



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Conselho Universitário

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº XXX, DE XXX DE XXX DE XXX

Cria e regulamenta o Programa de Gestão da UFABC para implementação do regime de Teletrabalho.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (ConsUni) DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), no uso de suas atribuições e,

✓ **CONSIDERANDO** a eficiência como princípio norteador dos atos da Administração Pública, conforme art. 37, caput, da Constituição Federal;

✓ **CONSIDERANDO** o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

✓ **CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 2/2018/SGP/MPDG, de 21 de setembro de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

✓ **CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 65/2020-SGDP/ME, de 30 de julho de 2020, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de programa de gestão;

✓ **CONSIDERANDO** a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021 que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação MEC e de suas entidades vinculadas; e

✓ **CONSIDERANDO** as deliberações ocorridas em sua xxx sessão xxx, realizada em xxxx de xxxx de xxxxx,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas e procedimentos gerais do Programa de Gestão da Universidade Federal do ABC, consoante ao disposto na Instrução Normativa nº 65/2020-SGDP/ME.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução deva ser realizada pelos(as) servidores(as) participantes;

II - programa de gestão setorial: regras específicas definidas pela área e elaboradas a partir da norma geral, tendo como anexos a Tabela de Atividades, o Termo de Compromisso que o servidor participante deverá assinar juntamente com a chefia imediata e o Plano de Trabalho – documento individual que conterà as atividades que cada servidor realizará em no período indicado.

III - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionadas pela chefia imediata visando a entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

IV - plano de trabalho: instrumento que conterà as atividades a serem desenvolvidas, as metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes, o regime de execução, o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso, e o termo de ciência e responsabilidade;

V - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

VI - unidade administrativa: unidade de exercício na qual o(a) servidor(a) desempenha sua atividade, conforme estrutura organizacional publicada no Boletim de Serviço da UFABC;

VII - dirigente: autoridade máxima da grande área, nos termos da Portaria 329/2019/REIT;

VIII - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao(à) servidor(a) participante;

IX - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo(a) servidor(a) pode ser realizada fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, respeitando os horários de permanência em disponibilidade para contato, conforme fixado em Plano de Trabalho, nos termos desta Resolução;

X - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o(a) servidor(a) restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Resolução;

XI - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o(a) servidor(a) participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

XII - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UFABC e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XIII - Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEPE): unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da UFABC, competente para implementação da política de pessoal;

XIV – Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI): unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da UFABC, que tem competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados;

XV – Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho: responsável por orientar as instâncias quanto aos critérios técnicos para participação no programa, quanto a elaboração dos planos de trabalho, participando do acompanhamento do programa de gestão e consolidando os relatórios gerenciais.

XVI - SIPEC: Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal.

DIRETRIZES DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 3º O teletrabalho abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades administrativas e do desempenho do(a) servidor(a) participante em suas entregas.

Art. 4º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho, parcial ou integral, respeitando-se sempre a adesão facultativa dos servidores a essa modalidade.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de alta complexidade exija elevado grau de concentração;

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do(a) participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;

III - contemplar os(as) servidores(as) participantes da jornada flexibilizada (30h), cujos setores necessitem funcionar por período igual ou superior a doze horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho noturno.

OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 5º São objetivos do teletrabalho:

I - promover a gestão da produtividade, da eficiência, da transparência e da qualidade de trabalho;

II - atrair e reter talentos;

III - possibilitar a otimização do uso dos espaços físicos nas unidades, setores e demais ambientes institucionais;

IV - possibilitar a melhoria da qualidade de vida para os(as) servidores(as), inclusive e especialmente para as servidoras que são mães, pais e responsáveis por crianças, bem como de servidores que sejam pessoas com deficiência;

V - economizar tempo e reduzir custos de deslocamento dos(as) servidores(as) até o local de trabalho;

VI - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

VII - contribuir para a sustentabilidade socioambiental e econômica, cooperando para a otimização dos recursos orçamentários e o uso racional dos recursos naturais;

VIII - promover a cultura digital e a modernização dos fluxos e processos de trabalho.

IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 6º A implementação do programa de gestão na UFABC contemplará:

I - o atendimento às orientações, critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Resolução;

II - elaboração de programa de gestão setorial, que deverá conter: mapeamento e identificação das atividades passíveis de teletrabalho na área, atribuição de responsabilidades, tabela de atividades, plano de trabalho, termo de ciência e relatórios gerenciais;

III - a autorização do programa de gestão pelo dirigente da área e pela Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho;

IV - avaliação periódica da execução do programa de gestão, pelo dirigente da área e pela Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho.

Art. 7º A tabela de atividades deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - atividade e o processo organizacional ao qual pertence;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;

V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;

VI - ganho percentual de produtividade estabelecido, quando couber;

VII - entregas esperadas.

Parágrafo único - As atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados não deverão ser incluídas na tabela de que trata o caput.

MODALIDADES DE EXECUÇÃO

Art. 8. O programa de gestão da UFABC adotará os regimes de execução parcial e integral, que serão definidos após a avaliação pelo dirigente, ouvida a chefia imediata da unidade administrativa, quanto à natureza das atividades de cada servidor(a) participante.

Parágrafo único. Para o regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será definido pela chefia imediata na ocasião de pactuação do Plano de Trabalho Individual.

Art. 9. Podem participar do Programa de Gestão da UFABC os(as) agentes públicos:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo em exercício na UFABC;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e

IV - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§1º A participação dos empregados públicos de que trata o inciso III do caput dar-se-á mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

§2º A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV do caput, dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

ADESÃO AO PROGRAMA E RESPONSABILIDADES

Art. 10. O servidor participante do programa de gestão e sua chefia imediata deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade, o qual será elaborado pela Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho.

PRAZOS DE CONVOCAÇÃO PRESENCIAL E ENTREGAS

Art. 11. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do(a) servidor(a) participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados será o prazo pactuado no programa de gestão da unidade, não podendo ser inferior a quarenta e oito horas úteis.

§ 1º. A convocação deverá ser realizada pelo e-mail institucional pela chefia imediata.

§ 2º. Na impossibilidade de o(a) servidor(a) atender a convocação realizada deverá ser apresentada, pelo e-mail institucional, justificativa por escrito e eventuais documentos comprobatórios.

Art. 12. A tabela de atividades ou entregas e o termo de ciência e responsabilidade deverão ser registrados em sistema informatizado para fins do acompanhamento do Programa de Gestão.

§ 1º Alterações ou inclusões de atividades na tabela deverão ser propostas pelas chefias imediatas em diálogo com a equipe e aprovada pelo(a) dirigente da unidade administrativa.

§ 2º Qualquer alteração na tabela de atividades deverá ser precedida de publicação no Boletim de Serviço.

CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA PARTICIPAÇÃO

Art. 13 As unidades administrativas da UFABC divulgarão, por e-mail institucional a toda equipe, os critérios técnicos para adesão dos(as) interessado(as) no programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

- I - vagas aptas ao regime de teletrabalho, quando houver;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V - competências requeridas para desenvolvimento da atividade;
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Art. 14. Na ocorrência da limitação de vagas de que trata o inciso I do art. 13, ou caso o total de candidatos(as) habilitados(as) exceda o planejado, havendo igualdade de habilidades e características entre estes(as), o(a) dirigente da unidade administrativa observará, prioritariamente, os seguintes critérios, dentre outros, na seguinte sequência:

I – servidores com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, ou servidoras(es) responsáveis legais por crianças de zero a quatro anos de idade, ou, ainda, servidoras(es) responsáveis legais por filhos com deficiência;

III - pessoas com deficiência, incluindo as pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

V - com vínculo efetivo;

VI - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual.

Parágrafo único. O dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão, respeitando os critérios técnicos para participação.

Art. 15. O programa de gestão, quando instituído na unidade, poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de

afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Parágrafo único. Não se aplica o prazo de antecedência mínima do art. 11 ao(à) servidor(a) que tenha se deslocado ao exterior para acompanhar cônjuge ou companheiro.

PLANO DE TRABALHO

Art. 16. O(A) servidor(a) deverá concordar com o plano de trabalho individual, o qual será elaborado conforme modelo orientado pela Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado, nos termos do Art. 30 desta Resolução.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do(a) participante por necessidade do serviço, acordadas com as equipes, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no Art. 7º desta Resolução.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

§ 5º Os planos de trabalho deverão ter vigência inferior ou igual ao período de vigência do programa de gestão cadastrado no sistema informatizado utilizado pela UFABC.

§ 6º Até o último dia útil da vigência do plano de trabalho, deverá ser incluído um novo plano de trabalho de modo que o participante possa realizar suas atividades sem interrupção.

Art. 17. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 18. Decorridos seis meses da efetiva implantação do programa de gestão, o dirigente, após consulta à respectiva chefia imediata do setor, elaborará um relatório contendo:

- I - o grau de comprometimento dos(as) participantes;
- II - a efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata Art. 30 desta Resolução;

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e observados o Estatuto e Regimento Geral da UFABC;

VI - Outras informações que a unidade administrativa considerar relevantes.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho na UFABC.

§ 2º A manifestação técnica de que trata o §1º poderá indicar a necessidade de reformulação desta Resolução para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas tanto no programa de gestão institucional, bem como para readequações das áreas para manutenção do teletrabalho.

Art. 19. Ao término do mesmo período tratado no art. 18, considerado como ambientação, ouvida a unidade administrativa, a SUGEPE deverá:

I - revisar a parametrização do sistema de que trata o Art. 30 desta Resolução;

II - enviar os dados a que se refere o Parágrafo único do Art. 20, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC;

RELATÓRIOS GERENCIAIS

Art. 20. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, as unidades administrativas deverão elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

- a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;
- e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais;
- f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas;

d) sugestões de aperfeiçoamento da norma que regulamenta o programa de gestão, modalidade de teletrabalho, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia ou equivalente, quando houver.

Parágrafo único. A UFABC providenciará, por meio de ofício do(a) Reitor(a), o encaminhamento dos relatórios de que tratam o caput ao Órgão Central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro.

VEDAÇÕES, DESLIGAMENTO E INTERRUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 21. O dirigente da unidade administrativa, após consultar a respectiva chefia imediata do setor, deverá desligar o participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, com justificativa, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, se necessário, mediante a devida motivação.

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 16 e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de remoção interna, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades do participante previstas no Art. 24 desta Resolução.

Art. 22. Caso haja suspensão do programa de gestão por autoridade competente em âmbito federal, bem como alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, o(a) participante deverá atender às novas regras do normativo e do programa de gestão alterados, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 23. Nas hipóteses de que tratam os artigos 21 e 22, o(a) participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado(a) do ato de desligamento, suspensão ou revogação desta Resolução e do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput será feita por meio de e-mail institucional e definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, se necessário, mediante a devida motivação, para que o(a) participante do programa de gestão volte integralmente ao trabalho presencial.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 24. Constituem atribuições e responsabilidades do(a) participante do programa de gestão:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da UFABC, na forma do Art. 11 desta Resolução;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis junto à Instituição, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação, em observância à Portaria SGP/SEDGG/ME nº 1.455/2022;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias imediatas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade ou o horário de atendimento pactuado entre o(a) servidor(a) e a chefia imediata;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado(a), acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 1º Mediante justificativa, natureza do trabalho, uso de sistemas e disponibilidade, desde que devidamente autorizado, poderá ocorrer empréstimo de equipamentos e mobiliários.

§ 2º Caberá ao(à) servidor(a) assumir a responsabilidade pelos bens emprestados conforme legislação.

§ 3º O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) expedirá normas concernentes ao uso e manutenção dos equipamentos de TI.

§ 4º A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) expedirá normas concernentes ao termo de recebimento e responsabilidade de que trata o inciso X deste artigo.

Art. 25. Compete ao dirigente da unidade administrativa:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Resolução;

II - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

III - elaborar relatório gerencial contendo análise dos resultados do programa de gestão em sua unidade;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

V - colaborar com a SUGEPE e a PROPLADI para melhor execução do programa de gestão;

VI - sugerir ao(à) Reitor(a), com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Resolução e do programa de gestão;

VII - enviar à Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho na UFABC os relatórios de que tratam os Arts. 18 e 20 desta Resolução;

VIII - realizar, quando necessário, consulta técnica junto à SUGEPE e a PROPLADI, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.

Art. 26. Compete à chefia imediata:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos(as) participantes do programa de gestão;

II - manter contato permanente, prioritariamente por meios institucionais, com os(as) participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas no sistema de acompanhamento;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão no sistema adotado e no relatório de acompanhamento;

VI - elaborar o plano de trabalho conjuntamente com a equipe.

Art. 27. Compete à Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho na UFABC:

I - zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão na Instituição;

II - orientar as instâncias quanto aos critérios técnicos para participação no programa e à elaboração dos planos de trabalho;

III - participar do acompanhamento do programa de gestão, conforme previsto no § 1º do Art. 18;

IV - consolidar os relatórios gerenciais encaminhados pelas unidades administrativas, compilando-os em relatório único à apreciação posterior da Reitoria, nos termos do art. 24;

Parágrafo único: a Comissão de que trata o caput será composta por quatro servidores técnicos administrativos, sem cargo de chefia, tendo dois membros eleitos pela categoria e dois membros indicados pela Reitoria, todos com mandato de 2 anos e a possibilidade de uma única recondução, competindo à própria Comissão a indicação de seu coordenador.

Art. 28. Compete à SUGEPE:

I - Prestar adoção dos procedimentos operacionais relacionados ao cadastro e pagamento dos servidores participantes do Programa de Gestão.

II - Elaborar parecer técnico a respeito dos relatórios a que se referem os Artigos 18 e 20.

III - Apoiar a Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho quanto à capacitação dos servidores na utilização do sistema informatizado para acompanhamento das atividades em teletrabalho.

IV - Prestar apoio técnico, no que tange às competências da SUGEPE, aos dirigentes das unidades administrativas.

Art. 29. Compete à PROPLADI:

I - Acompanhar os resultados institucionais do Programa de Gestão na UFABC, cossônicas com as metas e as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional.

II - Prestar apoio técnico, no que tange às competências da PROPLADI, aos dirigentes das unidades administrativas.

MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 30. A UFABC utilizará sistema informatizado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Parágrafo único: O sistema de que trata o caput permitirá cadastro e acompanhamento e contemplará:

I - a tabela de atividades conforme art. 7º desta Resolução;

II - o plano de trabalho conforme definido no Art. 16 desta Resolução;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho previstas no § 2º do art. 16 desta Resolução;

V - a avaliação qualitativa das entregas;

VI - a designação dos(as) executores(as) e avaliadores(as) das entregas acordadas.

Art. 31. O sistema informatizado será disponibilizado pelo órgão central do SIPEC e os custos de implementação e sustentação serão de responsabilidade da UFABC.

Art. 32. A UFABC disponibilizará interface de programação de aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas, no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado, bem como os respectivos relatórios gerenciais.

§ 1º As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas por cada unidade, em seu sítio eletrônico com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos(as) participantes do programa de gestão, discriminados(as) por unidade;

III - entregas acordadas;

IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstos em legislação.

§ 3º As especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no caput seguirão o estabelecido nos documentos emitidos pelo órgão central do SIPEC.

INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 33. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários aos(às) participantes do programa de gestão.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo(a) participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas, não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 34. Fica vedada aos participantes do programa de gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no programa de gestão.

Art. 35. O(A) participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da UFABC, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 36. O(A) participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 37. Não será concedido o auxílio-moradia ao(à) participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 38. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos(às) participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo(a) dirigente da unidade;

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 39. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de execução integral.

Parágrafo único. Aos participantes do programa de gestão em regime de execução parcial serão pagos os adicionais ocupacionais descritos no caput de forma proporcional aos dias trabalhados presencialmente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Todos os agentes mencionados nesta Resolução são responsáveis por utilizar com razoabilidade os instrumentos aqui previstos, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços da UFABC.

Art. 41. Os prazos a que se refere esta Resolução não devem se confundir com aqueles de outras obrigações da vida funcional do servidor.

Art. 42. A manutenção dos dados cadastrais pessoais e funcionais é de caráter obrigatório pelos servidores, os quais deverão observar as orientações do Manual do Servidor, disponível no Portal do Servidor.

Parágrafo único. Os dados constantes nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas serão considerados para fins de comunicação junto aos servidores.

Art. 43. Todas as comunicações devem ser realizadas, prioritariamente, por meios institucionais.

Art. 44. Todas as orientações e documentos vinculados ao Programa de Gestão serão disponibilizados em ambiente virtual no sítio eletrônico da UFABC.

Art. 45. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 46. Situações não previstas por esta Resolução serão submetidas à análise e deliberação do dirigente de Gestão de Pessoas em conjunto com o dirigente máximo da UFABC, ouvida a Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho na UFABC.

Art. 47 Sobre as medidas tomadas pela Administração, caberá reconsideração ao dirigente da unidade e recurso, nesta ordem, ao Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas, à Reitoria e ao ConsUni.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

XXXX XXXX XXXXX
presidente