

RESOLUÇÃO DIREX Nº 51/2025

Institui o trabalho remoto no âmbito da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS – AgSUS, e dá outras providências.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS - AgSUS, no uso das competências previstas no art. 14, incisos III e XI do Estatuto da Agência, observando os termos do seu Regimento Interno;

Resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito da AgSUS, o trabalho remoto, conforme critérios definidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Esta Resolução aplica-se exclusivamente aos empregados administrativos do quadro próprio e quadro por projeto da sede da AgSUS, situada em Brasília/DF.

Art. 2º A realização do trabalho remoto poderá ser estabelecida a pedido do Gestor Executivo, mediante autorização do Diretor, aos empregados cujas atribuições permitam sua execução de forma remota, desde que não haja prejuízo à qualidade, aos prazos ou aos resultados institucionais, limitado a, no máximo, 01 (um) dia por semana, não acumulável.

§1º Após a autorização e validação citadas no *caput* deste artigo, a formalização da concessão do trabalho remoto deverá ser encaminhada à Unidade de Gestão de Pessoas (UPG), para prosseguimento e implementação.

§2º A realização de trabalho remoto não gera direito à sua manutenção contínua ou regular, cabendo ao Gestor Executivo e ao Diretor competente decidir sobre a forma, a frequência e a conveniência de sua aplicação, conforme as necessidades do serviço.

§3º O trabalho remoto deverá estar vinculado ao desempenho institucional e à necessidade da Unidade, devendo, preferencialmente, estar alinhado a metas de produtividade ou tarefas previamente estabelecidas.

Art. 3º São critérios mínimos, a serem observados de forma concomitante, para a realização do trabalho remoto:

- I - compatibilidade das atividades com a execução remota e presencial;
- II - uso efetivo das ferramentas digitais disponibilizadas pela Agência; e
- III - vínculo do empregado a produtos ou tarefas, quando aplicável.

Art. 4º Não será autorizado o trabalho remoto nas seguintes situações:

- I - ocorrência de advertência e/ou suspensão do empregado nos últimos 12 (doze) meses; e
- II - atividades incompatíveis com o trabalho remoto.

Art. 5º Constitui dever do empregado, quando estiver em trabalho remoto:

- I - manter a qualidade e a continuidade das atividades, cumprindo integralmente suas responsabilidades;
- II - atender às convocações para comparecimento às dependências físicas da AgSUS em seu dia de trabalho remoto, sempre que houver necessidade, desde que previamente informado, visando a presença em tempo hábil;
- III - manter-se acessível e comunicável durante todo horário de trabalho; e
- IV - entregar a produção ou tarefa quando estas forem estabelecidas.

§1º No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo o empregado será advertido para fins de aplicação do art. 4º.

§2º O empregado deverá manter-se disponível durante seu horário regular de expediente, respondendo às demandas do seu gestor imediato em até 30 (trinta) minutos, podendo ser convocado, com antecedência mínima de 2 (duas) horas, a

comparecer presencialmente, salvo em situações de urgência, quando o prazo poderá ser menor.

Art. 6º Compete aos Gestores das Unidades:

I - organizar e acompanhar o trabalho remoto em sua Unidade, estabelecendo dia fixo para o empregado ficar em trabalho remoto.

II - encaminhar ao Diretor o pedido de autorização para sua realização; e

III - estabelecer metas de produtividade e/ou tarefas e acompanhar a execução das atividades, com base em indicadores definidos em relatórios de entrega, quando couber.

Art. 7º A AgSUS poderá, a qualquer tempo, cancelar o trabalho remoto.

Art. 8º Os empregados em trabalho remoto estarão sujeitos às regras de controle de jornada, sendo possível a adoção de controle por exceção, inclusive eletrônico.

Parágrafo único. Caso o trabalho remoto seja realizado por produção ou tarefa, não haverá controle de jornada.

Art.9º. A AgSUS concederá ajuda de custo para os empregados que realizarem trabalho remoto, no valor de R\$100,00 (cem reais) mensais.

§ 1º A ajuda de custo será paga uma única vez por mês, independentemente da quantidade de dias trabalhados nessa modalidade, e não será cumulativa.

§ 2º O valor concedido possui natureza exclusivamente indenizatória, não sendo considerado salário, nem integrando a base de cálculo para encargos trabalhistas, previdenciários ou quaisquer outras obrigações tributárias.

Art. 10. Integra esta Resolução, em seu Anexo Único, os procedimentos de implementação do trabalho remoto na AgSUS.

Art. 11. A Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) tomará as medidas necessárias para a implantação do trabalho remoto na AgSUS e, em articulação com a Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica (UPGE), adotará as providências para a publicação do Fluxo Processual relativo à concessão e ao acompanhamento do trabalho remoto, assegurando a padronização e a transparência dos procedimentos.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

ANDRÉ LONGO DE ARAÚJO MELO

Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para realização do trabalho remoto no âmbito da sede administrativa da AgSUS, situada em Brasília/DF.

2. CONDIÇÕES GERAIS

O trabalho remoto poderá ser autorizado em até 1 (um) dia por semana, conforme conveniência da **Unidade**, a critério do gestor imediato e com autorização deliberativa do(a) Diretor(a).

i. A autorização não é automática, tampouco configura direito adquirido, podendo ser suspensa ou revogada a qualquer tempo.

ii. A concessão será individual, podendo observar sistema de revezamento conforme organização da Unidade.

3. IMPLEMENTAÇÃO

Etapa 1 – O Gestor indica o empregado para realizar trabalho remoto, estabelecendo, quando for o caso, a produção ou

tarefa mediante plano de trabalho, indicando ainda, o dia do trabalho remoto e a quantidade de semanas e encaminha para o Diretor(a).

Etapa 2 – O Diretor(a) avalia a solicitação, e, caso aprovado, encaminha à UGP.

Etapa 3 – A UGP registrará a autorização e acompanhará sua vigência.

4. ACOMPANHAMENTO E REVISÃO

A UGP poderá, a qualquer tempo, solicitar relatórios de desempenho, comprovação de entregas ou informações complementares à unidade ou ao empregado, para fins de registro.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

A UGP disponibilizará modelos padronizados de formulário de solicitação, plano de entregas/metastas e autodeclaração de infraestrutura mínima, com vistas à correta instrução dos pedidos.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Longo Araujo De Melo, Diretor(a) - Presidente**, em 12/09/2025, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.agenciasus.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0100682** e o código CRC **EFBFD888**.

(61) 3686-5550
Setor Hoteleiro Norte, Quadra 1, Bloco E,
Conjunto A, 2º Pavimento, Edifício Sede CNP,
Brasília - DF, CEP: 70701-060

Referência: Processo nº AGSUS.002683/2025-04

SEI nº 0100682