



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15, DE 16 DE JULHO DE 2025

Estabelece orientações complementares à Resolução CUN/UFES/Nº 102, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2024 que trata da regulamentação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na 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, e com base no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na RESOLUÇÃO CUN/UFES/Nº 102, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2024, na INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023, na INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, DE 16 DE JULHO DE 2024 e nas 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 DO PGD NA UFES

Art. 1º A adesão do agente público ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Ufes dar-se-á na forma definida pela RESOLUÇÃO CUN/UFES/Nº 102, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2024.

Art. 2º A adoção do PGD é facultativa às unidades instituidoras da Ufes e aos servidores técnico-administrativos em Educação, devendo ocorrer no interesse da administração, mediante acordo mútuo entre o agente público e a administração, em função da oportunidade e da conveniência, como ferramenta de gestão, não se constituindo em direito tampouco em obrigação do participante.

Art. 3º A decisão quanto à adoção do PGD deve ser tomada pelo dirigente da unidade instituidora, após ouvir as contribuições da Comissão Local do Programa de Gestão e Desempenho – CLPGD.

Art. 4º A participação no PGD dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a administração, definindo-se a modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido tendo como premissas o interesse do participante, o interesse da administração, as entregas da unidade, as atividades do participante e a necessidade de atendimento ao público, garantindo-se sempre a supremacia do interesse público.

Art. 5º A implementação do PGD estará condicionada ao cadastro e homologação dos planos estratégico, gerencial e individual no sistema de Gestão do PGD adotado pela Ufes, o



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Polare, bem como à assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) entre chefia e participante.

Art. 6º A instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

§1º A capacidade plena de atendimento presencial será definida pelo dirigente da unidade instituidora e pelo chefe imediato do setor, após ouvir a comissão local e os agentes públicos em exercício no setor, e terá como base as necessidades dos demandantes e dos destinatários das entregas do setor.

§2º A opção pela modalidade de teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a Ufes.

§3º A modalidade de teletrabalho deverá ser executada em regime de execução parcial, salvo as excepcionalidades previstas na resolução da Ufes.

Art. 7º As metas deverão ser previstas tendo por base a carga horária que corresponda à jornada de trabalho do participante e as atribuições do cargo.

Art. 8º Participantes de setores diferentes que executam atividades com procedimentos e rotinas de características semelhantes podem executar atividades conjuntamente, de forma a viabilizar o teletrabalho, por meio de escala compartilhada de atendimento.

Art. 9º É requisito obrigatório, após o ingresso no PGD, que a chefia imediata informe na plataforma digital “SouGov Líder” (ou outra que venha a substituí-la) a participação da pessoa no PGD, bem como a modalidade de adesão.

DA PARTICIPAÇÃO NO PGD

Art. 10. O PGD é aplicável aos seguintes agentes públicos:

- I - servidores/as públicos ocupantes de cargo efetivo em exercício na Ufes;
- II - servidores/as públicos/as ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança em exercício na Ufes;
 - I. Empregados/as públicos/as em exercício na Ufes; e
 - II. Estagiários/as, observando-se o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§1º Serão considerados participantes os agentes públicos com status de participação no PGD cadastrados nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal.

§2º Só poderão ingressar na modalidade de teletrabalho os servidores que já tenham



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

cumprido um ano de estágio probatório.

§3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidade de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§4º Poderão ser dispensadas do disposto no § 2º e § 3º deste artigo:

- I - pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- II - pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - pessoas acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
- IV - gestantes;
- V - lactantes, durante o período de amamentação até a idade de 2 anos;
- VI - pessoas idosas;
- VII - *[Excluído pela Instrução Normativa nº 17, de 11 de agosto de 2025].*

§5º No caso dos estagiários, deverá constar no Termo de Compromisso de Estágio - TCE e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas pelo estagiário.

§6º No caso de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na Ufes, a adesão à modalidade de teletrabalho dependerá da autorização do órgão ou da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos da Resolução da Ufes.

Art. 11. A participação no PGD ficará condicionada à:

- I - compatibilidade das atividades a serem desenvolvidas pelo agente público com o cargo efetivo ou em comissão e à ausência de prejuízo para a administração;
- II - comprovação por parte da pessoa participante que possui estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público; e
- III - disponibilidade para contato, observado o horário de funcionamento do setor, por todos os meios de comunicação acordados com a chefia e registrados no TCR.

Art. 12. Os participantes PGD e chefias devem cumprir todos os deveres do PGD conforme resolução da Ufes e demais normativos expedidos pelo órgão central do Sipec e o órgão central do Siorg.

Art. 13. Os planos de trabalho de que tratam o PGD deverão ser registrados e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

homologados no sistema Polare, adotado pela Ufes para Gestão do PGD, seguindo o cronograma divulgado mensalmente pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, juntamente com o cronograma mensal de frequência, férias e PGD.

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

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

§3º Caso a chefia imediata autorize início com a existência de débito ou crédito de horas, deverá constar no TCR para que o participante possa compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até seis meses contados do seu ingresso no PGD. É de responsabilidade do participante e da chefia o cumprimento da jornada de trabalho/carga horária. A autorização e o TCR com plano de compensação ou usufruto devem constar no processo digital de emissão da portaria individual do PGD.

§4º A não compensação no prazo estabelecido no §3º ocasionará a conversão em faltas ou horas falta e o respectivo desconto em pecúnia na folha de pagamento.

DO TELETRABALHO INTEGRAL NO PAÍS

Art. 14. O teletrabalho integral para o participante poderá ser concedido, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- I - não haja prejuízo nas entregas e na prestação de serviço dos setores;
- II - as atividades desempenhadas pelo participante não exijam sua presença física; e
- III - as atividades demandem, predominantemente, trabalho individual com necessidade reduzida de contato presencial com a equipe ou com o público externo.

Art. 15. Excepcionalmente poderá ser concedido teletrabalho integral para todos os agentes públicos de um setor, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- I - inexistência de demanda de atendimento presencial no setor;
- II - desnecessidade da presença física dos participantes para as entregas do setor;
- III - disponibilização de meios de contato com o setor e com os participantes (e-mail institucional, telefone e outros canais de comunicação formais acordados) no sítio eletrônico da unidade instituidora e em cartaz afixado na entrada do espaço físico do setor;
- IV - concordância da chefia imediata e do dirigente da unidade instituidora; e
- V - cumprimento de mais de um ano de estágio probatório ou mais de seis meses de exercício na Ufes, em caso de ingresso a partir de outra instituição.

DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 16. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o participante residente no exterior somente será admitido:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- I - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;
- II - com autorização específica do Reitor, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;
- III - no interesse da administração; e
- IV - limitado a 2% (dois por cento) do total de participantes em PGD na Ufes, excetuando os casos citados no §2º deste artigo.

§1º O teletrabalho no exterior terá prazo determinado, com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens remuneratórias ou indenizatórias, como se o servidor estivesse em exercício no território nacional.

§2º O teletrabalho no exterior poderá ser concedido em substituição a:

- I - afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;
- II - exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- IV - remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando o tratamento médico necessite ser feito no exterior; ou
- V - licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§3º Nas hipóteses previstas no §2º deste artigo, o prazo de teletrabalho no exterior terá a duração do fato que o justifica.

§4º O teletrabalho no exterior no interesse do participante poderá ser concedido, desde que respeitado o limite máximo de vagas e que não haja interessados que cumpram os incisos do § 2º, pelo prazo máximo de três anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§5º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada, garantido o direito de ampla defesa e contraditório.

§6º Na hipótese prevista no §5º deste artigo, será concedido o prazo de 60 (sessenta) dias para o participante retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho no território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho no exterior, após concluído o processo administrativo, considerando os prazos legais para ampla defesa.

§7º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas em seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao território nacional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

§8º É de responsabilidade do participante observar as diferenças de fuso horário do país em que reside ou pretende residir para fins de atendimento do horário de disponibilidade fixado no plano de trabalho.

§9º Na hipótese prevista no §2º, inciso V, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

§10. Poderá ser permitida pelo Reitor, de forma justificada, a execução de teletrabalho no exterior pelos seguintes empregados públicos em exercício na Ufes, enquadrados em situações análogas às referidas no §2º deste artigo:

- I - empregados de estatais em exercício na Ufes com ocupação de cargo em comissão, desde que a entidade de origem autorize a prestação de teletrabalho no exterior; ou
- II - empregados que façam parte dos quadros permanentes da Ufes.

§11. Considera-se interesse ou necessidade institucional toda medida adotada com o objetivo de assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade da prestação do serviço público, respeitando a natureza das atividades desempenhadas, as atribuições do cargo e as demandas da Administração; e vigorarão por tempo determinado.

DA CONVOCAÇÃO

Art. 17. Nos casos de teletrabalho parcial ou teletrabalho integral no país, o prazo de antecedência mínima para as convocações para comparecimento presencial à unidade não deverá ser inferior a 2 (dois) dias úteis, salvo nos casos excepcionais previamente acordados com a chefia.

Parágrafo único. A convocação para comparecimento presencial deverá:

- I - ser expedida pela chefia imediata;
- II - ser registrada no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;
- III - estabelecer o horário e o local para comparecimento; e
- IV - prever o período em que o participante atuará presencialmente.

DO DESLIGAMENTO E MOVIMENTAÇÃO

Art. 18. A chefia da unidade de execução, após avaliação conjunta com a CLPGD, poderá desligar o participante do PGD nas seguintes hipóteses:

- I - por solicitação do participante, independentemente do interesse da administração, na data acordada entre chefia e servidor, desde que o desligamento seja comunicado com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de retorno ao trabalho presencial;
- II - no interesse da administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
- III - em virtude de remoção ou alteração de exercício;
- IV - se o PGD for revogado ou suspenso;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- V - pelo decurso de prazo de participação no PGD, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- VI - por descumprimento das atividades e obrigações previstas no plano de trabalho ou do Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR; ou
- VII - por descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nos normativos do PGD.

§1º Nas hipóteses previstas nos incisos II a VII do caput, o participante deverá retornar ao controle de assiduidade e pontualidade com jornada de trabalho presencial:

I - no prazo de 30 (trinta) dias a partir do ato que lhe deu causa; ou

II - no prazo de 60 (sessenta) dias a partir do ato que lhe deu causa, para participantes em teletrabalho no exterior.

§2º Excepcionalmente, o prazo previsto no §1º deste artigo poderá ser reduzido mediante justificativa da chefia da unidade de execução e aprovação do dirigente da unidade instituidora e da CLPGD.

§3º Em caso de desligamento a pedido, o participante deve retornar ao controle de assiduidade e de pontualidade com jornada de trabalho presencial a partir da data solicitada, não superior ao definido no §1º deste artigo.

§4º A comunicação da alteração da unidade de exercício do participante do PGD deverá ser feita com 30 (trinta) dias de antecedência, exceto em casos excepcionais a serem analisados pela Progep.

§5º O participante desligado do PGD continuará executando as atividades estabelecidas no plano de trabalho em execução no sistema informatizado até o retorno efetivo ao controle de assiduidade e de pontualidade.

§6º O participante será notificado quanto ao seu desligamento e prazo para retorno ao controle de assiduidade e pontualidade com jornada de trabalho presencial.

§7º A notificação de que trata o §6º deste artigo será enviada ao e-mail institucional do participante do PGD, sendo considerada recebida no dia útil seguinte ao envio, descontados os períodos de férias e licenças.

§8º O desligamento a pedido, tratado no inciso I do *caput*, deve ser requerido via processo digital direcionado à chefia imediata para ciência e notificação à CLPGD da Unidade.

§9º Para os desligamentos tratados nos incisos II, VI e VII do *caput*, a chefia deve abrir processo digital contendo as atividades descumpridas ou apresentando as razões do desligamento, dando prazo para manifestação prévia do participante e da CLPGD.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

§10. Concluídos os procedimentos de desligamento, os processos serão encaminhados à Divisão de Gestão e Acompanhamento do PGD da Progep para revogação da portaria e registros nos assentamentos funcionais.

Art. 19. O participante que for removido ou tiver ajuste de exercício poderá permanecer no PGD, a critério da nova chefia imediata, mediante elaboração de novo Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR, devendo o processo digital individual com o referido termo ser encaminhado à Progep para emissão de portaria atualizada.

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA E DO CUMPRIMENTO DA JORNADA

Art. 20. A frequência do servidor continuará sendo atestada mediante homologação mensal pela chefia imediata do boletim de frequência do setor, devendo ser registradas no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF) todas as ocorrências de frequências ocorridas no mês, quais sejam presencialidades, afastamentos, férias, licenças e demais ausências previstas em lei.

§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 ENTREGAS, RESULTADOS E AVALIAÇÃO

Art. 21. A chefia imediata deverá acompanhar o Plano Individual dos servidores sob sua gestão e homologar mensalmente as entregas e as justificativas.

Parágrafo único. As entregas pactuadas previamente entre servidor e chefia, por meio do Plano de Entrega, Individual e Gerencial, devem corresponder à quantidade de horas esperadas no período do plano de entregas cadastrado no sistema Polare.

Art. 22. Os Planos Individuais deverão ser avaliados pela chefia imediata mensalmente no que tange à qualidade das entregas pactuadas.

§1º A avaliação do servidor ocorrerá necessariamente após a homologação de todas as justificativas e entregas contidas em seu plano individual de trabalho, seguindo o cronograma de datas divulgado mensalmente.

§2º A chefia imediata da unidade deverá considerar na avaliação do Plano Individual a qualidade das entregas realizadas pelos servidores, indicando algum dos seguintes conceitos:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- I - o servidor não realizou as entregas;
- II - o servidor realizou as entregas com a qualidade abaixo da esperada;
- III - o servidor realizou as entregas com a qualidade esperada;
- IV - o servidor realizou as entregas com a qualidade acima da esperada;
- V - o servidor realizou as entregas com a qualidade muito acima da esperada.

§3º Para os casos dos conceitos contidos nos incisos I, II e V do parágrafo anterior, a chefia deverá obrigatoriamente justificar a escolha do conceito para a execução do plano individual do servidor no mês.

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

Art. 23. O descumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, após manifestação da chefia imediata e da CLPGD, permanecendo essas metas descumpridas de forma parcial ou integral, mesmo depois de eventual repactuação, poderá ensejar desconto em pecúnia pelo trabalho não desempenhado. Não apresentada ou não acolhida a justificativa, ou descumprido o prazo de prorrogação, será registrada “falta injustificada” ou “horas falta”, correspondente ao período total de duração das entregas acordadas e não realizadas.

Art. 24. Os planos de trabalho avaliados como inadequados por inexecução parcial ou integral, considerando que não houve a compensação da carga horária correspondente no mês subsequente, devem importar em lançamento de falta ou atraso, com o respectivo desconto remuneratório, e, se for o caso, pode configurar abandono de cargo ou inassiduidade habitual.

Art. 25. A chefia deve avaliar a execução do plano, e quando não houver a compensação da carga horária correspondente no mês subsequente, encaminhar à Unidade de Gestão de Pessoas documento formal informando a carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, para o devido desconto na folha de pagamento, considerando a distribuição do percentual do trabalho. Será dada ciência ao participante do PGD do desconto.

Art. 26. Nos casos em que a conclusão for pelo registro da falta injustificada e respectivo desconto em pecúnia, deverá ser aberto um processo digital pela chefia imediata apresentando toda a documentação citada acima e encaminhado à DGAPGD/Progep, que adotará as providências necessárias.

DOS BENEFÍCIOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 27. O participante do PGD terá direito:

- I - ao recebimento de auxílio-alimentação, independentemente da modalidade e do regime de execução;
- II - ao auxílio transporte nos dias em que houver deslocamento da residência para o local de trabalho, quando tiver solicitado no SouGov.br o referido benefício, e registrada no SREF a ocorrência de presencialidade nos dias de trabalho presencial;
- III - aos adicionais ocupacionais, que serão pagos proporcionalmente aos dias de trabalho presencial, desde que registrada a ocorrência de presencialidade no SREF.

Parágrafo único. 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.

Art. 28. O participante do PGD não terá direito:

- I - ao pagamento de diárias e passagens decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício, quando participante na modalidade de execução de teletrabalho integral, que residir em localidade diversa da sede da unidade de exercício;
- II - aos adicionais ocupacionais quando participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho integral;
- III - ao pagamento de adicional noturno, exceto quando 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.

Parágrafo único. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o participante do PGD fará jus nos termos da legislação conforme orientado pela Coordenação de Passagens - CP/PROAD.

Art. 29. O servidor que aderir ao PGD e cuja participação em atividade de educação formal possa concorrer simultaneamente com o horário de exercício do cargo fará jus ao horário especial de estudante, conforme art. 98 da Lei nº 8.112/90, mediante compensação de horário/entregas conforme disponível no manual de procedimentos no site da Progep.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Contra as decisões tomadas no âmbito do PGD, incluindo decisão de desconto na folha de pagamento ou de desligamento de que tratam os arts. 26 e 27 da Resolução CUN/UFES/Nº 102/2024 cabe a interposição de recurso administrativo, que será julgado, em última instância, pelo Conselho Universitário da Ufes, mediante relato e parecer da Comissão de Legislação e Normas – CLN.

§1º O recurso será dirigido, via processo digital, à autoridade que proferiu a decisão para



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

que, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, manifeste-se quanto à reconsideração de sua decisão. Decorrido esse prazo, sem que tenha reconsiderada a decisão, a autoridade deverá encaminhar imediatamente o recurso à autoridade superior para julgamento.

§2º É de 15 (quinze) dias úteis o prazo para a interposição do recurso, a ser contado da ciência ou divulgação oficial da decisão da qual se recorreu.

Art. 31. Recomenda-se que o servidor e sua chefia realizem, no prazo de até 12 (doze) meses após o ingresso no PGD, as ações de desenvolvimento previstas no plano de capacitação, conforme disposto no inciso III do art. 30 da Resolução nº 102/2024-CUn/Ufes, disponível no site do PGD/Ufes, no menu "Capacitação".

§1º Os dados e certificados das ações de desenvolvimento realizadas deverão ser registrados pelos participantes conforme procedimento disponível no site da Progep em "Registro de capacitação realizada".

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

Art. 32. O servidor e a chefia deverão observar as orientações relativas aos cuidados com a saúde dos participantes do PGD, disponível no site do PGD Ufes no menu "Atenção à saúde do participante do PGD".

Art. 33. Esta Instrução Normativa não se aplica aos servidores lotados nos Hospitais Universitários.

Art. 34 . Os casos omissos relativos aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação e revoga a IN nº 13/2023-Progep.

JOSIANA BINDA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas