

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

---

DIVERSOS

Gabinete da Presidência

**INFORMATIVO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA IPE PREV Nº 15, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

Regulamenta o regime especial de teletrabalho no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev.

**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 parágrafo único do art. 32 da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, no Decreto nº 56.536, de 1º de junho de 2022, e a deliberação da Diretoria Executiva,

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica regulamentado o regime especial de teletrabalho no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev.

**Art. 2º** Os servidores lotados no IPE Prev, mediante solicitação formal, poderão obter autorização para o desempenho de suas atividades em regime especial de teletrabalho, observada a legislação incidente, os procedimentos desta Instrução Normativa, o interesse da Administração e a conveniência ao serviço.

**Parágrafo único.** O regime especial de teletrabalho será parcial, podendo, excepcionalmente, ser autorizado na modalidade integral.

**Art. 3º** É vedada a autorização para o regime especial de teletrabalho ao servidor que:

- I - desempenhe atividades incompatíveis com o trabalho remoto;
- II - esteja em acompanhamento especial durante o estágio probatório;
- III - tenha sofrido penalidade nos dois anos anteriores à solicitação de adesão;
- IV - tenha apresentado resultado insatisfatório em regime de trabalho remoto em período anterior à solicitação de adesão;
- V - perceba adicional de insalubridade, penosidade ou periculosidade, na hipótese de teletrabalho na modalidade integral;

VI - esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou à sindicância punitiva.

**Art. 4º** A solicitação de adesão ao regime especial de teletrabalho é voluntária e deverá ser formalizada mediante abertura de processo administrativo eletrônico (PROA) individual, encaminhado à chefia imediata e instruída com os seguintes documentos:

I - termo de adesão ao regime especial de teletrabalho, conforme formulário disponível na intranet;

II - plano de trabalho individual, contendo o cronograma de atividades e as metas de produtividade;

**Parágrafo único.** O expediente de que trata o *caput* deverá ser aberto com o seguinte enquadramento:

I - Assunto: Registro Funcional;

II - Tipo: Teletrabalho;

III - Subtipo: Solicitação;

IV - Requerente: nome completo do servidor solicitante.

**Art. 5º** A chefia imediata do servidor solicitante deverá anexar ao expediente manifestação fundamentada acerca da relevância do pedido e encaminhará o processo à Comissão Permanente do Regime Especial de Teletrabalho - CPRET, para verificação do cumprimento dos requisitos.

**§1º** A manifestação de que trata o *caput* deverá observar o disposto no Decreto nº 56.536/2022, especialmente os preceitos e prioridades preconizados no art. 2º, bem como que o plano de trabalho individual proposto contemple previsão de produtividade superior quando comparada aos servidores em regime presencial, devendo validá-lo ou complementá-lo.

**§2º** A manifestação favorável torna a chefia imediata corresponsável pelo plano de trabalho e pelos resultados apresentados pelo servidor autorizado ao regime especial de teletrabalho.

**Art. 6º** A CPRET encaminhará o PROA, devidamente instruído, à Diretoria responsável, para apreciação da solicitação de adesão e, no caso do acolhimento, inclusão na pauta de reunião de Diretoria Executiva, para deliberação.

**Parágrafo único.** A autorização para o regime especial de teletrabalho determinará a data de início das atividades remotas e deverá ser comunicada à Gerência de Recursos Humanos, para conhecimento, registros funcionais e envio à chefia imediata do servidor.

**Art. 7º** Na hipótese de indeferimento da solicitação em qualquer etapa da tramitação do expediente, o processo será devolvido ao setor de origem para ciência.

**§1º** O servidor que tiver sua solicitação de adesão indeferida pela chefia imediata ou pela respectiva Diretoria poderá interpor recurso dirigido à CPRET, no prazo de dez dias, a contar da ciência da decisão.

**§2º** Caberá à CPRET a análise de eventual recurso, manifestação e encaminhamento para deliberação à Diretoria Executiva.

**Art. 8º** A autorização para o teletrabalho terá validade semestral e caráter precário, permitidas renovações,

desde que precedidas de avaliação da chefia imediata quanto aos resultados do período, manifestação da CPRET, acolhimento da Diretoria responsável e deliberação da Diretoria Executiva.

**Parágrafo único.** A solicitação de renovação deverá ser formalizada pelo servidor à chefia imediata com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência ao término do prazo de autorização para o desempenho das atividades em regime especial de teletrabalho.

**Art. 9º** O servidor autorizado a desempenhar suas atividades em regime especial de teletrabalho deverá apresentar à chefia imediata, até o 5º dia útil de cada mês, relatório mensal das atividades realizadas no mês anterior, extraído da ferramenta de controle de teletrabalho, disponível na intranet.

**§1º** A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

**§2º** A chefia imediata poderá acompanhar o desempenho do(s) servidores(s) por meio das demais ferramentas de produtividade disponíveis no sistema PROA, na suíte de escritório Office 365, ou em qualquer outra ferramenta de controle que venha a ser desenvolvida, além de exigir relatórios de produtividade complementares, em periodicidade semanal, quinzenal ou mensal.

**§3º** A CPRET prestará eventual auxílio aos gerentes e Diretores na utilização das ferramentas de controle de produtividade disponíveis.

**§4º** O plano de trabalho poderá ser revisto pela chefia imediata, a qual caberá a exclusão ou inclusão de tarefas, atividades, projetos e respectivas metas, mediante a ciência do servidor e encaminhamento à CPRET.

**Art. 10** O servidor em regime especial de teletrabalho deverá realizar suas atividades de forma síncrona com o horário de expediente do setor de lotação, com plena disponibilidade para contato pela chefia imediata ou pelos pares, ressalvada a hipótese excepcional de autorização expressa em sentido contrário.

**Art. 11** O servidor em regime especial de teletrabalho estará à disposição da Administração pelo período integral de sua jornada de trabalho, podendo ser convocado à presencialidade, a qualquer tempo, no interesse da Administração.

**§1º** A efetividade do servidor em regime especial de teletrabalho será aferida pelo alcance da produtividade e das metas de desempenho estipuladas no plano de trabalho individual, bem como na participação em reuniões e demais atividades para as quais for convocado, inclusive presenciais.

**§2º** O servidor deverá efetuar registro eletrônico de ponto nos dias de trabalho presencial, ficando dispensado o registro quando em teletrabalho ou quando o comparecimento ao Edifício-sede decorrer da participação em reuniões ou em atividades com carga horária inferior ao mínimo diário.

**Art. 12** Constatado o não atendimento da produtividade, o descumprimento das metas e demais condições acordadas no plano de trabalho ou a falta de apresentação do relatório mensal de que trata o art. 9º, o regime especial de teletrabalho deverá ser suspenso pela chefia imediata, que comunicará o servidor por meio do e-mail funcional e encaminhará o expediente à respectiva Diretoria, para conhecimento e providências.

**§1º** Constatada a omissão da chefia imediata no controle e fiscalização do plano de trabalho individual dos servidores, ou ineficiência nos serviços do setor, poderá a Diretoria responsável suspender, de ofício, a autorização ao regime

especial de teletrabalho.

**§2º** O retorno ao trabalho presencial deverá ocorrer no dia seguinte à data em que a comunicação tenha sido enviada, salvo autorização expressa em sentido contrário, sob pena de não efetividade.

**§3º** O período de suspensão de que trata *ocaput* terá duração de 30 (trinta) dias, durante os quais a Administração avaliará a ocorrência e deliberará quanto à manutenção ou revogação da autorização para o regime especial de teletrabalho.

**Art. 13** A revogação da autorização para o regime especial de teletrabalho dar-se-á de ofício ou a pedido.

**§1º** A revogação de ofício do regime especial de teletrabalho dar-se-á por conveniência da Administração, a qualquer tempo, comunicado o servidor pelo e-mail funcional, com prazo mínimo de antecedência de 15 (quize) dias, e registrada no PROA, sendo o prazo dispensado quando a revogação decorrer de suspensão, nos termos do art. 12 desta Instrução Normativa.

**§2º** O servidor que, injustificadamente, deixar de atender à convocação para comparecimento presencial de que trata o art. 11, terá revogado o regime especial de teletrabalho, sendo descontados os dias não trabalhados.

**§3º** O servidor que tiver a autorização ao regime especial de teletrabalho revogada, no prazo de dez dias a contar da ciência da decisão, poderá interpor recurso dirigido à CPRET, que emitirá manifestação para subsidiar deliberação da Diretoria Executiva.

**§4º** Somente poderá ser concedida nova autorização para o regime especial de teletrabalho depois de decorridos 12 (doze) meses da revogação, quando esta decorrer de suspensão enquadrada em qualquer uma das hipóteses referidas no art. 12 desta Instrução Normativa.

**§5º** A revogação a pedido deverá ser encaminhada pelo servidor à chefia imediata, que dará ciência à respectiva Diretoria e à CPRET.

**§6º** A relotação do servidor, a pedido ou de ofício, implicará na revogação da autorização ao regime especial de teletrabalho, facultado novo pedido de adesão na forma prevista no art. 4º desta Instrução Normativa.

**Art. 14** O servidor autorizado ao regime especial de teletrabalho deverá prover, às suas custas, o fornecimento e despesas relativas à infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, incluindo telefonia fixa e/ou móvel, internet, hardware, energia elétrica e similares, bem como o mobiliário em condições ergonômicas adequadas para preservação de sua saúde.

**Art. 15** O e-mail funcional é o canal de comunicação oficial entre o IPE Prev e os servidores, 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 devem acessar diariamente a intranet, para registro das atividades e metas do plano de trabalho individual, 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. 16** Em qualquer etapa de tramitação do processo administrativo, a Diretoria Executiva poderá solicitar análise e parecer da CPRET.

**Art. 17** Esta Instrução Normativa não se aplica aos servidores anteriormente lotados no interior do Estado e que, excepcionalmente, foram autorizados a desempenhar suas atividades em local diverso do Edifício-sede do IPE Prev.

**Art. 18 A** não observância da orientação presente nesta Instrução Normativa poderá acarretar a responsabilização funcional.

**Art. 19** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

**Art. 20** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de setembro de 2022, revogadas disposições em contrário.

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 Agosto de 2022

Protocolo: **2022000751742**

Publicado a partir da página: **88**