



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6241 - Segunda-feira, 4 de maio de 2020
Divulgação: Segunda-feira, 4 de maio de 2020 **Publicação:** Terça-feira, 5 de maio de 2020

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 007/2020 PROCESSO 20.0.000031367-0

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) e revoga a Instrução Normativa 005-2020, de 18 de março de 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.534, de 31 de março de 2020, alterado pelo Decreto Municipal nº 20.540, de 03 de abril de 2020, e pelo Decreto Municipal nº 20.565, de 02 de maio de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização da carga horária relativa a cada cargo em regime de trabalho presencial aos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), conforme segue:

I – a contar de 05 de maio de 2020, assegurando-se, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da força de trabalho presencial, com a possibilidade de revezamento e realização de trabalho remoto complementar:

- a) Diretoria-Geral de Planejamento e Orçamento (DGPO-SMPG);
- b) Diretoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional (DGDO-SMPG), exceto a Coordenação de

Gestão Documental (CGD);

II - a contar de 11 de maio de 2020, assegurando-se, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da força de trabalho presencial, com a possibilidade de revezamento e realização de trabalho remoto complementar:

a) Diretoria-Geral de Planejamento e Orçamento (DGPO-SMPG);

b) Diretoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional (DGDO-SMPG), exceto a Coordenação de Gestão Documental (CGD);

III - a contar de 11 de maio de 2020, para todas as unidades de trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, assegurando-se, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da força de trabalho presencial, com a possibilidade de revezamento, escalonamento de horários e realização de trabalho remoto complementar:

Parágrafo único. Excetua-se ao disposto no III, deste artigo a unidade Assessoria Técnica (ASSETEC-SMPG), a qual terá assegurada integral força de trabalho presencial, viabilizada a utilização de escalonamento de horários, ou outras alternativas legais a serem analisadas individualmente conforme a condição de cada servidor.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa constitui:

I – trabalho remoto: a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

II – escalonamento de horários: a possibilidade de ingresso em horários diferenciados nas dependências da administração pública com a finalidade de atender a jornada diária;

III – revezamento: o exercício de trabalho na modalidade presencial com complementação mediante a realização de trabalho remoto, podendo ser definido de forma individual ou, preferencialmente, em equipes.

Parágrafo único. Constitui obrigação relativa ao trabalho remoto, dentre outras, o atendimento aos processos administrativos, responder correspondências eletrônicas, mídias sociais associadas ao trabalho, telefonemas e demais solicitações à distância, conforme plano de trabalho apresentado pelas chefias imediatas.

Art. 3º Fica possibilitado, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária prevista para cada cargo:

I – o escalonamento do trabalho presencial no horário entre 7h às 21h;

II – a realização de almoço no intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos.

Parágrafo único. Na formação de escalas de horário e de revezamento deverá ser observada a melhor distribuição de servidores para evitar aglomerações.

Art. 4º Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade.

Parágrafo único. Os Diretores-Gerais deverão manter sob a sua responsabilidade relação atualizada de contatos telefônicos, e-mail e endereço dos servidores integrantes de suas equipes.

Art. 5º Fica determinado às chefias imediatas que formalizem via processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a escala de revezamento e horários de entrada e saída de cada servidor a ser adotada, bem como plano de ação com as metas de trabalho remoto a ser desenvolvido, encaminhando para validação pelo Gabinete da Secretária.

§1º Cada servidor deverá apresentar relatório de produtividade semanal a ser anexado em processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) referido no caput, em modelo a ser estabelecido pelas chefias e encaminhado para validação pelo Gabinete da Secretária.

§2º O exercício das atribuições por meio remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades atinentes ao cargo, bem como dos processos administrativos, sob seus cuidados, inclusive da sua presença física em atos presenciais e excepcionais que porventura sejam mantidos.

§3º A Chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto deverá coordenar, acompanhar e monitorar o trabalho, além de validar os relatórios semanais de trabalho apresentados.

Art. 6º Fica deferido o crédito em banco de horas somente mediante prévia autorização para formação do mesmo pela Gestora da Pasta e mediante a realização de registros eletrônicos de efetividade.

Art. 7º As liberações para Licença Prêmio e Férias durante a vigência dos decretos de calamidade pública e ações de prevenção e combate ao Covid-19 serão deliberadas pela Gestora da Pasta com a manifestação da chefia imediata e validação da Coordenação/Direção de onde o servidor estiver lotado;

Art. 8º A Coordenação de Administração e Serviços - CASE adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMPG sejam ampliados, bem como notificará as

empresas contratadas que prestam serviço na SMPG quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus empregados, colaboradores ou associados quanto aos riscos da COVID-19 e as medidas de higienização e prevenção e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas típicos da doença, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão.

Art. 9º Fica recomendado:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências de trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

II – o uso de máscaras dentro dos elevadores;

III – utilização das escadas para acesso aos andares próximos, nos deslocamentos entre os andares.

Art. 10º Os ambientes de trabalho deverão, receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

Art. 11. Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como copas, banheiros e corredores.

Art. 12. A utilização dos elevadores será regada em instrução normativa conjunta própria.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Instrução Normativa 005-2020 SMPG, de 18 de março de 2020.

Porto Alegre, 04 de maio de 2020.

JULIANA GARCIA DE CASTRO, Secretária 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 03/01/2011

<http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>

PREFEITO MUNICIPAL: Nelson Marchezan Júnior

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: Juliana Garcia de Castro

COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL: Eliane Iensen

EDIÇÃO: Ana Paula Witt Mosená, Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito

ENDEREÇO: R. Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS

CONTATO: e-mail dopa@portoalegre.rs.gov.br