

DECISÃO Nº 112/2026/PRES/AGSUS

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS - AgSUS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 15, V, do Estatuto da Agência, e o art. 16, I, a, da Resolução CDA nº 3, de 27 de fevereiro de 2024, e considerando o disposto na Resolução DIREX nº 51/2025,

DECIDE:

Art. 1º Aprovar o Manual do Trabalho Remoto da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS.

Art. 2º Esta decisão entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, na data da assinatura digital.

ANDRÉ LONGO ARAÚJO DE MELO

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Andre Longo Araujo De Melo, Diretor(a) - Presidente**, em 11/06/2026, às 10:18, 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 **0514859** e o código CRC **BC2E8D7D**.



Manual do Trabalho Remoto

RESOLUÇÃO DIREX 51/2025

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por finalidade orientar os(as) envolvidos(as) acerca dos procedimentos necessários para implementação, acompanhamento, formalização e gestão do trabalho remoto no âmbito da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS – AgSUS, nos termos da Resolução DIREX nº 51/2025.

A instituição do trabalho remoto representa medida de modernização administrativa voltada à melhoria da gestão institucional, ao fortalecimento da produtividade e à ampliação da eficiência organizacional, sem prejuízo à continuidade dos serviços, ao cumprimento das entregas e à observância dos princípios da administração pública.

Nesse contexto, compete às lideranças exercer acompanhamento contínuo das atividades executadas remotamente, assegurando alinhamento institucional, monitoramento das metas pactuadas e conformidade com os normativos vigentes.

O presente Manual consolida orientações para aplicação do trabalho remoto. Busca promover maior padronização dos procedimentos e reduzir riscos administrativos, operacionais e jurídicos.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para solicitação, análise, formalização, execução, acompanhamento, alteração, suspensão e encerramento do regime de trabalho remoto no âmbito da AgSUS.

3. PÚBLICO-ALVO

O presente Manual destina-se:

- Aos(às) Diretores(as);
- Aos(às) Gestores(as);
- Às chefias imediatas e coordenações; e
- Aos(às) empregados(as) elegíveis ao regime de trabalho remoto.

4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

A implementação do trabalho remoto observará as disposições constantes nos seguintes instrumentos:

- Resolução DIREX nº 51/2025;
- Regulamento de Gestão de Pessoas da AgSUS; e
- Demais normativos internos correlatos aplicáveis à matéria.

5. CONCEITO DE TRABALHO REMOTO

Para fins deste Manual, considera-se trabalho remoto a modalidade de execução das atividades laborais fora das dependências físicas da AgSUS, mediante utilização de recursos tecnológicos e observância das condições estabelecidas pela Resolução DIREX nº 51/2025.

O trabalho remoto poderá ser realizado no limite máximo de 1 (um) dia por semana, vedada a acumulação, observadas a conveniência administrativa, a compatibilidade das atividades e a autorização da gestão competente.

A concessão do trabalho remoto não constitui direito adquirido do(a) empregado(a), podendo ser alterada, suspensa ou cancelada a qualquer tempo, conforme necessidade institucional.

6. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

A adoção do regime de trabalho remoto dependerá de análise prévia de viabilidade operacional pela chefia imediata e do atendimento integral aos critérios estabelecidos neste Manual e nos normativos institucionais aplicáveis.

Poderão ser elegíveis ao regime de trabalho remoto os(as) empregados(as) do quadro próprio da AgSUS, observadas as disposições institucionais vigentes.

A concessão de trabalho remoto em caráter contínuo, com percepção do respectivo auxílio enquanto perdurar a autorização, não se aplica aos(às) empregados(as) ocupantes de cargo de confiança.

Somente poderão ser autorizadas atividades que:

- Possam ser desempenhadas remotamente sem prejuízo ao funcionamento da unidade;
- Possibilitem acompanhamento e mensuração;
- Estejam vinculadas a produtos, entregas, metas ou tarefas objetivamente verificáveis;
- Possam ser executadas mediante utilização de ferramentas digitais institucionais; e
- Não comprometam o atendimento institucional e as demandas presenciais da unidade.

7. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

7.1 Dos(as) Diretores(as)

Compete aos(às) Diretores(as):

- Autorizar a adesão ao regime de trabalho remoto no âmbito da unidade; e
- Assegurar a observância das disposições previstas neste Manual e nos normativos institucionais aplicáveis.

7.2 Dos(as) Gestores(as) Executivos(as)

Compete aos(às) Gestores(as) Executivos(as):

- Avaliar a viabilidade da concessão do trabalho remoto;
- Verificar a compatibilidade das atividades com a modalidade;
- Acompanhar os resultados relacionados à execução do trabalho remoto na unidade;

- Realizar a abertura de Processo Eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), incluindo toda a documentação necessária para aprovação; e
- Assegurar o cumprimento das disposições previstas na Resolução DIREX nº 51/2025 e neste Manual.

7.3 Das Chefias Imediatas e Coordenadores(as)

Compete às chefias imediatas e coordenadores(as):

- Definir o dia destinado ao trabalho remoto;
- Elaborar o plano de trabalho contendo metas, entregas e prazos;
- Acompanhar continuamente o desempenho do(a) empregado(a);
- Monitorar o cumprimento das atividades pactuadas;
- Supervisionar a execução das entregas previstas no plano de trabalho;
- Assegurar a manutenção da produtividade e da qualidade das entregas;
- Reportar ao(à) Gestor(a) Executivo(a) eventual descumprimento das atividades pactuadas; e
- Apoiar a adequada execução das atividades realizadas em regime de trabalho remoto.

7.4 Dos(as) empregados(as) em Regime de Trabalho Remoto

Compete aos(às) empregados(as) autorizados(as) ao regime de trabalho remoto:

- Cumprir integralmente as atividades, metas e prazos estabelecidos no plano de trabalho;
- Manter disponibilidade e comunicação ativa durante a jornada de trabalho;
- Preservar o sigilo das informações institucionais acessadas remotamente;
- Utilizar exclusivamente os sistemas e ferramentas institucionais autorizados;
- Comparecer presencialmente quando convocados(as) pela unidade; e
- Observar integralmente as disposições previstas neste Manual e nos normativos institucionais aplicáveis.

7.5 Da Unidade de Gestão de Pessoas (UGP)

Compete à UGP:

- Orientar as unidades quanto aos procedimentos relacionados ao trabalho remoto;
- Apoiar a operacionalização e o acompanhamento das autorizações concedidas;
- Manter os registros e controles administrativos relacionados ao regime de trabalho remoto; e
- Promover orientações complementares, quando necessárias, acerca da aplicação das disposições previstas na Resolução DIREX nº 51/2025.

8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SIGILO INSTITUCIONAL

O(a) empregado(a) autorizado(a) a executar atividades em regime de trabalho remoto deverá observar integralmente as normas institucionais relacionadas à segurança da informação, proteção de dados e sigilo administrativo.

Durante a execução das atividades remotas, deverão ser adotadas medidas destinadas à preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações institucionais, especialmente aquelas relacionadas a dados internos, documentos administrativos e informações de acesso restrito.

O(a) empregado(a) deverá:

- Preservar o sigilo das informações institucionais;
- Utilizar as ferramentas e sistemas autorizados pela AgSUS;
- Não compartilhar indevidamente documentos e informações;
- Manter ambiente adequado para execução das atividades;
- Adotar cuidados relacionados ao armazenamento e acesso aos arquivos institucionais; e
- Observar integralmente as diretrizes internas de segurança da informação e proteção de dados.

O descumprimento das normas relacionadas à segurança da informação poderá ensejar apuração administrativa e adoção das medidas institucionais cabíveis.

9. FLUXO OPERACIONAL DO PROCESSO

9.1 Avaliação Prévia da Viabilidade

O processo de implementação do trabalho remoto deverá iniciar-se mediante análise prévia da chefia imediata acerca da compatibilidade da função desempenhada com a modalidade remota.

Nessa etapa, deverão ser avaliados:

- Impacto das atividades no funcionamento da unidade;
- Possibilidade de mensuração das entregas;
- Necessidade de atendimento presencial;
- Disponibilidade de ferramentas tecnológicas adequadas;
- Organização das escalas e da equipe; e
- Manutenção da continuidade administrativa.

9.2 Elaboração do Plano de Trabalho

Após verificação da viabilidade, deverá ser elaborado plano de trabalho individual contendo:

- Atividades a serem executadas;
- Metas previstas;
- Entregas esperadas;
- Prazos; e

- Indicadores de acompanhamento, quando aplicável.

9.3 Formalização da Solicitação e Tramitação Processual

A solicitação de adesão, alteração ou cancelamento do regime de trabalho remoto deverá ser realizada exclusivamente por meio de Processo Eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizando-se o tipo de processo “Apoio à Gestão – Pessoal: Solicitação/Alteração/Cancelamento de Teletrabalho”. A abertura do processo é de responsabilidade do(a) Gestor(a) Executivo(a) da respectiva Unidade.

A chefia imediata ou os(as) coordenadores(as) deverão realizar o preenchimento do plano de trabalho contendo as atividades elegíveis para execução remota, observando os critérios estabelecidos neste Manual e nos normativos institucionais aplicáveis.

Após o preenchimento, o processo deverá ser encaminhado para assinatura do(a) Diretor(a) responsável pela Unidade.

Concluída a aprovação pela Diretoria, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional (CDHO)/Unidade de Gestão de Pessoas (UGP), responsável pelo acompanhamento, registro e controle administrativo do plano de trabalho.

Sempre que houver alteração no plano de trabalho aprovado, constitui requisito obrigatório o registro no processo SEI para atualização, validação das informações e respectivos encaminhamentos.

O cumprimento dessa exigência constitui condição indispensável para formalização da autorização do trabalho remoto.

9.4 Termo de Ciência e Responsabilidade

Cada empregado(a) autorizado(a) a executar suas atividades em regime de trabalho remoto deverá preencher, obrigatoriamente, o [Termo de Ciência e Responsabilidade](#). O documento devidamente assinado deverá ser inserido no processo.

A ausência do referido documento impedirá a conclusão da formalização do trabalho remoto.

10. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento da execução das atividades realizadas em regime de trabalho remoto constitui responsabilidade da chefia imediata, coordenação, gestão de serviços e/ou responsável pela supervisão direta das atividades do(a) empregado(a), conforme a estrutura organizacional da unidade.

Nos casos em que o(a) empregado(a) estiver diretamente subordinado(a) ao(a) Gestor(a) Executivo(a), caberá a este(a) realizar o referido acompanhamento.

Compete à chefia responsável:

- Monitorar o cumprimento das metas;
- Acompanhar prazos e entregas;
- Avaliar a produtividade;
- Verificar a acessibilidade do(a) empregado(a);
- Convocar presencialmente quando necessário; e
- Registrar eventuais inconsistências ou descumprimentos.

11. CONTROLE DE JORNADA

O(A) empregado(a) em regime de trabalho remoto permanece sujeito(a) ao controle regular de frequência, devendo realizar o registro de ponto nos horários correspondentes à sua jornada de trabalho e observar as normas institucionais vigentes relativas ao controle de jornada.

12. AJUDA DE CUSTO

O(a) empregado(a) autorizado(a) ao regime de trabalho remoto fará jus à ajuda de custo mensal no valor de R\$100,00 (cem reais), uma única vez por mês, independentemente da quantidade de dias trabalhados nessa modalidade, e não será cumulativa

13. ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E CANCELAMENTO

O trabalho remoto poderá ser alterado, suspenso ou cancelado a qualquer tempo por interesse institucional.

14. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

Para orientações relacionadas ao preenchimento do plano de trabalho, os(as) gestores(as), as chefias Imediatas e ou coordenadores(as) poderão entrar em contato com a Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional por meio do endereço eletrônico: desenvolvimentohumano.ugp@agenciasus.org.br

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão analisados pela UGP em conjunto com as unidades competentes

O presente Manual poderá ser revisado periodicamente, sempre que necessário, em razão de alterações normativas, administrativas ou operacionais relacionadas ao regime de trabalho remoto, observadas as diretrizes institucionais vigentes.