



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXII - Edição 5479 - Quinta-feira, 6 de abril de 2017
Divulgação: Quinta-feira, 6 de abril de 2017 Publicação: Sexta-feira, 7 de abril de 2017

EDIÇÃO EXTRA

EXECUTIVO

Decretos

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, através dos "links" abaixo:

DECRETO Nº 19.721, DE 6 DE ABRIL DE 2017, que "altera o parágrafo único do art. 8º do Decreto nº 19.695, de 3 de março de 2017, o caput do art. 2º, o caput do art. 13, inclui o parágrafo único nos arts. 11 e 13 e revoga os incs. I e II do art. 2º, todos do Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011 - que institui e regulamenta o sistema de registro eletrônico de efetividade funcional dos servidores municipais das administrações direta, autárquica e fundacional."

DECRETO Nº 19.721, DE 6 DE ABRIL DE 2017

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2061_ce_188260_1.pdf

DECRETO Nº 19.722, DE 6 DE ABRIL DE 2017, que "prorroga por 90 (noventa) dias o prazo estabelecido no art. 2º do Decreto nº 19.644, de 4 de janeiro de 2017."

DECRETO Nº 19.722, DE 6 DE ABRIL DE 2017,

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2061_ce_188262_1.pdf

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017

Regulamenta o registro eletrônico de efetividade no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundação.

O Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, no uso de suas atribuições, e nos termos do Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011,

Considerando as alterações promovidas pelos Decretos nº 19.695, de 3 de março de 2017 e nº 19.721, de 6 de abril de 2017, no Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011;

considerando a necessidade de uniformização dos procedimentos relativos ao controle de efetividade dos servidores municipais,

RESOLVE:

Art. 1º O controle da efetividade funcional dos servidores lotados na Administração Direta, Autarquias e Fundação obedecerá, além do que consta da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985 e dos Decretos nº 17.194, de 11 de agosto de 2011 e nº 17.273, de 13 de setembro de 2011, ao previsto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Dependem de autorização prévia do Secretário, do Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação:

I – a utilização do saldo anteriormente acumulado em banco de horas, observado o limite e o prazo previsto no art. 3º do Decreto nº 17.273, de 2011, mediante requerimento formulado com 30 (trinta) dias de antecedência e devidamente instruído com relatório atualizado do saldo de horas, emitido pelo RH 24h;

II – a formação de banco de horas, para além da carga horária semanal;

III – a realização de hora extra, por meio de processo único e trimestral, observados os limites autorizados ao respectivo órgão.

§ 1º Em caso de impossibilidade de solicitação prévia de autorização nas hipóteses dos incisos I e II, deverá ser providenciada solicitação posterior, por meio de processo eletrônico, devidamente justificada e com manifestação da chefia.

§ 2º Não será autorizada a utilização de banco de horas de forma consecutiva entre diferentes meses.

Art. 3º Deverá ser justificada ao Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação a inexistência de registro eletrônico de efetividade em quaisquer entradas e saídas, ainda que por impossibilidade legalmente prevista, por meio da chefia, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente.

§ 1º A chefia que receber justificativas procederá a abertura de processo único para juntada dos documentos

respectivos, realizará as inclusões necessárias na efetividade do servidor, em conformidade com a justificativa apresentada, e os vinculará ao processo único aberto pelo RH.

§ 2º O RH deverá submeter à homologação do Secretário, Diretor de Autarquia e Presidente de Fundação, mediante processo único, as inclusões realizadas pelas chefias, por meio de relatório consolidado no mês, até o 6º (sexto) dia subsequente ao registro da efetividade.

§ 3º Em caso de não homologação, total ou parcial, das inclusões realizadas pela chefia, caberá ao RH proceder a correção da efetividade, nos termos do decidido pelo Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação, nos sistemas Ergon e Ronda.

§ 4º Caberá ao RH operacionalizar a homologação da efetividade no sistema Ronda, em conformidade com a decisão do Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao registro da efetividade.

§ 5º Da decisão do Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação caberá pedido de reconsideração e recurso ao Prefeito, sem efeito suspensivo, independentemente do reexame necessário.

§ 6º Para fins de reconsideração ou recurso ao Prefeito, será aberto processo individual, pelo interessado, sendo-lhe fornecida cópia da decisão do Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação.

Art. 4º As decisões do Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação, relativas às justificativas apresentadas nos termos do inc. II do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 17.194, de 2011 serão submetidas ao Prefeito, em reexame necessário.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação enviar ao Prefeito o relatório com as ocorrências de que trata o caput, por meio de processo eletrônico.

Art. 5º O servidor que necessitar gozar licença para tratamento de saúde terá registrada, pela chefia ou RH, a situação "Aguardando registro de perícia" em sua efetividade, quando da retirada de laudo para comparecimento na perícia.

§ 1º O registro de que trata o caput deste artigo permanecerá na efetividade do servidor até o fechamento da efetividade do mês subsequente ou até ser substituído pela unidade competente para realização de perícias médicas, se este ocorrer antes.

§ 2º Não ocorrendo registro de licença para tratamento de saúde até o final do mês subsequente ao de início do afastamento, prevalecerá o registro de efetividade realizado pelo servidor ou a ausência de registro, com o respectivo lançamento de falta.

Art. 6º A solicitação de autorização para registro prolongado da efetividade em local diverso do de lotação será dirigida ao Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação.

§ 1º A solicitação será realizada perante a chefia, para manifestação prévia.

§ 2º Da solicitação constará a justificativa, o período e o local pretendido para registro de efetividade.

§ 3º Caso necessário, a solicitação de registro de efetividade em local diverso do de lotação deverá ser renovada, no mesmo processo eletrônico, a cada 30 (trinta) dias.

Art. 7º A solicitação de dispensa de registro eletrônico de efetividade será dirigida ao Prefeito.

Parágrafo único. A solicitação, devidamente justificada, será realizada perante a chefia do servidor, que a encaminhará ao Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação, para manifestação prévia e encaminhamento ao Prefeito.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 6 de março de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 6 de abril de 2017.

JOSÉ ALFREDO PEZZI PARODE, Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre

Órgão de Divulgação Oficial do Município

Instituído pela Lei nº 11.029 de 3 de janeiro de 2011

www.portoalegre.rs.gov.br/dopa

PREFEITO MUNICIPAL: Nelson Marchezan Júnior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: José Alfredo Pezzi Parode

GERÊNCIA DO DIÁRIO OFICIAL: Jornalista Raul Fernandes Viegas

EDIÇÃO: Ana Paula Witt Mosená, Angela Scarparo, Roberta Tolfo Vieira

ACERVO: Paulo Colbert Rosa Kerche, telefone 3289-1230

ENDEREÇO: Rua Siqueira Campos, 1300, 10º andar, Porto Alegre, RS, CEP 90010-907

E-MAIL: diariooficial@sma.prefpoa.com.br - telefones 3289-1231, 3289-1182, 3289-1248