



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo



CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RUA SENA MADUREIRA, 1500 - BAIRRO VILA CLEMENTINO - SÃO PAULO - SP CEP 04021-001 - HTTP://WWW.UNIFESP.BR

RESOLUÇÃO Nº 213/2021/CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relacionados à implementação do Programa de Gestão Teletrabalho - TLTra no âmbito da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - CONSU/UNIFESP, por meio de seu presidente nomeado pelo Decreto de 03 de maio de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 04 de maio de 2021, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 9º, inciso I do Estatuto da Unifesp,

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência, explicitado no art. 37 da Constituição Federal, de par com a necessidade de economicidade de recursos por meio da racionalização de atividades e a imprescindibilidade de buscar a Administração, permanentemente, meios de otimização dos trabalhos;

CONSIDERANDO o teor da Instrução Normativa nº 65/2020-SGPD/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 Pública Federal - Sipec relativos à implementação de programa de gestão;

CONSIDERANDO o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, de que, sob situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis e mediante autorização do competente Ministro de Estado, possa a Administração instituir programa de gestão dispensando

os(as) servidores(as) envolvidos(as) do controle de assiduidade;

CONSIDERANDO a autorização do Ministro de Estado da Educação por meio da Portaria 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;

CONSIDERANDO a necessidade de definir procedimentos, critérios e requisitos para a implantação do programa de gestão, mediante mensuração da produtividade, dos resultados e da avaliação permanente do desempenho do participante e das condições de trabalho;

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores públicos civis da União, das autarquias e fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a expectativa de vantagens e benefícios decorrentes da implementação de políticas, projetos e ações que proporcionem aos servidores melhor qualidade de vida nas esferas profissional, pessoal, familiar e social, assim como a necessidade de obtenção de elementos destinados à definição de novas estratégias nos ambientes de trabalho da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp;

CONSIDERANDO a necessidade de definição de critérios, requisitos e procedimentos para o estabelecimento de Programa de Gestão, pela aferição e avaliação permanentes de resultados e produtividade dos servidores públicos federais e constante monitoramento de suas respectivas condições de trabalho;

CONSIDERANDO a decisão proferida pelo CONSU/UNIFESP em reunião extraordinária realizada em 1 de dezembro de 2021;

RESOLVE:

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Regular e instituir o Programa de Gestão Teletrabalho - TLTra no âmbito da Universidade Federal de São Paulo.

Art. 2º As atividades dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp poderão ser executadas fora das dependências institucionais, de forma remota, sob a denominação de Teletrabalho - TLTra, atendendo as orientações, os critérios e os procedimentos gerais estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão do cargo ou de suas atribuições, exijam a presença física ou abriguem atividades práticas na unidade institucional de trabalho.

Art. 3º São elegíveis para participar do Teletrabalho - TLTra, no âmbito da Unifesp, os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 4º 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 - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata visando a entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - 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;

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

V - unidade organizacional: unidade de lotação na qual o(a) servidor(a) desempenha sua atividade;

VI - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade, ou seja, o(a) Reitor(a), Pró-reitores(as) e os(as) Diretores(as) de *campus*;

VII - chefe imediato(a): autoridade imediatamente superior ao(à) servidor(a) participante;

VIII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo(a) servidor(a) pode ser realizado 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, nos termos desta Resolução;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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 Unifesp e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XII - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Unifesp, competente para implementação da política de pessoal.

XIII - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Unifesp, que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados;

XIV - SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal.

DIRETRIZES DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 5º O TLTra abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades organizacionais e do desempenho do(a) servidor(a) participante em suas entregas.

Art. 6º 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.

§ 1º A manutenção das atividades presenciais nas hipóteses do *caput* deste artigo deverá ser justificada.

§ 2º 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.

§ 3º O TLTra 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, conforme Resolução nº 193/2021/Consu/Unifesp.

OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 7º São objetivos do TLTra:

- I - promover a gestão da produtividade, da eficiência, da transparência e da qualidade de trabalho;
- II - economizar tempo e reduzir custos de deslocamento dos(as) servidores(as) até o local de trabalho;
- III - atrair e reter talentos;
- IV - possibilitar a melhoria da qualidade de vida para os(as) servidores(as);
- V - possibilitar a otimização do uso dos espaços físicos nas unidades, setores e demais ambientes institucionais;
- 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;
- IX - possibilitar a melhoria da qualidade de vida das servidoras que são mães e seus filhos e filhas.

IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 8º A implementação do programa de gestão contemplará:

- I - o atendimento às orientações, critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Resolução;
- II - a execução do programa de gestão;
- III - o acompanhamento do programa de gestão.

Art. 9º Cada departamento, setor ou unidade inserido no programa de gestão deverá dispor de tabela de atividades contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I - atividade;
- 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*.

Art. 10. Para setores institucionais com atribuições semelhantes, os parâmetros das atividades poderão ser padronizados.

§ 1º A definição dos parâmetros deverá ser decidida nas instâncias de governança participativa instituídas na Unifesp (Câmaras Técnicas, Mesas Técnicas) que abranjam as atividades a serem padronizadas.

§ 2º Na inexistência de instância pré-estabelecida na universidade que abranja a atividade a ser padronizada poderá ser submetida à manifestação da Câmara Técnica de Gestão com Pessoas.

MODALIDADES DE EXECUÇÃO

Art. 11. O programa de gestão da Unifesp adotará os regimes de execução parcial e integral, que serão definidos após a avaliação da natureza das atividades de cada servidor(a) participante.

Art. 12. 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. 13. Estão vedados de participar do Programa de Gestão da Unifesp os(as) servidores(as) cujas atribuições enquadrem-se nos incisos I, II e III do § 2º do art. 6º desta Resolução e aqueles cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas.

ADESÃO AO PROGRAMA E RESPONSABILIDADES

Art. 14. O(A) servidor(a) participante do programa de gestão e seu chefe imediato(a) deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade, contendo, no mínimo:

- I - a declaração de que o(a) servidor(a) atende às condições para participação no programa de gestão;
- II - o prazo de antecedência mínima de que trata o art. 15 para comparecimento pessoal do(a) servidor(a) à unidade;
- III - as atribuições e responsabilidades do(a) servidor(a);
- IV - o dever do(a) servidor(a) de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do inciso XI do art. 31 desta Resolução ;
- V - a declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado(a) nas condições estabelecidas no art. 28 desta Resolução;
- VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento de serviços extraordinários e horas excedentes, auxílio transporte, adicional noturno e demais vantagens a que se referem os artigos 38 a 43 desta Resolução;
- VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- VIII - a declaração de que está ciente quanto ao dever de observar, no que couber, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, primando sempre pelo Código de Ética e Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

PRAZOS DE CONVOCAÇÃO PRESENCIAL E ENTREGAS

Art. 15. 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 à vinte e quatro horas úteis.

§ 1º. A convocação deverá ser realizada pelo e-mail institucional, sendo necessária a devida justificativa motivada da chefia imediata.

§ 2º. Na impossibilidade de o(a) servidor(a) atender a convocação realizada, deverá ser apresentada justificativa legal para o não atendimento.

Art. 16. A tabela de atividades ou entregas e o termo de ciência e responsabilidade deverão ser registrados em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 35 desta Resolução.

§ 1º Alterações ou inclusões de atividades na tabela deverão ser propostas pelas chefias imediatas, validadas pelo(a) dirigente da unidade e aprovadas pela Pró-reitoria de Gestão com Pessoas.

§ 2º Qualquer alteração na tabela de atividades deverá ser precedida de publicação no Boletim Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA PARTICIPAÇÃO

Art. 17. As unidades da Unifesp divulgarão aos(às) seus(suas) servidores(as) os critérios técnicos para adesão dos(as) interessado(as) no programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

- I - total de vagas, quando houver;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade;
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Art. 18. Na ocorrência da limitação de vagas de que trata o inciso I do art. 17, ou caso o total de candidatos(as) habilitados(as) exceda o total de vagas, havendo igualdade de habilidades e características entre estes(as), o(a) dirigente da unidade observará, prioritariamente, os seguintes critérios:

- I - com horário especial, nos termos dos § 1º ao §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;
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV - servidoras(es) com filho(a)s de zero a quatro anos ou em idade escolar, matriculado(a)s no Ensino Infantil e/ou Fundamental;
- V - servidoras(es) que possuam dependentes legais com deficiência ou cuja condição de saúde necessite de cuidados especiais, desde que sob seus cuidados.

Art. 19. O programa de gestão, quando instituído na unidade, após análise da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas, poderá ser alternativa conforme disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso III do art. 36 e 84 da Lei nº 8.112, de 1990, aos(às) servidores(as) que:

- I - pleitearem exercício provisório para acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a), também servidor(a) público(a) civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
- II - após o término de licença para tratamento de saúde e - por recomendação da Junta Médica Oficial - estiverem em período de reabilitação laboral que necessite de um retorno gradual às atividades presenciais;

III - pleitearem licença para tratamento de saúde em pessoa da família (até segundo grau ou dependente que viva às suas expensas) que conste do seu assentamento funcional, condicionada à avaliação por Junta Médica Oficial e opção formal do(a) servidor(a) em continuar com sua remuneração;

IV - solicitarem licença para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) que foi deslocado(a) para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, desde que o exercício se dê em atividade compatível com o seu cargo e no interesse da Unifesp;

V - tenham filho(a)s de zero a quatro anos ou em idade escolar, matriculado(a)s no Ensino Infantil e/ou Fundamental, de forma permanente ou em períodos de férias escolares, ainda que em regime parcial de teletrabalho.

Parágrafo único. Não se aplica o prazo de antecedência mínima do art. 15 ao(a) servidor(a) que tenha se deslocado ao exterior para acompanhar o seu(ua) cônjuge ou companheiro(a).

PLANO DE TRABALHO

Art. 20. O(A) servidor(a) deverá concordar com o plano de trabalho individual, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III - o termo de ciência e responsabilidade, nos moldes do art. 14 desta Resolução.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o *caput* deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 35 desta Resolução.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do(a) participante por necessidade do serviço, 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. 9º 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 Unifesp.

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

§ 7º Os planos de trabalho poderão ser ajustados, a critério da chefia:

I - na ocorrência dos impedimentos (afastamentos, licenças e ausências);

II - por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas no plano de trabalho;

III - em casos de participação em programa de treinamento regularmente instituído, nos termos do inciso IV do art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 21. 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.

§ 1º A aferição que trata o *caput* deve ser registrada em um valor que varia de zero a dez, onde zero é a menor nota e dez a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a cinco.

ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 22. Decorridos seis meses da efetiva implantação do programa de gestão na unidade, o dirigente da unidade, 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 o art. 35;

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

§ 1º O relatório a que se refere o *caput* será submetido à manifestação da Câmara Técnica de Gestão com Pessoas.

§ 2º A manifestação técnica de que tratam o §1º poderá indicar a necessidade de reformulação desta Resolução para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do §2º, a reformulação desta Resolução observará as considerações da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

Art. 23. Ao término do mesmo período tratado no art. 22, considerado como ambientação, a Unifesp deverá:

I - revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 34;

II - enviar os dados a que se refere o art. 36, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 24. Se necessário, ao término do mesmo período tratado no art. 21, a Unifesp poderá:

I - realizar eventuais ajustes nas normas internas;

II - revisar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o art. 9º.

Art. 25. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

RELATÓRIOS GERENCIAIS

Art. 26. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, as unidades (Campus, Direção do HSP/HU e HU-2 e no caso da Reitoria, pelas respectivas Pró-reitorias, Superintendências ou Chefia de Gabinete) 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 Unifesp 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. 27. O dirigente da unidade, após consultar a respectiva chefia imediata do setor, poderá 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;

III - pela ausência de justificativa plausível e tempestiva quanto ao descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho individual a que se refere o art. 21 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14, sujeitando-se a decisão do dirigente da unidade à apreciação do respectivo superior hierárquico;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

V - em virtude de remoção, 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 - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Resolução;

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 30 desta Resolução.

Art. 28. 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. 29. Nas hipóteses de que tratam os artigos 27 e 28, 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, para que o(a) participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 30. 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 Unifesp, na forma do art. 14 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;

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, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

§ 1º Excepcionalmente, mediante justificativa, natureza do trabalho, uso de sistemas e disponibilidade do patrimônio, desde que devidamente autorizado, poderá ocorrer empréstimo de equipamentos e mobiliários, os quais ocorrerão conforme disponibilidade do órgão.

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

§ 3º A STI/Unifesp expedirá normas concernentes ao uso e manutenção dos equipamentos de TI.

Art. 31. Compete ao dirigente da unidade - com anuência das respectivas Congregações ou Conselho de Campus, da Superintendência ou Direção do HSP/HU e HU-2 e no caso da Reitoria, pelas respectivas Pró-reitorias, Superintendências ou Chefia de Gabinete:

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 - analisar os 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 área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;

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

VII - enviar, de forma eletrônica, para arquivamento das Coordenações/Divisões de Gestão com Pessoas nos *campi* e HSP/HU e HU-2, e no caso de servidores(as) lotados(as) na Reitoria, à Divisão de Frequência do DRH/ProPessoas, os relatórios de que tratam os artigos 22 e 26;

IX - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.

Art. 32. Compete à chefia imediata:

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

II - manter contato permanente 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 nos relatórios periodicamente;

VI - elaborar o plano de trabalho conjuntamente com o(a) servidor(a) em teletrabalho.

Art. 33. Compete à área de gestão de pessoas e à área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:

- I - zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão na Instituição;
- II - orientar as instâncias quanto às normas previstas para o programa de gestão;
- III - participar do acompanhamento do programa de gestão, conforme previsto no § 1º do art. 22.

MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 34. A Unifesp utilizará sistema informatizado disponibilizado pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, ligada ao Ministério da Economia, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1º O sistema de que trata o *caput* permitirá cadastro e acompanhamento e contemplará:

- I - a tabela de atividades conforme art. 9º;
- II - o plano de trabalho conforme definido no art. 20;
- III - o acompanhamento do cumprimento de metas;
- IV - o registro das alterações no plano de trabalho previstas no § 2º do art. 20;
- V - a avaliação qualitativa das entregas;
- VI - a designação dos(as) executores(as) e avaliadores(as) das entregas acordadas.

§2º Na ocorrência de atraso na implantação do sistema de que trata o *caput* poderá ser utilizado o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, preenchendo-se o termo de ciência e responsabilidade na forma do Anexo IV desta Resolução e/ou outras tecnologias disponibilizadas pelo Órgão Central do SIPEC .

Art. 35. O sistema informatizado será disponibilizado pelo órgão central do SIPEC e os custos de implementação e sustentação serão de responsabilidade da Unifesp.

Art. 36. A Unifesp 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 previstas em legislação.

§ 3º O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no *caput*.

INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 37. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes 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 e horas excedentes.

Art. 38. O(A) participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Unifesp, 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. 39. 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. 40. Não será concedido o auxílio-moradia ao(à) participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 41. 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, no caso de servidores(as) lotados(as) na Reitoria, pelas respectivas Pró-reitorias, Superintendências ou Chefia de Gabinete;

§ 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. 42. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial, para os(as) participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho integral.

Parágrafo único. O(A) participante do programa de gestão fará jus ao pagamento de auxílio-alimentação, independente do regime de execução do teletrabalho parcial ou integral.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Resolução, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços da Unifesp.

Art. 44. A Câmara Técnica de Gestão com Pessoas - CTGP encaminhará ao Escritório de Dados Estratégicos os relatórios para que sejam interpretados e geradas informações consolidadas sobre o programa de gestão.

Art. 45. As Coordenadorias ou Divisões de Gestão com Pessoas nos campi e HSP/HU e Divisão de Frequência/DRH/Reitoria são responsáveis pelo suporte, acompanhamento e orientação sobre o programa de gestão ao(à) dirigente da unidade, chefias imediatas e servidor(a) interessado(a) em aderir ao programa de gestão.

Art. 46. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP, em conjunto com as Coordenadorias e Divisões de Gestão com Pessoas dos campi, HSP/HU e HU-2, é o órgão responsável por desenvolver e realizar os treinamentos destinados ao(à)s dirigente(s) da(s) unidade(s), chefia(s) imediata(s) e servidores(as) interessados(as) em aderir(em) ao programa de gestão.

Art. 47. A fim de adequar as especificidades do teletrabalho nos campi da Unifesp, poderão ser expedidos atos normativos conjuntos pelos(as) dirigentes das unidades de que trata o inciso VI, art. 4º desta Resolução.

Parágrafo único. Os(As) dirigentes das unidades poderão definir nos períodos de recesso acadêmico a extensão da modalidade de teletrabalho a mais setores da unidade, até sua totalidade, como medida de economia de recursos, de qualidade de vida aos(às) servidores(as), de segurança e como forma de atender às necessidades dos servidores(as) com filhos(as) em idade escolar.

Art. 48. O descumprimento das metas acordadas no plano individual de trabalho será considerado como não cumprida a respectiva jornada de trabalho e o(a) servidor(a) estará sujeito(a) a compensação e apuração na forma dos artigos 44 e 144 da Lei nº 8.112, de 1990, observado o fluxo institucional para registro de denúncias.

Art. 49. Os casos omissos, não tratados nesta Resolução, deverão ser avaliados pelo Conselho de Gestão com Pessoas - ConPessoas, com o suporte da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas, ouvida a Câmara Técnica de Gestão com Pessoas.

VIGÊNCIA

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

Prof. Dr. NELSON SASS

Presidente do Consu



Documento assinado eletronicamente por **Nelson Sass, Reitor**, em 13/12/2021, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **0914943** e o código CRC **2B9B74DC**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 213, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021

ANEXO I			
TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES			
Área	Sigla	Descrição	Código
Ensino	ENS	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos e provimento de serviços referentes à área de gestão de ensino e de apoio pedagógico	GA1
Extensão	EXT	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de extensão	GA2
Pesquisa	PES	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de pesquisa	GA3
Administração	ADM	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de compras e logística	GA4
Assistência	AE	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos e provimento de serviços de acordo com	

Estudantil		princípios do PNAES, articulando ensino, pesquisa e extensão, com o objetivo da permanência estudantil	GA5
Desenvolvimento Institucional	DES	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão da informação, planejamento e infraestrutura	GA6
Gestão de Pessoas	GES	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, provimento de serviços referentes à área de gestão de pessoas, envio de informações, emissão de relatórios gerenciais, provimento de serviços referentes à área de gestão de carreiras, promoção da saúde, qualidade de vida e segurança do trabalho, gestão da folha de pagamento e do cadastro de aposentados e pensionistas	GA7
Apoio, Assessoramento e Controle	AAC	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de gabinete, auditoria, procuradoria, ouvidoria, incluindo gestão estratégica, gestão da informação, gestão técnica, gestão administrativa, gestão de processos, gestão de comunicação, gestão orçamentária, e gestão internacional	GA8
Tecnologia da Informação	GTI	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão estratégica, gestão da informação. Realização de atendimentos em canais distintos, envio de informações, emissão de relatórios gerenciais e colaboração no desenvolvimento de melhorias nos sistemas estruturantes	GA9
Gestão da Comunicação	GC	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão estratégica, gestão da comunicação. Realização de atendimentos em canais distintos, envio de informações, emissão de relatórios gerenciais e execução das atividades relativas à comunicação.	GA10
Gestão de Infraestrutura	GI	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, fiscalização de projetos, solicitação e fiscalização de orçamento, consulta a órgãos públicos, envio de informações, desenvolvimento de estudos preliminares, produção de documentos licitatórios.	GA11
Gestão de serviços de informação para suporte ao Ensino e à Pesquisa	GSISEP	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos e elaboração de produtos e prestação de serviços de informação para prover apoio ao Ensino e à Pesquisa.	GA12
Atividades de	AC	Cursos e capacitações quando definidas pela chefia imediata e que no interesse da Unifesp são necessárias para	

ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 213, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021

ANEXO II										
TABELA DE PARÂMETROS DE COMPLEXIDADE										
Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Todas as atividades									
	Faixas									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
<i>Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado</i>	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
<i>Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa</i>	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
<i>Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual</i>	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto

<i>Atividade rotineira?</i>	Sim	Sim	Sim	sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
<i>Necessidade de criatividade ou inovação?</i>	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

ANEXO III À RESOLUÇÃO Nº 213, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021

ANEXO III	
LIMITES ESTABELECIDOS	
Percentual mínimo de participantes	0%
Percentual máximo de participantes	100%
Tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade	Apenas se for o caso
Percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes	0%
Percentual máximo de produtividade adicional dos participantes	0%

Antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade

24 (vinte e quatro) horas úteis.

ANEXO IV À RESOLUÇÃO Nº 213, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021

ANEXO IV
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
Programa de Gestão

Nome do participante

Matrícula

E-mail

Celular

Unidade de exercício

Regime de execução

Em razão de ter solicitado minha adesão ao programa de gestão, declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações de inabilitação, assumindo os seguintes compromissos:

I - estar ciente de todas as atribuições e responsabilidades previstas no plano de trabalho e na portaria que institui o programa de gestão no âmbito da Unifesp;

II - dispor de recursos tecnológicos e de comunicação, observadas as condições ambientais e ergonômicas, necessários à execução das tarefas em programa de gestão;

III - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

IV - observar, durante a execução das tarefas em programa de gestão, as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

V - atender às convocações para comparecimento à unidade, observada a antecedência mínima de 24 horas;

VI - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

VII - consultar diariamente o meu e-mail institucional, os sistemas informatizados da Unifesp e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - manter contato permanente com a chefia imediata.

Assinatura do(a) Participante	
Assinatura da Chefia Imediata	