



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Programa de Gestão e Desenvolvimento**  
**Resolução 29/2022 CUn**

**Setor: Secretaria Unificada de Pós Graduação/SUPGRAD/CEUNES**

Será adotado na SUPGRAD o regime de teletrabalho parcial, tendo mínimo de 40% de jornada presencial na semana - 2(dois) dias e 60 % teletrabalho - 3 (dias).

Para o bom desenvolvimento dessa nova modalidade de trabalho, visando não trazer dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo, bem como manter a integração da equipe da Secretaria Unificada de Pós Graduação, serão adotadas as medidas abaixo, de forma a atender o interesse público e a qualidade de vida do servidor.

**1) Critérios para adoção ao Teletrabalho**

As atividades remotas devem ser aquelas que possam ser feitas via sistemas informatizados que podem ser acessados fora da UFES, que constem no manual de procedimento do setor de forma detalhada, revisada e que tenham sido treinadas na forma presencial;

- Independentemente da quantidade de dias úteis da semana, o servidor deverá cumprir 40% de jornada presencial na semana.

- É vedada à participação de servidor com menos de três meses de exercício no setor, durante este período, o servidor deverá ser treinado de forma presencial nas atividades que constam no plano de trabalho setorial. O prazo poderá ser reduzido desde que a chefia imediata ateste que o servidor foi devidamente treinado nos procedimentos e que tem plena capacidade de exercer as a atividades de forma remota;

- Serão disponibilizadas cinco vagas em teletrabalho parcial, devendo a jornada presencial ser cumprida de 8 (oito) horas por dia, não podendo ser parcial no mesmo dia de forma a não prejudicar o revezamento dos servidores na escala;

- Para não prejudicar o atendimento presencial e por telefone, será feita uma escala semanal de sobreaviso, devendo o servidor estar disponível para alteração de escala de forma a comparecer à unidade de forma física com menos de 48 horas nos casos de ausência não programada e imprevisível de servidor na escala presencial, para que não haja dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO

externo, não devendo confundir alteração de escala de sobreaviso com a convocação descrita na Resolução 29/2022 Cun. Tal escala de sobreaviso não deve ser confundida com prazo de convocação, estando o servidor devidamente convocado na semana de sobreaviso, sendo acionado se necessário;

- A chefia imediata deve fazer a escala de sobreaviso para suprir a ausência não programada e imprevisível de servidor na escala presencial. A escala de sobreaviso será semanal, ou seja, a cada semana um servidor ficará escalado para suprir as ausências;
- Havendo dois servidores no setor durante o horário de funcionamento não haverá necessidade de substituição com servidor em sobreaviso;
- A escala deve ser feita de forma proporcional a quantidade de dias úteis de cada servidor no período, evitando que um servidor seja escalado proporcionalmente em mais dias que os demais da equipe;
- A escala deve ser enviada via e-mail institucional do servidor.
- O horário de trabalho nos dias presenciais será de 07h até 11h e de 12h até 17h e 08h até 12h e de 13h até 17h;
- Os horários de almoço dos servidores presenciais não poderão coincidir de forma que não haja interrupção no atendimento;
- O servidor deverá disponibilizar seu número de telefone para contato via ligação ou mensagem de Whatsapp.
- O horário de disponibilidade para contato com os servidores em teletrabalho via ligação de telefone, aplicativo de mensagem, reunião online será dentro do horário de trabalho dos servidores 07h até 11h e de 12h até 17h e 08h até 12h e de 13h até 17h, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor. Contatos após o horário de trabalho serão feitos apenas por e-mail, e serão respondidas no dia útil subsequente;
- O servidor deve manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- O servidor deve consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a caixa postal do protocolo digital UFES (Lepisma), o aplicativo de mensagem adotado pela Universidade ou Whatsapp e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO

- O servidor deve manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, aplicativo de mensagem ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- O servidor deve comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- O servidor deve comunicar previamente à chefia imediata a ausências nos dias de escala presencial para possível reorganização da escala e acionamento do servidor em sobreaviso;
- O servidor deve zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
- As atividades que precisarem de processos físicos serão feitas apenas de forma presencial não sendo permitida a retirada de processos e documentos na forma física do setor de trabalho;
- O servidor deve estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no que couber;
- A chefia imediata poderá redefinir as metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;
- A chefia imediata deverá acompanhar a qualidade e a adaptação do servidor ao PGD;
- A chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- A chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- O prazo de entrega das atividades será, de forma geral, de três dias úteis contados do envio da atividade para caixa postal do protocolo UFES (Lepisma), ou recebimento de





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO

e-mail;

- As demandas devem respeitar a jornada de trabalho diária e semanal;
- O prazo de entrega de determinada atividade pode ser menor, desde que a chefia apresente justificativa fundamentada e que esteja dentro da jornada de trabalho para execução da tarefa;
- O prazo de entrega de determinada atividade pode ser maior desde que seja autorizado pela chefia imediata;
- Nos dias de trabalho presencial a prioridade do servidor será o atendimento presencial e por telefone, mas também poderão ser feitas atividades administrativa, técnicas e operacionais, desde que tais atividades não atrapalhem o atendimento presencial e não signifique sobrecarga de trabalho;
- O cumprimento do prazo de entrega será aferido de acordo com a data e hora de envio do processo para caixa postal e data e hora de tramitação do processo no sistema;
- A chefia vai enviar as atividades/processos para caixa postal do servidor (protocolo UFES e E-mail) de acordo com a sua disponibilidade de tempo e caberá ao servidor distribuir e realizar a quantidade de atividades compatível com a jornada do cargo, cumprindo o prazo definido em seu plano de trabalho, devendo a entrega ser feita o mais breve possível. Demandas enviadas após 17h ou em dia não útil, o prazo começa a contar de 08h do próximo dia útil.
- Em caso de caso fortuito ou força maior que impeça o acesso à internet ou computador com defeito, o servidor deve ser comprometer a informar imediatamente a chefia e se o problema for superior a 1 dia ou que atrapalhe o cumprimento de prazos, o servidor deve comparecer ao trabalho de forma presencial para realização das atividades, sem que isso signifique obrigação de troca de escala com outro servidor.
- O plano individual iniciará dia 01/11/23 (se a portaria individual for emitida até essa data) e não possui data término definida.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**2) Escala**

- Considerando que os dias da semana de trabalho presencial não serão fixos, fica estabelecida a seguinte escala de 5 semanas, que se repetirá enquanto permanecer o PGD ou a chefia elaborar uma nova escala:

SEG	TER	QUA	QUI	SEX
Servidor 1 e 2	Servidor 3 e 4	Servidor 5 e 1	Servidor 2 e 3	Servidor 4 e 5

**3) Quais serão os mecanismos de aferição de resultados**

- Atividade foi executada dentro do prazo: Para cumprimento de prazo será considerado o dia e hora de tramitação do processo no Protocolo digital UFES e caixa postal de e-mail.

- Atividade executada: de acordo com o despacho no processo, registro no sistema.

- Atividade foi executada de modo satisfatório: Retorno do setor e retorno do cliente final do requerimento.

*Kleisyane de Paula*

*Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira*

*Fabício Araújo da Nobrega*

*Gracieth Roni de Oliveira*

*Silvanna Loyola Sobrinhu*





## ACORDO SETORIAL - SUPGRAD\_para publicar

Data e Hora de Criação: 24/10/2023 às 09:16:41

Documentos que originaram esse envelope:

- ACORDO SETORIAL - SUPGRAD\_para publicar.pdf (Arquivo PDF) - 5 página(s)



### Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: dc33d90f4bb7ba05e204b69fef99cd01247e020bccc3eb6111d0f5565b4cfa2a

[SHA512]: a282adf707d1e74121c7d8052d09e40f55e6f1abb49511dbca42a74d4ed49cdf21fc3765593428ef5b95070650f108bff646f7b70c4ad1fc88947fe45ea094d7d

### Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



#### ASSINADO - Gracieth Roni De Oliveira (gracieth.oliveira@ufes.br)

Data/Hora: 24/10/2023 - 09:27:01, IP: 200.137.72.162

[SHA256]: 0861940106896f1d991c3116ccca027d063a53bd7452c4cf2aad7b86a60bbf06



#### ASSINADO - Kleisyane De Paula (kleisyane.paula@ufes.br)

Data/Hora: 24/10/2023 - 09:29:59, IP: 200.137.72.162

[SHA256]: 8e74c035f7dd43b6f78fb36f21625021bf69d7d1d7665e37dd05251f55fad11e



#### ASSINADO - Silvana Loyola Sobrinho (silvana.loyola@ufes.br)

Data/Hora: 24/10/2023 - 09:52:02, IP: 200.137.72.162, Geolocalização: [-18.681424, -39.867344]

[SHA256]: 7e39d514e28ee2e83171b1222d1c8d2609b22da59012db50f53ff51063f1b2dd



#### ASSINADO - Fabricio Araujo Da Nobrega (fabricio.nobrega@ufes.br)

Data/Hora: 24/10/2023 - 13:21:50, IP: 200.137.72.162

[SHA256]: 6473e5160fea0a1385645184adccbb6f8b5492009c48a28f9c0b481b99bd317b

*Fabricio Araujo da Nobrega*



#### ASSINADO - Carla Viviane Novais Cabral De Oliveira (carla.cabral@ufes.br)

Data/Hora: 24/10/2023 - 16:35:06, IP: 200.137.72.162

[SHA256]: ede26a69386498bf495e42e81e96c74429ea93a48b7389e971335976fb4283d3

### Histórico de eventos registrados neste envelope

24/10/2023 16:35:07 - Envelope finalizado por carla.cabral@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 16:35:06 - Assinatura realizada por carla.cabral@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 16:34:21 - Envelope visualizado por carla.cabral@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 13:21:50 - Assinatura realizada por fabricio.nobrega@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 13:20:47 - Envelope visualizado por fabricio.nobrega@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 09:52:02 - Assinatura realizada por silvana.loyola@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 09:44:11 - Envelope visualizado por silvana.loyola@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 09:29:59 - Assinatura realizada por kleisyane.paula@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 09:27:01 - Assinatura realizada por gracieth.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 09:24:51 - Envelope registrado na Blockchain por gracieth.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 09:24:48 - Envelope encaminhado para assinaturas por gracieth.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162

24/10/2023 09:16:43 - Envelope criado por gracieth.oliveira@ufes.br, IP 200.137.72.162