

**DECRETO Nº 21.143, DE 31 DE AGOSTO DE 2021.**

**Dispõe sobre o desempenho de atividades em modalidade de teletrabalho, no âmbito dos órgãos das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional do Município.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 94, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Os servidores efetivos e comissionados em exercício nos órgãos das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional do Município poderão ser autorizados a desempenhar suas atividades em modalidade de teletrabalho, nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Considera-se teletrabalho o desempenho de atividades de forma preponderantemente remota, fora das dependências dos órgãos municipais, mediante a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

**Parágrafo único.** Não configura teletrabalho o desempenho de atividades que, por sua natureza, devam ser prestadas em ambiente externo às dependências dos órgãos municipais.

**Art. 3º** A autorização para o teletrabalho terá como objetivos:

I – promover a cultura orientada a resultados, com foco na modernização administrativa e no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II – contribuir para o comprometimento dos participantes com os objetivos da Administração Municipal;

III – estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

IV – contribuir com a redução de custos no poder público.

## CAPÍTULO II DA ADESÃO AO TELETRABALHO

**Art. 4º** Os órgãos municipais adotantes da modalidade de teletrabalho deverão editar Instrução Normativa (IN) própria, atendendo aos termos deste Decreto.

§ 1º A adesão do servidor ao teletrabalho será facultativa e atenderá a critérios de conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

§ 2º As unidades administrativas que autorizarem o teletrabalho deverão garantir o pleno cumprimento de atribuições legais e produtividade de suas atividades.

**Art. 5º** São requisitos para que o servidor seja autorizado a cumprir sua jornada na modalidade de teletrabalho:

I – as anuências da chefia imediata, do superior hierárquico competente e do titular do órgão de exercício do interessado;

II – a assinatura de termo de adesão pelo servidor interessado, mediante formulário próprio, a ser definido e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP);

III – a compatibilidade das atividades com o desempenho de forma remota, sem prejuízo ao serviço público;

IV – a comprovada possibilidade de mensurar objetivamente o desempenho durante a realização de atividades de forma remota;

V – o atendimento aos requisitos técnicos para o desempenho das atividades de forma remota; e

VI – a elaboração de plano de trabalho individualizado, com estipulação de metas de desempenho que serão aferidas periodicamente, e que deverão estar relacionadas às metas de resultados institucionais sempre que possível.

§ 1º O processo para autorização do cumprimento de jornada na modalidade de teletrabalho tramitará pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 2º As solicitações de adesão ao teletrabalho serão homologadas pelo superior hierárquico competente, ocupante de posto de confiança de nível 7.

§ 3º Na impossibilidade de aplicação do § 2º deste artigo, o órgão municipal determinará competência alternativa.

§ 4º A autorização para o teletrabalho terá prazo máximo de 1 (um) ano, permitidas renovações, e será formalizada por meio de processo eletrônico único para cada órgão municipal no SEI, com autorização pelo titular da pasta, devendo a numeração desse processo constar na IN do órgão.

§ 5º A renovação da autorização para o teletrabalho será precedida de avaliação dos resultados do período anterior.

§ 6º A quantidade de servidores em teletrabalho e as condições para revezamento presencial serão estabelecidas no âmbito de cada órgão municipal mediante IN.

**Art. 6º** A adesão ao teletrabalho será vedada aos servidores:

I – que apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

II – cujo desempenho de atividades de forma remota possa ocasionar prejuízos ao serviço público.

### CAPÍTULO III DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

**Art. 7º** Será competência conjunta do servidor interessado e de sua chefia imediata a elaboração de plano de trabalho individualizado, contendo metas de desempenho que deverão ser alcançadas pelo servidor em teletrabalho, conforme formulário próprio, a ser definido mediante IN e disponibilizado no SEI.

§ 1º O plano de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo 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 poderão 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.

§ 2º O plano de trabalho deverá ser validado pelo superior hierárquico competente.

§ 3º O servidor em teletrabalho apresentará relatórios semanais ou mensais contendo descrição das atividades realizadas no período.

§ 4º A periodicidade dos relatórios de que trata o § 3º deste artigo será determinada pelos órgãos municipais em IN.

§ 5º Em caso de eventual descumprimento das metas ou das condições pactuadas no plano de trabalho, caberá ao servidor apresentar justificativas para avaliação da chefia imediata, do superior hierárquico competente, e da comissão interna ou unidade de trabalho responsável pelo acompanhamento do teletrabalho no órgão.

§ 6º O não acolhimento das justificativas apresentadas nos termos do § 5º deste Decreto ensejará a suspensão da autorização do servidor para desempenhar suas atividades em teletrabalho, nos termos do art. 21 deste Decreto.

**Art. 8º** As metas de produtividade poderão ser:

I – quantitativas, 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; e

III – qualitativas, por cumprimento de etapas, quando se referirem a projetos ou estudos, desde que detalhadas no plano de trabalho.

**Parágrafo único.** No caso de que trata o inc. III do *caput* deste artigo, o atingimento das metas será avaliado pelo responsável pelo projeto, quando couber.

**Art. 9º** As metas de desempenho, as condições e as atividades inseridas no Plano de Trabalho poderão ser revistas, em caráter excepcional, pela chefia imediata mediante parecer técnico, com a ciência do servidor e a homologação do titular do órgão.

**Parágrafo único.** A revisão do Plano de Trabalho poderá contemplar a exclusão ou inclusão de novas atividades e respectivas metas de desempenho.

**Art. 10.** São atribuições da chefia imediata acompanhar o andamento das atividades dos servidores em teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido.

**Parágrafo único.** São deveres da chefia imediata dos servidores em teletrabalho:

- I – manter permanente e efetiva comunicação com os servidores;
- II – atuar de forma proativa e motivadora;
- III – adotar práticas da gestão orientada por resultados;
- IV – incentivar o autogerenciamento, auxiliando os servidores a desenvolver habilidades para desempenhar suas atividades sem ingerência constante;
- V – oferecer periodicamente *feedback* aos servidores.

#### CAPÍTULO IV DAS CONDIÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DA JORNADA NA MODALIDADE DE TELETRABALHO

**Art. 11.** O servidor em teletrabalho desempenhará, fora das dependências dos órgãos municipais, as atribuições do cargo que ocupar e, quando aplicável, com as competências da função que exercer.

§ 1º Será garantido ao servidor em teletrabalho o acesso ao órgão municipal e a seus recursos físicos e materiais, a qualquer tempo, quando necessários para o desempenho de suas atividades, desde que respeitado o horário de funcionamento do respectivo órgão.

§ 2º A modalidade de teletrabalho não deve obstruir os convívios social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor no órgão, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

**Art. 12.** A efetividade do servidor em teletrabalho será aferida pelo alcance das metas de desempenho estipuladas.

§ 1º Cada dia de atividade em teletrabalho, atendido o disposto no *caput* deste artigo, corresponderá a 1 (um) dia de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

§ 2º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário ou de adicional noturno para o alcance das metas estipuladas no Plano de Trabalho.

**Art. 13.** O servidor em teletrabalho deverá comparecer presencialmente à sua unidade de exercício, para vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, conforme periodicidade determinada em seu plano de trabalho.

§ 1º 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.

§ 2º Ocorrendo convocação para comparecimento extraordinário será garantido ao servidor o prazo mínimo de 4 (quatro) horas para apresentação no seu local de trabalho.

§ 3º Nos dias de comparecimento presencial em sua unidade de exercício, o servidor deverá efetuar registro eletrônico de efetividade.

**Art. 14.** São deveres do servidor em teletrabalho:

I – cumprir os deveres funcionais aplicáveis a todos os servidores públicos;

II – cumprir as metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho;

III – comparecer a atividades presenciais, como plantões, reuniões administrativas, sessões presenciais e participação em eventos, sempre que houver convocação no interesse da Administração;

IV – manter número de telefone celular de contato, com aplicativo de mensagens, atualizado e permanentemente ativos nos dias úteis;

V – consultar diariamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional;

VI – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagens eletrônicas, acerca da evolução do trabalho, indicando quaisquer dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – alimentar os sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida;

VIII – observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional, inclusive em relação à segurança digital de seus equipamentos de uso pessoal; e

IX – observar e responder, para todos os fins, pela regularidade e procedência de softwares, dispositivos e acessórios presentes em seus equipamentos de uso pessoal.

§ 1º As proibições funcionais impostas aos servidores municipais e referentes às horas de trabalho, quando esse se dá de forma presencial, serão aplicáveis durante o horário de funcionamento da unidade de trabalho à qual o servidor em teletrabalho encontra-se vinculado.

§ 2º O servidor autorizado ao teletrabalho que não dispuser das condições físicas, técnicas ou materiais necessárias a suas atividades, a qualquer tempo e por quaisquer motivos, fica automaticamente responsável por informar sua chefia, devendo retornar ao local de trabalho se convocado, respondendo por quaisquer prejuízos ao bom andamento dessas atividades.

**Art. 15.** Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física, ergonômica e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados.

§ 1º O servidor deverá declarar, no Termo de Adesão, que as instalações em que executará o trabalho atendem às exigências do *caput* deste artigo, não remanescendo quaisquer responsabilidades para a Administração Municipal decorrentes de eventual inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho do servidor.

§ 2º A alteração das condições de trabalho declaradas no Termo de Adesão deverá ser imediatamente comunicada à chefia imediata, que poderá suspender a participação do servidor do regime de teletrabalho.

**Art. 16.** O servidor em teletrabalho terá os mesmos direitos e perceberá os mesmos benefícios, gratificações e vantagens que são previstos para sua atividade quando realizada de forma presencial.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica a benefícios, gratificações e vantagens cujas concessões sejam incompatíveis com o desempenho de atividades à distância.

§ 2º Somente será devido Vale-Transporte ao servidor em teletrabalho nos dias de comparecimento presencial.

**Art. 17.** 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.

## CAPÍTULO V DA GESTÃO DO TELETRABALHO

**Art. 18.** O órgão municipal que aderir ao teletrabalho deverá constituir uma comissão interna, responsável por:

I – acompanhar e analisar os resultados do teletrabalho no âmbito do órgão;

II – avaliar as propostas relativas à quantidade de servidores em teletrabalho por unidade de trabalho;

III – assessorar, no que couber, os superiores hierárquicos competentes para avaliar os pedidos de adesão ao teletrabalho no âmbito de cada unidade de trabalho e o titular do órgão;

IV – remeter ao Titular do órgão, sempre que solicitado, relatórios gerenciais contendo dados relativos aos resultados do teletrabalho no órgão.

**Art. 19.** Fica dispensada a constituição da comissão de que trata o art. 18 deste Decreto quando o órgão dispuser de estrutura responsável pelo acompanhamento de metas institucionais.

**Parágrafo único.** Nos casos de que trata o *caput* deste artigo, o órgão obrigatoriamente indicará em IN a unidade de trabalho responsável por desempenhar competências análogas às das comissões internas.

**Art. 20.** A SMAP será responsável por estabelecer, mediante IN, procedimentos para operacionalização e cumprimento das normas estabelecidas por este Decreto.

## CAPÍTULO VI DA SUSPENSÃO E DO ENCERRAMENTO DO TELETRABALHO

**Art. 21.** Será suspensa a autorização para o teletrabalho do servidor que:

I – descumprir, sem justificativa, qualquer uma das metas estabelecidas no plano de trabalho;

II – descumprir, sem justificativa, a frequência mínima de comparecimento ao local de trabalho, conforme estabelecido no plano de trabalho;

III – deixar de responder a tentativas de contato, por colegas de trabalho ou superiores, através de *e-mail* institucional ou telefone informado no cadastro funcional;

IV – descumprir obrigações e deveres funcionais, incluindo aqueles pactuados no plano de trabalho e no termo de adesão; ou

V – tiver desempenho insatisfatório na execução das atividades de forma remota.

§ 1º A suspensão de que trata este artigo será comunicada ao servidor por *e-mail* funcional, e informada à área competente para o controle de efetividade.

§ 2º O retorno ao trabalho presencial deverá ocorrer em prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data em que a comunicação tenha sido enviada ou conforme ajustado com superior hierárquico.

§ 3º O período de suspensão da autorização terá duração de 30 (trinta) dias, durante os quais a Administração avaliará a ocorrência e o desempenho de atividades pelo servidor em teletrabalho.

§ 4º Ultimado o prazo de que trata o § 3º deste artigo, a autorização para o teletrabalho será:

I – reativada, quando verificadas as condições para continuidade, com os avais da chefia imediata, do superior hierárquico competente e do titular do órgão;

II – encerrada, nas demais hipóteses.

**Art. 22.** O encerramento da autorização para o teletrabalho dar-se-á de ofício ou a pedido.

§ 1º O encerramento de ofício do teletrabalho dar-se-á por conveniência da Administração, a qualquer tempo, e será comunicado ao servidor com prazo mínimo de antecedência de 2 (dois) dias úteis, sendo o prazo dispensado quando o cancelamento decorrer de suspensão, nos termos do art. 21 deste Decreto.

§ 2º São competentes para solicitar o encerramento de ofício:

I – a chefia imediata do servidor;

II – o superior hierárquico competente;

III – o titular da pasta de exercício do servidor.

§ 3º O encerramento do teletrabalho a pedido do servidor dar-se-á mediante comunicação, registrada em processo, remetida pelo servidor interessado a sua chefia imediata.

§ 4º Na hipótese de que trata o § 3º deste artigo, a data de encerramento será determinada pela chefia do servidor.

**Art. 23.** Somente poderá ser concedida nova autorização para teletrabalho depois de decorridos 12 (doze) meses do encerramento, quando este decorrer de suspensão enquadrada em qualquer uma das hipóteses referidas nos incs. do *caput* do art. 21 deste Decreto.

**Parágrafo único.** A restrição de que trata o *caput* deste artigo não será aplicada quando o encerramento ocorrer a pedido ou por conveniência da Administração.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** A todas as instâncias de controle, internas ou externas, bem como às áreas responsáveis pela transparência na Administração Pública, são franqueadas vistas à relação dos servidores em teletrabalho, seus respectivos planos de trabalho, o histórico de aferimento de metas e as atividades realizadas, salvo informações resguardadas por sigilo.

**Art. 25.** Este Decreto aplica-se, no que couber, aos órgãos das Administrações Autárquica e Fundacional do Município.

**Art. 26.** Durante a vigência do estado de calamidade pública decorrente da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), permanecerá permitida a adoção, pelos órgãos municipais, de medidas que visem à redução da circulação de servidores, mediante suspensão, redução, alteração ou implementação de novas condições temporárias na prestação de serviço.

**Parágrafo único.** Os órgãos municipais interessados em adotar a modalidade do teletrabalho após o encerramento da vigência das medidas de enfrentamento à pandemia de COVID-19 deverão iniciar processo de adequação às normas contidas neste Decreto.

**Art. 27.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 31 de agosto de 2021.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,  
Procurador-Geral do Município.