



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

Estabelece orientações complementares à Resolução nº 31/2021-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 disposto no art. 21 da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 27/2019-CUn/UFES, **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer orientações às chefias e servidores para a reorganização das atividades e retorno ao trabalho presencial de forma gradual e segura.

**Do retorno ao trabalho presencial de forma gradual e segura**

Art. 2º Os servidores, empregados públicos e estagiários, denominados nesta Instrução Normativa de trabalhadores, observando o que dispõe a Resolução nº 31/2021-CUn/UFES, deverão juntamente com a chefia estabelecer a forma de cumprimento da jornada de trabalho para garantir o retorno ao trabalho presencial de forma gradual e segura.

§ 1º Os trabalhadores que se identificarem incluídos nas situações previstas no art. 6º da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES deverão permanecer em trabalho remoto ou abono de frequência, devendo enviar à chefia imediata a Autodeclaração constante do Anexo B, assinada digitalmente via sistema de Protocolo-web/Ufes.

§ 2º Os casos citados no §1º deste artigo, que estiverem com o ciclo vacinal completo e desejarem retornar ao trabalho presencial, deverão preencher a Autodeclaração constante do Anexo F, assiná-la digitalmente via sistema de Protocolo-web/Ufes e encaminhá-la à chefia imediata. Juntamente com a autodeclaração o trabalhador deverá apresentar à chefia cópia do cartão de vacinação contra a COVID-19.

§ 3º Caberá à chefia imediata analisar se o servidor, autodeclarado nas situações listadas no art. 6º da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES, em função do cargo e da natureza das atividades não poderá exercer trabalho remoto, inclusive podendo ser remanejado para outra equipe dentro da mesma Unidade. Caso não seja possível o trabalho remoto, o servidor terá a frequência abonada.



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

§ 4º Os demais trabalhadores não autodeclarados nas situações listadas no art. 6º da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES são considerados elegíveis para o retorno ao trabalho presencial de forma gradual e segura e devem iniciar as atividades presenciais a partir do dia 1º de dezembro de 2021.

**Da organização das atividades**

Art. 3º Cada chefia deverá avaliar as condições em que o trabalho presencial deve ocorrer, do ponto de vista das condições de Biossegurança, e elaborar, em conjunto com a equipe, um Plano de Biossegurança local, de acordo com o art. 19 da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES.

Art. 4º As chefias, juntamente com os trabalhadores, observado o Plano de Biossegurança local, deverão elaborar escalas de trabalho para organização das atividades.

§ 1º A organização das escalas deve contemplar a ocupação dos espaços pelos trabalhadores num percentual mínimo de 20% da unidade, a partir de 1º de dezembro de 2021, sendo esse percentual incrementado em 20% a cada quinze dias até alcançar 100% dos trabalhadores elegíveis em trabalho presencial ao mesmo tempo na unidade. Dessa forma, se a unidade possui, por exemplo, 05 trabalhadores elegíveis, que ocupem o mesmo espaço de trabalho, na 1ª quinzena, 01 trabalhador, no mínimo, deve ocupar a unidade em cada período da escala (seja com alternância diária ou com outra frequência definida pela unidade para o revezamento).

§ 2º As escalas de trabalho deverão observar as estratégias de organização e desempenho da jornada previstos no art. 7º da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES.

§ 3º O trabalhador deverá cumprir toda a carga horária mensal esperada, devendo complementar de forma remota a carga horária não trabalhada de forma presencial, preservando a jornada esperada diária e semanal.

§ 4º As escalas de trabalho deverão evitar, sempre que possível, o revezamento entre equipes no mesmo dia.

§ 5º A organização das escalas de trabalho deve buscar atender às necessidades de cada unidade da Universidade, considerando as particularidades nos serviços prestados, e considerando as ausências por motivo de férias, licenças e afastamentos.

§ 6º A organização das escalas deve ser feita pela chefia em conjunto com os trabalhadores, e a divulgação à equipe deve ser feita pelo e-mail institucional antes do início de cada mês. Eventuais ajustes ao longo do mês deverão ser amplamente divulgados à equipe pelo e-mail institucional.



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

**Do registro eletrônico do ponto e da frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF)**

Art. 5º Os servidores, empregados públicos e estagiários autodeclarados nas situações listadas no art. 6º da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES deverão registrar no SREF a ocorrência de frequência “Trabalho remoto – COVID 19” ou “Abono de frequência – COVID 19”, de acordo com as orientações constantes da citada Resolução e no §3º, art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 6º Ao observar o surgimento de sinais e sintomas gripais, o trabalhador deverá se afastar imediatamente (não comparecer fisicamente ao trabalho), informar à chefia, enviar a Autodeclaração constante do Anexo D da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES, e buscar atendimento na Unidade Básica de Saúde mais próxima da sua residência.

§ 1º Os trabalhadores que apresentarem sinais e sintomas gripais, conforme art. 5º da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES, durante o período do afastamento, até o resultado do teste para a COVID-19, deverão registrar a ocorrência de frequência “Trabalho remoto – COVID-19”.

§ 2º Após o resultado do teste da COVID-19, o trabalhador deverá encaminhar o resultado do teste à chefia. O teste tendo resultado positivo, o trabalhador deverá encaminhar também o atestado médico via aplicativo SouGov aos serviços de perícia oficial em saúde da UFES. Sendo o resultado negativo e estando assintomático há mais de 72 horas, o trabalhador deverá comunicar à chefia e retornar ao trabalho presencial, de acordo com a programação do setor.

Art. 7º Os servidores, empregados públicos e estagiários que retornarem ao trabalho presencial de forma gradual e segura deverão registrar o ponto e/ou frequência no SREF, de acordo com o art. 17 da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES.

§ 1º As horas trabalhadas de forma presencial deverão ser registradas ao acessar o sistema <https://ponto.ufes.br/>, fazendo login com o login único (o mesmo utilizado para acessar o e-mail, sistema de protocolo-web/UFes). Ao acessar, aparecerá o botão em cor verde “Efetuar registro de ponto”. O registro deverá ser feito na entrada e saída de cada turno de trabalho, caso haja mais de um turno, observado o limite máximo de 7 (sete) horas por turno sem intervalo de descanso e refeição, e, limite máximo de 10 (dez) horas diárias. Os esquecimentos de registro seguirão a mesma regra estabelecida na Resolução nº 27/2019-CUn/UFES.

§ 2º As horas trabalhadas e/ou complementadas de forma remota deverão ser registradas no SREF com a ocorrência de “Horas realizadas em Trabalho remoto”, devendo ser respeitada a jornada de trabalho diária e semanal esperada para cada trabalhador. O registro de horas realizadas em trabalho remoto não poderá ser superior à jornada de



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

trabalho diária e semanal esperada, e poderá ser lançada por período dentro do mesmo mês (por semana e por mês), desde que a data a ser registrada seja pretérita.

§ 3º Os docentes, dispensados do registro eletrônico da frequência, conforme Decreto nº 1.867/1996, deverão comunicar à chefia imediata e apresentar a respectiva autodeclaração nos casos previstos nos arts. 5º e 6º da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES, para que seja informado o trabalho remoto no SREF, em atenção ao art. 17 da IN nº 90/2021-ME.

§ 4º O previsto neste artigo não se aplica aos servidores técnico-administrativos do HUCAM e do HOVET, e em outros locais em que o registro eletrônico do ponto poderá permanecer por meio da biometria, conforme art. 17 da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES.

§ 5º O prazo limite para as compensações de horas estão suspensas até 180 dias após o retorno às atividades presenciais nas fases seguintes do Plano de Contingência, exceto para os servidores que realizarem toda a jornada diária de forma presencial e realizarem horas presenciais excedentes, até o limite de duas horas além da jornada diária esperada, as quais poderão ser utilizadas para compensação e usufruto, nos termos da Resolução nº 27/2019-CUn/UFES.

#### **Do restabelecimento dos auxílios e adicionais ocupacionais**

Art. 8º Os trabalhadores terão seus auxílios e adicionais ocupacionais restabelecidos caso retornem ao trabalho presencial e registrem ponto e/ou frequência conforme orientação prevista no art. 5º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os docentes que retornarem ao trabalho presencial deverão ter sua data de retorno, carga horária presencial e atividades atestada pela chefia imediata, devendo a PROGEP ser comunicada por meio de processo individual para fins de análise do critério de habitualidade para o pagamento dos adicionais ocupacionais, conforme ON nº 04/2017-MP.

#### **Das disposições gerais**

Art. 9º Conforme consta do art. 16 da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES, é de responsabilidade compartilhada entre trabalhadores e sua chefia imediata estabelecer o contato mútuo diário, desde o início até o final da jornada de trabalho registrada no SREF, para atender às demandas do setor e a reorganização dos trabalhos, devendo acessar, durante a jornada de trabalho, o e-mail institucional, o Protocolo-web/Ufes e as demais ferramentas institucionais indispensáveis às suas atividades laborais.

Art. 10. As chefias deverão manter atualizados os canais de atendimento dos serviços prestados por cada unidade no sítio eletrônico do setor, quando houver, ou no



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

sítio eletrônico da Ufes, informando os horários de atendimento de forma presencial e remota e meios de acesso aos serviços - e-mail, telefone e atendimento presencial por livre demanda ou por agendamento, conforme arts. 3º e 14 da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES.

Art. 11. Durante todo o período de permanência nas dependências da UFES, as normas de biossegurança previstas no Plano de Biossegurança da UFES, nas Resoluções internas e nos documentos oficiais produzidos pelo Comitê Operativo de Emergência (COE/Ufes) deverão ser seguidas por todos – trabalhadores e usuários dos serviços.

Art. 12. As chefias e trabalhadores devem realizar a leitura dos documentos oficiais vigentes produzidos pelo COE/Ufes, pelos Conselhos Superiores e pela Administração da UFES durante o período de reorganização das atividades, desde março/2020, disponíveis em: [www.coronavirus.ufes.br](http://www.coronavirus.ufes.br) e [www.daocs.ufes.br](http://www.daocs.ufes.br).

Art. 13. Os trabalhadores deverão buscar atendimento médico ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (136 ou no site [www.coronavirus.saude.gov.br](http://www.coronavirus.saude.gov.br)), ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais e municipais de saúde sempre que apresentar sinais ou sintomas gripais, coabitar com pessoa suspeita ou com confirmação de COVID-19, ou sempre que surgirem dúvidas sobre a COVID-19.

Art. 14. As chefias e os trabalhadores que identificarem a necessidade de acolhimento Psicossocial deverão fazer contato com as equipes da DAS/Progep (Vitória) pelo e-mail [psicossocial.progep@ufes.br](mailto:psicossocial.progep@ufes.br), SASAS (Alegre) pelo e-mail [psicologiaufes.alegre@gmail.com](mailto:psicologiaufes.alegre@gmail.com) ou com a DASAS (São Mateus) pelo e-mail [dasas.ceunes@ufes.br](mailto:dasas.ceunes@ufes.br).

Art. 15. Ficam revogados os seguintes dispositivos que tratavam do assunto anteriormente: Portaria nº 1338/2020-PROGEP, Ofício Circular nº 2/2020-PROGEP/UFES, Ofício Circular nº 3/2020-PROGEP/UFES e Ofício Circular nº 2/2021-PROGEP/UFES.

Art. 16. Eventuais dúvidas acerca do disposto nesta Instrução Normativa deverão ser apresentadas à PROGEP pelos canais de comunicação disponíveis no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br).

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2021.

JOSIANA BINDA

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



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

**Anexo da IN nº 08 de 16 de novembro de 2021**

**Exemplo de uma forma de organização da escala de trabalho para um setor com 5 servidores (identificado com a sigla “S” abaixo)**

S 1 – Chefia - Elegível para o retorno ao trabalho presencial gradual e seguro.

S 2 – Elegível para o retorno ao trabalho presencial gradual e seguro.

S 3 - Elegível para o retorno ao trabalho presencial gradual e seguro.

S 4 - Elegível para o retorno ao trabalho presencial gradual e seguro.

S 5 - Contemplado no art. 6º da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES

Quinzena 1 (iniciando em 01/12/2021) – considerando o mínimo de 20% de presencialidade para o atendimento aos serviços, escala diária de revezamento de S1, S2, S3 e S4, cada um em um dia com a carga horária mínima de 50% do esperado, complementando com trabalho remoto.

Quinzena 2 – considerando o mínimo de 40% de presencialidade para o atendimento aos serviços, escala diária de revezamento de S1, S2, S3 e S4, cada dia com 2 servidores (de preferência os mesmos se encontrando nos momentos presenciais), com a carga horária mínima de 50% do esperado, complementando com trabalho remoto.

Quinzena 3 - considerando o mínimo de 60% de presencialidade para o atendimento aos serviços, escala diária de revezamento de S1, S2, S3 e S4, cada dia com 2 servidores (de preferência os mesmos se encontrando nos momentos presenciais), com a carga horária mínima de 50% do esperado, complementando com trabalho remoto.

Quinzena 4 - considerando o mínimo de 80% de presencialidade para o atendimento aos serviços, escala diária de revezamento de S1, S2, S3 e S4, cada dia com 3 servidores, com a carga horária mínima de 50% do esperado, complementando com trabalho remoto.

Quinzena 5 - considerando o mínimo de 100% de presencialidade para o atendimento aos serviços, escala diária de revezamento de S1, S2, S3 e S4, cada dia com 4 servidores, com a carga horária mínima de 50% do esperado, complementando com trabalho remoto.



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

Observação: trata-se de **um** exemplo de escala, como solicitado por vários servidores e chefias. Ressalto que a Resolução definiu parâmetros mínimos de forma que cada chefia e equipe definam a melhor forma de equilibrar as necessidades institucionais de oferta dos serviços com as demandas e necessidades do setor. Dessa forma, cabe a cada chefia a avaliação e definição do atendimento ao que consta da Resolução nº 31/2021-CUn/UFES, de forma a montar a escala de trabalho com a alternância e frequência mais adequada.