



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

## **ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD – CICLO TESTE**

Em atenção à decisão da Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho – CCPGD da Ufes, disponível em: <https://pgd.ufes.br/orientacoes-gerais-sobre-o-ciclo-teste>, e, conforme dispõe o art. 25 da Resolução nº 29/2022-CUn/Ufes, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep torna públicas as orientações quanto à frequência para a fase de teste do PGD/Ufes, conforme abaixo:

#### **1. Registro e demais orientações que impactam na frequência**

Para servidores que aderirem ao Programa de Gestão e Desempenho – PGD, será necessário encerrar o horário de trabalho atual com data de 02/07/2023 e criar novo horário de trabalho de 03/07/2023 até 09/08/2023.

Abaixo estão listados os **tipos de horário de trabalho** disponíveis durante o ciclo teste. A chefia do servidor deverá optar por um deles, de acordo com o Plano de Trabalho Setorial e Individual, e cadastrar individualmente:

- a) Horário de trabalho - Teletrabalho Exterior – PGD
- b) Horário de trabalho - Teletrabalho Integral – PGD
- c) Horário de trabalho - Teletrabalho Parcial – PGD

Após a escolha do tipo de horário de trabalho, a chefia deverá cadastrar o **horário de trabalho**, que será realizado de acordo com o horário de disponibilidade (conforme inciso VI do art. 23 da Resolução 29/2022-Cun/Ufes). O horário de trabalho deverá ser estabelecido com a chefia imediata para atendimento às demandas da Instituição, consoante o horário de funcionamento do setor e respeitando a jornada diária regular de trabalho do servidor.

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. Excepcionalmente, pode 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 em acordo com o servidor.

Durante o ciclo teste, a jornada de trabalho cumprida de forma presencial terá o controle de assiduidade e pontualidade feito por meio de registro de entrada e saída em cada turno via login e senha únicos no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF), ou em equipamento registrador eletrônico de ponto – REP, nos locais com autorização para uso de tal equipamento.



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

Nos dias ou períodos de cumprimento do teletrabalho, a participação no PGD deverá ser registrada no SREF conforme os seguintes códigos:

- I. **Teletrabalho Integral - Programa de Gestão e Desempenho:** para servidores com autorização de teletrabalho integral; ou seja, sem parcela da jornada semanal em trabalho presencial;
- II. **Teletrabalho Parcial - Programa de Gestão e Desempenho:** para servidores com autorização de teletrabalho parcial; ou seja, com parcela da jornada semanal em trabalho presencial;
- III. **Teletrabalho Exterior - Programa de Gestão e Desempenho:** para servidores com autorização de teletrabalho integral no exterior; ou seja, sem parcela da jornada semanal de trabalho presencial.

Os registros de teletrabalho no SREF poderão ser feitos de forma antecipada, devendo ser ajustado antes da homologação da frequência do mês.

Os registros de teletrabalho no SREF só devem ser feitos em dias úteis de trabalho.

A frequência do servidor continuará sendo atestada mediante a homologação mensal do boletim de frequência da unidade, devendo ser registradas no SREF todas as ocorrências de frequências ocorridas no mês, mesmo em dias que estão planejados para ser realizados na forma de teletrabalho (afastamentos, férias e ausências previstas em lei).

Nos dias que houver outras ocorrências de frequência no SREF, não deverá haver registro de ocorrência de teletrabalho, nem tampouco registro de frequência de forma presencial.

São exemplos de ocorrências de frequência incompatíveis com o teletrabalho e com trabalho presencial:

- Férias;
- Licença para capacitação, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar pessoa da família;
- Ausências previstas no art. 97 da lei 8112/90;
- Afastamento para estudo;
- Demais ausências previstas em lei ou norma que abone o dia do servidor e considere efetivo exercício.

A licença para tratamento de saúde para o servidor ou dependente continuam sendo informadas via SOUGOV e só possuem validade para abono do dia se homologado pela Unidade SIASS.



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

Nos dias de trabalho presencial é permitido o cômputo de hora excedente por necessidade do serviço, desde que previamente autorizada pela chefia imediata.

Nos dias de trabalho presencial é permitida a realização de hora excedente além da jornada de trabalho diária para compensar ausências, desde que previamente autorizada pela chefia imediata.

Poderá ocorrer usufruto de horas excedentes, desde que não implique em dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo, e que esteja previamente autorizada pela chefia imediata.

Não é permitido o usufruto de horas excedentes nos dias de realização de teletrabalho.

Não haverá prorrogação do prazo de usufruto das horas excedentes disponíveis, cabendo à chefia e ao servidor a organização da escala de trabalho de forma que as horas excedentes com vencimento durante a vigência do ciclo teste possam ser usufruídas.

Não haverá prorrogação do prazo de compensação de horas para os servidores que aderirem ao PGD – ciclo teste. Caberá à chefia e ao servidor a organização da escala de trabalho presencial de forma que as horas devidas que tenham vencimento durante a vigência do ciclo teste possam ser compensadas.

**As horas de débitos devem ser compensadas exclusivamente de forma presencial**, não podendo ser compensadas na forma de entrega nos dias de teletrabalho.

Os contatos da chefia, demais colegas do setor e usuários, seja por telefone, aplicativo de mensagens ou SMS, devem ocorrer dentro do horário de disponibilidade do servidor.

Os contatos realizados após o horário de disponibilidade do servidor devem ser feitos por meio do e-mail institucional.

As reuniões por videoconferência devem ser programadas dentro do horário de disponibilidade do servidor.

Para os participantes do PGD em Teletrabalho Parcial, poderá haver mudança na organização das atividades presenciais em semanas com ocorrências de feriado, de férias, de afastamento ou de licenças, visando não prejudicar o atendimento presencial do setor, garantindo a distribuição uniforme das atividades presenciais e em teletrabalho e o atendimento às regras do regime de execução parcial.

## **2. Teletrabalho – Entregas**



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

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.

No caso de descumprimento do prazo acordado para a entrega do teletrabalho, o servidor deverá prestar justificativas à chefia sobre os respectivos motivos que deram causa à situação. Acolhidas as justificativas, deverá ser fixado novo prazo para conclusão dos trabalhos e esse prazo não deve ser superior a data fim do ciclo teste.

Não apresentadas ou não acolhidas as justificativas, ou descumprido o prazo de prorrogação, o servidor terá o registro de “Falta injustificada” correspondente ao período total de duração das entregas acordadas e não realizadas.

### **3. Dos auxílios e adicionais ocupacionais**

O participante do PGD somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias que houver deslocamento de sua residência para o local de trabalho.

O participante na modalidade de teletrabalho fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias de trabalho presencial e nos casos de comparecimento presencial à unidade de exercício quando convocado, no interesse da administração.

Para servidores com exercício na cidade de Vitória ou região Metropolitana da Grande Vitória, para fins de auxílio transporte, considera-se mesma localidade da unidade de exercício todos os municípios atendidos pelo sistema Transcol.

Em caso de teletrabalho, com entregas realizadas no horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, haverá pagamento de adicional noturno desde que haja necessidade comprovada da Universidade e autorização prévia concedida por sua chefia imediata para a realização da atividade naquele horário.

Obs: A Progep disponibilizará um tutorial de registro no SREF das ocorrências no início de julho/2023.