itens essenciais;
- Supervisionar os estagiários de projeto piloto para fins de manter bolsas ativas (pagamento).

## **Diretoria de Cooperação Institucional (DRI)**

- Captação de recursos (parlamentar e empresarial) para projetos da UFMG

### **Editora**

- Revisão, preparação de textos, produção gráfica e vendas

- Não existem serviços essenciais.

### **- Direitos Autorais**

- Liberar o pagamento de direitos autorais já vencidos, de acordo com a disponibilidade de recurso;
- Liberar o pagamento de serviços realizados, como traduções;

*História de Luta*

- Verificar e-mail e correspondências uma vez por semana para identificar alguma demanda que porventura seja emergencial.

**Museu de História Natural e Jardim Botânico**

- Encaminhar demandas judiciais e processos de órgãos reguladores;
- Submissão a editais de fomento para manutenção de equipes;
- Realização de ações emergenciais para a preservação dos acervos culturais e naturais;
- Realizar vistorias semanais nos espaços de guarda e exposição de acervos;
- Realizar recebimentos de acervo em empréstimos;
- Garantir o bem estar de plantas e animais;
- Realizar o manejo fitossanitários, se necessário;
- Encaminhar frequência de bolsistas.

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**- DAFE**

- Suporte para implementação de bolsas nos sistemas de fomento;
- Elaboração mensal das folhas de pagamento de bolsas de extensão;
- Desligamento de bolsistas;
- Manutenção de cronograma de editais cujo os recursos sejam de rubrica não prorrogáveis.

**- UDH**

- Não há serviços essenciais.

**Procuradoria Federal**

- Protocolar os processos administrativos da UFMG com prazo encerramento próximo;
- Encaminhar às unidades as ações judiciais com prazos próximos.

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PRPq)**

**- DPP/DPC**

- Suporte para implementação de bolsas de iniciativa científica;
- Ateste para geração de folha de pagamento de bolsas FAPEMIG, CNPq, UFMG e etc;
- Manutenção de editais que seguem prazos das agências de fomento.

## **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)**

### **- Diretoria Acadêmica**

- não há serviços essenciais.

### **- Secretaria Geral**

- Reavaliar diplomas de Graduação em que a espera cause perda de emprego.

## **PRÓ-REITORIA DE CULTURA**

- Manutenção e preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico.

## **OUTRAS ÁREAS DE SAÚDE**

### **Núcleos de acolhimento e escutas acadêmicas**

- No momento de greve, a ausência das atividades desempenhadas por esses profissionais não causará danos irreversíveis para a comunidade acadêmica, já que demandas emergenciais podem ser encaminhadas para serviços de referência internos ou externos de saúde mental, proteção social e órgãos de defesa.

### **Hospital Veterinário**

- Realizar o tratamento e alimentação dos animais, diariamente (esse serviço é realizado pelos terceirizados);
- Assistência médica e de enfermagem aos animais;
- Realizar a esterilização dos aparelhos para o atendimento dos serviços essenciais;
- Realizar trabalhos da lavanderia relacionados com a urgência e emergência.

### **Odontologia**

#### **- Clínicas e CME**

- Distribuir e receber os instrumentos somente dos alunos matriculados nas disciplinas que atendam os projetos de: transplantados, irradiados/oncologia e traumatismo de bebê (0 a 3 anos), crianças especiais, emergências e urgência adulto.

**SINDIFES | GESTÃO 2021-2024**

Av. Antônio Abrahão Caran, nº 620 – salas 01 a 08 – Bairro São José  
CEP: 31.275-000 – Belo Horizonte – MG – Fone: 3441-0868 - Site: [www.sindifes.org.br](http://www.sindifes.org.br)



**Sindicato dos Trabalhadores nas Instituições Federais de Ensino**  
UFMG | CEFET-MG | UFVJM | IFMG - FILIADO À FASUBRA/CUT  
Reg. Min. Trab. 46.000.001670/95- CNPJ: 42.781.104/0001-20

*História de Luta*

**- Radiologia**

- Realização de exames radiográficos que atendam os seguintes projetos: oncologia, emergência, transplantados, irradiados e traumatismo de bebês (0 a 3 anos)

**OBS.: outros setores e Pró-Reitorias poderão ser acrescentadas mediante adesão a greve**

**SINDIFES | GESTÃO 2021-2024**

Av. Antônio Abrahão Caran, nº 620 – salas 01 a 08 – Bairro São José  
CEP: 31.275-000 – Belo Horizonte – MG – Fone: 3441-0868 - Site: [www.sindifes.org.br](http://www.sindifes.org.br)