



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023

Estabelece orientações complementares à Resolução nº 29/2022-CUn/UFES no que diz respeito às competências em matéria de Gestão de Pessoas.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pelo art. 43, III do Estatuto da UFES;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º, inciso II e o art. 25 da Resolução nº 29/2022-CUn/UFES;

CONSIDERANDO a INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023;

CONSIDERANDO as orientações disponibilizadas pelo Governo Federal no Portal do Servidor Gov.br, <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>,

RESOLVE:

Da Organização e da implementação do PGD na Ufes

Art. 1º A adesão do agente público ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Ufes dar-se-á da forma definida pela Resolução nº 29/2022-Cun/Ufes, e entrará em vigor a partir da publicação portaria individual pelo Reitor.

Art. 2º A adesão ao PGD dar-se-á na modalidade de teletrabalho, podendo ocorrer no regime de execução de teletrabalho parcial ou integral.

§1º O regime de execução do teletrabalho será preferencialmente parcial, de acordo com cronograma específico, tendo por referência o mínimo de 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho semanal do servidor realizada de forma presencial.

§2º A parcela de trabalho do servidor realizada de forma presencial deverá ser calculada de acordo com o total esperado no mês.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

§3º Para os participantes do PGD em regime de execução parcial, poderá haver mudança na organização do cronograma previamente acordado em semanas com ocorrências de feriado, férias, licenças e afastamentos, de forma a garantir o funcionamento do setor.

§4º A parcela da jornada de trabalho a ser realizada de forma presencial, definida no Plano de Trabalho Individual, deve ser cumprida preferencialmente de forma integral em um ou mais dias da semana. Excepcionalmente, poderá ser cumprida de forma parcial em um turno da jornada diária do servidor, desde que seja de interesse do serviço, sem implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo e, havendo concordância do servidor e da chefia.

§5º As datas de início e fim de adesão do agente público ao PGD devem ser, via de regra, no primeiro e último dia do mês, respectivamente.

Art. 3º É obrigatório, nas Unidades em que for autorizada a adesão ao PGD:

- I. O serviço estar acessível aos usuários durante o horário definido para funcionamento da Unidade;
- II. Ter agente público disponível durante todo o horário de funcionamento para o atendimento ao público interno e externo em Unidades com atendimento presencial.
- III. Disponibilizar no sítio eletrônico o horário de funcionamento da Unidade, a relação dos agentes públicos com seus respectivos regimes de execução do PGD e os canais de atendimento dos setores (telefone de contato, e-mail institucional do servidor e do setor).

Art. 4º O horário de disponibilidade do agente público disposto no art. 23, VI, da Resolução 29/2022-CUn será estabelecido com a chefia imediata para atendimento às demandas da Instituição, conforme horário de funcionamento do setor, respeitando a jornada diária regular de trabalho legalmente definida.

§1º Contatos fora do horário de disponibilidade do servidor descrito no Plano de Trabalho devem ser feitos apenas por e-mail institucional.

Do registro de frequência e do cumprimento da jornada

Art. 5º A adesão ao PGD dispensa o registro do controle de frequência e assiduidade na totalidade da jornada de trabalho do agente público.

§1º Caberá à chefia imediata o controle do trabalho do servidor por meio de entregas e resultados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

§2º Somente poderá iniciar a execução do PGD o agente público que não tiver horas a serem compensadas e/ou a serem usufruídas.

Art. 6º A frequência do servidor continuará sendo atestada mediante a homologação mensal do boletim de frequência do setor, devendo ser registradas no SREF todas as ocorrências de frequências ocorridas no mês, quais sejam, afastamentos, férias, licenças e demais ausências previstas em lei ou norma que abone o dia do servidor e considere efetivo exercício.

§1º Os atestados médicos que amparam a concessão de licenças para tratamento de saúde do servidor ou para acompanhamento de pessoa da família devem continuar sendo incluídos via SouGov e passarão a ter validade como ocorrência de frequência, se homologados pela Unidade SIASS.

§2º Nos dias de execução do trabalho presencial, o agente público somente poderá deixar de cumprir o horário definido no Plano de Trabalho com autorização da chefia imediata.

Das vedações

Art. 7º É vedada a adesão à modalidade teletrabalho do PGD o participante que:

- I. Não tiver concluído pelo menos 1 (um) ano do estágio probatório no cargo atual;
- II. Tiver sido movimentado de outro Órgão ou Instituição para a Ufes, há menos de 6 (seis) meses, e que no órgão de origem não participava da modalidade teletrabalho do PGD.

Parágrafo único. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do PGD.

Dos benefícios

Art. 8º O participante do PGD fará jus ao recebimento de auxílio-alimentação, independentemente da modalidade e do regime de execução.

Art. 9º O participante do PGD na modalidade de execução teletrabalho parcial somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias em que houver deslocamento da residência para o local de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 10 O participante na modalidade de execução de teletrabalho integral, que residir em localidade diversa da sede da unidade de exercício, não fará jus ao pagamento de diárias e passagens decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Art. 11 Não será devido o pagamento de adicionais ocupacionais aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho integral.

Art. 12 Para servidor em execução de teletrabalho parcial, o adicional ocupacional será suspenso automaticamente e, em caso de continuidade de exposição a agentes nocivos à saúde de forma habitual, o servidor deverá providenciar abertura de novo processo com o encaminhamento à DAS/PROGEP para nova perícia.

Parágrafo único. Os adicionais ocupacionais serão descontados proporcionalmente aos dias em teletrabalho.

Art. 13 Não será devido o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que em teletrabalho, prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da Universidade e autorização prévia concedida pela chefia imediata.

Das entregas e resultados

Art. 14 As entregas pactuadas previamente entre servidor e chefia, por meio do Plano de Trabalho Individual e Setorial, devem corresponder à quantidade de horas esperadas no período do plano de trabalho cadastrado no sistema de registro do PGD – SISGP.

§1º Os planos de trabalho pactuados no SISGP devem ser elaborados para compreender um mês de trabalho.

§2º O prazo para o agente público concluir as entregas e registrá-las no SISGP, bem como para a chefia imediata avaliá-las, será definido de acordo com cronograma mensal a ser divulgado no sítio eletrônico da PROGEP.

§3º No caso de descumprimento do prazo acordado para as entregas, o agente público deverá justificar à chefia imediata os motivos que deram causa à situação.

§4º Apresentada e acolhida a justificativa, será fixado novo prazo para conclusão dos trabalhos, que não poderá ser superior a 30 dias.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

§5º Não apresentada ou não acolhida a justificativa, ou descumprido o prazo de prorrogação, será registrada “Falta injustificada”, correspondente ao período total de duração das entregas acordadas e não realizadas.

Disposições Gerais

Art. 15 A adesão do estagiário ao PGD dependerá da instrução do Plano de trabalho pelo setor de exercício, avaliação do professor orientador do estágio e da Pró-Reitoria de Graduação.

§1º Após análise e autorização das instâncias citadas, a unidade encaminhará o processo à CPM/DGP/PROGEP para providenciar o Termo Aditivo ao contrato de estágio para incluir a possibilidade da modalidade teletrabalho, conforme descrito no Plano de Trabalho.

§2º Somente após aditivo contratual, o processo será encaminhado à CCPGD para análise.

Art. 16 O servidor e a chefia terão o prazo de 6 meses após o ingresso no PGD para realizar as ações de desenvolvimento conforme definido no Plano de Capacitação, de que trata o inciso III do art. 25 da Resolução nº 29/2022-CUn/Ufes, disponível em: <https://pgd.ufes.br/>.

§1º Os dados e certificados das ações de desenvolvimento realizadas deverão ser registrados pelos participantes conforme procedimento disponível em: <https://progep.ufes.br/manual-servidor/registros-plano-de-capacitacao-pgd>.

§2º Dados complementares sobre a execução das ações de desenvolvimento poderão ser solicitados aos participantes do PGD.

Art. 17 Os casos omissos relativos aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da publicação.

JOSIANA BINDA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas