

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DIVERSOS

Gabinete da Presidência

INFORMATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA IPE PREV Nº 16, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

Dá prosseguimento às medidas complementares e temporárias de prevenção ao contágio pelo COVID-19 no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev, com o retorno gradual e seguro do trabalho na modalidade presencial.

O **DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - IPE PREV**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 14 da Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018,

considerando o disposto no Decreto Estadual nº 56.071, de 3 de setembro de 2021, que alterou o Decreto Estadual nº 55.882, de 15 de maio de 2021, que instituiu o Sistema de Avisos, Alertas e Ações para fins de monitoramento, prevenção e enfrentamento à pandemia de COVID-19 no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul, em especial

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o retorno ao trabalho na modalidade presencial no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev, a contar de 4 de outubro de 2021.

Parágrafo único. A medida se aplica a todos os servidores efetivos e temporários, empregados, estagiários e colaboradores do IPE Prev, assim como aos funcionários das empresas prestadoras de serviços terceirizados.

Art. 2º As atividades presenciais serão retomadas de forma gradual e segura, nos termos desta Instrução Normativa, respeitando o que determina a legislação federal, estadual, municipal e as normas e orientações das autoridades sanitárias, assim como as determinações do Comitê de Monitoramento da pandemia do COVID-19, em especial o uso obrigatório de máscara de proteção facial em tempo integral durante a permanência no Edifício-sede.

Art. 3º Fica retomado o controle da jornada de trabalho por meio de ponto eletrônico e a observância do regime de 40 horas semanais, incluindo-se os servidores que atuam no atendimento ao público, salvo os peritos e auditores médicos, que devem cumprir 20 horas semanais, e os servidores pertencentes ao Quadro Especial vinculado à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG, cedidos ao IPE Prev, que devem cumprir 30 horas semanais.

Parágrafo único. Até que advenha norma que substitua a Ordem de Serviço nº 02/2011, a validação do registro de ponto é de competência exclusiva do Diretor ou Chefe de Gabinete a que estiver vinculado o servidor, empregado,

estagiário ou colaborador .

Art. 4º As gerências deverão organizar as atividades de seus servidores, empregados, estagiários e colaboradores para que desempenhem suas atividades em regime presencial, respeitada a ocupação máxima simultânea de uma pessoa para cada 2 m² (dois metros quadrados) de área útil em ambiente aberto e de uma pessoa para cada 4 m² (quatro metros quadrados) de área útil em ambiente fechado, incentivando a corresponsabilidade de todos no cuidado coletivo da saúde e na utilização dos ambientes compartilhados, observados os demais protocolos aplicáveis.

§1º Poderão ser organizadas escalas com alternância de início da jornada de trabalho, quando necessário à observância dos protocolos sanitários aplicáveis, em especial ao limite máximo de ocupação dos ambientes, bem como para evitar aglomerações em elevadores e demais espaços coletivos.

§2º Ficam permitidas as reuniões presenciais, desde que observado o limite de ocupação máxima simultânea prevista no *caput*, assim como a distância mínima de 1 m (um metro) entre os participantes.

Art. 5º As Diretorias e a Chefia de Gabinete poderão autorizar, mediante ato formal fundamentado, observadas as peculiaridades de cada atividade, bem como as necessidades do serviço público, enquanto não regulamentado o regime de teletrabalho de que trata o parágrafo único do art. 32 da Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, ou quando necessário ao cumprimento dos protocolos sanitários aplicáveis ou à observância da alternância de escalas de que trata o §1º do art. 4º desta Instrução Normativa, situações excepcionais de trabalho remoto ou semipresencial, em caráter provisório.

§1º O regime excepcional de teletrabalho de que trata o *caput* exige o cumprimento de metas individuais e coletivas de produtividade, previamente fixadas pelas Diretorias ou pela Chefia de Gabinete, compatíveis com a jornada de trabalho e com as atribuições de cada cargo, e monitoradas através de ferramentas de planejamento e controle de produtividade.

§2º Os servidores excepcionalmente colocados em regime de teletrabalho, com atividades definidas pela chefia imediata, deverão a ela apresentar, por e-mail, relatório mensal das atividades executadas.

§3º Os relatórios apresentados pelos servidores, empregados e colaboradores em situação excepcional e provisória de teletrabalho deverão ser levados ao conhecimento da Diretoria Executiva.

§4º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 6º A efetividade do servidor em teletrabalho será aferida pelo alcance das metas de produtividade fixadas pelas Diretorias ou pela Chefia de Gabinete, bem como pela participação em reuniões presenciais ou telepresenciais para as quais for convocado.

§1º A chefia imediata atestará o cumprimento da jornada referente ao período de teletrabalho a partir da avaliação do efetivo cumprimento dos pactos firmados, encaminhando manifestação à Diretoria, ou à Chefia de Gabinete, para fins de apreciação e registro no sistema de controle de frequência.

§2º O servidor autorizado ao teletrabalho que, a qualquer tempo e por quaisquer motivos, deixar de dispor das condições físicas, técnicas ou materiais necessários ao adequado desempenho de suas atividades, deve comunicar imediatamente à gerência, que lhe instruirá sobre o retorno à presencialidade, com a ciência ao respectivo Diretor ou Chefe de Gabinete.

§3º O servidor em teletrabalho que deixar de apresentar os relatórios mensais ou não cumprir os critérios de produtividade estabelecidos pela Diretoria a qual estiver vinculado será convocado ao retorno à presencialidade, sob pena de não efetividade.

Art. 7º Os servidores que atuavam no interior do Estado e que vêm desempenhando suas atividades em regime de teletrabalho, permanecerão nesta condição em caráter excepcional, desde que apresentem produtividade e observem o disposto no art. 5º desta Instrução Normativa, sob pena de não efetividade.

Art. 8º. Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados mantendo-se o distanciamento recomendado por autoridade locais em seus protocolos sanitários entre o atendente e o cidadão, com a utilização dos devidos elementos de proteção, de maneira a evitar aglomerações e mediante agendamento prévio, conforme a Instrução Normativa Conjunta IPE Prev e IPE Saúde nº 3, de 31 de agosto de 2021.

Art. 9º Os servidores, empregados, estagiários e colaboradores do IPE Prev, em trabalho presencial ou remoto, devem estar informados acerca do atual estágio da pandemia do COVID-19 e seguir observando os cuidados de higiene para reduzir o risco de contrair e transmitir a doença.

Parágrafo único. Incluem-se nas medidas de prevenção evitar o compartilhamento dos materiais de trabalho, promover a ventilação adequada dos ambientes, utilizar os elevadores do Edifício-sede com a lotação máxima indicada, além de evitar locais com aglomeração, seja no ambiente de trabalho ou fora dele.

Art. 10. O servidor, empregado, estagiário ou colaborador que apresentar sintomas gripais ou tiver contato com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19 deverá comunicar o fato imediatamente à gerência a qual estiver vinculado, assim como à Gerência de Recursos Humanos do IPE Prev, através do e-mail rechumanos@ipe.rs.gov.br, permanecendo em seu domicílio, em regime de teletrabalho, nos termos do art. 5º desta Instrução Normativa, e procurando atendimento médico para testagem e eventual apresentação de atestado médico.

Art. 11. O e-mail funcional é o canal de comunicação oficial entre o IPE Prev e os servidores, empregados, estagiários e colaboradores, devendo ser acessado diariamente, como ferramenta de trabalho, nos períodos da manhã e da tarde, para o adequado cumprimento das atividades.

Parágrafo único. Os servidores, empregados, estagiários e colaboradores devem acessar diariamente a intranet e o site do IPE Prev, em especial a área de legislação, para conhecimento das normativas atinentes aos serviços e à área de atuação da Autarquia, assim como para ciência sobre as informações institucionais atualizadas.

Art. 12. A não observância da orientação presente nesta Instrução Normativa poderá acarretar a responsabilização funcional.

Art. 13. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva do IPE Prev.

Art. 14. Fica revogada a Instrução Normativa IPE Prev nº 3, de 19 de março de 2020 e demais disposições em contrário.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 4 de outubro de 2021.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN,

Diretor-Presidente.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN

Av. Borges de Medeiros, 1945

Porto Alegre

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN

Diretor-Presidente.

Av. Borges de Medeiros, 1945, Bairro Praia de Belas

Porto Alegre

Fone: 5132105613

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 1 de Outubro de 2021

Protocolo: **2021000606056**

Publicado a partir da página: **118**