



**Departamento de Computação e eletrônica (DCE)/Departamento de Engenharia e Tecnologia (DET)/Departamento de Educação e Ciências Humanas (DECH)
Programa de Gestão e desempenho**

Resolução 29/2022 CUn

Setor: Departamento de Computação e eletrônica (DCE)/Departamento de Engenharia e Tecnologia (DET)/Departamento de Educação e Ciências Humanas (DECH).

Será adotado na DCE/DET/DECH o regime de teletrabalho parcial, tendo mínimo a carga horária de 20% de jornada presencial na semanal que será realizado por meio de escala de trabalho.

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 dos servidores dos 3 departamentos que dividem o mesmo prédio (bloco G, eixo 3) 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.
- Os assistentes em administração signatários dos 3 departamentos se comprometem a atender, quando estiver no trabalho presencial, os 3 departamentos, ao público interno e externo, sem nenhum prejuízo no atendimento.
- O servidor deverá cumprir um dia de escala presencial na semana, salvo se houver escala de trabalho por semana, se esta for a acordada, em que cada servidor trabalharia uma semana sucessivamente em revezamento no atendimento presencial, ficando o restante em teletrabalho;
- Inicialmente a escala adotada será de 2x2x1, revezando entre os servidores proporcionalmente, seguido de 1x2x2 e 2x1x2 sucessivamente quando em escala dentro da semana, devendo ser dado publicidade da escala nos sites dos 3 departamentos.
- Havendo necessidade das chefias de suporte presencial do servidor para dúvidas,





demandas diversas de sistemas, impressoras e encaminhamentos poderá, se desejar, acionar o assistente em administração que estiver presencialmente.

- O servidor designado para a escala do dia imediatamente seguinte deverá cobrir o atendimento presencial quando ocorrer férias, licenças, doenças e ausências do servidor que deveria estar naquele dia, e os demais dias haverá revezamento com os demais servidores em atividade, não havendo compensação de escala nestes casos.

- Poderá haver troca de escala se ambos os servidores, em comum acordo, concordarem e devendo ser registrado na escala online a ser divulgada no site dos 3 departamentos para fins de publicidade.

- Serão disponibilizadas 100% das vagas dos assistentes em administração em regime de teletrabalho parcial (mínimo de 20% da carga horária semanal), sendo que o atendimento presencial não poderá ser prejudicado, funcionando em regime de escala;

- Será necessário o quantitativo mínimo de um servidor de forma presencial nos dias úteis de trabalho, considerando os servidores em exercício no DCE/DET/DECH;

- Para os atendimentos presenciais deverá manter a porta das secretarias encostada para facilitar o uso pelos demais servidores, devendo ao final do expediente fechá-las. Os servidores deverão ser capazes de atender assuntos pertinentes aos três departamentos quando no presencial, devendo utilizar do suporte via whatsapp com o servidor do respectivo departamento envolvido quando houver necessidade;

- Para não prejudicar o atendimento por telefone, será divulgado no site dos departamentos o telefone dos 3 departamentos para caso, eventualmente, alguém prefira buscar esta forma de contato.

- O trabalho presencial do servidor será por escala, podendo ser dentro da semana ou por semana em cronograma variável, sempre garantindo a presença de um servidor para atendimento conjunto do DCE/DET/DECH.

- O horário de trabalho nos dias presenciais será de 07h até 11h e de 12h até 16h para os servidores do DCE/DET e o horário das 07:40h até as 11h e de 12h até as 16:40h para a servidora do DECH, sendo o horário de atendimento ao público interno e externo das 08h até 11h e das 12h até 16h;

- O servidor deverá disponibilizar seu número de telefone para contato via ligação ou mensagem de Whatsapp. O atendimento em teletrabalho deverá ser feito por servidores do respectivo departamento para abertura de processos e demais serviços. O atendimento presencial para o público interno e externo deverá restringir a demandas físicas ou de atendimento imediato, para as demais deve-se acionar o atendimento





remoto;

- As reuniões de departamento deverão ser realizadas pelo respectivo servidor do departamento.
- O horário de disponibilidade para contato via ligação de telefone, aplicativo de mensagem, reunião online será no horário de trabalho do respectivo servidor, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor. Contatos após esse horário serão feitos apenas por e-mail;
- 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, o aplicativo de mensagem adotado pela Universidade ou Whatsapp e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- 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 e informar na escala de trabalho tal ocorrência, avisando aos demais assistentes administrativos tal situação;
- O servidor deve comunicar a ausências nos dias de escala presencial para possível reorganização da escala e acionamento do servidor em havendo necessidade;
- O servidor deve zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- 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 e poderá acionar a CLPGD para suporte e auxílio que necessitar;
- 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, salvo disposição em contrário ou justificativa plausível, será, de forma geral, de 5 dias úteis contados do envio da atividade para caixa postal do protocolo UFES, ou recebimento de e-mail.
- As demandas devem respeitar a jornada de trabalho diária, semanal ou mensal;
- São atividades físicas a ser realizado pelo servidor quando estiver no dia presencial: receber materiais de consumo, acompanhar suporte de equipamentos e atividades assemelhadas e atendimento ao público interno e externo;
- 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 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;
- O servidor deverá ser proativo encaminhando as demandas recebidas no lepisma para o destinatário ou chefia e as demandas recebidas via e-mail do departamento deverá aguardar a orientação da chefia ou respectivo comando pessoalmente ou pelos meios de comunicação utilizados.
- 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. Caso a portaria seja posterior deverá iniciar o trabalho imediatamente em não havendo outro impedimento.

2) Escala inicial*

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
RANIELI ALTOÉ PELISSARI	RANIELI ALTOÉ PELISSARI	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA
RANIELI ALTOÉ PELISSARI	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA
RANIELI ALTOÉ PELISSARI	RANIELI ALTOÉ PELISSARI	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA
RANIELI ALTOÉ PELISSARI	RANIELI ALTOÉ PELISSARI	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA
RANIELI ALTOÉ PELISSARI	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA
RANIELI ALTOÉ PELISSARI	RANIELI ALTOÉ PELISSARI	BRENNO AUGUSTTO INÁCIO RIBEIRO	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA	MARCUS VINICIUS DE ALMEIDA

***Escala variável e sucessiva, de modo proporcional.**

4) 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:** tramitação, encaminhamento.
- **Atividade foi executada de modo satisfatório:** de acordo com o despacho no processo, considerada qualidade, velocidade e registro no sistema.

Assinatura dos
servidores

Assinatura das chefias
imediatas





acordo setorial dce det dech

Data e Hora de Criação: 06/09/2023 às 09:37:54

Documentos que originaram esse envelope:

- acordo setorial dce det dech.pdf (Arquivo PDF) - 6 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 3051655f5a7a41da3ae7ba1c0614e04e91821d2daa32c70cf263826264118875

[SHA512]: 3670037e061a02d8e1b6649caf3586f17fe52cd9971b1e2419cb2d140930ab31079ebb647978b272b46cca8047141d62a8e772af3b2ea452bbc13a35f5ed9c4

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Brenno Augustto Inácio Ribeiro (brenno.ribeiro@ufes.br)

Data/Hora: 06/09/2023 - 09:46:47, IP: 200.137.72.162

[SHA256]: bbf8550d1fa86d4b7c2b7996a32d8c08978b50ba6da8c65a11155d5a55fd1ad8

Brenno Augustto Inácio Ribeiro



ASSINADO - Carlos Alberto Dalarmelina (carlos.dalarmelina@ufes.br)

Data/Hora: 06/09/2023 - 11:47:08, IP: 200.137.72.162, Geolocalização: [-18.675016, -39.860535]

[SHA256]: aa1a9239a03988c416d61559637122b179251982358cacc0fec3e3a3c918ca51



ASSINADO - Marcus Vinicius De Almeida (marcus.v.almeida@ufes.br)

Data/Hora: 06/09/2023 - 09:43:34, IP: 200.137.72.162, Geolocalização: [-18.695595, -39.855028]

[SHA256]: 1fc4d13d422926dd9025c7c1588916a34e1ae9bd0d777a8eb0542b72e19130ee



ASSINADO - Osmar Vicente Chevez Pozo (osmar.pozo@ufes.br)

Data/Hora: 06/09/2023 - 09:55:53, IP: 200.137.72.162

[SHA256]: 1011fd8238f1a7d3153282465d0e861bc9e01788c7d36f0490551fafe1e1c424



ASSINADO - Ranieli Altoé Pelissari (ranieli.pelissari@ufes.br)

Data/Hora: 06/09/2023 - 11:46:43, IP: 138.117.240.31

[SHA256]: c39ae8cf01109034767bc7ffc851af59258aeb76b1aac6d24a00939491629fb1



ASSINADO - Sarah de Oliveira Lollato (sarah.lollato@ufes.br)

Data/Hora: 06/09/2023 - 12:26:59, IP: 177.180.160.121, Geolocalização: [-21.999041, -47.897433]

[SHA256]: a86c035b0ecd8c7171d9d7e74723da42b382b5945eb76a2a14320553127bc459

Histórico de eventos registrados neste envelope

06/09/2023 12:26:59 - Envelope finalizado por sarah.lollato@ufes.br, IP 177.180.160.121

06/09/2023 12:26:59 - Assinatura realizada por sarah.lollato@ufes.br, IP 177.180.160.121

06/09/2023 12:26:55 - Envelope visualizado por sarah.lollato@ufes.br, IP 177.180.160.121

06/09/2023 11:47:08 - Assinatura realizada por carlos.dalarmelina@ufes.br, IP 200.137.72.162

06/09/2023 11:46:43 - Assinatura realizada por ranieli.pelissari@ufes.br, IP 138.117.240.31

06/09/2023 11:45:38 - Envelope visualizado por ranieli.pelissari@ufes.br, IP 138.117.240.31

06/09/2023 09:55:53 - Assinatura realizada por osmar.pozo@ufes.br, IP 200.137.72.162

06/09/2023 09:46:47 - Assinatura realizada por brenno.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.72.162

06/09/2023 09:46:09 - Envelope visualizado por brenno.ribeiro@ufes.br, IP 200.137.72.162

06/09/2023 09:43:34 - Assinatura realizada por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 200.137.72.162

06/09/2023 09:43:23 - Envelope visualizado por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 200.137.72.162

06/09/2023 09:42:41 - Envelope registrado na Blockchain por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 200.137.72.162

06/09/2023 09:42:38 - Envelope encaminhado para assinaturas por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 200.137.72.162

06/09/2023 09:37:57 - Envelope criado por marcus.v.almeida@ufes.br, IP 200.137.72.162