



As orientações abaixo foram elaboradas pelo DEC-CULTURA com apoio de servidores dos estados, e tem o objetivo de resguardar os participantes do movimento grevista de 2025 sobre o registro e formalização da compensação, garantido o direito de greve, e evitando eventuais problemas administrativos futuros. Estes, porém, não substituem as normativas e orientações da gestão para a realização da compensação. No caso de dúvidas, ou para tratar de questões específicas deve-se procurar a chefia imediata, o setor de gestão de pessoas e os técnicos indicados para tratar do assunto. Por fim, os servidores podem procurar os sindicatos locais para acompanhar e orientar todo o processo de compensação.

Participação no movimento grevista: para formalização do Termo de Compensação a COGEP/MinC solicitou dos órgãos o levantamento dos servidores participantes. Este foi consolidado no processo 01400.008293/2025-90 que formaliza o termo de compensação da indicando a seguinte participação:

Órgão	Quantidade de Servidores	Total de Horas
Ministério da Cultura (MinC)	02	144
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)	208	21038
Fundação Nacional de Artes (Funarte)	01	100
Fundação Biblioteca Nacional (FBN)	122	19808
Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM)	37	6936
Fundação Cultural Palmares (Funarte)	01	176
TOTAL	371	48202

fonte: termo de compensação processo 01400.008293/2025-90

Assim, o servidor deve verificar junto a chefia caso haja o registro da participação considerando:

1. O registro nos respectivos sistemas de controle de pontos ou tarefas (SIGEPE ou Petrvs) o registro das horas, ou equivalente, não trabalhadas em razão da greve no período de 29/04/2025 a 05/06/2025
2. O registro pessoal de tarefas, caso haja (controle em excel, word, etc...)

Ao verificar a compensação já lançada nos sistemas, deve-se observar:

- SIGEPE: registrada pelo saldo excedente dos códigos 33333 (Crédito de compensação) e 362 (Horas Exced. para Crédito em Banco de Horas).
- PETRVS: saldo registrado no plano de trabalho lançado no sistema, identificando o excedente na CHD Bruta (total correspondente das tarefas realizadas em horas trabalhadas) e o percentual realizado por tarefa (esta deve ser um saldo positivo entre o total de 8 horas diárias x número de dias de trabalho no mês).

Exemplo: se o mês tinha 160 horas (100%) de CHD Bruta e foram compensadas 16 horas (10%), o Plano de Trabalho deverá ser criado no Sistema Petrvs com CHD de 110% e descrição na entrega que foi majorada (ex.: Compensação de greve. Análise dos processos X, Y e Z.)

O servidor deve salvar os relatórios disponíveis nos sistemas (ficha de frequência ou plano de trabalho) ou fazer a captura de tela e salvar em pasta específica no computador. Por segurança, o servidor deve abrir um processo SEI específico e registrar junto com a chefia imediata a reposição, para posterior encaminhamento ao setor de Gestão de Pessoas do MinC.

3. Sobre Plano de Compensação, o servidor deve observar:

Não participante do PGD:

- No caso de reposição já realizada em horas: elaborar planilha de reposição conforme registro das folhas de ponto do SIGEPE.
- No caso de reposição não realizada em horas: elaborar planilha com datas e horários a repor.

Participante do PGD:

- No caso de reposição no PGD em tarefas já realizadas: imprimir plano de trabalho constante do Petrvs.
- No caso de reposição no PGD em tarefas a realizar: elaborar plano de trabalho, acordar com chefia e lançar no PETRVS.
- Garantir a pactuação com a chefia imediata, que assina junto com o servidor o plano de trabalho.

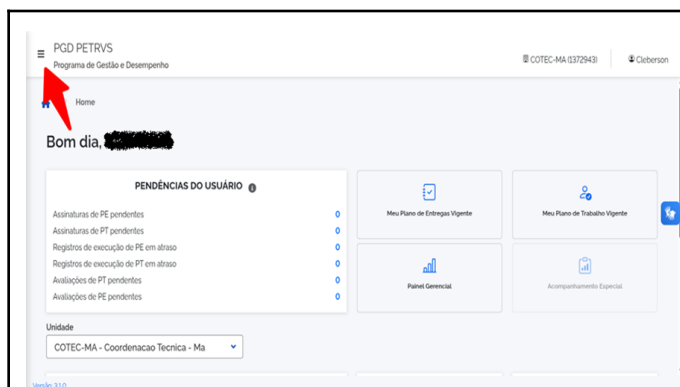
4. OBSERVAÇÕES:

- A compensação das horas não trabalhadas poderá ocorrer a partir de **10/06/2025 até 31/12/2026**, respeitado o limite máximo diário de 2 (duas) horas, nos termos do inciso I do § 1º do art. 4º da Instrução Normativa.
- Caso apurado desconto em folha de pagamento em razão da participação no movimento grevista, deve-se solicitar a devolução dos valores.
- As horas não compensadas até 31/12/2026 serão objeto de devolução e registradas no assentamento funcional do servidor como falta.
- Suspensão do Prazo de Compensação: o prazo poderá ser suspenso nos casos de licença, afastamentos ou concessões previstas na Lei 8.112. Nesse caso, o servidor deverá procurar o sindicato local, e solicitar à administração a suspensão do prazo.

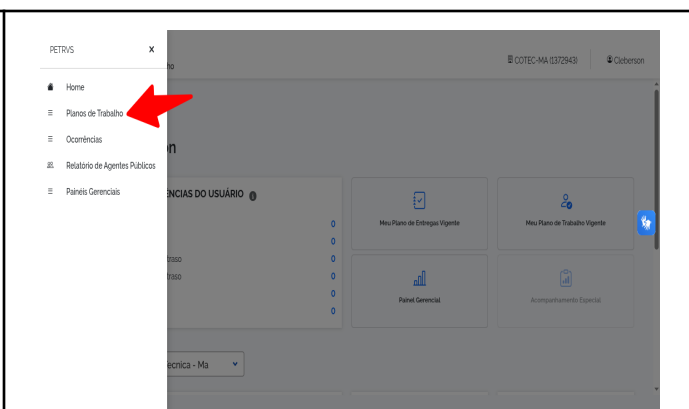
ORIENTAÇÕES DE CAPTURA DE TELA DE PLANO DE TRABALHO APROVADO (ex: IPHAN)

Deve-se ficar claro que o tutorial a seguir foi feito no ambiente PETRVS do IPHAN (<https://iphan.pgd.gestao.gov.br/login>), logo, quaisquer diferenças de algum aspecto em alguma outra vinculada ou no Ministério, favor informar.

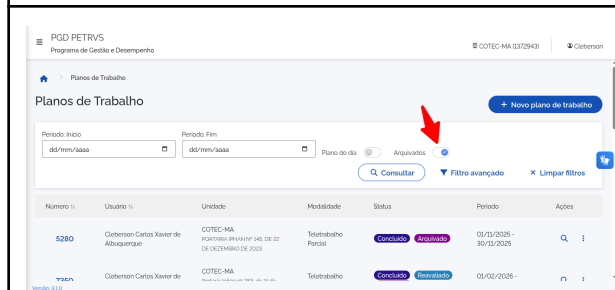
VAMOS AO PASSO A PASSO:



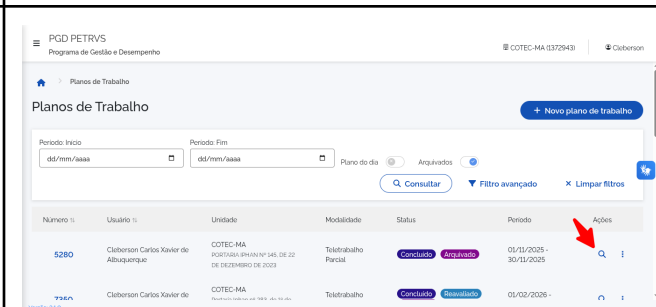
Após logar, clique nas três barrinhas.



Em seguida, vá até seus planos de trabalho.



E desarchive-os clicando nesta chave.

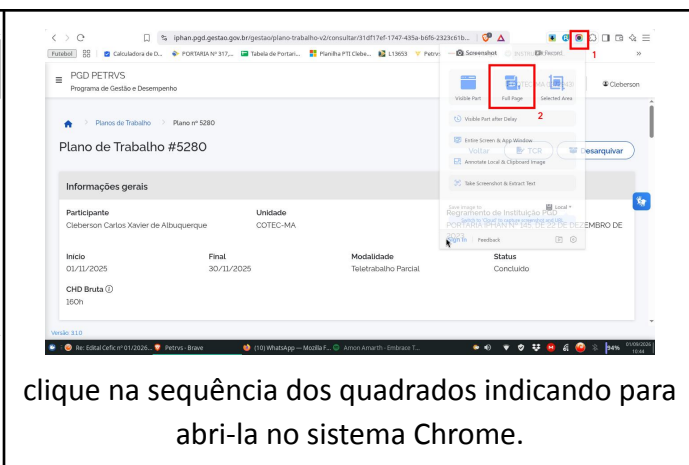
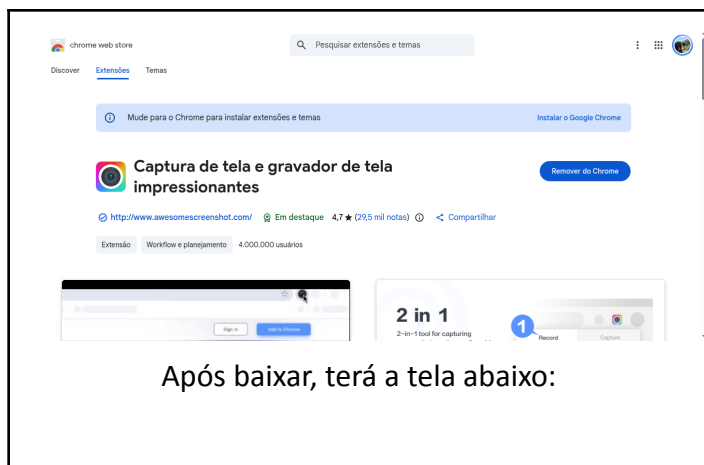


Clique na lupinha, escolha seu plano de trabalho alvo e realize a captura:

CAPTURA DAS TELAS

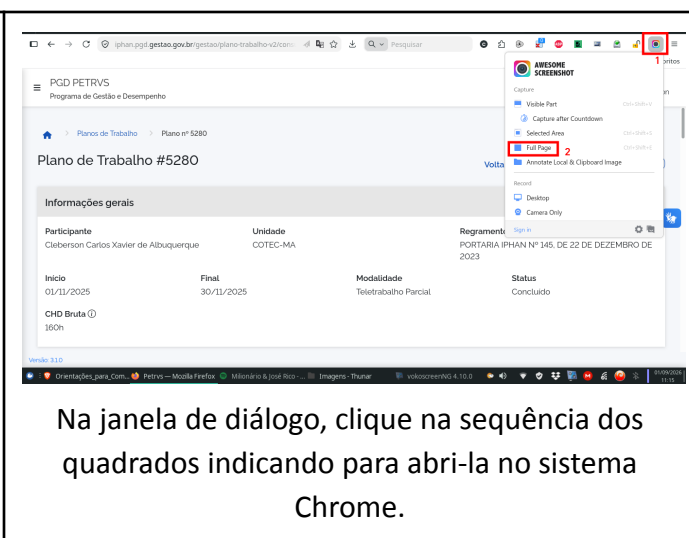
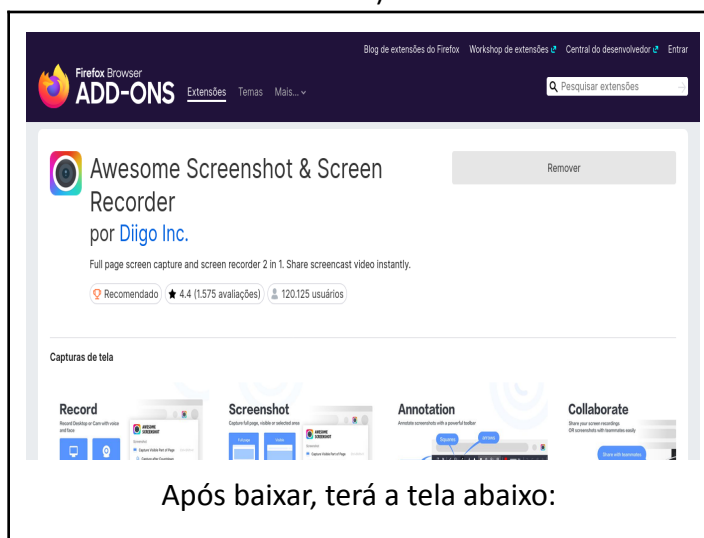
Caso o relatório não esteja disponível para impressão ou salvamento, opte pela captura e obtenção das telas. Esse tutorial se aplica aos navegadores web Firefox e Google Chrome (ou *Chromec clones*: Brave e Vivaldi). O melhor complemento indicado para esse tipo de situação é o Awesome Screen Recorder & Screenshot, que está disponível nas duas plataformas.

Realizando a captura no Chrome (ou *Chromec clones*: Brave e Vivaldi):
<https://chromewebstore.google.com/detail/captura-de-tela-e-gravado/nlipoenfbbikpbjkfpfillcgkoblqpmj?hl=pt-BR> (link de download da extensão)

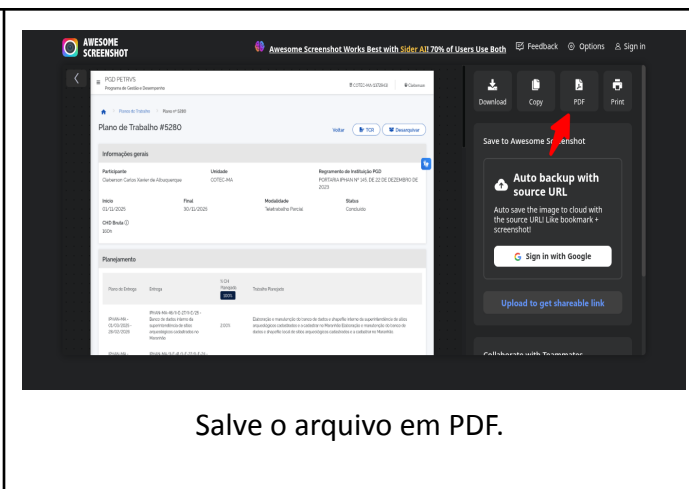
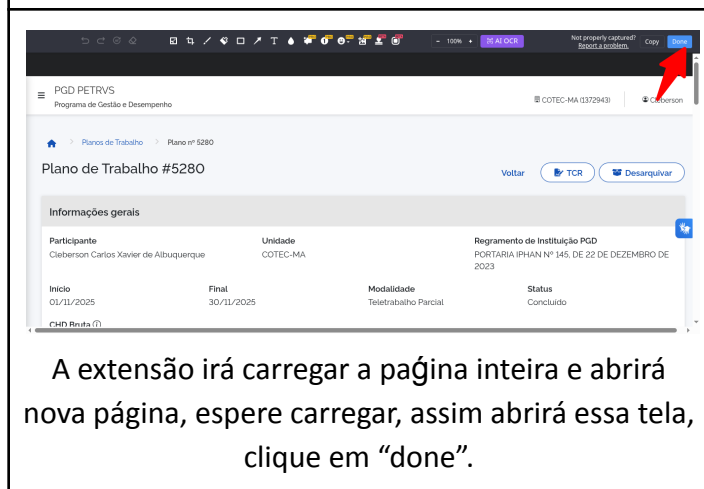


Realizando a captura no Firefox:

<https://addons.mozilla.org/pt-BR/firefox/addon/screenshot-capture-annotate/> (link de download da extensão)



A partir daqui, o procedimento e as telas de captura são exatamente os mesmos:



Repita o procedimento em todos os planos de trabalhos mensais , organizando-os por mês-ano, e faça o upload no SEI do seu processo de compensação.