



## INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 7/2023

SEROPÉDICA/RJ, 27 de abril de 2023.

### **Estabelece regras e procedimentos do teletrabalho no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica – SEROPREVI.**

A DIRETORIA-EXECUTIVA do SEROPREVI, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 786 de 2022, e

CONSIDERANDO a necessidade da Autarquia de perenizar altos padrões de gestão, planejamento e eficiência;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos e do Programa “Zero Papel”;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 75-B da Consolidação das Leis do Trabalho;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho de Administração em 27 de abril de 2023, conforme Ata da 46ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração.

#### **R E S O L V E:**

Art. 1º Estabelecer regras e procedimentos de teletrabalho no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, aplicadas a servidores efetivos, comissionados, contratados temporariamente e estagiários, conforme normas dispostas a seguir.

Art. 2º O teletrabalho poderá ser realizado fora das dependências do Instituto nos seguintes casos:

- I - Atendimento via WhatsApp institucional;
- II - Reuniões virtuais, cursos, seminários e palestras;
- III - Uso do Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos ou de outros sistemas que o Instituto faça uso; e
- IV - Execução de demais tarefas em computadores, tablets e celulares.

Parágrafo único. Atividades de trabalho externo não configuram teletrabalho.

Art. 3º Os serviços prestados através de teletrabalho serão computados por produção ou tarefa.

§ 1º Aplica-se no teletrabalho a jornada de trabalho normal do servidor ou estagiário, não podendo ser exigido nenhum serviço que exceda essa jornada.

§ 2º Os serviços prestados fora da jornada de trabalho normal por iniciativa do servidor ou estagiário não configuram hora extra, não podendo ser solicitado o pagamento de nenhum tipo de remuneração ou gratificação, salvo nos casos excepcionais autorizados pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 4º O regime de teletrabalho não poderá ser determinado ao servidor ou estagiário sem seu consentimento, devendo haver concordância do mesmo para sua aplicação.

§ 1º Fica autorizado a disponibilização de equipamentos de informática do Instituto para realização do teletrabalho.

§ 2º Nos casos em que houver uso de equipamentos de informática pessoal do servidor ou estagiário, o mesmo o fará por sua iniciativa.

Art. 5º O teletrabalho poderá compreender até 40% da jornada de trabalho semanal do servidor ou estagiário.





§ 1º A aplicação do teletrabalho compete a chefia do setor ao qual o servidor ou estagiário está atuando.

§ 2º Em casos excepcionais poderá o Gabinete do Diretor-Presidente determinar, de forma pontual, a aplicação de teletrabalho em percentual superior a 40% da jornada de trabalho semanal, desde que devidamente fundamentado e justificado.

Art. 6º Para fins de confirmação do cumprimento do teletrabalho serão utilizados os seguintes parâmetros quantitativos:

- I - Tarefas produzidas a pedido da chefia ou por iniciativa própria;
- II - Atendimentos realizados via WhatsApp institucional;
- III - Participação em reuniões virtuais;
- IV - Participação ou realização de cursos, seminários e palestras;
- VI - Despachos e movimentações de processos no Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos;
- VII - Documentos criados e movimentados no Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos;
- VIII - Outras tarefas no Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos; e
- IX - Tarefas em outros sistemas de uso do Instituto.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos poderá solicitar relatórios dos sistemas para fins de comprovação do teletrabalho.

§ 2º O servidor ou estagiário poderá, por livre iniciativa, produzir relatórios que comprovem a realização do teletrabalho, podendo instruí-lo com os documentos e informações que julgar necessários.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

#### Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **ALUIZIO MACENA DA COSTA - DIRETOR PREVIDENCIÁRIO** em 27/04/2023 18:56:30, Cód. Autenticidade da Assinatura: 18U0.5856.429H.H18W.7653, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ROSELI RODRIGUES DE NOVAES DA SILVA - DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** em 27/04/2023 16:44:13, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1637.8944.812X.8767.6270, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE** em 27/04/2023 16:26:04, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1667.6X26.303E.985V.8852, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



#### Informações do Documento

ID do Documento: 75.76D - Tipo de Documento: **INSTRUÇÃO NORMATIVA - Nº 7/2023**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75.\*\*7-0, em 27/04/2023 16:26:04, contendo 601 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 1640.0Z26.803A.R006.0264

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.com.br/verdocumento>

