

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DIVERSOS

Gabinete da Presidência

INFORMATIVO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02, DE 26 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre os servidores autorizados a desempenhar as atividades em local diverso do Edifício-sede 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 art. 14, inciso VII, da Lei Complementar nº 15.143, de 05 de abril de 2018, e considerando a especialização do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPERGS em duas Autarquias distintas, IPE Prev e IPE Saúde, assim como o encerramento das atividades nas unidades situadas no interior do Estado e a situação dos servidores que já se encontravam com residência fixa em diversas cidades,

DETERMINA:

Art. 1º Ficam autorizados os servidores abaixo relacionados, anteriormente lotados no interior do Estado, a desempenhar suas atividades em local diverso do Edifício-sede do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev.

Id. func.	Servidor	Cidade	Lotação
4413067	Beatris Macedo da Rosa	São Luiz Gonzaga	Gerência de Aposentadoria
4413237	Adriana Garcia Castagnino	Venâncio Aires	Gerência de Aposentadoria
4413555	Alessandra Silveira de Freitas	Cachoeira do Sul	Gerência de Aposentadoria
2405237	Silvana Marcelle Telles	Passo Fundo	Serviço de Controle de Receitas
2597802	Osania Maria Mussatto Paim	Vacaria	Serviço de Controle de Receitas
2601389	Luiz Pedro Barth Gomes	Santo Antonio da Patrulha	Serviço de Controle de Receitas
2606887	Luis Alberto Garcia Berwanger	Capão da Canoa	Gerência de Pensões
2594536	Miguel Angelo de Souza Campos	Vacaria	Gerência de Pensões

2605449	Leonir Antonio Missio	Passo Fundo	Gerência de Pensões
4418450	Gilberto de Araujo Semensato Junior	Guaíba	Gerência de Relacionamento com o Beneficiário
4427211	Sale Desiderio Alves	Alegrete	Setor COMPREV/CTC
4416740	Daniel de Sena Costa	São Sebastião do Caí	Setor COMPREV/CTC
2592800	Carlos Fernando Modernel Rodrigues	Rosário do Sul	Diretoria de Administração e Finanças
2601915	Celso Scheuer	Panambi	Diretoria de Administração e Finanças

§ 1º A autorização de que trata o *caput* terá validade semestral e caráter precário, permitidas renovações, desde que precedidas de avaliação da chefia imediata, acolhimento da Diretoria responsável e deliberação da Diretoria Executiva.

§ 2º A solicitação de renovação deverá ser formalizada pelo servidor à chefia imediata com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência ao término do prazo fixado no §1º.

Art. 2º Os servidores relacionados no art. 1º deverão 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 e anexado em expediente específico de acompanhamento de produtividade.

§ 1º A chefia imediata poderá acompanhar o desempenho do(s) servidor(es) 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.

§ 2º Compete à chefia imediata atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores relacionados no art. 1º, mediante análise do(s) relatório(s) de atividade(s) apresentado(s), informando, quando for o caso, os dias a serem descontados em caso de descumprimento, injustificado, das atividades e metas propostas.

§ 3º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 3º Os servidores relacionados no art. 1º estarão à disposição da Administração pelo período integral de sua jornada de trabalho.

§ 1º Os servidores deverão 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.

§ 2º A efetividade será aferida pelo alcance da produtividade e das metas de desempenho fixadas pela chefia imediata, bem como na participação em reuniões e demais atividades para as quais houver convocação, inclusive presenciais.

Art. 4º Os servidores relacionados no art. 1º poderão ser convocados por Diretor ao trabalho presencial no Edifício-sede, a qualquer tempo, e no interesse da Administração, hipótese na qual farão jus ao ressarcimento das despesas com deslocamento e diárias, na forma prevista em lei.

Parágrafo único. Nos dias de trabalho presencial deverá ser realizado o registro eletrônico de ponto, ressalvados os casos nos quais o comparecimento decorrer da participação em reuniões ou em atividades com carga horária inferior ao mínimo diário.

Art. 5º Constatado o não atendimento da produtividade, o descumprimento das metas e demais condições fixadas pela chefia imediata ou a falta de apresentação do relatório mensal de que trata o art. 2º, a situação deverá ser formalizada à respectiva Diretoria, que encaminhará o expediente à Diretoria Executiva, para conhecimento e providências.

Art. 6º A Diretoria responsável poderá suspender, de ofício, a autorização de que trata esta Ordem de Serviço, inclusive quando constatada a omissão da chefia imediata no controle e fiscalização do plano de trabalho individual dos servidores, ou ineficiência nos serviços do setor.

Parágrafo único. O período de suspensão de que trata *ocaput* terá duração de até 30 (trinta) dias, durante os quais a Diretoria Executiva avaliará a ocorrência e deliberará quanto à manutenção ou revogação da autorização.

Art. 7º A revogação da autorização para o desempenho das atividades em local diverso do Edifício-sede dar-se-á de ofício ou a pedido.

§ 1º A revogação de ofício 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 na hipótese do art. 6º desta Ordem de Serviço.

§ 2º O servidor que, injustificadamente, deixar de atender à convocação para comparecimento presencial de que trata o art. 3º, terá revogada a autorização para o desempenho das atividades em local diverso do Edifício-sede, sendo descontados os dias não trabalhados.

§ 3º A revogação a pedido deverá ser encaminhada pelo servidor à chefia imediata, que dará ciência à respectiva Diretoria.

§ 4º A relação do servidor, a pedido ou de ofício, implicará na revogação da autorização para o desempenho das atividades em local diverso do Edifício-sede, facultada nova autorização da Diretoria Executiva.

Art. 8º O retorno ao trabalho presencial no Edifício-sede, na hipóteses previstas nos arts. 6º e 7º desta Ordem de Serviço, deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que a comunicação tenha sido enviada ao servidor, salvo autorização expressa em sentido contrário, sob pena de não efetividade.

Art. 9º Os servidores relacionados no art. 1º deverão prover, às suas custas, a infraestrutura tecnológica e de comunicação necessária à realização das atividades, 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.

§ 1º O servidor que não dispuser dos equipamentos de hardware necessários às atividades poderá encaminhar pedido de cessão de bens para uso exclusivo à respectiva Diretoria, que, no caso de aquiescência, enviará a demanda à Diretoria de Administração e Finanças para verificação da viabilidade, disponibilidade do equipamento e formalização.

§ 2º Na hipótese de cessão prevista no § 1º, a manutenção do equipamento de hardware será de responsabilidade do servidor solicitante.

Art. 10. 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. 11. A não observância desta Ordem de Serviço poderá acarretar a responsabilização funcional, além da revogação da autorização para desempenhar as atividades em local diverso do Edifício-sede do IPE Prev.

Art. 12. Caberá à Gerência de Recursos Humanos encaminhar cópia desta Ordem de Serviço aos servidores relacionados no art. 1º, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação do DOE-e, pelo e-mail institucional.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 14. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2023, inclusive para os fins do disposto no §1º do art. 1º.

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 30 de Janeiro de 2023

Protocolo: **2023000815193**

Publicado a partir da página: **89**