



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6607 - Sexta-feira, 1 de Outubro de 2021.

Divulgação: Sexta-feira, 1 de Outubro de 2021. **Publicação:** Segunda-feira, 4 de Outubro de 2021.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Procuradoria-Geral do Município

Protocolo: 337290

INSTRUÇÃO NORMATIVA 012/2021 PROCESSO 21.0.000099232-9

Define regras de Teletrabalho no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, 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 PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE E A CORREGEDORA-GERAL DA PGM, no uso das atribuições legais conferidas por meio da Lei Complementar nº 701, de 2012,

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 na Procuradoria-Geral do Município;

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os servidores efetivos, comissionados e celetistas lotados na Procuradoria-Geral do Município poderão ser autorizados a desempenhar suas atividades na modalidade de teletrabalho, em conformidade com plano de trabalho individualizado apresentado pelas Unidades de Trabalho.

Art. 2º As unidades de trabalho da PGM 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.

Art. 3º Os atendimentos externos deverão ser realizados preferencialmente por videoconferência e, havendo necessidade de atendimento presencial, deverão ser individualizados e pré-agendados.

Art. 4º Por iniciativa das Procuradorias-Gerais Adjuntas, da Corregedoria-Geral, da CAF, da CPSEA e do Gabinete do Procurador-Geral, poderá haver a unificação das áreas de apoio para melhor estruturação do teletrabalho naquelas unidades onde haja apenas um ou dois servidores lotados.

Art. 5º Em nenhuma hipótese as Unidades de Trabalho poderão ficar sem comunicação interna ou externa, cabendo à Chefia imediata, em parceria com a ASSECOM-PGM, a responsabilidade pela ampla divulgação dos canais de atendimento de sua unidade.

Art. 6º As reuniões internas na PGM deverão ser realizadas preferencialmente por videoconferência.

Art. 7º Os afastamentos do domicílio durante o horário de expediente deverão ser previamente autorizados pela Chefia imediata do teletrabalhador.

§ 1º Domicílio compreende as cidades que englobam a região metropolitana de Porto Alegre;

§ 2º Casos excepcionais serão avaliados pela Comissão Interna de Avaliação.

CAPÍTULO II DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO

Art. 8º Para fins de acompanhamento do teletrabalho, cada unidade de trabalho deverá iniciar um Processo SEI anexando:

I - plano de trabalho individualizado, com a assinatura do servidor e da Chefia imediata (Anexo I);

II - termo de adesão assinado pelo servidor interessado (formulário próprio - Anexo II);

III - declaração de compatibilidade das atividades com o desempenho de forma remota, sem prejuízo ao serviço público.

Art. 9º O plano de trabalho individualizado previsto no inciso I, do 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.

Art. 10 Conforme estabelecido no inciso II do artigo anterior e inciso VI do art. 5º, do Decreto 21.143/2021, as metas serão aferidas quadrimestralmente, e a aferição se dará da seguinte forma:

I - Procuradores Municipais – será utilizada produtividade individual da GGPTJ, com meta estipulada em 130 pontos mensais, conforme tabela de atividades;

II - Servidores de padrão NS e Cargos Comissionados de Nível 5 a 8 – será criada a produtividade individual, de acordo com a natureza de cada cargo, com meta estipulada em 130 pontos mensais;

III - servidores de padrão 2 a 6, Celetistas e Cargos Comissionados de nível 4 – serão criadas metas relacionadas ao tempo de resposta no atendimento, metas setorializadas e/ou transversais, atividades excepcionais como comissões, grupos de trabalho, cursos de capacitação, entre outras.

Parágrafo único. A CGQP, em parceria com a CAF e a Corregedoria-Geral, desenvolverá, no prazo de 30 dias a contar da publicação desta Instrução Normativa, um sistema interno para inclusão diária das informações relativas aos planos individuais dos servidores referidos nos incisos II e III deste artigo.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO

Art. 11 A Comissão Interna de avaliação prevista no Decreto 21.143/2021, no âmbito da PGM, será formada pela Corregedoria-Geral - CG, Coordenação Administrativo-Financeira - CAF e pela Coordenação das Procuradorias Setoriais e Especializadas Autárquicas – CPSEA.

CAPÍTULO IV DO TERMO DE ADESÃO

Art. 12 Conforme estipulado no § 2º do art. 5º do Decreto 21.143/2021, as solicitações de adesão ao teletrabalho serão homologadas, nas respectivas áreas, pelo Procurador-Geral, pelas Procuradoras-Gerais Adjuntas, pela Coordenadora da CPSEA ou pelo Coordenador da CAF.

CAPÍTULO V DA SEGURANÇA DE DADOS

Art. 13 A CGQP elaborará, até o início da vigência desta instrução Normativa, manual de requisitos mínimos de segurança na utilização de sistemas e *softwares* em equipamentos pessoais utilizados no regime de teletrabalho.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 Os ajustes necessários ao sistema de controle biométrico de frequência serão feitos de acordo com as informações lançadas no relatório de cada sistema de controle, sem prejuízo da carga horária diária.

Art. 15 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.

Art. 16 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. 17 Cabe à CGQP a orientação sobre os requisitos tecnológicos para o desempenho adequado das atividades no regime de teletrabalho.

Art. 18 Cabe à CSST a orientação sobre os requisitos ergonômicos necessários para o desempenho adequado das atividades no regime de teletrabalho.

Art. 19 Revoga-se a Instrução Normativa PGM nº 04/2021;

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de novembro de 2021.

Porto Alegre, 01 de outubro de 2021.

ROBERTO SILVA DA ROCHA, Procurador-Geral do Município.
CLARISSA CORTES FERNANDES BOHRER, Corregedora-Geral da PGM.

[ANEXO I - AUTORIZAÇÃO TELETRABALHO](#)

[ANEXO II - TERMO DE ADESÃO E PROPOSTA DE TRABALHO](#)



[Edição Completa](#)



Imprimir

Anexo I - Autorização para teletrabalho

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

[NOME DO ÓRGÃO]

AUTORIZAÇÃO PARA TELETRABALHO

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 1 (um) ano, a contar da data de início acima estabelecida.

Assinatura Eletrônica:

- Titular do órgão;

Anexo II - Termo de Adesão e Proposta de Trabalho

Processo administrativo nº xx.xxxxxx.xx.x				
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE [NOME DO ÓRGÃO] [NOME DA UNIDADE DE TRABALHO]				
SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO TELETRABALHO				
Servidor:				
Matrícula:	Cargo:			
Regime de Trabalho:	Lotação:			
Posto de Confiança (se houver):				
PROPOSTA DE TRABALHO				
Atividade	Tipo ¹	Meta	Periodicidade ²	Fonte de Medição ³
<small>¹ (1) Quantitativa: unidades por período; (2) Tempo médio em dias/horas; (3) Qualitativa: percentual. ² Frequência de medição da meta: mensal, semanal ou diária. ³ Forma de comprovação do resultado (sistemas, relatórios, planilhas de controle etc.).</small>				
Comparecimento presencial: __ turnos a cada __ dias, preferencialmente em __, __*. <i>* indicar dia da semana e turno, ou deixar em branco se indiferente.</i>				
<input type="checkbox"/> Declaro que as instalações em que executarei o trabalho atendem às exigências do Artigo 15 do Decreto 21.143 de 2021, não remanescendo quaisquer responsabilidades para a Administração Municipal decorrentes de eventual inadequação da estrutura ergonômica de meu ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/> Declaro ciência quanto aos termos do Decreto nº 21.143 de 2021.				
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 nível 7 ou indicado nos termos do art. 5º do Decreto 21.143/21).				