



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Superintendência de Educação a Distância

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19 - SEAD/UFES, de 04 de agosto de 2026

Dispõe sobre os procedimentos para comunicação e registro de alterações nos dias de presencialidade no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da SEAD.

A Superintendente da Superintendência de Educação a Distância – Sead, nomeada por meio da Portaria de Pessoal nº 1441, de 07 de outubro de 2025, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 192, de 08/10/2025, no uso das atribuições a ela conferidas, resolve:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para comunicação, registro e controle das alterações nos dias de presencialidade, exclusivamente dos servidores estatutários, vinculados ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da SEAD.

Art. 2º As alterações de presencialidade possuem caráter:

I – pontual e excepcional, quando se tratar de ajuste eventual;

II – permanente, quando implicar modificação contínua da escala de trabalho.

CAPÍTULO II

DA COMUNICAÇÃO E COMPENSAÇÃO DAS ALTERAÇÕES PONTUAIS

Art. 3º As alterações pontuais e excepcionais nos dias de presencialidade deverão ser previamente alinhadas com a respectiva equipe de trabalho e formalizadas por meio de correio eletrônico enviado conjuntamente à Comissão Local do PGD (clpgd.sead@ufes.br) e à/ao Superintendente da SEAD (superintendente.sead@ufes.br), mantendo-se a chefia imediata, quando houver, e os demais membros da equipe em cópia.

§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Alteração pontual: situação excepcional e temporária que implique modificação eventual da escala de presencialidade, sem caracterizar alteração permanente da jornada de trabalho;



II – Alteração urgente: situação excepcional e emergencial que demande ajuste imediato da presencialidade e impossibilite planejamento ou comunicação prévia.

§ 2º Nas hipóteses de alteração urgente, quando não for possível a comunicação prévia, esta deverá ser realizada por correio eletrônico, com a maior brevidade possível, enviado conjuntamente à Comissão Local do PGD (clpgd.sead@ufes.br) e à/ao Superintendente da SEAD (superintendente.sead@ufes.br), mantendo-se a chefia imediata, quando houver, e os demais membros da equipe em cópia.

§ 3º O e-mail de comunicação de que trata o caput deste artigo deverá conter obrigatoriamente:

I – os dias presenciais da escala regular que sofrerão a alteração excepcional;

II – a indicação expressa do(s) dia(s) em que ocorrerá a devida compensação presencial;

III – a justificativa do ajuste eventual e os documentos comprobatórios, quando houver.

§ 4º A compensação presencial mencionada no inciso II do parágrafo anterior deverá observar os seguintes prazos e critérios:

I – ocorrer, preferencialmente, dentro da mesma semana da alteração realizada;

II – ocorrer, preferencialmente, dentro do mesmo mês civil, admitindo-se, excepcionalmente, sua realização no mês subsequente, mediante anuência da chefia imediata.

§ 5º A comunicação formalizada nos termos deste artigo possui caráter estritamente informativo e de registro, servindo como amparo para o fechamento do ponto eletrônico e a homologação da frequência mensal, dispensando qualquer alteração do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) no sistema LEPISMA ou reconfiguração de planos de trabalho no sistema Polare.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA ALTERAÇÕES PERMANENTES

Art. 4º Nas alterações de caráter permanente, após a expressa anuência da chefia imediata e homologação do(a) Superintendente, deverão ser realizados, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos operacionais sequenciais:

I – atualização do Termo de Compromisso de Responsabilidade (TCR) no processo individual do servidor no sistema institucional;

II – arquivamento do novo TCR em repositório oficial;

III – atualização do plano individual de trabalho no sistema de gestão (Polare ou equivalente), com homologação da chefia;

IV – atualização do registro de horário no sistema de ponto SREF;

V – atualização da planilha institucional de controle da escala PGD;

VI – atualização da escala no site institucional da SEAD;



VII – impressão e afixação da escala atualizada em local físico de acesso coletivo.

Art. 5º As escalas de trabalho da SEAD serão objeto de revisão periódica anual, oportunidade em que serão reavaliados as escalas de presencialidade dos servidores públicos, observadas as necessidades do serviço e o regular funcionamento da unidade administrativa.

§ 1º A revisão de que trata o caput deverá assegurar a continuidade, a eficiência e a adequada prestação dos serviços públicos.

§ 2º A condução e a consolidação das escalas de trabalho competirão à CLPGD, com o apoio e a anuência da chefia da respectiva unidade administrativa.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO E ARQUIVAMENTO

Art. 6º Todas as comunicações de alteração de presencialidade deverão ser registradas e arquivadas para fins de controle institucional e auditoria.

Art. 7º A guarda dos registros será realizada por um membro da CLPGD da Secretaria Administrativa, com suporte auxiliar da CLPGD, em repositório digital institucional específico, assegurando:

I – organização por servidor;

II – rastreabilidade cronológica das alterações realizadas;

III – integridade e sigilo dos documentos comprobatórios anexados.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As alterações deverão respeitar os princípios da continuidade do serviço público e da organização das atividades da unidade.

Art. 9º Casos omissos serão analisados pela Comissão Local do PGD em conjunto com a Direção da unidade.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 04 de agosto de 2026.

Ozirlei Teresa Marcilino
Superintendente de Educação a Distância – Sead/Ufes





INSTRUÇÃO NORMATIVA N 19 - SEADUFES, de 04 de agosto de 2026- servidores

Data e Hora de Criação: 04/08/2026 às 10:02:52

Documentos que originaram esse envelope:

- INSTRUÇÃO NORMATIVA N 19 - SEADUFES, de 04 de agosto de 2026- servidores PGD.pdf (Arquivo PDF) - 3 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: fabf984839b6f7c99056b0335a3d68775b91195ed3019ef2f9d13e2c45ab8465

[SHA512]: 38da73e8c9d5893bc8bb0f0a8b327013848217027127753e120166a422290ee5baa7827baf8b326e65bdeaa971591703ff67332e5bef39bce324f20c4208b1a0

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Ozirlei Teresa Marcilino (ozirlei.marcilino@ufes.br)

Data/Hora: 04/08/2026 - 10:05:19, IP: 170.231.86.5, Geolocalização: [-19.944236, -40.586362]

[SHA256]: 72ef540fe71ae521a96a5c8d68c7de2ad1f4f24507f6293865cb477a22284217

Assinatura Eletrônica Avançada (Conforme Lei nº 14.063/20, art. 4º, II)

Histórico de eventos registrados neste envelope

04/08/2026 10:05:19 - Envelope finalizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 170.231.86.5

04/08/2026 10:05:19 - Assinatura realizada por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 170.231.86.5

04/08/2026 10:05:16 - Envelope visualizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 170.231.86.5

04/08/2026 10:03:02 - Envelope registrado na Blockchain por rayani.bissoli@ufes.br, IP 200.137.65.107

04/08/2026 10:03:01 - Envelope encaminhado para assinaturas por rayani.bissoli@ufes.br, IP 200.137.65.107

04/08/2026 10:02:53 - Envelope criado por rayani.bissoli@ufes.br, IP 200.137.65.107