



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXIX - Edição 7219 - Terça-feira, 19 de Março de 2024.

**Divulgação:** Terça-feira, 19 de Março de 2024. **Publicação:** Quarta-feira, 20 de Março de 2024.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

#### Secretaria Municipal da Fazenda

**Protocolo: 469151**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2024 PROCESSO 24.0.000034451-2

Dispõe sobre a adoção do teletrabalho no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 21.143, de 31 de agosto de 2021, em especial seu art. 4º;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica aprovada a adoção da modalidade de teletrabalho no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), nos termos do Decreto nº 21.143, de 31 de agosto de 2021, e desta Instrução Normativa (IN).

**Art. 2º** Fica constituída, no âmbito da SMF, a Comissão Interna de Acompanhamento do Teletrabalho (CIAT-SMF), nos termos do art. 18 do Decreto nº 21.143 de 2021, com a seguinte composição:

- I - 01 (um) representante do Tesouro Municipal (TM), ou de suas subunidades;
- II - 01 (um) representante da Receita Municipal (RM), ou de suas subunidades;
- III - 01 (um) representante da Contadoria-Geral do Município (CTGM), ou de suas subunidades;
- IV - 01 (um) representante da Unidade de Administração e Serviços (UASE); e
- V - 01 (um) representante do Gabinete do Secretário (GS).

**Art. 3º** A adesão ao teletrabalho atenderá aos requisitos constantes no art. 5º do Decreto nº 21.143 de 2021, devendo ser precedida de análise em cada unidade de trabalho, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 1º A adesão ao teletrabalho fica restrita aos servidores cujo cargo ou função tenham natureza técnico-administrativa, desde que as atividades desenvolvidas possam ser executadas, acompanhadas e mensuradas por via remota.

§ 2º A modalidade de teletrabalho poderá ser adotada para a realização de projetos e para o desempenho de atividades habituais e rotineiras.

§ 3º Fica vedado o teletrabalho para os servidores ocupantes de postos de confiança de nível 5 ou superior, sendo facultado à critério da administração, em escala de revezamento.

§ 4º Fica vedado o teletrabalho para os servidores que estejam cumprindo o período de estágio probatório, conforme previsto no art. 1º do Decreto 16.256/2009.

§ 5º Aos servidores que realizarem substituições, aplicam-se as regras da modalidade de trabalho do servidor substituído.

§ 6º Para os fins dessa instrução, entende-se por unidade de trabalho as equipes, exceto quando unidade superior dispuser de forma diferente em sua proposta de teletrabalho, com abrangência para uma ou mais de suas subordinadas.

**Art. 4º** A adesão ao teletrabalho do servidor em estágio probatório somente será autorizada após o término de 01 (um) ano do efetivo exercício no cargo de provimento efetivo.

§ 1º Durante o segundo ano de efetivo exercício do estágio probatório o teletrabalho poderá ser autorizado em escala de revezamento com comparecimento presencial mínimo de três dias em cada semana de trabalho;

§ 2º Durante o terceiro ano de efetivo exercício do estágio probatório o servidor poderá ser autorizado ao teletrabalho com o comparecimento presencial mínimo previsto no art. 10 desta IN.

**Art. 5º** A adesão do servidor ao teletrabalho deverá ser autorizada pelo titular da SMF, após Parecer prévio da CIAT-SMF.

§ 1º As autorizações para desempenho de atividades em teletrabalho serão obrigatoriamente incluídas no Processo 21.0.000107275-4.

§ 2º A vigência da autorização será a partir do primeiro dia do mês subsequente ao pedido, exceto no caso de renovação, a

qual iniciará em 1º de janeiro do ano a que se refere.

**Art. 6º** A unidade de trabalho interessada em aderir ao teletrabalho deverá remeter à CIAT-SMF proposta de adesão mediante Processo Eletrônico contendo os seguintes elementos:

I - estratégia da unidade para atendimento de suas atividades, ferramentas a serem utilizadas para aferição de resultados, percentual de servidores mantidos em trabalho presencial diariamente e a forma de revezamento;

II - termos de adesão dos servidores que solicitam adesão ao teletrabalho;

III - informação consolidada dos planos de trabalho, com relação dos servidores, atividades e metas, conforme previstas nos termos de adesão, garantindo que as metas do servidor em teletrabalho sejam superiores às metas dos servidores que atuarem de forma presencial;

IV - informações relativas à ocupação de espaço físico pela unidade, detalhando o número de estações de trabalho necessárias ao trabalho presencial e outros recursos de instalações e mobiliário;

V - informações relativas a cada servidor em teletrabalho que necessite de acesso remoto a uma estação de trabalho ou à rede do Município; e

VI - homologação do superior hierárquico competente.

Parágrafo único. A CIAT-SMF incluirá no Processo Parecer quanto à adequação da proposta da unidade às regras do teletrabalho e aos objetivos estratégicos da SMF, para envio ao GS e subsídio à autorização dos pedidos individuais.

**Art. 7º** São competentes para homologar os pedidos de adesão ao teletrabalho os superiores hierárquicos das unidades de trabalho listadas nos incisos do art. 2º do Decreto nº 20.147, de 19 de dezembro de 2018.

Parágrafo único. No Gabinete do Secretário (GS), a homologação de que trata o parágrafo anterior caberá ao Chefe de Gabinete.

**Art. 8º** Cada unidade de trabalho autorizada ao trabalho remoto deverá definir e informar à UASE, mensalmente, os servidores que atuarão de forma presencial ou em teletrabalho com a respectiva escala, observado o comparecimento presencial mínimo diário de 20% da equipe em efetivo exercício.

§ 1º Em condições especiais, poderá ser modificado percentual mínimo previsto no *caput*, com autorização do titular da pasta.

§ 2º Compete à UASE o controle do limite estabelecido no *caput* deste artigo.

**Art. 9º** 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 do superior hierárquico;

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;

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 deverá providenciar a estrutura física, ergonômica e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados.

§ 3º 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. 10** Os planos de trabalho individuais observarão um comparecimento presencial, no mínimo, a cada trinta dias.

Parágrafo único. Em condições especiais, em despacho devidamente fundamentado, poderá ser modificada a periodicidade prevista no *caput*, com homologação pelo titular da pasta.

**Art. 11** Havendo necessidade de ajuste nos planos de trabalho envolvendo metas, a proposta de alteração deverá ser encaminhada para manifestação da CIAT-SMF e para homologação do titular da pasta até o término do terceiro mês do quadrimestre.

**Art. 12** Os servidores que aderirem ao teletrabalho apresentarão, até o segundo dia útil de cada mês, relatórios mensais das atividades desenvolvidas no mês anterior, conforme formulário definido no Anexo III da Instrução Normativa nº 017, de 15 de setembro de 2021.

§ 1º Os relatórios de atividades deverão ser incluídos no respectivo processo individual do servidor e aprovados pela chefia imediata.

§ 2º A não apresentação do relatório no prazo definido no *caput* deste artigo sujeitará o servidor ao previsto no art. 21, especialmente no inciso IV e § 3º, do Decreto 21.143/2021.

§ 3º É responsabilidade da chefia imediata providenciar os devidos lançamentos de efetividade aos servidores em teletrabalho, observados os parágrafos anteriores.

§ 4º A chefia imediata aferirá o atingimento das metas definidas no plano de trabalho a cada quadrimestre e, no caso de não atingimento injustificado, deverá determinar o retorno do servidor ao trabalho presencial, registrando tal medida no Processo individual do servidor.

**Art. 13** O responsável pela unidade de trabalho apresentará ao superior hierárquico, até o dia 10 dos meses de maio, setembro e janeiro, um relatório dos resultados obtidos pela sua equipe a cada período de aferição, contendo o desempenho geral dos servidores em teletrabalho, o qual deve indicar os processos individuais e informar os servidores que não atingiram as metas, bem como as justificativas apresentadas.

§ 1º O relatório de janeiro, referente à avaliação de desempenho do último quadrimestre do ano, deve ser acompanhado da intenção de renovação, se for o caso, para o ano subsequente, bem como da atualização das informações relativas ao percentual de servidores mantido em trabalho presencial diariamente e ao número de estações de trabalho necessárias mencionadas nos incisos I e IV do art. 4º.

§ 2º A CIAT-SMF incluirá no Processo Parecer quanto à avaliação da unidade ao término de cada quadrimestre para envio ao GS e ciência do titular da pasta.

**Art. 14** Os casos omissos ou eventuais exceções às determinações dessa IN deverão ser encaminhadas à CIAT-SMF, de forma fundamentada, que procederá à análise, emitirá Parecer opinativo e encaminhará a demanda para decisão do titular da pasta.

**Art. 15** Fica revogada a IN SMF 018/2023.

**Art. 16** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 15 de março de 2024.

**RODRIGO SARTORI FANTINEL**, Secretário Municipal da Fazenda.

  [Edição Completa](#)

