



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6280 - Quinta-feira, 25 de junho de 2020
Divulgação: Quinta-feira, 25 de junho de 2020 **Publicação:** Sexta-feira, 26 de junho de 2020

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2020 PROCESSO 20.0.000055843-6

Institui a modalidade de trabalho em domicílio e de jornada por revezamento, em caráter excepcional, face ao estado de calamidade pública em decorrência do COVID-19, no âmbito da SMTC e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA, no âmbito de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.625, de 23 de junho de 2020, que decreta o estado de calamidade pública e consolida as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), no Município de Porto Alegre;
CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores em exercício na Secretaria de Transparência e Controladoria,

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinado o cumprimento de carga horária de trabalho na modalidade presencial na Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), a contar de 23 de junho de 2020, de, pelo menos, 01 (um) servidor em tempo integral em cada Unidade/Equipe de trabalho, com a possibilidade de revezamento entre os servidores e realização de trabalho remoto complementar.

Parágrafo único. Fica determinado o o regime de trabalho remoto, quando possível, e sem prejuízo ao serviço público, aos servidores ou empregados públicos com idade igual a superior a 60 (sessenta) anos.

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 Transparência e Controladoria (SMTC), 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, devendo ser definido pela chefia de cada Unidade da SMTC.

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.

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. As Chefias imediatas deverão manter sob a sua responsabilidade relação atualizada de contatos telefônicos, *e-mail* e endereço dos servidores integrantes de suas equipes, registrando tais informações em processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), observando-se aspectos atinentes às normas de proteção de tais informações, se for o caso.

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 relatório de produtividade referente ao cumprimento da jornada de trabalho na modalidade remota, no processo Sei nº 20.0.000031338-7, encaminhando para ciência do Secretário Titular da pasta.

§ 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 Secretário.

§ 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, certificando-se de que está a receber a distribuição do trabalho e a executar as tarefas que lhe são atribuídas, observando para fins de melhor organização a sistematização da escala ou do plano de trabalho na forma semanal ou mensal, além de validar os relatórios de trabalho apresentados.

§ 4º Não se enquadram no conceito de regime de trabalho remoto ou revezamento, as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

Art. 6º Fica suspensa a realização de hora extra, banco de horas ou horas a maior para compensação semanal, exceto nas hipóteses definidas como essenciais ao funcionamento da Secretaria e previamente autorizadas pelo Secretário.

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 pelo Secretário 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/SMTC) adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMTC sejam ampliados, bem como comunicará as áreas competentes e/ou quando, for o caso, notificará as empresas contratadas que prestam serviços nas dependências da SMTC quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus empregados, colaboradores ou associados quanto aos riscos da COVID-19 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 mantida a suspensão das atividades de atendimento presencial nos órgãos e unidades de trabalho da SMTC.

Parágrafo único. Incumbe às chefias imediatas de cada unidade de trabalho da SMTC adotar as providências relativas à divulgação e informação da presente disposição em todos os canais de relacionamento e de comunicação institucional do Município.

Art. 10. Fica obrigado:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências de trabalho da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC);

II – o uso de máscaras dentro dos elevadores;

III – utilização das escadas para acesso aos andares próximos, nos deslocamentos entre os andares, quando for possível;

IV – ventilação adequada dos ambientes de trabalho com portas e janelas abertas.

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

Art. 12. Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário Municipal de Transparência e Controladoria e na sua impossibilidade pelo Secretário-Adjunto, ou na ordem, pelos seus substitutos.

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

Art. 14. Fica revogada a Instrução Normativa 002/2020 SMTc, de 06 de maio de 2020.

Porto Alegre, 24 de junho de 2020.

MARCO ANTONIO KARAM SILVEIRA, Secretário de Transparência e Controladoria.

ANEXO I

Local/Serviço	Telefone	E-mail
Unidade de Ouvidoria (UO)	32891157	ouvidoria@portoalegre.rs.gov.br
Unidade de Acesso à Informação (UAI)	32891579	sic.smtc@ portoalegre.rs.gov.br

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 Mosena, Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito, Katlyne Simoni

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

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