

**PORTARIA - PREVID****REPUBLICA – SE POR INCORREÇÃO  
PORTARIA Nº 051/2024/ADM/PREVID**

“Dispõe sobre a isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF aos rendimentos da aposentada Sra. VERA LUCIA CANALLI BERNARDI, matrícula nº 26871-3, e dá outras providências”

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 35, § 12 da Lei Municipal Nº 108 de 27/12/2006 e alterações posteriores.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aplicar isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte – (IRRF) aos rendimentos da Sra. VERA LUCIA CANALLI BERNARDI, matrícula nº 26871-3, aposentada do PreviD, com fundamento no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº41/2003 e Artigo 64 da Lei Complementar Municipal nº.108/2006; conforme disposto no Artigo 6º, inciso XIV da Lei nº 7.713 de 22.12.1988 (redação dada pela Lei nº 11.052/2004) e no § 2º do artigo 30 da Lei nº 9.250/95.

Parágrafo Único – A presente retenção de IRRF cessará a partir da data que consta no laudo médico que garante a isenção em conformidade com a alínea “c”, inc. I, § 4º do art. 6º da Instrução Normativa nº 1500 de 29 de outubro de 2014.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de outubro de 2023.

Dourados-MS, 10 de junho de 2024.

**THEODORO HUBER SILVA**  
Diretor Presidente

**RESOLUÇÕES - PREVID****RESOLUÇÃO Nº 03/2024/CONSELHOCURADOR**

Institui e regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS – PreviD, e dá outras providências.

O Conselho Curador do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados – PREVID, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar municipal nº. 108, de 27 de dezembro de 2006 e alterações posteriores,

CONSIDERANDO que os avanços tecnológicos possibilitam que os servidores desenvolvam suas atividades de qualquer lugar como se estivessem presentes no município de Dourados;

CONSIDERANDO a necessidade de renovar a política de gestão de pessoas como forma de estimular o desenvolvimento das potencialidades do servidor e de promover a modernização e a melhoria contínua dos processos de trabalho;

CONSIDERANDO que a experiência acumulada com a flexibilização de horários, tanto no Poder Público quanto na iniciativa privada, resulta em redução de custos, primazia dos resultados com rapidez e eficiência e aumento da produtividade;

CONSIDERANDO que algumas atividades laborais consomem maior esforço individual e não necessitam de inter-relação pessoal para sua execução;

CONSIDERANDO que o município de Dourados possibilitou a adoção do regime de teletrabalho por meio do Decreto nº 2.929, de 19 de fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO as recomendações da Comissão Especial deste Conselho que analisou a demanda existente no Instituto e o déficit de servidores para desempenho das atividades, podendo ser reintegrado os servidores que estão em situação de licença ou afastamento em regime de teletrabalho para restabelecer o quadro de servidores ativos do PreviD;

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

Art. 1º Instituir o regime de teletrabalho no Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados – PREVID, em regime de execução integral ou parcial, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo servidor pode ser realizado fora das dependências físicas do local de lotação, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos;

II - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor;

II - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;

III - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;

IV - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

V - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no plano de trabalho e com data prevista de conclusão;

**RESOLUÇÕES - PREVID**

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

- I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
- II – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos ou entidades do Poder Executivo;
- V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- VI – aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- VII – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- IX – respeitar a diversidade dos servidores;
- X – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º A adesão ao teletrabalho é facultativa e realizado no interesse e a critério da Administração, não implica alteração de lotação e exercício e não gera direito adquirido à permanência em tal modalidade.

§ 1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

§ 2º O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal da jornada de trabalho do servidor e será considerado para todos os fins de direito.

§ 3º A execução de atividades em teletrabalho não poderá:

- I - prejudicar o atendimento ao público; e
  - II - comprometer as atividades para as quais seja necessária a presença física na unidade ou fora dela.
- § 4º A autorização para realização do regime de teletrabalho se dará por meio de ato do Diretor Presidente, mediante prévia autorização do Conselho Curador, e será publicada no Diário Oficial e disponibilizada no Portal da Transparência.

Art. 5º É vedado o teletrabalho aos servidores públicos que:

- I - estejam no primeiro ano do estágio probatório;
- II - tenham sido desligados do teletrabalho nos últimos 6 (seis) meses, pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras;
- III - ocupem cargo em comissão ou função de confiança de direção ou chefia;
- IV - desempenhem atividades em que sua presença física seja necessária;
- V - tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores ao requerimento.

Parágrafo único. Em situações excepcionais e devidamente justificadas pelo Diretor Presidente poderá ser concedido teletrabalho na hipótese prevista no inciso III do art. 5º desta Resolução.

Art. 6º A seleção dos servidores públicos que atuarão em regime de teletrabalho deverá atender aos seguintes critérios relativos ao perfil profissional:

- I - capacidade de organização e autodisciplina;
- II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- III - proatividade na resolução de problemas;
- IV - abertura para utilização de novas tecnologias;
- V - orientação para resultados.

Art. 7º Na adoção do teletrabalho terão prioridade os servidores públicos:

- I - com jornada reduzida por motivo de saúde;
- II - que tenham cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio e que demandem cuidados especiais;
- III - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até 06 (seis) anos ou acima de 65 (sessenta e cinco) anos de idade;
- IV - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e até os 24 (vinte e quatro) meses de idade do lactente;
- V - portadores de deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;
- VI - com idade acima de 55 (cinquenta e cinco) anos;
- VII - que atendam aos requisitos para remoção ou para concessão da licença para acompanhamento de cônjuge, nos termos da legislação vigente.

§ 1º Em igualdade de condições, será utilizado como critério de desempate a antiguidade no cargo efetivo atual. Se os requerentes tiverem a mesma antiguidade, será o mais idoso.

§ 2º É obrigatório o rodízio, a cada dois anos, caso haja outros interessados em aderir ao teletrabalho.

§ 3º Para efeito do rodízio mencionado no § 2º, os interessados ainda não contemplados terão preferência sobre aqueles que já estejam em teletrabalho.

Art. 8º A critério da Administração a quantidade de servidores públicos em teletrabalho, por unidade, poderá ser:

- I - para os setores que realizam atendimento ao público, até:
  - a) 30% (setenta por cento) do quadro funcional em regime de teletrabalho de execução integral; e
  - b) 50% (cem por cento) do quadro funcional em regime de teletrabalho de execução parcial;
- II - até 70% (setenta por cento) do quadro funcional em regime de teletrabalho de execução integral ou parcial, para os setores que não realizam atendimento ao público.

Art. 9º O servidor público interessado em exercer suas atividades em regime de teletrabalho deverá apresentar requerimento ao Diretor Presidente, em formulário próprio, do qual constará a autorização prévia da chefia imediata.

**RESOLUÇÕES - PREVID**

Art. 10. No requerimento de interesse deverão constar as seguintes informações:

- I - as normas gerais que regem o teletrabalho no âmbito do PreviD;
- II - os sistemas de informação a serem utilizados, quando for o caso;
- III - as consequências decorrentes do descumprimento das metas previamente ajustadas;
- IV - a ciência do servidor quanto a sua exclusiva competência em providenciar, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, assim como da vedação do reembolso ou indenização, a qualquer título, de despesas por ele realizadas em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho;
- V – a ciência de que é vedado delegar a terceiros, servidores ou não, a execução da atividade em teletrabalho;
- VI - a relação de vantagens que deixarão de ser concedidas/pagas durante a execução das atividades em regime de teletrabalho, observadas as vedações previstas nesta Resolução.

Art. 11. O requerimento dará origem a abertura de processo interno para verificação dos critérios definidos nesta resolução e posteriormente será encaminhado ao titular do órgão ou entidade para deliberação.

Art. 12. São deveres dos servidores públicos em regime de teletrabalho:

- I - responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como arcar, exclusivamente, com toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo serviços de telefonia, internet, mobiliário, hardware, software, energia elétrica e similares, guarda dos documentos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- II - cumprir, no mínimo, as metas estabelecidas, observados os padrões de qualidade pactuados;
- III - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- IV - consultar diariamente correio eletrônico institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas ou outro meio de tecnologia da informação;
- V - informar à chefia imediata, por meio de correio eletrônico institucional individual ou outro canal de comunicação previamente definido, sobre a evolução do trabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI - comparecer ao seu órgão de lotação, sempre que convocado motivadamente para reunião ou cumprimento de obrigação presencial, salvo a impossibilidade de reunir-se por meio de videoconferência;
- VII - comparecer sempre que convocado, em outros órgãos ou entidades da Administração Pública ou outros locais previamente indicados para participação de reuniões e eventos, inclusive de audiências;
- VIII - reunir-se com a chefia imediata, em datas previamente designadas, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;
- IX - ao retirar documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, efetuar registro nos sistemas próprios, de forma pessoal, devolvendo-os íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;
- X - observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 13. São deveres da chefia imediata:

- I - avaliar o requerimento de interesse dos servidores públicos subordinados;
- II - selecionar os servidores públicos que exercerão as atividades em teletrabalho;
- III - esclarecer os servidores públicos sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regimento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de tecnologia da informação, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;
- IV - elaborar em conjunto com o servidor o Plano de Trabalho;
- V - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores públicos em regime de teletrabalho;
- VI - estabelecer e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e resultados pactuados, com a ciência do servidor;
- VII - realizar reuniões periódicas com o servidor em teletrabalho;
- VIII - elaborar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelos servidores públicos a ele subordinados.

Art. 14. O Plano de Trabalho é o instrumento de pactuação, firmado pelo servidor e chefia imediata, e deverá contemplar:

- I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II - as metas a serem alcançadas, em conformidade com o tempo de execução e a complexidade de cada atividade;
- III – o prazo mínimo de antecedência de convocação para o comparecimento pessoal do servidor, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de:
  - a) para o servidor em regime integral: dez dias corridos;
  - b) para o servidor em regime parcial: dois dias corridos.
- IV - o cronograma de reuniões com a chefia imediata ou responsável pelo órgão ou entidade para eventual revisão e ajustes de metas, bem como avaliação do desempenho do servidor no teletrabalho;

§ 1º A vinculação das atividades ao plano de trabalho, o período e o regime de execução (parcial ou integral) deverão ser pactuados entre a chefia imediata e o servidor.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do servidor por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas. Essa alteração deverá ser lançada no Plano de Trabalho com o aceite do servidor.

Art. 15. O Plano de Trabalho terá a avaliação das entregas, de cada servidor, realizadas mensalmente, mediante análise fundamentada da chefia imediata, até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá utilizar escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

**RESOLUÇÕES - PREVID**

§ 3º Em todas as avaliações, é assegurado ao participante:

- I - o amplo acesso aos critérios de aferição;
- II - o conhecimento dos motivos das notas que lhe foram atribuídas; e
- III - o contraditório e a ampla defesa, sempre que necessário.

Art. 16. O exercício do teletrabalho poderá ser realizado em qualquer localidade, desde que o servidor tenha ciência da responsabilidade pela segurança do acesso às informações funcionais que lhe forem disponibilizadas.

Parágrafo único. Caso o teletrabalho seja realizado fora do município de Dourados, o servidor e a chefia imediata deverão adotar as seguintes medidas:

- I – o servidor deverá informar a chefia imediata qual localidade que pretende realizar o teletrabalho;
- II – definirem em conjunto, e constar no plano de trabalho, as datas que o servidor deverá comparecer de forma presencial;
- III – definirem em conjunto, e constar no plano de trabalho, qual o prazo mínimo que a chefia imediata pode acionar o servidor para comparecimento ao local de trabalho.

Art. 17. A concretização de volume de trabalho superior às metas ou atividades realizadas em horários e dias diferentes dos pactuados não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

Art. 18. O descumprimento de metas e a alteração de metas inicialmente previstas deverão ser registrados, fundamentadamente, no Plano de Trabalho.

Art. 19. As atividades executadas pelo servidor público em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores públicos ou não, sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º No caso de identificar que terceiro tem desenvolvido as atividades no lugar do servidor, todo o período do teletrabalho será considerado como falta.

§ 2º Na hipótese contida no §1º o servidor deve retornar imediatamente às suas atividades de modo presencial, devendo ser submetido a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 20. Em caso de notícia sobre o descumprimento das disposições contidas nesta resolução, o servidor público será instado a prestar esclarecimentos à chefia imediata, que dará ciência ao titular do órgão ou entidade.

Art. 21. Constatadas, em juízo preliminar, a prática de irregularidades no exercício do teletrabalho ou contrariedade às disposições desta resolução, o titular da entidade poderá determinar a suspensão cautelar do regime de teletrabalho ao servidor público a que for imputada a prática das infrações e a instauração de procedimento investigatório administrativo, se cabível, nos termos da legislação vigente.

Art. 22. A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor público, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

Art. 23. O servidor público poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

Art. 24. Durante o regime de teletrabalho é vedada a concessão e/ou pagamento de:

- I - adicional noturno e serviço extraordinário;
- II - gratificações e adicionais pagos em razão da efetiva prestação de serviço, vinculados ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo;
- III - gratificações pelo exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas ou qualquer outra vantagem correlata.

Art. 25. É atribuição do Diretor Presidente desligar o servidor em regime de teletrabalho nas seguintes situações:

- I - por solicitação do servidor, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
- III - pelo descumprimento das obrigações previstas nesta resolução;
- IV - pela impossibilidade de pactuação ou reiterado descumprimento, não justificado, do Plano de Trabalho;
- V - em virtude de remoção ou cedência, com alteração do setor de exercício, sendo a reintegração ao teletrabalho dependente de pactuação no novo órgão ou entidade;
- VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos II, III e IV, deverá ser observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 26. O desligamento do servidor ou a interrupção do teletrabalho não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

Art. 27. O acesso a documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e àqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, conforme normas vigentes.

§ 1º O acesso referido no caput deve se dar em meio eletrônico, com a utilização de correio eletrônico institucional e dos sistemas de dados da Administração.

§ 2º Excepcionalmente, quando necessária, a retirada de documentos físicos dependerá de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada mediante assinatura, preferencialmente de modo eletrônico, de termo de recebimento e responsabilidade.

§ 3º Sempre que possível, observados os parágrafos acima, os documentos necessários à realização de atividades no regime de teletrabalho devem ser disponibilizados ao servidor público em meio digital.

Art. 28. Decorridos 6 (seis) meses da publicação desta Resolução, período considerado como ambientação, os dirigentes do PreviD deverão realizar levantamento dos dados e das informações necessárias para subsidiar a elaboração de um relatório, contendo:

- I - o grau de comprometimento dos servidores;
- II - a efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - os benefícios e prejuízos para a entidade;

**RESOLUÇÕES - PREVID**

IV - a conveniência e a oportunidade na manutenção do teletrabalho, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º Os dados e informações referidos no caput serão enviados ao Conselho Curador.

§ 2º Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 29. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Curador.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados/MS, 10 de junho de 2024.

**Hélio do Nascimento**  
Presidente do Conselho Curador

**RESOLUÇÃO 04/2024/CONSELHO CURADOR**

“Altera dispositivo da Resolução 002/2024, que regulamenta as diárias previstas no artigo 3º -A do Decreto nº25660, de 17 de agosto de 2016.”

O Conselho Curador do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOURADOS – PREVID, em conformidade com as atribuições que lhes são conferidas pelo artigo nº34, da Lei Complementar nº108/2006, de 28 de dezembro de 2006.

CONSIDERANDO que houve deliberação deste Conselho aprovando a alteração da resolução 002/2024, que regulamenta as diárias previstas no artigo 3º - A do Decreto nº2560, de 06 de maio de 2024, conforme a Ata nº012/2024 C.C

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

Art. 1º – Revoga parágrafo 5º do Art. 11 da Resolução 002/2024.

Art. 2º – Alterar Anexo I da Resolução 002/2024, para que passe a ter a seguinte redação e valores.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dourados - MS, 10 de junho de 2024.

**Hélio do Nascimento**  
Presidente do Conselho Curador- PreviD

**Anexo I**

GRUPO I – Cidades dentro do território de Mato Grosso do Sul que não constam no Grupo II			
Com carro oficial		Sem carro oficial *	
Alimentação	Pousada	Alimentação	Pousada
R\$ 73,00	R\$ 147,00	R\$ 73,00	R\$ 147,00

\*Viagens realizadas sem o carro oficial do PreviD, será pago indenização no valor de R\$: 0,50 (cinquenta centavos) por quilômetro de deslocamento ida e volta.

GRUPO II – Campo Grande/MS, Corumbá/MS, Três Lagoas, Ponta Porã/MS e Bonito/MS			
Com carro oficial		Sem carro oficial *	
Alimentação	Pousada	Alimentação	Pousada
R\$ 88,00	R\$ 162,00	R\$ 88,00	R\$ 162,00
Cidades fora do território do Estado de Mato Grosso do Sul			
Com carro oficial		Sem carro oficial *	
Alimentação	Pousada	Alimentação	Pousada
R\$ 95,00	R\$ 177,00	R\$ 95,00	R\$ 177,00

\*Viagens realizadas sem o carro oficial do PreviD, será pago indenização no valor de R\$: 0,50 (cinquenta centavos) por quilômetro de deslocamento ida e volta.