



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6653 - Quarta-feira, 8 de Dezembro de 2021.

Divulgação: Quarta-feira, 8 de Dezembro de 2021. **Publicação:** Quinta-feira, 9 de Dezembro de 2021.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal da Fazenda

Protocolo: 344001

INSTRUÇÃO NORMATIVA 015/2021

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

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SMF), 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.

§ 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 Cada área deverá definir e informar os servidores que atuarão de forma presencial, híbrida ou em teletrabalho.

§ 4º Fica vedado o teletrabalho para os servidores ocupantes de postos de confiança de nível 5 ou superior, sendo facultado à critério da administração o formato híbrido, em escala de revezamento.

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);
- 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.

Parágrafo único. 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 Unidade de Trabalho interessada em aderir ao teletrabalho deverá remeter à CIAT-SMF proposta de adesão, até 20 de dezembro de 2021, 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.

§ 1º 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.

§ 2º No Gabinete do Secretário (GS), a homologação de que trata o parágrafo anterior caberá ao Chefe de Gabinete.

§ 3º 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. 5º A adesão do servidor ao teletrabalho deverá ser autorizada pelo titular da SMF, após Parecer prévio da CIAT-SMF.

Parágrafo único. As autorizações para desempenho de atividades em teletrabalho serão obrigatoriamente incluídas no Processo 21.0.000107275-4.

Art. 6º 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; 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 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. 7º Os planos de trabalho individuais observarão a periodicidade mínima de comparecimento presencial de 01 (um) dia por mês.

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

Art. 8º Os servidores que aderirem ao teletrabalho apresentarão Relatórios mensais das atividades desenvolvidas no correspondente período, 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 de que trata o *caput* deste artigo ensejará o registro de faltas.

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

§ 4º A Chefia imediata deverá aferir 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. 9º Os casos omissos ou eventuais exceções às determinações dessa IN deverão ser encaminhadas à CIAT-SMF, de forma fundamentada, que procederá a análise e emitirá Parecer opinativo e encaminhará a demanda para decisão do titular da pasta.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 08 de dezembro de 2021.

RODRIGO SARTORI FANTINEL, Secretário Municipal da Fazenda.



[Edição Completa](#)



Imprimir