



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6422 - Terça-feira, 12 de Janeiro de 2021.

**Divulgação:** Terça-feira, 12 de Janeiro de 2021. **Publicação:** Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

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

**Protocolo: 310600**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2021 - PREVIMPA PROCESSO 20.13.000001812-8

Dispõe sobre o funcionamento e operacionalização das atividades no PREVIMPA nos termos do Decreto 20.889, de 04 de janeiro de 2021, que reitera o estado de calamidade pública e consolida as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19); e revoga as Instruções Normativas 004/2020 e 008/2020, ambas do PREVIMPA.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICO DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as medidas de enfrentamento da pandemia decorrentes do Coronavírus (COVID-19), estabelecidas pelo Decreto nº 20.534, de 31 de março de 2020, e mantidas pelo Decreto nº 20.625, de 23 de junho de 2020, reiterado pelo Decreto nº 20.889, de 04 de Janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a disponibilização de funcionalidades de tecnologia da informação que possibilitam a realização de trabalho à distância;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços do Departamento de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Alegre e a redução das possibilidades de transmissão do coronavírus causador da COVID-19;

**Art. 1º** Determina que o atendimento aos segurados e beneficiários do PREVIMPA se dará:

a) De forma presencial, quando necessário, mediante prévio agendamento individual, respeitada as medidas de prevenção ao contágio do coronavírus (COVID-19) a fim de evitar o fluxo e aglomeração de pessoas nas dependências do Departamento.

Parágrafo único. O agendamento para atendimento presencial se dará por meio dos telefones 3289-3530 e 3289-3538 ou do e-mail institucional [contatos@previmpa.prefpoa.com.br](mailto:contatos@previmpa.prefpoa.com.br).

b) De forma remota, para atendimento geral, via e-mail institucional [contatos@previmpa.prefpoa.com.br](mailto:contatos@previmpa.prefpoa.com.br) e pelos telefones 3289-3530 e 3289-3538, ou através do Portal de Atendimento no endereço eletrônico <https://servicos-previmpa.portoalegre.rs.gov.br/>

§ 1º As informações a respeito de agendamento de perícia previdenciária e outros relacionados a Unidade Médica Pericial Previdenciária serão prestadas exclusivamente por meio do e-mail [umpp@previmpa.prefpoa.com.br](mailto:umpp@previmpa.prefpoa.com.br) ou pelos telefones 3289-4650 e 3289-4660.

§ 2º Os atendimentos telefônicos destinam-se a esclarecimentos e informações de ordem geral.

§ 3º Orientações específicas, requerimentos e demais situações que demandem análise de caso concreto devem ser encaminhadas via e-mail.

**Art. 2º** Estabelece que os atendimentos por meio de visita domiciliar deverão ser realizados, seguindo as orientações de higienização com precaução de contato, utilização de equipamentos de proteção e, somente quando forem estritamente necessários para a elucidação da

situação apresentada.

**Parágrafo único.** Para cumprimento do estabelecido no caput deste artigo, as visitas domiciliares serão realizadas pelas seguintes áreas:

- a) ECAD, se prova de vida de pensionista com pagamento bloqueado;
- b) UMPP, se perícia médica ou estudo social;
- c) UAT, se requerimento de pensão por morte.

**Art. 3º** O servidor em trabalho presencial na Sede do Departamento deverá cumprir integralmente sua carga horária de trabalho no período entre 7h e 19h, com a realização de intervalo de almoço de no mínimo 30 (trinta) minutos.

**Art. 4º** Autoriza a realização de modalidade excepcional de trabalho remoto pelos servidores do Departamento, a critério da Diretoria Executiva, desde que não haja prejuízo dos serviços prestados e da produtividade do trabalho.

**§ 1º** Define o trabalho remoto, para fins desta Instrução, como a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências do Departamento, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

**§ 2º** O servidor exercendo suas atividades na modalidade de trabalho remoto deverá executar suas funções durante o horário de expediente em sua residência, compreendido entre 8h30min às 18h, respeitado o intervalo de almoço e a carga horária a que está submetido, e, fora deste período, apenas para casos de absoluta necessidade com autorização prévia de sua chefia imediata e comunicado à Diretoria Executiva.

**§ 3º** O servidor em trabalho remoto deverá:

- a) atender processos administrativos de sua competência, manter atualizadas correspondências eletrônicas, dar atendimento por telefone, através do modo “siga-me” da telefonia da Autarquia, respeitada sua carga horária, dentre outras atribuições que couber;
- b) manter contato atualizado de número de celular e telefone fixo, e estar disponível para atender demandas ou ser convocado, a qualquer tempo, pelo Departamento durante o horário de expediente da Autarquia.

**§ 4º** A chefia imediata dos servidores em trabalho remoto deverá acompanhar e coordenar os trabalhos, e remeter ao Diretor da Divisão a que estiver subordinada a Unidade de Trabalho, o relatório semanal constando as atividades diárias desempenhadas pelos servidores por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos termos do Decreto 20.889/2021.

**§ 5º** O servidor que não dispuser dos recursos tecnológicos mínimos necessários para o desempenho do trabalho remoto, deverá desempenhar suas atividades na Sede do PREVIMPA.

**§ 6º** A efetividade e produtividade do servidor em trabalho remoto será aferida de forma individual pelas chefias imediata e mediata, e submetida ao Diretor da Divisão, nos termos do § 4º do artigo 35 do Decreto 20.889/2021, e, no caso de não cumprimento da mesma, poderá ser convocado a prestar suas atividades de forma presencial na Sede do PREVIMPA.

**§ 7º** O exercício das atribuições por meio de trabalho remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades atinentes ao cargo, bem como dos processos administrativos, sob seus cuidados, inclusive da sua presença física em atos presenciais e excepcionais que porventura sejam mantidos.

**§ 8º** As chefias imediatas e mediatas deverão manter sob a sua responsabilidade relação atualizada de contatos telefônicos, e-mail e endereço dos servidores integrantes de suas equipes.

**Art. 5º** Veda o lançamento de banco de horas positivo no período de vigência desta Instrução Normativa, podendo ser concedido ao servidor em trabalho presencial em caso de necessidade de serviço com a devida autorização da Direção-Geral.

**Art. 6º** Recomenda, nas dependências da Sede do PREVIMPA, inclusive nos elevadores, o uso de máscaras de proteção e outros equipamentos de proteção individual.

**Parágrafo único.** Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

**Art. 7º** Em caso de necessidade de ampliação das medidas visando contenção da propagação do coronavírus, as mesmas serão editadas pelo Diretor-Geral do Departamento, através de ofício circular pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**Art. 8º** Revoga as Instruções Normativas 004/2020 e 008/2020, face a edição o Decreto 20.889/2021.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa tem seus efeitos a contar de 05 de janeiro de 2021 e tem sua eficácia enquanto durar os termos dos Decretos de prevenção ao contágio do COVID-19.

Porto Alegre, 08 de janeiro de 2021.

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

 [Edição Completa](#)

