



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL
DO PARÁ CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO N.xxxx, DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para implementação do projeto-piloto da flexibilização da jornada para 30 (trinta) horas semanais e implantação da modalidade teletrabalho na Universidade Federal do Pará, para as servidoras e os servidores da carreira técnico-administrativa em educação.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Legislação e Normas e do Egrégio Conselho Universitário, em Reunião Ordinária realizada em xxxxxxxxxxxx, considerando o princípio da eficiência da Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal de 1988; a Lei 15.367/2026, que promove a reestruturação da carreira, institui mecanismos como o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), o Decreto nº 11.072/2022, que versa, entre outros temas, sobre o exercício do teletrabalho nas autarquias que compõem a administração pública federal; o disposto no art. 19 e no art. 116, inciso X, da Lei nº 8.112/1990, sobre a assiduidade, a pontualidade e o cumprimento da carga horária de trabalho do servidor público; a Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre os princípios, diretrizes e a organização do quadro de pessoal do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino; o Decreto nº 1.590/1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração pública federal; a necessária e contínua busca por melhorias da organização dos processos de trabalho, visando a melhor prestação de serviços à comunidade e a melhoria da qualidade de vida das servidoras e dos servidores da instituição; o avanço tecnológico para os processos de trabalho; e em conformidade com os autos do Processo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) promulga a seguinte

PORTARIA DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO PILOTO DE IMPLEMENTAÇÃO DO
FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA PARA 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS E TELETRABALHO
NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidos orientações, critérios e procedimentos gerais para implementação do projeto-piloto da flexibilização da jornada de trabalho dos(as) servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação (TAEs) da Universidade Federal do Pará (UFPA), a jornada de 30 (trinta) horas semanais e a adoção do teletrabalho, no âmbito da Instituição.

Art. 2º Esta Portaria fundamenta-se nos seguintes princípios:

I – defesa da universidade pública, gratuita, inclusiva, democrática e socialmente referenciada, comprometida com a transformação social;

II – respeito à natureza pública do Sistema Federal de Ensino e à função social da Universidade, orientada à produção, socialização e democratização do conhecimento;

III – valorização do trabalho técnico-administrativo em educação como atividade intelectual, estratégica e indissociável das funções de ensino, pesquisa, extensão e gestão;

IV – adequação permanente da organização do trabalho à dinâmica dos processos institucionais de ensino, pesquisa, extensão e administração, considerando suas especificidades e complexidades;

V – observância do princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, reconhecendo a inserção estruturante das/dos servidoras/servidores técnico-administrativas/os nessas dimensões;

VI – garantia de atendimento isonômico, contínuo, ampliado e qualificado às demandas das usuárias e dos usuários, internos e externos à instituição;

VII – promoção da qualidade dos processos de trabalho, orientada pela eficiência social, pela relevância pública e pela resolutividade das ações institucionais, sem implicar intensificação ou precarização do trabalho;

VIII – transparência ativa e acesso público às informações relativas às atividades desenvolvidas, aos horários de trabalho e ao funcionamento dos setores;

IX – Construção coletiva, democrática e participativa das decisões institucionais, com valorização do diálogo, da corresponsabilidade e da gestão compartilhada;

X – reconhecimento e valorização dos saberes produzidos no exercício profissional, inclusive aqueles não formalizados, oriundos da prática cotidiana nos contextos institucionais;

XI – aprimoramento contínuo dos processos de trabalho, com sua sistematização, socialização e transformação em patrimônio coletivo e de domínio público;

XII – apropriação crítica dos processos de trabalho pelas/pelos servidoras/servidores técnico-administrativas/os em educação, assegurando sua participação efetiva nas instâncias colegiadas e nos processos de planejamento institucional;

XIII – promoção da saúde, da dignidade e da qualidade de vida no trabalho, como dimensão indissociável da organização laboral;

XIV – garantia de que a flexibilização da jornada e o teletrabalho sejam instrumentos de ampliação do acesso aos serviços públicos, e não mecanismos de intensificação, controle excessivo ou desresponsabilização institucional;

XV – fortalecimento dos mecanismos de transparência e controle social, assegurando a participação da comunidade universitária e da sociedade no acompanhamento das atividades institucionais.

Art. 3º Para os fins desta portaria, considera-se:

I. Jornada flexibilizada: regime de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, sem redução proporcional da remuneração, passível de aplicação a servidores(as) que desempenhem atividades de natureza contínua, cuja execução exija prestação ininterrupta de serviços, visando à reorganização do tempo laboral, à **redução da intensificação do trabalho**, à proteção da saúde do(a) servidor(a) e à valorização do trabalho técnico-administrativo como dimensão estruturante da universidade pública;

II. Trabalho técnico-administrativo em educação: atividade essencial à produção e reprodução das funções universitárias (ensino, pesquisa e extensão), compreendida como **trabalho intelectual, técnico e socialmente necessário**, historicamente invisibilizado nas estruturas institucionais;

III. Atendimento ao público: processo social de mediação entre a universidade e a sociedade, que ultrapassa a dimensão presencial e incorpora práticas digitais, administrativas e pedagógicas, reconhecendo o trabalho invisível e não imediatamente mensurável;

IV. Atendimento contínuo: dinâmica institucional em que as demandas sociais e acadêmicas se reproduzem de forma permanente, não limitada ao tempo físico de permanência no setor, mas articulada a fluxos ampliados de trabalho, inclusive digitais e intersetoriais;

V. Ampliação do atendimento: forma de organização do trabalho que permite a prestação de serviços contínuos, em regimes de turnos ou escalas, por período igual ou superior a doze horas ininterruptas;

VI. Setor unipessoal: expressão da desigualdade na distribuição da força de trabalho na instituição, caracterizando situações de **sobrecarga, acúmulo de funções e intensificação laboral**, devendo ser tratado com prioridade nas políticas de proteção ao trabalhador e à trabalhadora;

VII. Intensificação do trabalho: aumento da carga e da complexidade das atividades desempenhadas em menor tempo, frequentemente invisibilizado, associado à redução de pessoal e à ampliação das demandas institucionais;

VIII. Trabalho invisível: conjunto de atividades não formalmente reconhecidas nos instrumentos de controle institucional, como organização interna, mediação de conflitos, suporte informal e resolução de demandas não registradas, dentre outras;

IX. Atendimento remoto e assíncrono: formas contemporâneas de trabalho mediadas por tecnologias que ampliam o tempo e o espaço de atuação do(a) servidor(a),

muitas vezes extrapolando os limites formais da jornada e exigindo reconhecimento institucional;

X. Vinculação funcional ampliada: integração entre setores e unidades que reconhece o caráter coletivo do trabalho institucional, superando a fragmentação administrativa e permitindo a construção de fluxos solidários de atendimento;

XI. Equipe multissetorial: grupo de servidores(as) TAEs, não necessariamente pertencentes à mesma Unidade Administrativa ou Acadêmica, que compartilham a maioria das rotinas, protocolos e/ou funções de trabalho, podendo, assim, exercê-las em todos os turnos de trabalho, possibilitando a ampliação do atendimento em seus setores;

XII. Eficiência administrativa: capacidade institucional de atender às demandas sociais com qualidade, sem exploração intensiva da força de trabalho, articulando produtividade com condições dignas de trabalho;

XIII. Controle social: participação do cidadão e da cidadã na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle público, colegiado e coletivo das atividades e das jornadas de trabalho dos(as) servidores(as) TAE;

XIV. Multicampia: expressão territorial da universidade que revela desigualdades estruturais entre unidades, especialmente no que se refere à distribuição de recursos humanos, exigindo políticas diferenciadas e equitativas;

XV. Interiorização: processo político de democratização do acesso ao ensino superior que, ao mesmo tempo, evidencia contradições institucionais, como precarização de condições de trabalho e insuficiência de pessoal;

XVI. Saúde do(a) trabalhador(a): condição resultante da relação entre organização do trabalho e bem-estar físico e mental, sendo diretamente impactada pela sobrecarga, intensificação e ausência de políticas de valorização;

XVII. Avaliação da jornada: processo que deve considerar não apenas indicadores quantitativos, mas também qualitativos, incluindo condições de trabalho, satisfação dos(as) servidores(as) e impacto social das atividades;

XVIII. Modalidade de trabalho: forma de organização da jornada laboral das/dos servidoras/servidores Técnico-Administrativos(as) em Educação, que expressa diferentes arranjos institucionais de execução do trabalho, podendo assumir as seguintes configurações: a) presencial; b) teletrabalho parcial; c) teletrabalho integral; ou d) ampliação do atendimento com flexibilização da jornada, isto é, 6 horas diárias e 30h semanais. Essas modalidades devem considerar as condições reais de trabalho, evitando a intensificação laboral e assegurando a qualidade do serviço público;

XIX. Período noturno: aquele que ultrapassar as 21 (vinte e uma) horas, conforme disposto no §1º do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, devendo ser considerado na organização das jornadas e na proteção das condições de trabalho dos (as) servidores(as);

XX. Planejamento setorial: conjunto articulado de planos de trabalho que organizam as atividades desenvolvidas no setor, assegurando transparência, distribuição equitativa das tarefas e visibilidade ao trabalho realizado, inclusive aquele historicamente invisibilizado. Deve incluir horários de funcionamento e formas de atendimento, com ampla publicidade nos canais institucionais;

XXI. Plano de implementação das modalidades de teletrabalho e ampliação do atendimento: documento elaborado coletivamente pelas/pelos servidoras/servidores do setor ou equipe, que define a organização das modalidades de trabalho, considerando as especificidades da unidade, a realidade multicampi da Universidade Federal do Pará e a necessidade de garantir condições dignas de trabalho e atendimento qualificado;

XXII. Plano de trabalho individual: instrumento de planejamento e registro das atividades da/do servidor(a), elaborado em conjunto com a chefia imediata, contendo a distribuição da jornada semanal, as atividades a serem desenvolvidas e seus respectivos horários e locais. Deve ser utilizado como ferramenta de organização do trabalho, e não como mecanismo de controle excessivo ou intensificação laboral;

XXIII. Processo de trabalho: conjunto de ações articuladas que organizam o uso da força de trabalho e dos meios institucionais, visando o cumprimento das finalidades da universidade. Na perspectiva crítica, reconhece-se que esse processo é atravessado por relações de poder, podendo gerar sobrecarga e desigualdades que devem ser enfrentadas institucionalmente;

XXIV. Público: totalidade das/dos usuárias/usuários dos serviços prestados pela Universidade Federal do Pará, compreendendo a comunidade interna e externa, em sua diversidade social, territorial e cultural;

XXV. Teletrabalho: modalidade de trabalho realizada fora das dependências físicas da instituição, mediada por tecnologias da informação e comunicação. Na perspectiva crítica, exige regulamentação que impeça a ampliação invisível da jornada e a sobreposição entre tempo de trabalho e tempo de vida;

XXVI. Regime de execução integral do teletrabalho: modalidade em que a totalidade da jornada de trabalho é realizada fora das dependências físicas da instituição, com uso

de tecnologias da informação, devendo ser garantidas condições adequadas de trabalho e respeito aos limites da jornada;

XXVII. Regime de execução parcial do teletrabalho: modalidade híbrida em que parte da jornada é realizada presencialmente e parte remotamente, devendo assegurar equilíbrio entre produtividade, qualidade do serviço e saúde do(a) trabalhador(a);

XXVIII. Servidor(a) TAE: pessoa legalmente investida em cargo efetivo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos(as) em Educação (PCCTAE), integrante do quadro da Universidade Federal do Pará, cuja atuação é essencial à sustentação das atividades acadêmicas e administrativas;

XXIX. Unidade: instituto, faculdade, núcleo, pró-reitoria, secretaria, superintendência, hospital universitário, campus universitário ou órgão suplementar;

XXX. Setor: subunidade organizacional onde se desenvolvem as atividades administrativas, técnicas ou acadêmicas, podendo ser composta por uma ou mais servidoras/servidores, inserida na estrutura institucional e nos fluxos de trabalho da universidade;

XXXI. Usuários(as): pessoas, grupos ou coletividades que acessam, direta ou indiretamente, os serviços prestados pela Universidade Federal do Pará, conforme previsto na legislação vigente, sendo sujeitos de direito ao atendimento público de qualidade;

XXXII. Função social da Universidade: compromisso da Universidade Federal do Pará com a produção de conhecimento, a transformação social e a redução das desigualdades, o que exige condições dignas de trabalho para os(as) servidores(as).

XXXIII. chefia imediata: autoridade hierárquica diretamente responsável pela supervisão do servidor;

XXXIV. Plano de Implementação do Teletrabalho: documento elaborado pelo setor, contendo a organização e estrutura do teletrabalho no âmbito local;

XXXV. Plano de Trabalho Mensal: documento individual do servidor em teletrabalho contendo metas, atividades, prazos e cronograma.

XXXVI. Prejuízo à Capacidade de Atendimento aos Usuários: o não atendimento de demandas dos usuários dentro do prazo apontado pelo setor ou, na ausência desse, do prazo estipulado no art. 24 da Lei nº 9.784/1999, bem como a limitação do acesso aos serviços prestados pela instituição;

CAPÍTULO II

DOS BENEFÍCIOS E FINALIDADES DA POLÍTICA

Art. 4º A política de flexibilização da jornada de trabalho e de adoção do teletrabalho no âmbito da Universidade Federal do Pará fundamenta-se no contexto contemporâneo de transformação das formas de organização do trabalho, inclusive no serviço público, especialmente nas Instituições Federais de Ensino Superior, visando conciliar a ampliação e a qualificação dos serviços prestados à sociedade com a necessária modernização dos processos institucionais.

Art. 5º Constituem finalidades desta política:

I – promover o aprimoramento da eficiência administrativa, compreendida como a capacidade de garantir serviços públicos de qualidade, socialmente referenciados e orientados ao interesse coletivo;

II – implementar formas de organização do trabalho mais flexíveis, adequadas às diferentes realidades dos setores da Universidade, respeitando a natureza das atividades desenvolvidas;

III – ampliar o acesso, a continuidade e a qualidade do atendimento à comunidade acadêmica e à sociedade, inclusive mediante a extensão dos horários de funcionamento das unidades;

IV – promover a otimização e a economicidade dos recursos públicos, sem prejuízo da qualidade dos serviços ofertados;

V – valorizar os(as) servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação, assegurando melhores condições de trabalho, saúde e qualidade de vida;

VI – equilibrar os objetivos institucionais da Universidade com as legítimas demandas da categoria.

Art. 6º A implementação da política poderá gerar os seguintes **benefícios institucionais**:

I – ampliação do tempo de funcionamento das unidades, com aumento das oportunidades de atendimento à comunidade acadêmica e à sociedade;

II – elevação da qualidade dos serviços prestados;

III – aprimoramento da gestão da força de trabalho, com melhor distribuição e alocação dos(as) servidores(as);

IV – fortalecimento da organização coletiva do trabalho e socialização das atividades;

V – padronização de procedimentos administrativos e qualificação dos fluxos de trabalho;

VI – identificação das necessidades de capacitação e promoção de processos contínuos de aprendizagem no ambiente institucional;

VII – redução de custos operacionais, especialmente com infraestrutura física, insumos e consumo de recursos;

VIII – diminuição de afastamentos por motivos de saúde;

IX – contribuição para a melhoria da mobilidade urbana e redução de deslocamentos;

X – organização mais eficiente das rotinas de trabalho, com redução de sobreposições e afastamentos temporários.

Art. 7º Constituem **benefícios para o público usuário:**

I – ampliação do horário de atendimento, incluindo períodos tradicionalmente não contemplados, como o intervalo de almoço;

II – garantia de atendimento contínuo e maior acessibilidade aos serviços institucionais;

III – promoção da isonomia no acesso aos atendimentos;

IV – possibilidade de organização de atendimentos especializados e agendamentos específicos;

V – maior previsibilidade no planejamento de atividades e serviços ofertados à comunidade.

Art. 8º Constituem **benefícios para os(as) servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação:**

I – melhoria da qualidade de vida no trabalho;

II – redução do tempo e dos custos de deslocamento;

III – ampliação do tempo destinado à convivência familiar e ao fortalecimento de vínculos sociais;

IV – maior possibilidade de qualificação profissional e participação em atividades acadêmicas;

V – promoção da saúde física e mental;

VI – redução de afastamentos para tratamento de saúde;

VII – diminuição da exposição a riscos relacionados ao deslocamento;

VIII – aumento da motivação, satisfação e engajamento no trabalho;

IX – contribuição para a redução de doenças relacionadas ao trabalho;

X – fortalecimento da integração entre as atividades administrativas, acadêmicas e institucionais.

Art. 9º A política instituída nesta portaria reconhece que a melhoria das condições de trabalho dos(as) servidores(as) está diretamente relacionada à elevação da qualidade dos serviços públicos, considerando que trabalhadores(as) mais saudáveis, qualificados(as) e valorizados(as) tendem a oferecer atendimento mais eficiente, humanizado e comprometido com as finalidades institucionais.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. A jornada de trabalho dos(as) servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação da Universidade Federal do Pará será organizada de modo a garantir a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços públicos prestados, observando as especificidades das unidades administrativas e acadêmicas, bem como a natureza das atividades desenvolvidas.

Art. 11. A jornada de trabalho poderá ser organizada nas seguintes modalidades:

I – jornada regular de 40 (quarenta) horas semanais;

II – jornada flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais, sem redução salarial, nos termos desta portaria;

III – jornada em regime de teletrabalho, nas modalidades parcial ou integral

Seção I

Da Flexibilização da Jornada de Trabalho

Art. 12. O projeto-piloto de implantação da política de flexibilização da jornada de trabalho para 30 (trinta) horas semanais poderá ser adotado, sem redução da remuneração, nos setores que atendam aos seguintes requisitos:

I – funcionamento em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas;

II – atendimento contínuo ao público interno e/ou externo;

III – organização do trabalho em regime de turnos ou escalas;

IV – garantia da manutenção da qualidade e da continuidade dos serviços prestados.

Art. 13. A implementação da jornada flexibilizada deverá observar:

I – a elaboração de plano de funcionamento da unidade, contendo a definição de horários, escalas e distribuição das atividades;

II – a garantia de cobertura integral do horário de funcionamento do setor;

III – a participação dos(as) servidores(as) na definição das escalas, respeitando critérios de equidade, transparência e interesse coletivo;

IV – a vedação à intensificação do trabalho ou à sobrecarga de servidores(as);

V – a preservação da qualidade dos serviços prestados e das condições adequadas de trabalho;

VI – o respeito aos intervalos legais e aos períodos de descanso.

Art. 14. A jornada flexibilizada deverá ser formalizada por meio de ato administrativo da unidade, devidamente fundamentado e aprovado pelas instâncias competentes da UFPA.

Seção II

Da Organização dos Turnos e Escalas

Art. 15. A organização dos turnos e escalas de trabalho deverá:

I – assegurar o funcionamento contínuo das unidades durante todo o período estabelecido;

II – garantir a distribuição equilibrada das atividades entre os(as) servidores(as);

III – respeitar as especificidades das atividades desenvolvidas em cada setor;

IV – evitar a concentração de atividades em determinados períodos ou servidores(as);

V – promover a cooperação e a organização coletiva do trabalho.

Art. 16. Sempre que possível, os horários de funcionamento das unidades deverão ser ampliados, de modo a contemplar diferentes perfis de usuários/as, incluindo atendimento no horário de almoço e em turnos estendidos.

Seção III

Das Garantias na Organização da Jornada

Art. 17. A organização da jornada de trabalho deverá assegurar:

I – condições dignas de trabalho;

II – respeito à saúde física e mental dos(as) servidores(as);

III – equilíbrio entre vida profissional e pessoal;

IV – prevenção de processos de intensificação e precarização do trabalho;

V – reconhecimento da dimensão coletiva e interdependente das atividades institucionais.

Art. 18. É vedada a adoção de mecanismos de controle que resultem em:

I – monitoramento excessivo ou vigilância indevida dos(as) servidores(as);

II – individualização extrema das responsabilidades, em prejuízo da organização coletiva do trabalho;

III – ampliação não regulamentada da jornada de trabalho.

Seção IV

Das Prioridades e Critérios para Adoção da Jornada de 30 (trinta) Horas Semanais

Art. 19. A adoção da jornada flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais deverá observar critérios de prioridade, considerando a natureza das atividades, o interesse público e a garantia da continuidade dos serviços, **vedada a exclusão de unidades em razão de sua dimensão ou quantitativo reduzido de servidores(as).**

Art. 20. Terão prioridade para implementação da jornada flexibilizada, observada a organização do setor:

I – unidades que realizem atendimento contínuo ao público interno e externo por período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas;

II – setores com alta demanda de atendimento presencial e necessidade de ampliação do horário de funcionamento;

III – unidades que desenvolvam atividades em múltiplos turnos;

IV – setores que apresentem concentração de demandas em horários específicos;

V – unidades que possam reorganizar suas atividades em regime de turnos, sem prejuízo da qualidade dos serviços;

VI – setores cuja reorganização da jornada contribua para maior eficiência administrativa e melhor distribuição da força de trabalho.

Art. 21. Nos casos de unidades com quantitativo reduzido de servidores(as), inclusive aquelas compostas por apenas um(a) servidor(a), a implementação da jornada flexibilizada deverá ser viabilizada por meio de estratégias institucionais, tais como:

I – formação de equipes intersetoriais ou multissetoriais;

II – compartilhamento de atividades entre unidades administrativas ou acadêmicas;

- III – organização de escalas integradas entre setores com atividades afins;
- IV – adoção de mecanismos de cooperação institucional que assegurem o funcionamento contínuo dos serviços;
- V – outras formas de reorganização do trabalho que garantam isonomia no acesso à política.

Art. 22. A implementação da jornada de 30 (trinta) horas deverá observar:

- I – a garantia de funcionamento mínimo de 12 (doze) horas ininterruptas do setor ou conjunto de setores;
- II – a organização de escalas que assegurem a cobertura integral do horário de atendimento;
- III – a distribuição equitativa das atividades entre os(as) servidores(as);
- IV – a participação dos(as) servidores(as) na construção das escalas;
- V – a vedação à intensificação do trabalho ou à sobrecarga;
- VI – a manutenção ou melhoria da qualidade dos serviços;
- VII – a compatibilidade com as especificidades das atividades desenvolvidas.

Art. 23. A adoção da jornada flexibilizada deverá ser formalizada mediante:

- I – plano de funcionamento da unidade ou conjunto de unidades;
- II – definição dos horários de atendimento e das escalas;
- III – aprovação pelas instâncias competentes da UFPA;
- IV – ampla publicidade das informações ao público.

Art. 24. A implementação da jornada de 30 (trinta) horas não constitui direito automático individual, devendo observar:

- I – o interesse público;
- II – a continuidade e a qualidade dos serviços;
- III – a organização coletiva do trabalho;
- IV – a garantia de isonomia entre os(as) servidores(as), inclusive por meio de soluções organizacionais que contemplem unidades com diferentes estruturas.

CAPÍTULO IV

DO TELETRABALHO

Art. 25. O teletrabalho, no âmbito da Universidade Federal do Pará, constitui modalidade de organização da jornada de trabalho que poderá ser adotada de forma parcial ou integral, mediante a utilização de tecnologias da informação e comunicação, sem prejuízo da qualidade, continuidade e eficiência dos serviços prestados.

Seção I

Das Finalidades e Fundamentos do Teletrabalho

Art. 26. A adoção do teletrabalho fundamenta-se:

I – nas transformações contemporâneas das formas de organização do trabalho no serviço público;

II – na necessidade de modernização dos processos institucionais, com ampliação da eficiência administrativa;

III – na valorização dos(as) servidores(as) e na promoção de melhores condições de trabalho;

IV – na busca por maior efetividade institucional, em consonância com o interesse público;

V – nas experiências exitosas observadas em outras Instituições Federais de Ensino Superior, especialmente aquelas que demonstram a viabilidade e os benefícios da modalidade;

VI – nas aprendizagens institucionais decorrentes do período de trabalho remoto adotado durante a pandemia de COVID-19, que evidenciaram a possibilidade de manutenção das atividades administrativas e acadêmicas em regime não presencial.

Art. 27. São objetivos do teletrabalho na UFPA:

I – aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade;

II – promover a modernização e racionalização dos processos de trabalho;

III – melhorar a alocação e gestão da força de trabalho;

IV – contribuir para melhoria da qualidade de vida dos servidores;

V – assegurar continuidade administrativa e atendimento institucional, inclusive em contextos de restrição de deslocamento.

Seção II

Da Natureza e Autonomia da Política de Teletrabalho

Art. 28. O teletrabalho no âmbito da UFPA constitui política institucional própria, devendo ser regulamentado de acordo com as especificidades da Universidade, respeitada sua autonomia administrativa, nos termos do art. 207 da Constituição Federal.

Art. 29. A adoção do teletrabalho independe da adesão integral ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), previsto no Decreto nº 11.072/2022, podendo ser implementada de forma autônoma, desde que observados:

I – o interesse público;

II – a natureza das atividades desenvolvidas;

III – as especificidades das instituições de ensino superior;

IV – a garantia da qualidade dos serviços prestados.

Art. 30. O teletrabalho não se confunde com modelos de gestão baseados exclusivamente em controle por produtividade, tarefas ou metas rigidamente mensuráveis, devendo:

I – respeitar a diversidade e complexidade das atividades desenvolvidas na Universidade;

II – considerar a existência de atividades de natureza qualitativa, relacional e imprevisível;

- III – evitar a intensificação do trabalho e a ampliação não regulamentada da jornada;
- IV – preservar a organização coletiva do trabalho.

Seção III

Da Implementação do Teletrabalho

Art. 31. O teletrabalho poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

- I – teletrabalho parcial, com alternância entre atividades presenciais e remotas;
- II – teletrabalho integral, quando as atividades puderem ser realizadas integralmente fora das dependências institucionais.

Art. 32. A implementação do teletrabalho deverá observar:

- I – a compatibilidade das atividades com a modalidade;
- II – a manutenção do atendimento presencial, quando necessário;
- III – a garantia da comunicação permanente entre equipes e unidades;
- IV – a definição de responsabilidades e entregas, sem prejuízo do controle da jornada;
- V – a preservação da continuidade e qualidade dos serviços;
- VI – a adesão voluntária do(a) servidor(a), quando cabível.

Seção IV

Das Garantias no Teletrabalho

Art. 33. São asseguradas aos(às) servidores(as) em regime de teletrabalho:

- I – o respeito à jornada de trabalho legalmente estabelecida;
- II – o direito à desconexão, vedada a exigência de disponibilidade permanente;
- III – a não ampliação da carga de trabalho em razão da modalidade adotada;
- IV – condições adequadas para o exercício das atividades;
- V – a manutenção de todos os direitos e deveres funcionais;
- VI – a proteção à saúde física e mental.

Seção V

Dos Limites e Vedações

Art. 34. É vedada a implementação do teletrabalho de forma que:

- I – comprometa o atendimento ao público;
- II – prejudique a integração entre as equipes;
- III – resulte em isolamento funcional dos(as) servidores(as);
- IV – imponha controle excessivo, vigilância indevida ou monitoramento abusivo;
- V – estabeleça metas incompatíveis com a natureza das atividades desenvolvidas;
- VI – desconsidere a complexidade e imprevisibilidade das atividades institucionais.

Seção VI

Das Prioridades e Critérios para Adoção do Teletrabalho

Art. 35. A adoção do teletrabalho no âmbito da Universidade Federal do Pará deverá observar critérios de prioridade, considerando a compatibilidade das atividades e o interesse público.

Art. 36. Terão prioridade para adesão ao teletrabalho, observada a viabilidade das atividades desempenhadas:

- I – servidores(as) com deficiência, necessidades específicas ou condições de saúde que dificultem o deslocamento ou a permanência em regime presencial;
- II – servidores(as) responsáveis por pessoas com deficiência, doenças crônicas ou necessidades especiais, mediante comprovação;
- III – servidores(as) gestantes, lactantes ou em situações que demandem cuidados familiares específicos;
- IV – servidores(as) que desempenhem atividades predominantemente técnicas, administrativas ou de apoio que possam ser realizadas remotamente, sem prejuízo do serviço;
- V – servidores(as) lotados em unidades cujas atividades não demandem atendimento presencial contínuo;

VI – servidores(as) residentes em localidades distantes dos campi ou que enfrentem dificuldades significativas de deslocamento;

VII – situações excepcionais devidamente justificadas e analisadas pela unidade administrativa.

Art. 37. A concessão do teletrabalho deverá observar:

I – a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e a modalidade de trabalho;

II – a garantia de manutenção do atendimento presencial, quando necessário;

III – a inexistência de prejuízo ao funcionamento da unidade;

IV – a equidade na distribuição das oportunidades entre os(as) servidores(as);

V – a avaliação da chefia imediata, com base em critérios objetivos e transparentes.

Art. 38. A adoção do teletrabalho deverá ser formalizada mediante:

I – solicitação do(a) servidor(a), quando aplicável;

II – análise da chefia imediata;

III – elaboração de plano de trabalho simplificado, compatível com a natureza das atividades;

IV – autorização da instância competente da UFPA.

Art. 39. A prioridade estabelecida nesta Seção não constitui direito automático ao teletrabalho, devendo sempre prevalecer:

I – o interesse público;

II – a continuidade e qualidade dos serviços;

III – a organização coletiva do trabalho;

IV – as especificidades das unidades acadêmicas e administrativas.

Seção VII

Da Avaliação e Acompanhamento

Art. 40. O teletrabalho será avaliado com base em critérios institucionais, considerando:

I – a qualidade dos serviços prestados;

II – a continuidade do atendimento;

III – a eficiência administrativa;

IV – as condições de trabalho dos(as) servidores(as);

V – os impactos institucionais e sociais da política.

Seção VIII

Sobre a Implantação do Projeto-piloto da política de teletrabalho

Art. 41. Durante o projeto-piloto, servidoras e servidores dos setores autorizados a participar poderão exercer o teletrabalho em regime de execução parcial, respeitando-se a jornada de trabalho e o horário de funcionamento dos setores e da instituição.

§ 1º Os setores estarão autorizados a iniciar suas atividades na modalidade teletrabalho somente após a verificação da conformidade do Plano de Implementação da modalidade teletrabalho pela Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Taea ser criada pela gestão superior.

§ 2º A modalidade teletrabalho será realizada no regime de execução parcial, em até 3 (três) dias úteis da semana, tendo como base a natureza das atividades desenvolvidas e dos serviços prestados, sem prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários.

§ 3º Os dias destinados ao teletrabalho serão definidos conjuntamente, pela servidora ou pelo servidor e sua chefia imediata, e registrados no Plano de Trabalho Mensal.

§ 4º Não há vedação à servidora ou ao servidor quanto a exercer dois tipos de modalidade de trabalho – presencial e teletrabalho – em um mesmo dia, desde que não haja prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários e que conste justificativa para tal no plano de implementação da modalidade teletrabalho.

§ 5º Serão autorizadas(os) a exercer o teletrabalho, em regime de execução integral, desde que cumpridos os requisitos gerais, as servidoras e os servidores que se enquadrem nas hipóteses listadas no art. 12 deste Projeto.

§ 6º Não é permitido o exercício da modalidade teletrabalho com a servidora ou

servidor residindo no exterior.

Art. 42. Poderão exercer o teletrabalho, nos setores autorizados a participar do projeto-piloto da modalidade teletrabalho, servidoras e servidores da carreira técnico-administrativa em educação cujas atividades exercidas possam ser executadas de forma remota, a partir do uso de recursos tecnológicos, sem prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários, e observado o disposto no art. 6º.

§ 1º Não se adequam à modalidade teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da servidora ou do servidor que as desempenha, são desempenhadas externamente às dependências do órgão, configurando trabalho externo, nos termos do inciso V do art. 2º deste projeto-piloto.

§ 2º Não é permitido o exercício da modalidade teletrabalho por servidoras ou servidores que possuam Cargo de Direção (CD) ou equivalente.

Art. 43. A modalidade teletrabalho não poderá gerar prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários, nem ser adotada por servidoras e servidores que exerçam apenas funções que requeiram atendimento presencial.

Art. 44. A implementação do teletrabalho nos setores participantes do projeto-piloto é facultativa, devendo ocorrer em função da conveniência e do interesse do serviço prestado, não se constituindo direito adquirido nem obrigação da servidora ou do servidor.

Art. 45. O controle formal de frequência e assiduidade das servidoras e dos servidores participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFPA se dará por meio de preenchimento da folha-ponto, instituída por meio de portaria a ser criada especificamente para esta função pela PROGEP.

Seção IX

Dos Planos De Implementação Da Modalidade Teletrabalho

Art. 46. Os setores participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho deverão elaborar um plano de implementação da modalidade teletrabalho, a ser construído conjuntamente pelas servidoras e pelos servidores do setor e por suas chefias imediata no qual deverá constar:

I – o número de servidoras e servidores do setor;

II – o número de servidoras e servidores que atendem aos requisitos para adesão à modalidade teletrabalho do setor, observado o disposto neste projeto

III – lista nominal das interessadas e dos interessados na participação do projeto-piloto da modalidade teletrabalho, registrando-se os regimes de execução integral e/ou parcial, e seus respectivos setores de lotação;

IV – descrição dos meios institucionais de comunicação utilizados para garantir a comunicação entre as servidoras e os servidores do setor e seus usuários internos e externos, como emails institucionais e o SIPAC.

V – termos de ciência e responsabilidade assinados, de preferência digitalmente, por cada participante do projeto-piloto da modalidade teletrabalho,

VI – o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal durante a realização do projeto-piloto da modalidade teletrabalho, que não deve ser inferior a 2 (dois) dias úteis, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

§ 1º Em casos excepcionais, em que haja urgência devidamente justificada pela chefia imediata, o prazo disposto no inciso VI deste artigo poderá ser reduzido.

§ 2º Os planos de implementação da modalidade teletrabalho deverão ser enviados para a Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae

§ 3º A direção da unidade à qual se vincula o setor, assim como a(s) chefias(s) do setor, deverão dar anuência ao plano de implementação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento, antes do seu envio à Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tce

Art. 47. Serão autorizadas(os) a exercer o teletrabalho em regime integral, nos setores participantes do projeto-piloto:

I – servidoras e servidores com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis de dependentes na mesma condição;

II – servidoras e servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;

III – servidoras gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

IV – servidoras e servidores com horário especial, nos termos do art. 98, §§ 2º e 3º da Lei nº 8.112/1990.

Art. 48. Os setores, durante o projeto-piloto, deverão adotar o revezamento entre servidoras e servidores na modalidade teletrabalho parcial, visando manter a capacidade de atendimento presencial aos usuários.

Art. 49. As servidoras e os servidores que, durante o projeto-piloto, estiverem na modalidade teletrabalho em regime de execução integral, conforme o art. 12, poderão solicitar alteração para o regime de execução parcial, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§ 1º A alteração a que se refere o *caput* deve ser registrada no Plano de trabalho Mensal da servidora ou do servidor.

§ 2º O prazo citado no *caput* pode ser reduzido, por decisão tomada conjuntamente pela servidora ou pelo servidor e por sua chefia imediata.

Art. 50. As servidoras e os servidores que, durante o projeto-piloto, estiverem na modalidade teletrabalho nos regimes de execução integral ou parcial

poderão solicitar alteração para o trabalho integralmente presencial, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, prazo que visa garantir tempo hábil para eventual necessidade de reorganização do espaço físico, do mobiliário e de equipamentos do setor.

§ 1º A alteração a que se refere o *caput* deve ser registrada no Plano de Trabalho Mensal da servidora ou do servidor.

§ 2º O prazo citado no *caput* pode ser reduzido, por decisão tomada conjuntamente pela servidora ou pelo servidor e por sua chefia imediata.

Seção X

DO PLANO DE TRABALHO MENSAL E DO SEU MONITORAMENTO

Art. 49. A servidora ou o servidor que exerça a modalidade teletrabalho deverá organizar um Plano de Trabalho Mensal, que conterá:

I – as atividades a serem executadas no mês, com as datas de início e de término para o cumprimento do plano;

II – os dias em que realizará a modalidade teletrabalho, observado o disposto no art. 4º;

III – campo para registro de ocorrências e outros comentários; e

IV – a carga horária de trabalho da servidora ou do servidor.

§ 1º O Plano de Trabalho Mensal deverá ser elaborado conjuntamente pela servidora ou pelo servidor e por sua chefia imediata.

§ 2º Após a sua elaboração, o Plano de Trabalho Mensal deverá ser aprovado pela Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae.

§ 3º O Plano de Trabalho Mensal poderá ser alterado durante a sua execução, seja pela servidora ou pelo servidor que o executa, seja pela sua chefia imediata, desde que isso ocorra com a anuência de ambos e seja devidamente enviado à comissão.

§ 4º Em caso de desacordo entre a servidora ou o servidor e a sua chefia imediata referente à elaboração do Plano de Trabalho Mensal, caberá à Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae decidir.

§ 5º Da decisão da Comissão sobre a elaboração do Plano de Trabalho Mensal será assegurado o direito a pedido de reconsideração e recurso, nos mesmos termos dispostos no regimento interno da UFPA.

§ 6º As atividades listadas no Plano de Trabalho Mensal deverão ser compatíveis com as atividades registradas pela servidora ou pelo servidor em outros sistemas relacionados com a gestão e o desenvolvimento de pessoas na UFPA, como o SIGRH, SIGAA ou SIPAC.

§ 7º Deverá ser descrita no Plano de Trabalho Mensal a carga horária de trabalho destinada ao exercício de atividades administrativas, de pesquisa, de extensão, de formação e de participação em comissões, grupos de trabalho e/ou órgãos colegiados da UFPA.

Art. 50. O monitoramento da execução do teletrabalho no setor ocorrerá a partir:

I – da aprovação prévia do Plano de Trabalho Mensal pela Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae; e

II – da verificação do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal, mediante análise conjunta da chefia imediata e da Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae.

§ 1º O não cumprimento do Plano de Trabalho Mensal por três meses consecutivos ou intercalados e de forma injustificada acarretará o desligamento da servidora ou do

servidor do projeto-piloto da modalidade teletrabalho.

§ 2º À servidora ou ao servidor será assegurado o direito a pedido de reconsideração e recurso sobre a verificação e análise do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal, nos mesmos termos dispostos no Regimento da UFPA.

Art. 51. Os setores autorizados a participar do projeto-piloto da modalidade teletrabalho terão prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da verificação de conformidade do Plano de Implementação da modalidade teletrabalho a que se refere o art. 4º, § 1º desta projeto-piloto, para divulgar aos seus usuários, por meio eletrônico e por outros meios que julguem adequados, pesquisa de satisfação quanto aos serviços prestados nessa modalidade de trabalho.

§ 1º A Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae disponibilizará um modelo de pesquisa de satisfação a que se refere o *caput*, que poderá ser adaptado pelos setores de acordo com as particularidades dos serviços prestados e de seus usuários.

§ 2º Os dados resultantes da pesquisa de satisfação a que se refere o *caput* deverão servir de referência para a contínua avaliação e melhoria da execução da política pelos próprios setores participantes, em conjunto com outros indicadores que julgarem pertinentes.

Art. 52. Os setores deverão divulgar aos usuários, por meio de seus sítios eletrônicos, os horários de funcionamento, os diferentes canais de comunicação institucionais utilizados e as informações referentes ao atendimento prestado na modalidade teletrabalho, incluindo eventuais dias em que não haja atendimento presencial.

Seção XI

DO DESLIGAMENTO DO PROJETO-PILOTO

DA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 53. A Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae poderá, a qualquer tempo, propor o

desligamento da servidora ou do servidor do projeto-piloto da modalidade teletrabalho ou, ainda, a alteração do regime de exercício do teletrabalho, de integral para parcial, nas seguintes situações:

I – por solicitação da servidora ou do servidor;

II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, por escrito;

III – em virtude de remoção, com alteração do setor de exercício do qual decorra incompatibilidade com a modalidade teletrabalho ou com o regime de execução previamente adotado pela servidora ou pelo servidor;

IV – pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste projeto-piloto e nos planos de implementação da modalidade teletrabalho, quando houver;

V – pelo descumprimento do disposto neste projeto; e

VI – pelo descumprimento injustificado, por três meses consecutivos ou intercalados, do Plano de Trabalho Mensal.

§ 1º Para as situações previstas nos incisos II a VI deste artigo, deverá ser observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias para o retorno da servidora ou do servidor à modalidade presencial de trabalho.

§ 2º As notificações do desligamento do projeto-piloto ou da alteração do regime de exercício da modalidade teletrabalho decorrentes das situações previstas nos incisos II a VI deste artigo deverão ser feitas por escrito às servidoras e aos servidores que exerçam a modalidade teletrabalho.

§ 3º Às servidoras e aos servidores será assegurado pedido de reconsideração à Comissão Setorial de Controle Social quanto à decisão de desligamento do projeto-piloto ou da alteração do regime de exercício da modalidade teletrabalho.

§ 4º Da decisão do pedido de reconsideração caberá pedido de reconsideração e recurso.

§ 5º As servidoras e os servidores continuarão em regular exercício das atividades na

modalidade teletrabalho, no regime de execução adotado, até que sejam notificados, por escrito, do resultado do pedido de reconsideração e, se houver, do(s) resultado(s) do(s) recurso(s).

§ 6º O prazo a que se refere o § 1º deste artigo será contado da data da tomada de ciência da decisão de desligamento do projeto-piloto da modalidade teletrabalho pela servidora ou pelo servidor.

§ 7º A contagem do prazo a que se refere o § 1º deste artigo será interrompida enquanto tramitar pedido de reconsideração ou recurso, nos termos deste artigo.

Seção XII

Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 54. Constituem atribuições e responsabilidades das servidoras e dos servidores na modalidade teletrabalho, durante o projeto-piloto:

I – executar o Plano de Trabalho Mensal, registrando ocorrências que prejudiquem ou impeçam a sua execução plena;

II – atender às convocações para comparecimento ao setor sempre que a presença física for necessária e houver interesse da Administração, respeitado o disposto no inciso VI e no § 1º do art. 11 deste projeto-piloto;

III – manter seus dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV – consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional, os sistemas de gestão administrativa e demais sistemas que se fizerem necessários para a execução do seu trabalho;

V – permanecer em disponibilidade para contato durante o horário de funcionamento do setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho;

VI – manter a chefia imediata informada de ocorrências funcionais, por meio eletrônico institucional;

VII – registrar no Plano de Trabalho Mensal a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, bem como comunicar tais ocorrências à chefia imediata;

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

IX – retirar processos e demais documentos das dependências da instituição, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental constantes de regulamentação própria, quando houver.

Art. 55. Quando na modalidade teletrabalho, as servidoras e os servidores deverão providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à execução do seu trabalho, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e à telefonia, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 1º Conforme normas institucionais relativas a gestão de patrimônio, e de acordo com a disponibilidade, a unidade poderá providenciar excepcionalmente às servidoras e aos servidores os equipamentos e mobiliários previstos no *caput*.

§ 2º A disponibilização ao participante das estruturas previstas no *caput* não poderá implicar aumento de despesa à Administração.

§ 3º Para efeito de ciência e responsabilidade quanto à ergonomia, as servidoras e os servidores em teletrabalho deverão assinar o termo de responsabilidade a ser disponibilizado pela PROGEP.

Art. 56. Servidoras e servidores que executem suas atividades na modalidade teletrabalho observarão as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e ao sigilo, quando couberem.

Art. 57. Compete à direção da unidade, durante o projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFPA:

I – acompanhar, em conjunto com a Comissão de Assessoramento da

Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae o funcionamento das atividades nos setores participantes do projeto-piloto, a fim de assegurar o seu regular cumprimento;

II – comunicar, à Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae eventual suspensão ou exclusão de servidoras e servidores do projeto-piloto; e

III – dar anuência quanto aos planos de implementação a ela enviados, observando o prazo disposto neste projeto-piloto.

Art. 25. Compete à chefia imediata, em setores em que haja participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFPA:

I – acompanhar e fornecer retornos e devolutivas sobre a execução das atividades na modalidade teletrabalho;

II – manter contato permanente com servidoras e servidores na modalidade teletrabalho, repassando instruções e manifestando considerações sobre a sua atuação;

III – dar ciência à Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho Dos(As) Tae sobre as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

IV – manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos; e

V – permanecer em disponibilidade para contato durante o horário de funcionamento do setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho.

Seção XIII

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 58. As servidoras e os servidores participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFPA somente farão jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias

em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Art. 59. A concessão de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e de gratificação por atividades com raios x ou substâncias radioativas ocorrerá conforme a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e as portarias normativas vigentes relacionadas ao tema.

Art. 60. Não será devido o pagamento de adicional noturno às servidoras e aos servidores participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFPA.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e uma horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade justificada da Administração e autorização concedida por sua chefia imediata.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE SOCIAL

Art. 61. A política de organização da jornada de trabalho, incluindo a flexibilização para 30 (trinta) horas semanais e o teletrabalho, será objeto de avaliação contínua, orientada pelos princípios da eficiência pública, da transparência, da participação social e da valorização do trabalho.

Art. 62. A avaliação da política deverá considerar, de forma integrada:

I – a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade;

II – a ampliação, continuidade e acessibilidade do atendimento ao público;

III – a eficiência administrativa e a otimização dos recursos institucionais;

IV – as condições de trabalho dos(as) servidores(as);

V – os impactos na saúde física e mental dos(as) trabalhadores(as);

VI – o grau de satisfação dos(as) usuários(as) dos serviços;

VII – a organização coletiva do trabalho e a cooperação entre equipes.

VIII – os impactos sociais da política no âmbito da universidade e de sua relação com a sociedade.

Art. 63. O monitoramento da política será realizado de forma:

- I – institucional, por meio das unidades administrativas competentes;
- II – participativa, com envolvimento dos(as) servidores(as), estudantes e demais segmentos da comunidade acadêmica;
- III – periódica, com avaliações sistemáticas em intervalos definidos pela administração superior.
- IV – transparente, com ampla divulgação dos resultados.

Art. 64. Fica assegurado o **controle social** da política de organização da jornada de trabalho, a ser exercido por meio de:

- I – divulgação pública de dados, relatórios e indicadores institucionais;
- II – realização de consultas públicas junto à comunidade acadêmica;
- III – criação de canais permanentes de escuta e manifestação dos(as) usuários(as) e servidores(as);
- IV – promoção de audiências públicas ou espaços coletivos de debate;
- V – participação de entidades representativas dos(as) servidores(as) e estudantes nos processos de acompanhamento e avaliação.

Art. 65. A avaliação da política não deverá se basear exclusivamente em métricas quantitativas de produtividade, devendo considerar:

- I – a natureza qualitativa das atividades desenvolvidas;
- II – a complexidade e imprevisibilidade dos processos de trabalho;
- III – as especificidades das atividades acadêmicas e administrativas;
- IV – os princípios da cooperação, solidariedade e organização coletiva do trabalho.

Art. 66. Os resultados das avaliações deverão:

- I – subsidiar o aprimoramento contínuo da política;

II – orientar ajustes nos modelos de organização da jornada;

III – garantir transparência na gestão institucional;

IV – ser amplamente divulgados à comunidade acadêmica.

Art. 67. Fica assegurada a participação dos(as) servidores(as) nos processos de avaliação, por meio de:

I – consultas institucionais;

II – espaços de escuta e diálogo;

III – instrumentos de avaliação participativa;

IV – representação em instâncias colegiadas.

Art. 68. A política será objeto de revisão periódica, com base nos resultados da avaliação e nas demandas institucionais, podendo ser ampliada, ajustada ou reestruturada por deliberação das instâncias competentes.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE JORNADA DE TRABALHO DOS(AS) TAE

Art. 69. O(a) Reitor(a) instituirá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação desta Resolução, a Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho dos(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação da Universidade Federal do Pará, com a finalidade de:

I – prestar assessoria técnica à Administração Superior, por meio da elaboração de relatórios e pareceres sobre a implementação da flexibilização da jornada de trabalho e do teletrabalho;

II – auxiliar as unidades acadêmicas e administrativas na elaboração, implementação e acompanhamento dos planos de organização da jornada de trabalho;

III – promover orientação institucional sobre os critérios, diretrizes e procedimentos previstos nesta Resolução.

Art. 70. Em caráter excepcional, mediante solicitação do(a) Reitor(a), a Comissão poderá:

I – elaborar proposta de organização da jornada de trabalho para unidades que não tenham apresentado plano no prazo estabelecido;

II – intervir tecnicamente em situações que demandem reorganização do trabalho para garantir o cumprimento desta Resolução.

Art. 71. A Comissão terá a seguinte composição:

I – 04 (quatro) servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação, indicados pela entidade sindical representativa da categoria, sendo 02 (dois/duas) titulares e 02 (dois/duas) suplentes;

II – 02 (dois/duas) representantes da Comissão Interna de Supervisão da Carreira (CIS), sendo 01 (um/uma) titular e 01 (um/uma) suplente;

III – o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, como membro nato, e seu(sua) suplente;

IV – 04 (quatro) servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação lotados(as) na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, sendo 02 (dois/duas) titulares e 02 (dois/duas) suplentes;

V – 01 (um/uma) representante discente indicado(a) pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE), com mandato de 01 (um) ano, sendo 01 (um/uma) titular e 01 (um/uma) suplente.

§1º Poderão participar da Comissão, na condição de assessoria técnica, unidades institucionais relacionadas à gestão da informação, tecnologia e organização do trabalho.

§2º A presidência da Comissão será exercida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas ou por seu(sua) suplente.

§3º O mandato dos membros será de 02 (dois) anos, permitida recondução.

Art. 72. Compete à Comissão:

- I – estabelecer normas internas de funcionamento;
- II – orientar dirigentes e servidores(as) quanto à implementação da política;
- III – emitir pareceres circunstanciados sobre os planos de organização da jornada apresentados pelas unidades;
- IV – emitir pareceres sobre justificativas de não implementação da flexibilização;
- V – deliberar, por maioria simples, sobre os pareceres técnicos;
- VI – deliberar, por maioria qualificada de 2/3 (dois terços), sobre recursos;
- VII – realizar visitas técnicas às unidades, quando necessário;
- VIII – acompanhar a implementação da política em toda a UFPA;
- IX – atender às demandas da Administração Superior relacionadas à matéria;
- X – garantir transparência, mediante publicação dos pareceres em meio eletrônico institucional.

Art. 73. A Comissão terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação, para emissão de parecer técnico.

§1º O prazo poderá ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada.

§2º A Comissão poderá estabelecer cronograma institucional para implementação gradual da política.

§3º Os pareceres deverão conter fundamentação técnica clara, sendo dada ciência às unidades interessadas.

Art. 74. O(a) Reitor(a) terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para decidir sobre os planos apresentados, podendo:

- I – deferir a implementação;
- II – indeferir, mediante justificativa fundamentada;
- III – solicitar ajustes ou complementações.

Parágrafo único. As decisões deverão ser publicadas, assegurando transparência e motivação administrativa.

Art. 75. Das decisões do(a) Reitor(a) caberá recurso ao Conselho Universitário (CONSUN), no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

§1º O(a) Reitor(a) poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§2º São legitimados a interpor recurso:

I – servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação;

II – dirigentes de unidades acadêmicas ou administrativas;

III – entidade sindical representativa da categoria.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. A implementação da política de organização da jornada de trabalho, incluindo a flexibilização para 30 (trinta) horas semanais e o teletrabalho, dar-se-á de forma gradual, conforme cronograma a ser definido pela Administração Superior, considerando as especificidades das unidades acadêmicas e administrativas.

Art. 77. As unidades da Universidade Federal do Pará deverão elaborar seus respectivos planos de organização da jornada de trabalho no prazo a ser estabelecido pela Administração Superior, observando as diretrizes desta Resolução.

§1º Os planos deverão contemplar:

I – a descrição das atividades desenvolvidas;

II – a proposta de organização da jornada de trabalho;

III – a definição dos horários de funcionamento e atendimento;

IV – as estratégias de garantia da continuidade e qualidade dos serviços.

§2º Nos casos de unidades com quantitativo reduzido de servidores(as), deverão ser consideradas soluções intersetoriais, nos termos desta Resolução.

Art. 78. A Administração Superior poderá expedir normas complementares necessárias à plena execução desta Resolução, respeitados seus princípios, diretrizes e garantias.

Art. 79. Fica assegurada a autonomia das unidades acadêmicas e administrativas na organização de suas rotinas de trabalho, desde que observadas:

I – as diretrizes institucionais;

II – o interesse público;

III – a continuidade e qualidade dos serviços;

IV – os princípios da organização coletiva do trabalho.

Art. 70. A implementação das modalidades previstas nesta Resolução não implicará, em nenhuma hipótese:

I – redução de remuneração dos(as) servidores(as);

II – supressão de direitos adquiridos;

III – ampliação não regulamentada da jornada de trabalho;

IV – intensificação indevida das atividades laborais.

Art. 71. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Política de Jornada de Trabalho dos(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação, observadas as diretrizes desta Resolução.

Art. 72. Esta Resolução deverá ser amplamente divulgada no âmbito da Universidade Federal do Pará, garantindo transparência e acesso à informação por toda a comunidade acadêmica.

Art. 73. O projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFPA terá duração de um ano, contado da data da publicação desta regulamentação, podendo este prazo ser prorrogado, mediante interesse da Administração

Art. 74. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.