



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SUGRAD - SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - CEUNES

Programa de Gestão e Desenvolvimento

Resolução 29/2022 CUn

Setor: Secretaria Única de Graduação - SUGRAD / CEUNES

Será adotado na SUGRAD o regime de teletrabalho parcial, tendo o mínimo de 20% de jornada presencial na semana para cada servidor que for inserido no processo.

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, serão adotadas as medidas abaixo.

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 ambiente organizacional do servidor, treinadas na forma presencial;
- Independentemente da quantidade de dias úteis da semana, o servidor deverá cumprir os 20% (8h) presencial na semana conforme escala pré-elaborada;
- É vedada a participação de servidor com menos de seis meses de exercício no setor. Nos primeiros seis meses, 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 atividades de forma remota;
- Serão disponibilizadas 8 vagas em teletrabalho parcial, devendo a jornada mínima de 20% (8h) presencial ser cumprida em um mais dias de trabalho, podendo ser parcial ou única quando 20%, desde que não prejudique o revezamento dos servidores em escala;
- A escala de teletrabalho e da flexibilização poderá sofrer modificações de acordo com as necessidades do setor, tendo em vista o cumprimento da carga horária de atendimento em função de ausências não planejadas.
- Será necessário o registro na escala de trabalho do setor, por todos os servidores, tanto os flexibilizados quanto os em PGD; Nesta escala, a associação entre os planos de trabalho será obrigatória, devendo os mesmos adicionarem suas frequências de forma a suprir a necessidade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SUGRAD - SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - CEUNES
mínima básica do setor quanto ao atendimento à comunidade universitária.

- Havendo um servidor no setor durante o horário de funcionamento não haverá necessidade de substituição com servidor em trabalho remoto;
- 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. Caso seja necessário, a escala poderá ser flexível.
- A escala de trabalho presencial do servidor em PGD será composta de dois ou um dia fixo na semana. Em caso de férias, licenças e afastamentos a escala deverá ser cumprida pela equipe, sem distinção de plano de trabalho (flexibilizado ou PGD), no período de atendimento do setor.
- A escala será feita pela chefia imediata, elaborada mensalmente e revisada semanalmente pelo chefe com a ciência de TODOS os servidores em PGD e flexibilizados;
- A escala ficará disponível na planilha Google compartilhada com todos, para o acompanhamento e ajuste que forem porventura negociados entre a chefia e os mesmos. Cabe a todos, tanto os servidores em PGD quanto os flexibilizados, a responsabilidade de inserir seu horário de trabalho com o fim de suprir as necessidades de atendimento do setor dentro do horário estabelecido pela Comissão de Flexibilização ou pela Direção do Centro.
- O horário de trabalho do setor será estabelecido pela Comissão de Flexibilização ou pela Direção do Centro, e referência para os servidores em PGD. O fato do servidor em PGD estar em outra forma de trabalho não o desobriga a cumprir o horário estabelecido.
- O horário de disponibilidade do servidor em PGD, quando fora do horário presencial, para contato via ligação de telefone, aplicativo de mensagem, reunião online será de 7h até 11h e de 13h até 17h. Contatos após esse horário serão feitos apenas por e-mail; Quando dentro do horário de trabalho presencial, a complementação da carga horária será negociada com a chefia imediata.
- O servidor deve consultar por várias vezes ao dia sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e acompanhar as comunicações realizadas pela chefia e demais servidores do setor, 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 enquanto estiver dentro do horário de trabalho estabelecido neste Acordo Setorial.
- 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SUGRAD - SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - CEUNES

- 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 ausência nos dias de escala presencial, para possível reorganização com o fim de reordenar a escala se for preciso;
- O servidor deve zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
- O servidor deve estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de 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 até três 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 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;
 - 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SUGRAD - SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - CEUNES

- Em caso fortuito ou força maior que impeça o acesso à Internet (ou computador com defeito), o servidor deve se comprometer a informar imediatamente a chefia. E se o problema for superior a um 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 final definida.

2) 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, Módulo de requerimento SIGEPE 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 responsável pelo registro, pagamento, emissão de portaria e retorno do cliente final do requerimento.

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia imediata