



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6663 - Quarta-feira, 22 de Dezembro de 2021.

**Divulgação:** Quarta-feira, 22 de Dezembro de 2021. **Publicação:** Quinta-feira, 23 de Dezembro de 2021.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

**Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre**

**Protocolo: 345781**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2021**

**PROCESSO 21.13.000004856**

Dispõe sobre a adoção do Teletrabalho no âmbito do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre - PREVIMPA, em cumprimento ao Decreto 21.143/2021, que dispõe sobre o desempenho de atividades em modalidade de teletrabalho, no âmbito dos Órgãos das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional do Município.

O DIRETOR-GERAL DO PREVIMPA, no uso das atribuições legais conferidas por meio da Lei Complementar nº 478, de 2002,

CONSIDERANDO as regras do Decreto 21.143/2021, que dispõe sobre o desempenho de atividades em modalidade de teletrabalho, no âmbito dos Órgãos das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional do Município;

CONSIDERANDO o Art. 4º do Decreto 21.143/2021, que determina aos Órgãos Municipais adotantes da modalidade de teletrabalho a edição de Instrução Normativa (IN) própria, atendendo aos termos deste Decreto; e

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores em exercício no PREVIMPA;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovada a adoção da modalidade de teletrabalho no âmbito do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre - PREVIMPA, nos termos do Decreto nº 21.143, de 31 de agosto de 2021, e desta Instrução Normativa.

§ 1º Os servidores efetivos e comissionados lotados no PREVIMPA poderão ser autorizados a desempenhar suas atividades na modalidade de teletrabalho, em conformidade com plano de trabalho individualizado apresentado pelas Unidades de Trabalho, nos termos desta Instrução.

§ 2º A autorização para o teletrabalho terá prazo máximo de 01 (um) ano, permitidas renovações, e será formalizada por meio do Processo Eletrônico nº 21.13.000005803-6, conforme o Anexo I – Autorização para Teletrabalho.

§ 3º As duas primeiras autorizações para o teletrabalho ao servidor terão o prazo máximo de 06 (seis) meses cada uma, podendo, a partir da terceira autorização, ter o prazo máximo fixado em 01 (um) ano.

§ 4º Será divulgada, no site do PREVIMPA, relação contendo a Autorização para Teletrabalho, a qual deverá ser atualizada sempre que necessário.

**Art. 2º** As Unidades de Trabalho que exijam trabalho híbrido deverão funcionar por escalas organizadas por dia, por semana ou por turno de trabalho, de forma a atender as necessidades e peculiaridades do Setor.

Parágrafo Único. A Unidade de Atendimento do PREVIMPA (UAT) deverá garantir atendimento diário presencial, podendo organizar escalas de trabalho, atentando à sazonalidade de procura presencial pelos serviços no Departamento.

**Art. 3º** Em nenhuma hipótese as Unidades de Trabalho poderão ficar sem comunicação interna ou externa, cabendo à Chefia, em conjunto com a respectiva Diretoria da Divisão, a responsabilidade pela ampla divulgação dos canais de atendimento de sua Unidade.

**Art. 4º** As reuniões internas no PREVIMPA deverão ser realizadas, preferencialmente, de forma presencial.

Parágrafo Único. A Chefia organizadora da reunião poderá optar pela realização por videoconferência, conforme pauta a ser tratada.

**Art. 5º** O servidor em teletrabalho poderá ser convocado a comparecer presencialmente em sua Unidade de exercício, no interesse da Administração, respeitada a carga horária semanal de seu regime de trabalho.

§ 1º Em caso de convocação para comparecimento extraordinário será garantido ao servidor o prazo mínimo de 04 (quatro) horas para apresentação no seu local de trabalho.

§ 2º O servidor em teletrabalho não terá direito a:

I - percepção de gratificação por serviço extraordinário;

II - percepção de adicional noturno; e

III - formação de banco de horas.

§ 3º A vedação de que trata o § 2º abrange, inclusive, os dias em que, eventualmente, o serviço seja prestado de forma presencial, mediante registro eletrônico de efetividade.

**Art. 6º** A Comissão Interna para acompanhamento e avaliação, prevista no art. 18 do Decreto 21.143, de 2021, será formada por 03 (três) membros, titulares e substitutos, indicados pela Chefia da ASSEPLA e pelas Diretorias da Divisão Administrativo-Financeira e da Divisão Previdenciária.

**Art. 7º** A Chefia de cada uma das Unidades de Trabalho do PREVIMPA deverá iniciar Processo SEI específico, associado ao Processo SEI nº 21.13.000005803-6, e enviá-lo à Diretoria da respectiva Divisão, com vistas à Direção-Geral, até 27/12/2021, contendo os seguintes documentos:

I – Termos de Adesão e Propostas de Trabalho Individualizadas, conforme Anexo II - Termo de Adesão e Proposta de Trabalho, devidamente assinados;

II - Relatório detalhado com a forma de adesão (integral ou híbrido, por escalas), número de servidores em cada formato, estratégia da Unidade para atendimento de suas atividades, informação quanto ao estabelecimento de metas aos servidores em teletrabalho estar comprometido com o incremento da eficiência e demais informações pertinentes à concordância com a autorização aos pedidos de adesão ao teletrabalho;

III - fichas funcionais dos servidores interessados.

Parágrafo Único. Os Processos contendo os pedidos de adesão ao teletrabalho serão submetidos previamente à Comissão Interna, para manifestação acerca da adequação e pertinência das autorizações na forma em que proposta para a Unidade de Trabalho.

**Art. 8º** O Plano de Trabalho Individualizado previsto no artigo anterior deverá contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II – as metas a serem alcançadas em cada uma das atividades listadas e a forma de aferição;

III – os instrumentos de tecnologia da informação que deverão ser utilizados tanto para a execução das tarefas quanto para o aferimento das metas de produtividade;

IV – a periodicidade mínima em que o servidor em teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

V – o cronograma de reuniões com a Chefia imediata para avaliação de desempenho e para eventual revisão e ajuste de metas;

VI – o prazo de autorização para o desempenho das atividades em modalidade de teletrabalho.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser validado pelo superior hierárquico e pela respectiva Diretoria.

§ 2º O servidor em teletrabalho apresentará à Chefia Imediata Relatórios mensais contendo a descrição das atividades relacionadas ao período, conforme Anexo III - Relatório de Acompanhamento.

**Art. 9º** Conforme estabelecido no inciso II do artigo anterior e inciso VI do art. 5º, do Decreto 21.143/2021, as metas serão aferidas quadrimestralmente, com base em Produtividade Individual:

I – quantitativa, quando se referirem a atividades rotineiras, operacionais ou de demanda contínua;

II - por tempo de resposta, quando se referirem a atividades de demanda incerta ou variável, ou

III - qualitativas, quando afetadas a projetos, estudos, Pareceres e outros, desde que detalhado no plano de trabalho, dentre tarefas que contribuam diretamente para a eficiência e a efetividade dos serviços, para o cumprimento das metas da GPrev ou para o Plano de Gestão do PREVIMPA.

Parágrafo Único. As metas de desempenho estabelecidas no Plano Individual do servidor, nos termos do *caput* deverão ter correlação direta com as atribuições do cargo ou função ocupados.

**Art. 10** As solicitações de adesão ao teletrabalho serão homologadas pela Diretoria da respectiva Divisão e pelo Diretor-Geral do PREVIMPA.

**Art. 11** Nos termos do art.12 do Decreto 21.143, de 2021, a efetividade do servidor em teletrabalho é aferida pelo alcance das metas de desempenho estipuladas, devendo ser feitos os ajustes necessários ao sistema de controle biométrico de frequência.

**Art. 12** Os servidores que não atingirem as metas ou não cumprirem os Planos de Trabalho serão reavaliados pelas Chefias imediata e mediata e poderão retornar ao trabalho presencial imediatamente, observadas as disposições contidas nos artigos 21 a 23 do Decreto 21143/2021.

**Art. 13** Os servidores submetidos ao controle biométrico de frequência que adotarem o modelo híbrido de teletrabalho deverão registrar efetividade pelo sistema RONDA, quando do comparecimento presencial.

**Art. 14** Cabe à EGIT-ASSEPLA a orientação sobre os requisitos tecnológicos para o desempenho adequado das atividades no regime de teletrabalho.

**Art. 15** Cabe à CSST a orientação sobre os requisitos ergonômicos necessários para o desempenho adequado das atividades no regime de teletrabalho.

**Art. 16** Eventuais casos omissos serão encaminhados à Comissão Interna e decididos pelo Diretor-Geral do PREVIMPA.

**Art. 17** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 21 de dezembro de 2021.

**RODRIGO MACHADO COSTA**, Diretor-Geral do PREVIMPA.

**ANEXO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**  
**AUTORIZAÇÃO PARA TELETRABALHO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

Servidor	Matrícula	Cargo	Regime	Lotação	Termo de Adesão (link SEI)	Parecer (link SEI, quando houver)	Data de Início

Autorizo o(s) servidor(es) acima identificado(s) a realizar atividades em teletrabalho, nos termos do Decreto 21.143/21, conforme plano de atividades proposto no(s) Termo(s) de Adesão acima referenciado(s).

Essa autorização tem validade de 01 (um) ano, a contar da data de início acima estabelecida.

Assinatura Eletrônica - Titular do Órgão.

**ANEXO II**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**  
**SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO TELETRABALHO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº				
Servidor:				
Matrícula:		Cargo:		
Regime de Trabalho:		Lotação:		
Posto de Confiança (se houver):				
PROPOSTA DE TRABALHO				
Atividade	Tipo1	Meta	Periodicidade (2)	Fonte de Medição (3)

1. (1) <i>Quantitativa: unidades por período;</i> (2) <i>Tempo médio em dias/horas;</i> (3) <i>Qualitativa: percentual.</i> 2 <i>Frequência de medição da meta: mensal, semanal ou diária.</i> 3 <i>Forma de comprovação do resultado</i> <i>(sistemas, Relatórios, planilhas de controle etc.).</i>				
COMPARECIMENTO PRESENCIAL:				
( ) Declaro que as instalações em que executarei o trabalho atendem às exigências do art. 15 do Decreto 21.143/21, não remanescendo quaisquer responsabilidades para a Administração Municipal decorrentes de eventual inadequação da estrutura ergonômica de meu ambiente de trabalho;				
( ) Declaro ciência quanto aos termos do Decreto nº 21.143/21.				
ANÁLISE DAS CHEFIAS:				
Compatibilidade da proposta com a carga horária e atribuições do servidor:				
Ferramentas de TI disponíveis e necessárias ao controle e aferição das atividades:				
Cronograma de reuniões de acompanhamento				
Assinatura Eletrônica: - Servidor; - Chefia imediata; - Superior hierárquico*. *posto de confiança de nível 7 ou indicado pelo órgão nos termos do art. 5º do Decreto 21.143/21.				

**ANEXO III**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE</b> <b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS</b> <b>DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE</b> <b>RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE TELETRABALHO</b>			
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº			
Servidor:	Matrícula:		
Plano de Trabalho: ( <i>link</i> SEI)	Período:		
Atividade*	Meta	Realizado	Fonte
* Observar as mesmas atividades e metas previstas no plano de trabalho.			
COMPARECIMENTO PRESENCIAL:			
Data	Turno	Motivo*	

\*periódico/convocação/evento/reunião com chefia.

ANÁLISE DAS CHEFIAS:

Servidor responde a contatos em tempo hábil: \_\_Sim \_\_Não

Servidor mantém sistemas e dados sob sua responsabilidade atualizados: \_\_Sim \_\_Não

Servidor comparece ao local de trabalho sempre que solicitado ou previsto: \_\_Sim \_\_Não

As fontes apresentadas são suficientes para comprovação das atividades: \_\_Sim \_\_Não

**Assinatura Eletrônica:**

- Servidor;
- Chefia imediata;
- Superior hierárquico\*.

\*posto de confiança de nível 7 ou indicado pelo órgão nos termos do art. 5º do Decreto 21.143/21



[Edição Completa](#)



Imprimir