



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6454 - Sexta-feira, 26 de fevereiro de 2021  
**Divulgação:** Sexta-feira, 26 de fevereiro de 2021 **Publicação:** Segunda-feira, 1 de março de 2021

## EDIÇÃO EXTRA

### DOCUMENTOS OFICIAIS

#### Documentos Oficiais

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2021 PROCESSO 21.0.000006975-0

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e a forma de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) durante o período de calamidade pública.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO (SMAP) no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto 20.953, de 25 de fevereiro de 2021, que alterou o disposto no art. 35 do Decreto nº 20.899, de 4 de janeiro de 2021, que reitera o estado de calamidade pública e consolida as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), no Município de Porto Alegre; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas visando a redução dos riscos à saúde dos servidores, no intuito de evitar aglomerações em locais de circulação comum, como salas, elevadores, corredores, auditórios, dentre outros, sem prejuízo ao serviço público;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica determinada, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), a manutenção do trabalho presencial, em modalidade de revezamento e com equipes diárias mínimas, para os seguintes setores:

- I – Loja de Atendimento do Servidor (LAS/CFOP/DGPES/SMAP): no mínimo 1 servidor em trabalho presencial;
- II – Equipe de Ingresso (EI/CSI/DGPES/SMAP): no mínimo 1 servidor em trabalho presencial;

III – Unidade de Gestão de Informação (UGI/CFOP/DGPES/SMAP): no mínimo 1 servidor em trabalho presencial, que responda pelas atividades relativas ao sistema de controle de efetividade, cadastramento e emissão de crachá;

IV – Equipe de Portaria (EP/CASE/SMAP): no mínimo 1 servidor em trabalho presencial;

V – Equipe de Administração de Redes (EAR/CASE/SMAP): no mínimo 1 servidor em trabalho presencial;

VI – Unidade de Infraestrutura e Serviços (UIS/CASE/SMAP): no mínimo 2 servidores em trabalho presencial;

VII – Unidade de Frota (UF/DGAL/SMAP): no mínimo 2 servidores em trabalho presencial, sendo 1 para atendimento da Portaria que funcionará 24 horas em sistema de revezamento;

§ 1º Nos dias em que não estejam em escala de trabalho presencial, os servidores em exercício nas unidades listadas nos incisos do caput deste artigo deverão desempenhar suas atividades em modalidade de trabalho remoto.

§ 2º Nas unidades de trabalho não listadas nos incisos do caput deste artigo, fica determinada a adoção preferencial da modalidade de trabalho remoto, facultando-se ao Diretor ou Coordenador responsável definir serviços e/ou atividades que devam ser executados de forma presencial, mediante definição de escalas de revezamento para o comparecimento presencial, conforme as demandas.

§3º Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade.

§4º A Loja de Atendimento ao Servidor (LAS) realizará preferencialmente atendimentos por meio eletrônico, ou telefone, quando couber, mantendo-se possibilidade excepcional de atendimento presencial, mediante agendamento individual.

§5º Sendo necessária a solicitação de emissão de boletos para recolhimento de preços públicos oriundos de Termos de Permissão de Uso junto à Diretoria-Geral de Patrimônio, Ativos e Locações (DGAL), esta deverá ser feita por meio eletrônico, ou telefone, informados no Anexo I.

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa constitui trabalho remoto a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências da Secretaria, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

**Art. 3º** São deveres do servidor em trabalho remoto:

I – garantir o atendimento de suas demandas de trabalho;

II – comparecer a atividades presenciais, como plantões, reuniões administrativas, sessões presenciais e participação em eventos, sempre que houver convocação no interesse da Administração;

III – manter telefones de contato atualizados e permanentemente ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente da unidade de trabalho;

IV – consultar diariamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional;

V – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagens eletrônicas, acerca da evolução do trabalho, indicando quaisquer dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – alimentar os sistemas informatizados inerentes às atividades desenvolvidas;

VII – observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional, inclusive em relação à segurança digital de seus equipamentos de uso pessoal; e

VIII – providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do trabalho remoto, bem como, providenciar o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento do trabalho.

**Art. 4º** Fica possibilitado, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária semanal, 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 organização de escalas de horário e de revezamento deverá ser observada a melhor distribuição de servidores para evitar aglomerações.

**Art. 5º** Fica determinado às chefias imediatas que formalizem no processo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a escala de revezamento, com a quantidade mínima de servidores por unidade de trabalho, a ser adotada e o plano de ação com as metas de trabalho remoto a ser desenvolvido.

§1º Cada servidor deverá apresentar relatório de produtividade semanal a ser anexado no processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) referido no caput.

§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.

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

**Art. 7º** Os pedidos de gozo de licença-prêmio e de férias durante a vigência dos decretos de calamidade pública e ações de prevenção e combate ao Covid-19 serão deliberadas pelo Secretário Municipal, com a manifestação da chefia imediata e validação da respectiva Diretoria-Geral ou do superior hierárquico

competente.

**Art. 8º** A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMAP sejam assegurados, bem como notificará as empresas contratadas que prestam serviço na SMAP quanto à responsabilidade destas em manter a adoção de 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** Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

**Art. 10** O acesso ao Edifício Intendente José Montaury ficará restrito aos servidores públicos do Município de Porto Alegre, não sendo permitido o acesso de pessoas estranhas, salvo as que possuem horários agendados para atendimento.

**Art. 11** Fica vetada a utilização do Auditório localizado no 14º andar do Edifício Intendente José Montaury.

**Art. 12** Fica revogada a Instrução Normativa 004/2021, de 22 de fevereiro de 2021.

**Art. 13** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a contar de 26 de fevereiro de 2021.

Porto Alegre, 26 de fevereiro de 2021.

**ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA**, Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.

**ANEXO I:**

Local/Serviço	Telefone	E-mail
Protocolo Administrativo	(51) 3289-1188 (51) 3289-1692	smpgsgd@portoalegre.rs.gov.br
Unidade de Gestão de Patrimônio Imobiliário	(51) 3289-1089 (51) 3289-1091	eliane.camargo@portoalegre.rs.gov.br marli.rosa@portoalegre.rs.gov.br amanda.giachin@portoalegre.rs.gov.br
Loja de Atendimento ao Servidor	(51) 3289-1240	lojadeatendimento@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:** Sebastião de Araújo Melo

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO:** André Luis dos Santos Barbosa

**COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL:** Andrea da Silva Pinto Schoeler

**EDIÇÃO:** Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito, Katlyne Simoni, Raquelle Teitelroitt

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

**CONTATO:** e-mail [dopa@portoalegre.rs.gov.br](mailto:dopa@portoalegre.rs.gov.br)