

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 011/2021 - RETIFICADA

Institui e regulamenta o Regime de Teletrabalho no âmbito da Universidade do Estado do Rio Grande do Sul – UERGS. Expediente nº 18/1950-0001677-3.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 11.646, de 10 de julho de 2001, pelo Estatuto da Universidade, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240, de 15 de julho de 2004, e consoante deliberação na 248ª Sessão Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - As atividades técnicas e administrativas dos empregados da UERGS poderão ser executadas fora das dependências da Universidade, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observados os objetivos, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º - São os objetivos do teletrabalho:

I - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, estimulando o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

II - melhorar a produtividade, a qualidade de trabalho e de vida dos empregados da Universidade, considerando os contextos de produtividade, de deslocamento e das condições de trabalho, visando ao aumento da motivação e do comprometimento dos empregados com os objetivos da Instituição;

III - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços;

IV - otimizar a utilização de espaços físicos, de equipamentos de informática e demais instrumentos de trabalho.

Art. 3º - Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I - teletrabalho: é a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo;

II - trabalho externo: é a característica do emprego que, em razão da sua natureza prevista em lei, são desenvolvidas externamente às dependências da Universidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

III - unidade de exercício: é o órgão ou a subdivisão administrativa onde o empregado exerce efetivamente suas atribuições;

IV - subdivisão administrativa: é a unidade universitária ou complementar, departamento, setor, núcleo, coordenadoria ou assessoria que integra órgão da Universidade;

V - gestor de órgão: ocupante de função ou emprego em comissão de Reitor, Superintendente de Planejamento, Pró-Reitor, Diretor Regional e as chefias dos órgãos de apoio à Reitoria;

VI - chefia de subdivisão administrativa: empregado ocupante de função ou emprego em comissão em subdivisão administrativa que, dentre as suas atribuições, exerce as atividades de avaliação funcional e controle de efetividade de empregado subordinado.

Art. 4º - O regime de teletrabalho não abrange as seguintes atividades:

I - cuja a natureza possa ser definida como trabalho externo;

II - de ensino, pesquisa e extensão;

III - que somente possam ser desempenhadas com presença física do empregado na respectiva unidade de exercício.

Art. 5º - O regime de teletrabalho poderá ocorrer nas modalidades integral ou parcial, inclusive para os empregados com jornada reduzida.

Art. 6º - Na modalidade integral, toda a jornada semanal do empregado será realizada fora das dependências da Universidade.

§ 1º - O comparecimento às dependências da Universidade para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o teletrabalho na modalidade integral.

§ 2º - O comparecimento de que trata o parágrafo anterior deve ser comunicado pelo empregado antecipadamente à chefia de subdivisão administrativa.

Art. 7º - Assegurado que a jornada de trabalho do empregado fora das dependências da Universidade seja efetivamente preponderante, o teletrabalho na modalidade parcial poderá ser realizado nas seguintes formas:

I - jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas em regime de teletrabalho e 4 (quatro) turnos de 4 (quatro) horas em regime de trabalho presencial na unidade de exercício;

II - 3 (três) dias em regime de teletrabalho e 2 (dois) dias em regime de trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente;

III - 4 (quatro) dias em regime de teletrabalho e 1 (um) dia em regime trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente.

§ 1º Compete ao gestor de órgão ou ao chefe de subdivisão administrativa decidir a forma de regime de teletrabalho parcial que deve ser adotada pelo empregado.

§ 2º A forma de regime parcial de teletrabalho que deve ser adotada pelo empregado constará no Requerimento de Adesão ao Regime de Teletrabalho (Anexo I) e no Plano de Execução do Regime de Teletrabalho (Anexo II).

Art. 8º - O teletrabalho não será autorizado nos seguintes casos:

I - na vigência do contrato de experiência;

II - durante 1 (um) anos após o cumprimento da sanção disciplinar aplicada ao empregado em decorrência de processo administrativo disciplinar;

III - durante 1 (um) ano após o retorno do empregado ao regime presencial decorrente de seu desempenho no regime de teletrabalho ter sido avaliado como insatisfatório.

CAPÍTULO II

IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Seção I

Processo de adesão ao regime de teletrabalho

Art. 9º - Com base em proposta técnica apresentada pelo Departamento de Recursos Humanos, compete ao Reitor, através de portaria, definir o número de vagas, por unidade de exercício, que poderão ser destinadas a empregados interessados em aderir ao regime de teletrabalho.

§ 1º - Para elaborar a proposta acerca do quantitativo de empregados que, por unidade de exercício, poderão aderir ao regime de teletrabalho prevista no *caput*, o Departamento de Recursos Humanos deverá promover consulta aos gestores de órgãos da Universidade

§ 2º - A definição prevista no *caput* também deverá especificar as modalidades de regime de trabalho previstas no art. 5º.

§ 3º - A portaria de definição do número de vagas de que trata o *caput* poderá ser revisada anualmente, com base nas necessidades apresentadas pelos gestores de órgãos da Universidade ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10 - Compete aos gestores de órgãos decidir sobre os requerimentos de adesão ao regime de teletrabalho, inclusive os requerimentos das chefias de subdivisão administrativa.

Art. 11 - Compete ao Reitor decidir sobre os requerimentos de adesão ao regime de teletrabalho apresentados pelos gestores de órgãos.

Art. 12 - Existindo vaga na respectiva unidade de exercício para adesão ao regime de teletrabalho, o empregado interessado em aderir deverá encaminhar requerimento (Anexo I) ao gestor do órgão no qual está administrativamente lotado, acompanhado dos seguintes documentos:

I - manifestação da chefia de subdivisão administrativa sobre o requerimento de adesão ao regime de teletrabalho, no caso de empregado lotado em subdivisão administrativa

II - plano de trabalho, conforme Anexo III;

III - declaração, conforme Anexo IV, de possuir infraestrutura tecnológica e mobiliário adequados para o exercício das atribuições funcionais através do teletrabalho.

Parágrafo único: Nos casos de justificada impossibilidade de dispor das condições previstas no inciso III, a Universidade poderá disponibilizar bens de seu acervo patrimonial, assegurado o registro e controle sobre a necessária responsabilidade patrimonial transferida ao empregado.

Art. 13 - A autorização para adesão ao regime de teletrabalho deve observar os seguintes requisitos relativos ao perfil profissional:

I - organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados, sempre, os prazos previamente estabelecidos

IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar, com qualidade, as metas e os objetivos fixados;

V - comunicabilidade: capacidade de interação com a equipe de maneira virtual e predisposição para utilização de novas tecnologias.

Art. 14 - Nos casos em que o número de empregados interessados em aderir ao regime de teletrabalho for maior que o número de vagas disponíveis na respectiva unidade de exercício, deverão ser priorizados, na ordem relacionada a seguir, os requerimentos dos empregados:

I - com deficiência ou mobilidade reduzida;

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

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

IV - que possua filho ou dependente em idade pré-escolar;

V - com idade igual ou superior a 60 anos;

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

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

VIII - com vínculo efetivo.

Art. 15 - Nos casos em que, mesmo havendo vaga não preenchida na unidade exercício, não for autorizada a adesão ao regime de trabalho, caberá ao empregado interessado interpor recurso dirigido ao Reitor.

Parágrafo único: Em relação aos requerimentos previstos no art. 11, não caberá recurso.

Art. 16 - Compete ao gestor de órgão, através do Plano de Execução do Regime de Teletrabalho (Anexo II), informar ao Departamento de Recursos Humanos sobre os requerimentos de adesão ao regime de teletrabalho autorizados e eventuais alterações.

Parágrafo único: Após o recebimento do Plano de Execução do Regime de Teletrabalho, compete ao Departamento de Recursos Humanos formalizar a adesão ao regime de teletrabalho no contrato de trabalho do empregado e adotar demais providências relacionadas ao controle e registro das atividades funcionais.

Seção II

Do desligamento do regime de teletrabalho

Art. 17 - O empregado em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício de suas atribuições nas dependências da Universidade, nas seguintes hipóteses:

I - a pedido;

II - em razão do descumprimento de quaisquer das disposições previstas nesta Resolução;

III - por decisão fundamentada pelo gestor do órgão quando a avaliação de desempenho funcional for classificada como insatisfatória;

IV - por interesse da Administração fundamentado pelo gestor de órgão ou pelo Reitor.

§ 1º - Os critérios para fundamentar a avaliação de desempenho funcional insatisfatório estão previstos no art. 13.

§ 2º - A desvinculação do empregado do regime de teletrabalho deverá ser feita mediante alteração no contrato de trabalho juntamente com a definição do prazo para a apresentação ao trabalho presencial acordado com o gestor do órgão ou com a chefia de subdivisão administrativa.

§ 3º - Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, o empregado deverá ser comunicado quanto ao retorno à modalidade presencial, devendo ocorrer em até 15 (quinze) dias do recebimento do comunicado, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar no caso específico previsto no inciso II, ressalvados o caso fortuito ou a força maior, devidamente comprovado.

Art. 18 - Verificado o descumprimento das disposições contidas nesta Resolução ou em caso de denúncia identificada e comprovada, o empregado deverá prestar esclarecimentos à chefia de subdivisão administrativa, que os repassará ao respectivo gestor do órgão, que poderá determinar a imediata suspensão do teletrabalho, sem prejuízo da abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único: Os esclarecimentos referidos no *caput* serão apresentados diretamente ao gestor do órgão, no caso dos órgãos que não possuem subdivisão administrativa.

Art. 19 - O atraso ou não cumprimento de metas previstas no plano de trabalho (Anexo III), sem justificativa, poderá acarretar apontamento no controle de efetividade e o consequente desligamento do empregado do regime de teletrabalho.

Parágrafo único: Nos casos previstos no *caput*, compete à chefia de subdivisão administrativa ou ao gestor de órgão optar por oportunizar ao empregado a possibilidade de, no plano de trabalho do período subsequente, cumprir as metas não atingidas.

Seção III

Do acompanhamento e do monitoramento

Art. 20 - Considera-se efetivo o empregado que, conforme orientação recebida da chefia de subdivisão administrativa ou do gestor de órgão, cumprir o plano de trabalho (Anexo III), sendo feito o devido registro na folha de efetividade.

Art. 21 - Nos casos de afastamentos do empregado, previstos em lei, a meta de produtividade será proporcional ao número de dias de efetivo exercício.

Art. 22 - O teletrabalho será avaliado anualmente pelo Departamento de Recursos Humanos, a partir do acompanhamento realizado pelas chefias de subdivisão administrativa e pelos gestores de órgãos.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS E DEVERES

Seção I

Da Reitoria

Art. 23 - São competências e deveres da Reitoria, através de seus órgãos e subdivisões administrativas competentes:

I - controlar a eficácia do sistema de teletrabalho e propor mudanças se entender necessário;

II - viabilizar, por meio das unidades de tecnologia da informação, o acesso remoto e controlado dos empregados em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Executivo, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso e orientações relativas à segurança de dados;

III - oportunizar aos empregados a possibilidade de exercerem as atribuições em teletrabalho;

IV - esclarecer aos empregados sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regimento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho.

Seção II

Do gestor de órgão e chefia de subdivisão administrativa

Art. 24 - São competências e deveres dos gestores dos órgãos e das chefias de subdivisão administrativa:

I - avaliar o desempenho dos empregados subordinados em regime de teletrabalho;

II – definir, em comum acordo com o subordinado, o plano de trabalho e as metas de desempenho;

III - planejar as atividades regulares da equipe, considerando o surgimento de novas demandas;

IV - distribuir o trabalho entre os membros da equipe, alinhando prazos e expectativas;

V - acompanhar o trabalho desenvolvido pela equipe com o uso de ferramentas de comunicação online;

VI - estabelecer junto à equipe os horários em que os empregados estarão à disposição;

VII - propor, mediante prazo e discussão com empregados, alteração no plano de trabalho ou nas metas de desempenho;

VIII - registrar o cumprimento das metas e a produtividade individual no período;

IX - entregar os resultados e compartilhar o *feedback* com os membros da equipe;

X - realizar análise constante dos resultados e identificar oportunidades de melhoria;

XI - desenvolver com os membros da equipe aspectos tais como autonomia, confiança, cooperação, engajamento e propósito;

XII - promover a integração entre os empregados em regime de teletrabalho e os empregados em regime de trabalho presencial;

XIII- acompanhar e avaliar o desempenho do empregado em teletrabalho no cumprimento das metas estabelecidas;

XIV- enviar, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos, as planilhas de plano de trabalho e acompanhamento do plano de trabalho do empregado em teletrabalho;

XV - realizar reuniões periódicas de acompanhamento.

Seção III

Do Empregado

Art. 25 - São competências e deveres do empregado em teletrabalho:

I - cumprir as atividades e metas previamente estabelecidas no plano de trabalho;

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

III - exercer suas atividades independentemente de comando específico, sempre atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas e dentro do horário acordado com a chefia, devendo, para tanto, consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional ou outro canal de comunicação institucional previamente definido no plano de trabalho;

IV - por convocação do Reitor e, desde que dentro do escopo das atribuições legais do convocado, desenvolver fora da sua unidade de exercício atividades específicas relacionadas à competência de qualquer órgão ou subdivisão administrativa;

V - manter o gestor de órgão e a chefia de subdivisão administrativa informados, por meio de mensagem eletrônica, de forma periódica e sempre que demandado, sobre a evolução do trabalho, apontando eventual dificuldade, dúvida ou intercorrência que possa atrasar ou prejudicar a execução das atividades;

VI - comunicar ao gestor de órgão e à chefia de subdivisão administrativa a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VII - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da Universidade, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

VIII - retirar processos e demais documentos físicos, se necessário à realização das atividades, nas dependências da unidade de exercício, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver, e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade do empregado;

IV - manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da Administração, mediante prévia convocação e no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser estendido mediante justificativa;

X - executar diretamente as tarefas do plano de trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores e empregados públicos ou não, para o cumprimento das metas individualmente estabelecidas;

XI - participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;

XII - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com o gestor do órgão e com a chefia de subdivisão administrativa.

XIII - enviar, mensalmente, ao gestor de órgão ou à subchefia de divisão administrativa, dentro do prazo estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos, as planilhas de plano de trabalho e acompanhamento do plano de trabalho.

CAPÍTULO IV

INDENIZAÇÕES, VANTAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 26 - Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários em regime de horas extras pelos empregados em regime de teletrabalho.

Art. 27 - O cumprimento, pelo empregado em teletrabalho, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 28 - Não será concedida ajuda de custo ao participante do regime de teletrabalho quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Art. 29 - Em relação à possibilidade de reembolso do empregado em decorrência de despesas na contratação de serviços e compra de equipamentos indispensáveis para o exercício das atribuições funcionais em regime de teletrabalho, será observado o disposto no art. 75-D da CLT.

Art. 30 - Fica vedado o pagamento de adicionais de insalubridade, de periculosidade, noturno ou quaisquer outros também relacionados à atividade presencial para os participantes em regime integral de teletrabalho.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - O empregado autorizado a exercer o teletrabalho continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais regulamentadores da sua carreira e manterá os mesmos direitos e deveres dos empregados públicos que laboram nas dependências da Universidade.

Art. 32 - Serão resguardados os tempos de descanso e de repouso e a privacidade do empregado em regime de teletrabalho.

Art. 33 - O Departamento de Recursos Humanos promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde, ergonomia e uso da tecnologia mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

Art. 34 - O regime previsto nesta Resolução não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do empregado em regime de teletrabalho nem prejudicar o direito ao tempo livre.

Art. 35 - Adesão ao regime de teletrabalho é facultativa, portanto, não se constituindo direito ou dever do empregado.

Art. 36 - Com fulcro no art. 6º da CLT, a Universidade procurará garantir tratamento isonômico entre os empregados em regime de teletrabalho e os empregados em regime presencial.

Art. 37 - Durante o processo implementação do Regime de Teletrabalho, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará consulta aos órgãos competentes sobre a possibilidade de reembolso das despesas arcadas pelo empregado na aquisição de bens e serviços indispensáveis para o desenvolvimento das atividades funcionais em regime de teletrabalho, considerando a disponibilidade orçamentária da Universidade.

Art. 38 - Será divulgado no site oficial da Universidade o quadro de empregados em regime de teletrabalho, a ser atualizado semestralmente ou quando houver necessidade.

Parágrafo único: O quadro de que trata o *caput* conterá informações sobre horário de atendimento, meios de comunicação e atribuições sob responsabilidade de cada empregado em regime de teletrabalho.

Art. 39 - Casos omissos serão resolvidos pelo CONSUN.

Art. 40 – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Alegre, 18 de novembro de 2021.



Leonardo Alvim Beroldt da Silva
Presidente do CONSUN

ANEXO I

Requerimento de Adesão ao Regime de Teletrabalho

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL	
REQUERIMENTO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO	
Empregado:	
Id. Funcional:	Emprego:
Unidade de exercício:	E-mail funcional:
Telefone(s) (DDD + Número):	
Outros meios de comunicação (descrição e contato):	
Regime escolhido: <input type="checkbox"/> parcial: jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas em regime de teletrabalho e 4 (quatro) turnos de 4 (quatro) horas em regime de trabalho presencial na unidade de exercício <input type="checkbox"/> parcial: 3 (três) dias em regime de teletrabalho e 2 (dois) dias em regime de trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente; <input type="checkbox"/> parcial: 4 (quatro) dias em regime de teletrabalho e 1 (um) dia em regime trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente. <input type="checkbox"/> integral	
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho e na Resolução CONSUN nº 011/2021, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nela citadas, estando ainda ciente de que o seu descumprimento poderá implicar em desligamento do regime de Teletrabalho.	
_____ Local e data	
_____ Assinatura do Empregado	
Ciente e de acordo*,	
_____ Assinatura do Chefe da subdivisão administrativa	
Ciente e de acordo*,	
_____ Assinatura do Gestor do órgão	
*No caso de não autorização do requerimento, anexar manifestação negativa com a devida justificativa.	

ANEXO II

Plano de Execução do Regime de Teletrabalho

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL
PLANO DE EXECUÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO
Subdivisão administrativa:
Chefe da subdivisão administrativa:
Quantitativo de empregados lotados na subdivisão administrativa: Auxiliar de Serviços Gerais: _____ Agente Administrativo: _____ Agente Técnico: _____ Analista: _____ Professor: _____
Quantitativo de <u>vagas</u> de teletrabalho na subdivisão administrativa, conforme portaria do Reitor: Integral: _____ Parcial: _____
Empregados autorizados a aderirem ao regime de teletrabalho (listar nomes, modalidade de teletrabalho nos termos do art. 7º da Resolução CONSUN nº (XX/XXXX) 011/2021, e anexar os requerimentos): 1. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral 2. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral 3. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral 4. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral 5. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral
Alterações no Plano de Execução do Regime de Teletrabalho: Comunico as seguintes alterações: () alterações quanto à modalidade de teletrabalho dos empregados que já atuam nesse regime, conforme descrição abaixo; () desligamentos do regime de teletrabalho, informando o motivo, nos termos do art. 17 da Resolução CONSUN nº (XX/XXXX) 011/2021, conforme descrição abaixo. Descrição:

O presente Plano de Execução do Regime de Teletrabalho tem prazo de vigência indeterminado e será revisto sempre que necessário, conforme art. 16 da Resolução CONSUN nº ~~(XX/XXXX)~~ 011/2021, atendidos os interesses da Universidade.

Local e data

Assinatura do Gestor do órgão

ANEXO III

Plano de Trabalho

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL				
PLANO DE TRABALHO				
Empregado:				
Id. Funcional:	Emprego:			
Unidade de exercício:	E-mail funcional:			
Chefia da subdivisão administrativa:				
Id. Funcional:	Emprego:			
Período:	Modalidade:			
	<input type="checkbox"/> parcial: jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas em regime de teletrabalho e 4 (quatro) turnos de 4 (quatro) horas em regime de trabalho presencial na unidade de exercício <input type="checkbox"/> parcial: 3 (três) dias em regime de teletrabalho e 2 (dois) dias em regime de trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente; <input type="checkbox"/> parcial: 4 (quatro) dias em regime de teletrabalho e 1 (um) dia em regime trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente. <input type="checkbox"/> integral			
ATIVIDADES E METAS				
Atividade planejada	Data Início	Data Fim	Status (concluída, em andamento)	Avaliação qualitativa pelo Chefe da subdivisão administrativa
REUNIÕES PROGRAMADAS				
DATA	MOTIVO DA REUNIÃO	Meio de Comunicação Utilizado		
Observações (faltas não justificadas, atestados médicos, problemas técnicos, etc.):				

Local e data				

Assinatura do Empregado

Assinatura do Chefe da subdivisão
administrativa

0000526-3.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 11.646, de 10 de julho de 2001, pelo Estatuto da Universidade, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240, de 15 de julho de 2004, e consoante deliberação na 248ª Sessão Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2021, CONSIDERANDO o prazo de envio das alterações na Assinatura do Termo de Adesão ao 1º Processo Seletivo 2022 do SISU, cujo período é até 19/11 /2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Acatar a solicitação do Campus Regional II, nos termos do memorando nº 19/2021, datado de 17 de novembro de 2021, e das atas dos colegiados de curso; e alterar o quadro com as vagas iniciais autorizadas ao ingresso discente nos cursos a serem ofertados pela Uergs no ano de 2022, aprovado e submetido ao Consun pela Resolução Conepe nº 023/2021; e, aprovado pela Resolução Consun nº 008/2021, qual seja:

- a. alterar o número de oferta de vagas do Curso de Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos da unidade em Encantado, para 20 vagas;
- b. Retirar a oferta de ingresso discente da unidade em Montenegro, para os Cursos de Licenciatura em Música, Licenciatura em Dança, Licenciatura em Teatro e Licenciatura em Artes Visuais.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 18 de novembro de 2021.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva
Presidente do CONSUN

Protocolo: 2021000642468

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 011/2021

Institui e regulamenta o Regime de Teletrabalho no âmbito da Universidade do Estado do Rio Grande do Sul – UERGS. Expediente nº 18/1950-0001677-3.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 11.646, de 10 de julho de 2001, pelo Estatuto da Universidade, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.240, de 15 de julho de 2004, e consoante deliberação na 248ª Sessão Ordinária, realizada em 18 de novembro de 2021,

RESOLVE:**CAPÍTULO I**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - As atividades técnicas e administrativas dos empregados da UERGS poderão ser executadas fora das dependências da Universidade, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observados os objetivos, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º - São os objetivos do teletrabalho:

- I - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, estimulando o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- II - melhorar a produtividade, a qualidade de trabalho e de vida dos empregados da Universidade, considerando os contextos de produtividade, de deslocamento e das condições de trabalho, visando ao aumento da motivação e do comprometimento dos empregados com os objetivos da Instituição;
- III - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços;
- IV - otimizar a utilização de espaços físicos, de equipamentos de informática e demais instrumentos de trabalho .

Art. 3º - Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

- I - teletrabalho: é a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo;
- II - trabalho externo: é a característica do emprego que, em razão da sua natureza prevista em lei, são desenvolvidas externamente às dependências da Universidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;
- III - unidade de exercício: é o órgão ou a subdivisão administrativa onde o empregado exerce efetivamente suas atribuições;
- IV - subdivisão administrativa: é a unidade universitária ou complementar, departamento, setor, núcleo, coordenadoria ou

assessoria que integra órgão da Universidade;

V - gestor de órgão: ocupante de função ou emprego em comissão de Reitor, Superintendente de Planejamento, Pró-Reitor, Diretor Regional e as chefias dos órgãos de apoio à Reitoria;

VI - chefia de subdivisão administrativa: empregado ocupante de função ou emprego em comissão em subdivisão administrativa que, dentre as suas atribuições, exerce as atividades de avaliação funcional e controle de efetividade de empregado subordinado.

Art. 4º - O regime de teletrabalho não abrange as seguintes atividades:

I - cuja a natureza possa ser definida como trabalho externo;

II - de ensino, pesquisa e extensão;

III - que somente possam ser desempenhadas com presença física do empregado na respectiva unidade de exercício.

Art. 5º - O regime de teletrabalho poderá ocorrer nas modalidades integral ou parcial, inclusive para os empregados com jornada reduzida.

Art. 6º - Na modalidade integral, toda a jornada semanal do empregado será realizada fora das dependências da Universidade.

§ 1º - O comparecimento às dependências da Universidade para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o teletrabalho na modalidade integral.

§ 2º - O comparecimento de que trata o parágrafo anterior deve ser comunicado pelo empregado antecipadamente à chefia de subdivisão administrativa.

Art.7º - Assegurado que a jornada de trabalho do empregado fora das dependências da Universidade seja efetivamente preponderante, o teletrabalho na modalidade parcial poderá ser realizado nas seguintes formas:

I - jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas em regime de teletrabalho e 4 (quatro) turnos de 4 (quatro) horas em regime de trabalho presencial na unidade de exercício;

II - 3 (três) dias em regime de teletrabalho e 2 (dois) dias em regime de trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente;

III - 4 (quatro) dias em regime de teletrabalho e 1 (um) dia em regime trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente.

§ 1º Compete ao gestor de órgão ou ao chefe de subdivisão administrativa decidir a forma de regime de teletrabalho parcial que deve ser adotada pelo empregado.

§ 2º A forma de regime parcial de teletrabalho que deve ser adotada pelo empregado constará no Requerimento de Adesão ao Regime de Teletrabalho (Anexo I) e no Plano de Execução do Regime de Teletrabalho (Anexo II).

Art. 8º - O teletrabalho não será autorizado nos seguintes casos:

I - na vigência do contrato de experiência;

II - durante 1 (um) anos após o cumprimento da sanção disciplinar aplicada ao empregado em decorrência de processo administrativo disciplinar;

III - durante 1 (um) ano após o retorno do empregado ao regime presencial decorrente de seu desempenho no regime de teletrabalho ter sido avaliado como insatisfatório.

CAPÍTULO II

IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Seção I

Processo de adesão ao regime de teletrabalho

Art. 9º - Com base em proposta técnica apresentada pelo Departamento de Recursos Humanos, compete ao Reitor, através de portaria, definir o número de vagas, por unidade de exercício, que poderão ser destinadas a empregados interessados em aderir ao regime de teletrabalho.

§ 1º - Para elaborar a proposta acerca do quantitativo de empregados que, por unidade de exercício, poderão aderir ao regime de teletrabalho prevista no *caput*, o Departamento de Recursos Humanos deverá promover consulta aos gestores de órgãos da Universidade

§ 2º - A definição prevista no *caput* também deverá especificar as modalidades de regime de trabalho previstas no art. 5º.

§ 3º - A portaria de definição do número de vagas de que trata o *caput* poderá ser revisada anualmente, com base nas necessidades apresentadas pelos gestores de órgãos da Universidade ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10 - Compete aos gestores de órgãos decidir sobre os requerimentos de adesão ao regime de teletrabalho, inclusive os requerimentos das chefias de subdivisão administrativa.

Art. 11 - Compete ao Reitor decidir sobre os requerimentos de adesão ao regime de teletrabalho apresentados pelos gestores de órgãos.

Art. 12 - Existindo vaga na respectiva unidade de exercício para adesão ao regime de teletrabalho, o empregado interessado

em aderir deverá encaminhar requerimento (Anexo I) ao gestor do órgão no qual está administrativamente lotado, acompanhado dos seguintes documentos:

I - manifestação da chefia de subdivisão administrativa sobre o requerimento de adesão ao regime de teletrabalho, no caso de empregado lotado em subdivisão administrativa

II - plano de trabalho, conforme Anexo III;

III - declaração, conforme Anexo IV, de possuir infraestrutura tecnológica e mobiliário adequados para o exercício das atribuições funcionais através do teletrabalho.

Parágrafo único: Nos casos de justificada impossibilidade de dispor das condições previstas no inciso III, a Universidade poderá disponibilizar bens de seu acervo patrimonial, assegurado o registro e controle sobre a necessária responsabilidade patrimonial transferida ao empregado.

Art. 13 - A autorização para adesão ao regime de teletrabalho deve observar os seguintes requisitos relativos ao perfil profissional:

I - organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados, sempre, os prazos previamente estabelecidos

IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar, com qualidade, as metas e os objetivos fixados;

V - comunicabilidade: capacidade de interação com a equipe de maneira virtual e predisposição para utilização de novas tecnologias.

Art. 14 - Nos casos em que o número de empregados interessados em aderir ao regime de teletrabalho for maior que o número de vagas disponíveis na respectiva unidade de exercício, deverão ser priorizados, na ordem relacionada a seguir, os requerimentos dos empregados:

I - com deficiência ou mobilidade reduzida;

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

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

IV - que possua filho ou dependente em idade pré-escolar;

V - com idade igual ou superior a 60 anos;

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

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

VIII - com vínculo efetivo.

Art. 15 - Nos casos em que, mesmo havendo vaga não preenchida na unidade exercício, não for autorizada a adesão ao regime de trabalho, caberá ao empregado interessado interpor recurso dirigido ao Reitor.

Parágrafo único: Em relação aos requerimentos previstos no art. 11, não caberá recurso.

Art. 16 - Compete ao gestor de órgão, através do Plano de Execução do Regime de Teletrabalho (Anexo II), informar ao Departamento de Recursos Humanos sobre os requerimentos de adesão ao regime de teletrabalho autorizados e eventuais alterações.

Parágrafo único: Após o recebimento do Plano de Execução do Regime de Teletrabalho, compete ao Departamento de Recursos Humanos formalizar a adesão ao regime de teletrabalho no contrato de trabalho do empregado e adotar demais providências relacionadas ao controle e registro das atividades funcionais.

Seção II

Do desligamento do regime de teletrabalho

Art. 17 - O empregado em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício de suas atribuições nas dependências da Universidade, nas seguintes hipóteses:

I - a pedido;

II - em razão do descumprimento de quaisquer das disposições previstas nesta Resolução;

III - por decisão fundamentada pelo gestor do órgão quando a avaliação de desempenho funcional for classificada como insatisfatória;

IV - por interesse da Administração fundamentado pelo gestor de órgão ou pelo Reitor.

§ 1º - Os critérios para fundamentar a avaliação de desempenho funcional insatisfatório estão previstos no art. 13.

§ 2º - A desvinculação do empregado do regime de teletrabalho deverá ser feita mediante alteração no contrato de trabalho juntamente com a definição do prazo para a apresentação ao trabalho presencial acordado com o gestor do órgão ou com a chefia de subdivisão administrativa.

§ 3º - Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, o empregado deverá ser comunicado quanto ao retorno à modalidade presencial, devendo ocorrer em até 15 (quinze) dias do recebimento do comunicado, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar no caso específico previsto no inciso II, ressalvados o caso fortuito ou a força maior, devidamente comprovado.

Art. 18 - Verificado o descumprimento das disposições contidas nesta Resolução ou em caso de denúncia identificada e comprovada, o empregado deverá prestar esclarecimentos à chefia de subdivisão administrativa, que os repassará ao respectivo gestor do órgão, que poderá determinar a imediata suspensão do teletrabalho, sem prejuízo da abertura de

procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
Parágrafo único: Os esclarecimentos referidos no *caput* serão apresentados diretamente ao gestor do órgão, no caso dos órgãos que não possuem subdivisão administrativa.

Art. 19 - O atraso ou não cumprimento de metas previstas no plano de trabalho (Anexo III), sem justificativa, poderá acarretar apontamento no controle de efetividade e o consequente desligamento do empregado do regime de teletrabalho.

Parágrafo único: Nos casos previstos no *caput*, compete à chefia de subdivisão administrativa ou ao gestor de órgão optar por oportunizar ao empregado a possibilidade de, no plano de trabalho do período subsequente, cumprir as metas não atingidas.

Seção III

Do acompanhamento e do monitoramento

Art. 20 - Considera-se efetivo o empregado que, conforme orientação recebida da chefia de subdivisão administrativa ou do gestor de órgão, cumprir o plano de trabalho (Anexo III), sendo feito o devido registro na folha de efetividade.

Art. 21 - Nos casos de afastamentos do empregado, previstos em lei, a meta de produtividade será proporcional ao número de dias de efetivo exercício.

Art. 22 - O teletrabalho será avaliado anualmente pelo Departamento de Recursos Humanos, a partir do acompanhamento realizado pelas chefias de subdivisão administrativa e pelos gestores de órgãos.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS E DEVERES

Seção I

Da Reitoria

Art. 23 - São competências e deveres da Reitoria, através de seus órgãos e subdivisões administrativas competentes:

I - controlar a eficácia do sistema de teletrabalho e propor mudanças se entender necessário;

II - viabilizar, por meio das unidades de tecnologia da informação, o acesso remoto e controlado dos empregados em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Executivo, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso e orientações relativas à segurança de dados;

III - oportunizar aos empregados a possibilidade de exercerem as atribuições em teletrabalho;

IV - esclarecer aos empregados sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regimento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho.

Seção II

Do gestor de órgão e chefia de subdivisão administrativa

Art. 24 - São competências e deveres dos gestores dos órgãos e das chefias de subdivisão administrativa:

I - avaliar o desempenho dos empregados subordinados em regime de teletrabalho;

II - definir, em comum acordo com o subordinado, o plano de trabalho e as metas de desempenho;

III - planejar as atividades regulares da equipe, considerando o surgimento de novas demandas;

IV - distribuir o trabalho entre os membros da equipe, alinhando prazos e expectativas;

V - acompanhar o trabalho desenvolvido pela equipe com o uso de ferramentas de comunicação online;

VI - estabelecer junto à equipe os horários em que os empregados estarão à disposição;

VII - propor, mediante prazo e discussão com empregados, alteração no plano de trabalho ou nas metas de desempenho;

VIII - registrar o cumprimento das metas e a produtividade individual no período;

IX - entregar os resultados e compartilhar o *feedback* com os membros da equipe;

X - realizar análise constante dos resultados e identificar oportunidades de melhoria;

XI - desenvolver com os membros da equipe aspectos tais como autonomia, confiança, cooperação, engajamento e propósito;

XII - promover a integração entre os empregados em regime de teletrabalho e os empregados em regime de trabalho presencial;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho do empregado em teletrabalho no cumprimento das metas estabelecidas;

XIV - enviar, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos, as planilhas de plano de trabalho e acompanhamento do plano de trabalho do empregado em teletrabalho;

XV - realizar reuniões periódicas de acompanhamento.

Seção III

Do Empregado

Art. 25 - São competências e deveres do empregado em teletrabalho:

I - cumprir as atividades e metas previamente estabelecidas no plano de trabalho;

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

III - exercer suas atividades independentemente de comando específico, sempre atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas e dentro do horário acordado com a chefia, devendo, para tanto, consultar diariamente a sua caixa

- de correio eletrônico institucional ou outro canal de comunicação institucional previamente definido no plano de trabalho;
- IV - por convocação do Reitor e, desde que dentro do escopo das atribuições legais do convocado, desenvolver fora da sua unidade de exercício atividades específicas relacionadas à competência de qualquer órgão ou subdivisão administrativa;
- V - manter o gestor de órgão e a chefia de subdivisão administrativa informados, por meio de mensagem eletrônica, de forma periódica e sempre que demandado, sobre a evolução do trabalho, apontando eventual dificuldade, dúvida ou intercorrência que possa atrasar ou prejudicar a execução das atividades;
- VI - comunicar ao gestor de órgão e à chefia de subdivisão administrativa a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- VII - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da Universidade, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- VIII - retirar processos e demais documentos físicos, se necessário à realização das atividades, nas dependências da unidade de exercício, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver, e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade do empregado;
- IV - manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da Administração, mediante prévia convocação e no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser estendido mediante justificativa;
- X - executar diretamente as tarefas do plano de trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores e empregados públicos ou não, para o cumprimento das metas individualmente estabelecidas;
- XI - participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;
- XII - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com o gestor do órgão e com a chefia de subdivisão administrativa.
- XIII - enviar, mensalmente, ao gestor de órgão ou à subchefia de divisão administrativa, dentro do prazo estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos, as planilhas de plano de trabalho e acompanhamento do plano de trabalho.

CAPÍTULO IV

INDENIZAÇÕES, VANTAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS

- Art. 26** - Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários em regime de horas extras pelos empregados em regime de teletrabalho.
- Art. 27** - O cumprimento, pelo empregado em teletrabalho, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.
- Art. 28** - Não será concedida ajuda de custo ao participante do regime de teletrabalho quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.
- Art. 29** - Em relação à possibilidade de reembolso do empregado em decorrência de despesas na contratação de serviços e compra de equipamentos indispensáveis para o exercício das atribuições funcionais em regime de teletrabalho, será observado o disposto no art. 75-D da CLT.
- Art. 30** - Fica vedado o pagamento de adicionais de insalubridade, de periculosidade, noturno ou quaisquer outros também relacionados à atividade presencial para os participantes em regime integral de teletrabalho.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 31** - O empregado autorizado a exercer o teletrabalho continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais regulamentadores da sua carreira e manterá os mesmos direitos e deveres dos empregados públicos que laboram nas dependências da Universidade.
- Art. 32** - Serão resguardados os tempos de descanso e de repouso e a privacidade do empregado em regime de teletrabalho.
- Art. 33** - O Departamento de Recursos Humanos promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde, ergonomia e uso da tecnologia mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.
- Art. 34** - O regime previsto nesta Resolução não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do empregado em regime de teletrabalho nem prejudicar o direito ao tempo livre.
- Art. 35** - Adesão ao regime de teletrabalho é facultativa, portanto, não se constituindo direito ou dever do empregado.
- Art. 36** - Com fulcro no art. 6º da CLT, a Universidade procurará garantir tratamento isonômico entre os empregados em regime de teletrabalho e os empregados em regime presencial.
- Art. 37** - Durante o processo implementação do Regime de Teletrabalho, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará consulta aos órgãos competentes sobre a possibilidade de reembolso das despesas arcadas pelo empregado

na aquisição de bens e serviços indispensáveis para o desenvolvimento das atividades funcionais em regime de teletrabalho, considerando a disponibilidade orçamentária da Universidade.

Art. 38 - Será divulgado no site oficial da Universidade o quadro de empregados em regime de teletrabalho, a ser atualizado semestralmente ou quando houver necessidade.

Parágrafo único: O quadro de que trata o *caput* conterá informações sobre horário de atendimento, meios de comunicação e atribuições sob responsabilidade de cada empregado em regime de teletrabalho.

Art. 39 - Casos omissos serão resolvidos pelo CONSUN.

Art. 40 – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.



Porto Alegre, 18 de novembro de 2021.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva
Presidente do CONSUN

ANEXO I

Requerimento de Adesão ao Regime de Teletrabalho

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL

REQUERIMENTO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

Empregado:

Id. Funcional:

Unidade de exercício:

Telefone(s) (DDD + Número):

Outros meios de comunicação (descrição e contato):

Regime escolhido:

Emprego:

E-mail funcional:

() **parcial**: jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas em regime de teletrabalho e 4 (quatro) turnos de 4 (quatro) horas em regime de trabalho presencial na unidade de exercício

() **parcial** : 3 (três) dias em regime de teletrabalho e 2 (dois) dias em regime de trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente;

() **parcial**: 4 (quatro) dias em regime de teletrabalho e 1 (um) dia em regime trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente.

() **integral**

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho e na Resolução CONSUN nº 011/2021, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nela citadas, estando ainda ciente de que o seu descumprimento poderá implicar em desligamento do regime de Teletrabalho.

Local e data

Assinatura do Empregado

Ciente e de acordo*,

Assinatura do Chefe da subdivisão administrativa

Ciente e de acordo*,

Assinatura do Gestor do órgão

*No caso de não autorização do requerimento, anexar manifestação negativa com a devida justificativa.

ANEXO II

Plano de Execução do Regime de Teletrabalho

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL

PLANO DE EXECUÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Subdivisão administrativa:

Chefe da subdivisão administrativa:

Quantitativo de empregados lotados na subdivisão administrativa:

Auxiliar de Serviços Gerais: _____

Agente Administrativo: _____

Agente Técnico: _____

Analista: _____

Professor: _____

Quantitativo de vagas de teletrabalho na subdivisão administrativa, conforme portaria do Reitor:

Integral: _____ Parcial: _____

Empregados autorizados a aderirem ao regime de teletrabalho (listar nomes, modalidade de teletrabalho nos termos do art. 7º da Resolução CONSUN nº XX/XXXX, e anexar os requerimentos):

1. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral
2. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral
3. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral
4. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral
5. _____ Modalidade: () Parcial I () Parcial II () Parcial III () Integral

Alterações no Plano de Execução do Regime de Teletrabalho:

Comunico as seguintes alterações:

() alterações quanto à modalidade de teletrabalho dos empregados que já atuam nesse regime, conforme descrição abaixo;

() desligamentos do regime de teletrabalho, informando o motivo, nos termos do art. 17 da Resolução CONSUN nº XX/XXXX, conforme descrição abaixo.

Descrição:

O presente Plano de Execução do Regime de Teletrabalho tem prazo de vigência indeterminado e será revisto sempre que necessário, conforme art. 16 da Resolução CONSUN nº XX/XXXX, atendidos os interesses da Universidade.

Local e data

Assinatura do Gestor do órgão

ANEXO III
Plano de Trabalho

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL

PLANO DE TRABALHO

Empregado:

Id. Funcional:

Emprego:

Unidade de exercício:

E-mail funcional:

Chefia da subdivisão administrativa:

Id. Funcional:

Emprego:

Período:

Modalidade :

() **parcial**: jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas em regime de teletrabalho e 4 (quatro) turnos de 4 (quatro) horas em regime de trabalho presencial na unidade de exercício

() **parcial** : 3 (três) dias em regime de teletrabalho e 2 (dois) dias em regime de trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente;

() **parcial**: 4 (quatro) dias em regime de teletrabalho e 1 (um) dia em regime trabalho presencial na unidade de exercício, semanalmente.

() **integral**

ATIVIDADES E METAS

Atividade planejada	Data Início	Data Fim	Status (concluída, em andamento)	Avaliação qualitativa pelo Chefe da subdivisão administrativa

REUNIÕES PROGRAMADAS

DATA	MOTIVO DA REUNIÃO	Meio de Comunicação Utilizado

Observações (faltas não justificadas, atestados médicos, problemas técnicos, etc.):

Local e data

Assinatura do Empregado

Assinatura do Chefe da subdivisão
administrativa

ANEXO IV
DECLARAÇÃO

() Declaro que possuo a infraestrutura tecnológica e o mobiliário adequados para o exercício de minhas atribuições funcionais através do regime de teletrabalho, nos termos da Resolução CONSUN nº XX/XXXX.

() Declaro que não possuo a infraestrutura tecnológica e o mobiliário adequados para o exercício de minhas atribuições funcionais através do regime de teletrabalho, necessitando da disponibilização do acervo patrimonial da Universidade, conforme indicação e justificativa abaixo, responsabilizando-me pela salvaguarda e preservação dos bens, nos termos do art. 12, III, parágrafo único, da Resolução CONSUN nº XX/XXXX:

Item	Tipo (infraestrutura tecnológica ou mobiliário)	Descrição

Justificativa:

Local e data

Assinatura do Empregado

Assinatura do Chefe da subdivisão administrativa

Assinatura do Gestor do órgão

Protocolo: 2021000642469

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 012/2021

Aprova a oferta dos cursos de Especialização 2021 nas Unidades da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul – UERGS, mediante análise do impacto orçamentário à Universidade.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são

NOME	ID. FUNC.	NÍVEL SALARIAL
Regis Piloni Lopes	3044092/01	G
EMPREGO: AGENTE TÉCNICO		
NOME	ID. FUNC.	NÍVEL SALARIAL
Arethuzza da Silva Dornelles	4201558/02	B
Thais Moreira Osório	4490410/01	B
Victória Zagna dos Santos	4489667/01	B

Protocolo: 2021000643054

PORTARIA Nº 192 /2021

O Reitor da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual nº 11.646/2001 e o Decreto Estadual nº 43.240/2004, nos termos do Art. 30 da Lei Estadual nº 13.968/2012, do Art. 34 do Decreto Estadual nº 49.953/2012, do Art. 3º, III, do Decreto Estadual nº 55.711/2021, e com base na homologação da avaliação de desempenho dos Corpos Técnico e de Apoio Administrativo relativo ao ano de 2020 pelo Conselho Superior da Universidade (CONSUN), em sua 248ª Sessão Ordinária, realizada em 18/11/2021, CONCEDE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO, a contar de 01/07/2021, aos seguintes empregados dos CORPOS TÉCNICO E DE APOIO ADMINISTRATIVO:

EMPREGO: ANALISTA

Nome	Id. Func.	Nível salarial
Ana Flávia Lopes de Almeida	3199517/01	F
Carla Gonçalves Dellagnese	3827186/01	D
Márcia de Lemos Gomes	3800210/01	C
Suzana Kazue Kagawa	3662500/01	E
Aline da Silva Moraes Merino	3795926/01	D
Valeria Lucas Frantz	3049000/01	G

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nome	Id. Func.	Nível salarial
Nathan Camilo	3662489/01	D
Claudia Regina de Oliveira Tramontini	3662101/01	E
Pedro Henrique Muller Amorim	3182177/01	F
Josiane Carla Moreira Guimarães Amorim	3662276/01	E
Marcia Cristina Dorneles Araújo	3820335/01	E
Flávia Dornelles Gomes	4250079/01	D
Marisete Stempkowski	2758636/02	E
Ismael Jesus Klein	3673812/01	E
Christiane Faccin	3083519/01	F
Marcia Neugebauer Motta	3052206/01	G
Luciana Fernandes	3197905/01	F
Denis Juliano Schoeffel	3050645/01	G
Alexandra de Souza Scholant	2744546/02	E

EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nome	Id. Func.	Nível salarial
Tatiane Maurello de Souza Leites	3048934/01	G
Renita de Oliveira Bilharva Barboza	3199797/01	F
Edinara Salamoni	3048713/01	H
José Ademir dos Santos	3052222/01	F
Sebastião Braz Martins Neto	3049973/01	G
Luiza Gislene Barbosa Maciel	3048772/01	H

EMPREGO: MOTORISTA

Nome	Id. Func.	Nível salarial
José Blanco Junior	3046486/01	G

EMPREGO: AGENTE TÉCNICO

Nome	Id. Func.	Nível salarial
Hardi Germano Weirich	3970469/01	C
Roberto Knebel Klein	4215540/01	D
Leon Maximiliano Rodrigues	4492870/01	B

Resoluções

Protocolo: 2021000643055

RETIFICAÇÃO RESOLUÇÃO CONSUN nº 011/2021

O Presidente do CONSUN, no uso de suas atribuições, retifica a Resolução CONSUN nº 011/2021, publicada no DOE de 25/11/2021, pg. 96, para corrigir erro material nos Anexos II e IV: onde está escrito: "Resolução CONSUN nº xx/xxxx"; Leia-se: "Resolução CONSUN nº 011/2021". Expediente nº 18/1950-0001677-3.

Autorizo a publicação no DOE.



Porto Alegre, 25 de novembro de 2021.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva
Presidente do CONSUN

SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL

SILVANA MARIA FRANCISCATTO COVATTI
Av. Getúlio Vargas, 1384
Porto Alegre / RS / 90150-044**Gabinete da Secretária**SILVANA MARIA FRANCISCATTO COVATTI
Av. Getúlio Vargas, 1384
Porto Alegre / RS / 90150-044**Convênios***Protocolo: 2021000643056***SÚMULA DE CONVÊNIOS**

A SECRETÁRIA DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, TORNA PÚBLICA A CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO CONFORME DADOS ABAIXO:

PARTES: O Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural**OBJETO:** Consulta Popular 2018/19.

Município	Processo	Nº Convênio FPE	Recurso	Valor Estado	Vigência
Camargo	21/1300-0003458-7	2456/2021	0015	R\$ 57.238,35	12 meses

Porto Alegre, de novembro de 2021.

Silvana Maria FranciscattoCovatti,
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E
DESENVOLVIMENTO RURAL***Protocolo: 2021000643057***SÚMULA DE CONVÊNIOS**

A SECRETÁRIA DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, TORNA PÚBLICA A CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO CONFORME DADOS ABAIXO:

PARTES: O Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural**OBJETO:** Cadeias Produtivas e Fomento Agropecuário

Município	Processo	Nº Convênio FPE	Recurso	Valor Estado	Vigência
Nova Ramada	21/1300-0003968-6	3042/2021	0015	R\$ 13.258,10	12 meses

Porto Alegre, de outubro de 2021.

Silvana Maria Franciscatto Covatti,
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E
DESENVOLVIMENTO RURAL***Protocolo: 2021000643058***SÚMULA DE CONVÊNIOS**

A SECRETÁRIA DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, TORNA PÚBLICA A CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO CONFORME DADOS ABAIXO: