

## PORTARIA IPREM 164/2020

A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO LEGRE – IPREM, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, IX e XXII, do art. 73, da Lei 4643/07,

CONSIDERANDO os resultados satisfatórios obtidos com o desenvolvimento das atividades do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG, de forma remota;

CONSIDERANDO a existência de ferramentas e práticas suscetíveis de serem aplicadas tanto para trabalhos realizados presencialmente quanto para trabalhos realizados à distância, com foco em resultados, por meio de gestão eficiente de atividades;

CONSIDERANDO a necessidade de manter os devidos controles para a devida medição dos serviços prestados pelos servidores e para a gestão dos bens patrimoniais do IPREM,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam fazendo parte integrante da Portaria nº 162, de 11 de setembro de 2020, os Anexos de I a IV, a serem adotados para a execução do trabalho de forma remota.

Anexo I - Formulário de planejamento/acompanhamento/relatório das atividades.

Anexo II - Formulário trabalho programa Home Office e de definição de periodicidade.

Anexo III - Termo de recebimento e responsabilidade por guarda e uso de equipamento.

Anexo IV - Termo de Responsabilidade pela retirada e devolução de processos.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Pouso Alegre, 15 de setembro de 2020.

Fátima A. Belani

Diretora-Presidente

Ludmilla Thaís Cabral Silva

Diretora de Administração



**ANEXO I**
**Formulário de planejamento/acompanhamento/relatório das atividades**

IPREM		Planejamento/Acompanhamento			
Departamento/setor:					
Servidor:			Matrícula:		
Nº Processo	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento/detalhamento da situação
		Início	Fim		
Legenda do campo inserir: (A) em andamento no prazo (B) em andamento com atraso (C) concluído antes do prazo (D)concluído no prazo (E)concluído com atraso (F)início em data futura					
Relatório (demais atividades)					
Data		Descrição da atividade			

Pouso Alegre/MG.

Data: / / .

Assinatura Servidor

Assinatura Diretor

Nome			
Matrícula		Cargo	
E-mail Institucional			
Telefone para contato (DDD + número)		Celular/Whatsaap (DDD + número)	
Outros meios de comunicação (descrição)			
<p>Conforme acordado entre o servidor e o Diretor nos termos do artigo 3º da Portaria nº 162, de 11 de setembro de 2020, opta-se pelo seguinte período de Home Office:</p> <p>( ) período de    /    /    a    /    /    .</p> <p>Presença no Iprem (se precisar durante o período de Teletrabalho)</p> <p>( ) segunda-feira ( ) terça-feira ( ) quarta-feira ( ) quinta-feira ( ) sexta-feira</p>			
<p>Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Portaria nº 162, de 11 de setembro de 2020, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na referida Portaria, estando ciente da apresentação de relatório semanal a ser armazenado na rede do Iprem.</p> <p>Data:    /    /    .</p>			
<p>Assinatura servidor</p>		<p>Assinatura Diretor</p>	

## ANEXO II

### Formulário trabalho programa Home Office e de definição de periodicidade



### ANEXO III

#### Termo de recebimento e responsabilidade por guarda e uso de equipamento

Certifico que recebi, do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG, o equipamento abaixo discriminado:

Tipo equipamento		
<input type="checkbox"/> Notebook	<input type="checkbox"/> Tablet	<input type="checkbox"/> outros
Dados do equipamento		
Marca/Modelo	Nº de série	Nº Patrimônio Iprem
Características do equipamento		
Processador	Memória	Tamanho do disco
Acessórios		
<input type="checkbox"/> maleta/mochila transporte	<input type="checkbox"/> Modem	<input type="checkbox"/> capa proteção
<input type="checkbox"/> fonte de alimentação	<input type="checkbox"/> bateria extra	<input type="checkbox"/> cabo de rede
<input type="checkbox"/> mouse	<input type="checkbox"/> outros/especificar:	
Observações:		
<input type="checkbox"/> equipamento novo		
<input type="checkbox"/> equipamento usado, mas em perfeitas condições de uso		

Declaro-me ciente das seguintes condições:

Comprometo-me a mantê-lo sob minha responsabilidade e em perfeito estado de conservação, sendo que:

o Em situações de roubo, furto ou extravio deverei informar imediatamente à Diretoria e providenciar boletim de ocorrência policial e encaminhamento do mesmo ao Iprem;

o O equipamento citado é cedido à título de empréstimo, sendo de propriedade do Iprem;

o Em casos de danos no equipamento, deverei notificar o setor de TI, devendo este avaliar o dano, se o mesmo pode ser reparado ou se o bem deverá ser tratado como inservível. Em ambos os casos os procedimentos a serem tomados devem ser aderentes às normas vigentes no Instituto;

o Não sendo mais necessário seu uso, ou nas situações de desligamento deste Instituto, o equipamento deverá ser devolvido ao setor de TI, em perfeito estado de conservação, considerando o tempo de uso do mesmo;

o Poderá ser solicitada, a qualquer momento, a devolução temporária do equipamento, para que o setor de TI faça verificações e/ou atualizações de programas. Tão logo a ação seja finalizada o equipamento será devolvido;

o Poderão ser utilizados neste equipamento apenas sistemas, programas ou qualquer tipo de aplicativos que estão em conformidade com as leis brasileiras, e previamente autorizados pelo Instituto;

o Nenhuma alteração no hardware do equipamento poderá ser realizada sem o envolvimento do setor de TI.

Pouso Alegre/MG.

Data retirada: / / .

Data devolução: / / .

Nome:

Matrícula:

Assinatura:



**ANEXO IV**

**Termo de Responsabilidade pela retirada e devolução de processos**

Nome		Matrícula	
Departamento/setor			
Chefia imediata			
E-mail institucional			
Telefone		Celular/Whatsapp	
Processo nº	Referência	Data retirada	Data devolução




**Declaro que recebi os processos e documentos supra listados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo departamento/setor.**

Data: / / .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor