



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6283 - Terça-feira, 30 de Junho de 2020.

**Divulgação:** Terça-feira, 30 de Junho de 2020. **Publicação:** Quarta-feira, 1 de Julho de 2020.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

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

**Protocolo: 293387**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2020 - PREVIMPA PROCESSO 20.13.000001812-8

Dispõe sobre o funcionamento e operacionalização das atividades no PREVIMPA nos termos do Decreto 20.625, de 23 de junho de 2020, que decreta o estado de calamidade pública e consolida as medidas para enfrentamento do novo Coronavírus (COVID-19), e revoga as Instruções Normativas 002/2020 e 003/2020 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 o Decreto 20.625/2020, que decreta 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);

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;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Determina a suspensão temporária dos serviços de atendimento presencial aos segurados na Sede do PREVIMPA.

§ 1º Será mantido o atendimento geral por meio de e-mail institucional [contatos@previmpa.prefpoa.com.br](mailto:contatos@previmpa.prefpoa.com.br) e pelos telefones 3289-3530 e 3289-3538.

§ 2º As informações a respeito de agendamento, 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.

§ 3º Excetua-se ao *caput* os seguintes atendimentos aos segurados:

- os requerimentos de pensão por morte, e a Prova de Vida daqueles pensionistas que estavam com o pagamento bloqueado, face caráter alimentar e a inviabilidade de atendimento exclusivamente eletrônico;
- as perícias médicas, que deverão ocorrer de forma presencial, devidamente agendadas previamente, conforme previsto no parágrafo 5º deste artigo; e
- os casos que sejam avaliados como excepcionais pelo Departamento.

§ 4º Os atendimentos de que trata a alínea “a” do parágrafo anterior, serão realizados mediante prévio agendamento por meio telefônico ou por meio eletrônico informados no § 1º deste artigo.

§ 5º As perícias médicas serão realizadas mediante prévio agendamento por meio telefônico ou eletrônico informados no parágrafo 2º deste artigo.

**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** Determina a realização de modalidade excepcional de trabalho remoto pelos servidores do Departamento.

§1º O Departamento manterá no mínimo 10% (dez por cento) dos servidores desempenhando suas atividades em sua Sede.

§2º 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** 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.

§1º 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, com intervalo de almoço de 1h30min, e, fora deste período, apenas para casos de absoluta necessidade.

§2º 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 no período das 8h30min às 18h, com intervalo de almoço, das 12h às 13h30min.

§3º 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.

§4º O servidor que não se enquadre na previsão do artigo 61 do Decreto 20.625/2020, e que não disponham dos recursos tecnológicos mínimos necessários para o desempenho do trabalho remoto, deverá desempenhar suas atividades na Sede do PREVIMPA.

§5º A produtividade do servidor em trabalho remoto será avaliada de forma individual pelas chefias imediata e mediata, e submetida ao Diretor da Divisão e, no caso de não cumprimento da mesma, poderá ser convocado a prestar suas atividades de forma presencial na Sede do PREVIMPA.

§6º 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.

§7º 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** Promoga o prazo para compensação das horas decorrentes do regime de revezamento no período de 23 de dezembro de 2019 a 3 de janeiro de 2020, nos termos do Decreto 20.434/2019.

**Art. 8º** Determina que, havendo necessidade de ampliação das medidas visando contenção da propagação do coronavírus, as mesmas poderão ser editadas pelo Diretor-Geral do Departamento, através de ofício circular pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**Art. 9º** Revoga as Instruções Normativas 002/2020 e 003/2020, face a edição o Decreto 20.625/2020.

**Art. 10** Esta Instrução Normativa tem seus efeitos a contar de 24 de junho de 2020 e tem sua eficácia enquanto durar os termos dos Decretos de prevenção ao contágio do COVID-19.

Porto Alegre, 29 de junho de 2020.

**RENAN DA SILVA AGUIAR**, Diretor-Geral do PREVIMPA.

 [Edição Completa](#)



Imprimir