



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DA REITORIA



OFICIO Nº 426/2026 - GABREI (12.28.01.04)

Nº do Protocolo: 23083.010999/2026-75

Seropédica-RJ, 11 de março de 2026.

Ao Comando Local de Greve

Cumprimentando-os cordialmente, vimos informar que algumas atividades precisarão ser mantidas durante o período de greve, por se tratarem de ações de caráter essencial, cuja interrupção poderá ocasionar prejuízos financeiros, administrativos e sociais irreparáveis à instituição, aos servidores e a seus dependentes.

Dessa forma, justificamos a continuidade das seguintes atividades, por área:

PROGEP:

- **Folha de pagamento:** indispensável para assegurar a subsistência dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, evitando atrasos que comprometam obrigações financeiras pessoais e familiares.
- **Finalização das avaliações do edital de capacitação externa:** necessária para garantir o cumprimento de prazos administrativos e assegurar o direito dos servidores técnico-administrativos participantes, evitando prejuízos acadêmicos e funcionais.
- **Aposentadorias compulsórias e por invalidez:** procedimentos que envolvem direitos previdenciários e situações que demandam regularização imediata, sob pena de ilegalidade administrativa e prejuízo ao servidor.
- **Auxílio-funeral e pensão por morte:** benefícios de natureza alimentar e assistencial destinados a amparar familiares em situação de vulnerabilidade decorrente de óbito, não podendo sofrer descontinuidade.
- **Prova de vida:** procedimento obrigatório para a manutenção do pagamento de aposentadorias e pensões, evitando bloqueios e suspensão de benefícios.
- **Demandas judiciais:** cumprimento de prazos legais e determinações judiciais, cuja inobservância pode acarretar penalidades institucionais, como pagamento de multas e responsabilização administrativa.
- **Perícias de ingressantes:** etapa obrigatória para a efetivação da posse de novos servidores, garantindo a legalidade e a regularidade dos atos de admissão.
- **Nomeações e implantações:** necessárias para assegurar a continuidade do serviço público e o regular funcionamento das unidades administrativas e acadêmicas.
- **Respostas a auditorias:** atendimento a órgãos de controle interno e externo, em cumprimento a prazos legais e aos deveres de transparência e responsabilidade administrativa.

PROPLADI:

- Autuação de processos;
- Fiscalização de obras e acompanhamento das licitações de obras em andamento;

- Atividades de apoio à fiscalização relacionada às obras, tais como abertura de processos de pagamento, atividades de gestão, esclarecimentos e ajustes referentes a projetos e orçamentos;
- Elaboração de relatórios para o MEC e para órgãos de controle (Relatório de Gestão, Censo, auditorias, entre outros);
- Segurança da informação;
- Operações de Data Center;
- Suporte aos sistemas críticos e à infraestrutura de comunicação.

PROAES:

- Serviços voltados ao atendimento da residência estudantil (ingresso, manutenção predial, baixa de vaga, entre outros);
- **Restaurante Universitário:** até o momento, não houve comunicação de adesão à greve por servidores do setor. De todo modo, trata-se de serviço imprescindível para a permanência estudantil, sendo considerado essencial;
- **Divisão Multidisciplinar de Apoio ao Estudante:** setor responsável pela gestão de bolsas e pelo Núcleo de Apoio Psicossocial, incluindo a realização das análises socioeconômicas dos estudantes.

PROEXT:

- Secretaria (comunicação institucional da Pró-Reitoria e assessoria aos Pró-Reitores);
- Agendamento dos espaços;
- Elaboração da folha de pagamento dos projetos;
- Operação do SIGAA e apoio à comunidade quanto ao registro de ações de extensão;
- Publicação de editais.

INSTITUTOS:

- Atividades relacionadas à lecionação, incluindo abertura e fechamento de prédios e salas de aula, bem como apoio às aulas práticas (técnicos de laboratório);
- Processos prioritários relativos à assistência estudantil e ao pagamento de bolsas aos estudantes;
- Elaboração de portarias, despachos, ofícios e documentos correlatos;
- Acompanhamento e encaminhamento de processos administrativos.

Ressaltamos que a manutenção dessas atividades observará estritamente o mínimo necessário para garantir a continuidade dos serviços essenciais, sem prejuízo do legítimo direito de greve.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Cordialmente,

ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES
REITOR

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **426**, ano: **2026**, tipo: **OFICIO**, data de emissão: **11/03/2026** e o código de verificação: **b9f34ebd4c**