



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6514 - Sexta-feira, 21 de maio de 2021
Divulgação: Sexta-feira, 21 de maio de 2021 **Publicação:** Segunda-feira, 24 de maio de 2021

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 010/2021 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 21.040, de 19 de maio de 2021, que atualiza as medidas aplicáveis à Administração Pública Municipal para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização de trabalho remoto aos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), com a manutenção, em cada equipe, de 40% (quarenta por cento) da força de trabalho na modalidade presencial, mediante escala de revezamento.

§ 1º A modalidade de trabalho remoto não se aplica aos ocupantes de postos de confiança de nível 5 ou superior, desconsiderando-os nos cálculos da força de trabalho presencial previstos no *caput* deste artigo.

§ 2º Os servidores vacinados deverão atuar em modalidade presencial, quando se enquadrarem no parágrafo anterior, ou participarão da escala de revezamento presencial de que trata o *caput* deste artigo, a partir de 15 (quinze) dias do esquema completo da vacina, observado o disposto no § 11 do art. 35 e no § 2º do art. 36 do Decreto nº 20.889, de 2021.

§ 3º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se força de trabalho o conjunto de servidores e de estagiários de cada unidade de trabalho, descontando-se os servidores que se enquadrarem na situação de

trabalho remoto obrigatório, conforme disposto no artigo 36 do Decreto nº 20.889, de 2021.

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

§ 5º A Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA) e a Loja de Atendimento ao Servidor (LAS) realizarão preferencialmente atendimentos por meio eletrônico, ou telefone, quando couber, mantendo-se possibilidade excepcional de atendimento presencial, mediante agendamento individual.

§ 6º 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 Único desta Instrução Normativa.

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* deste artigo.

§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 a 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 Montauray 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 permitida a realização de atividades no Auditório localizado no 14º andar do Edifício Intendente José Montaury, limitada a ocupação do mesmo, a razão de 50% da sua capacidade total.

Art. 12 Fica revogada a Instrução Normativa nº 008/2021, de 30 de abril de 2021.

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

Porto Alegre, 20 de maio de 2021.

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

ANEXO ÚNICO:

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: Kátia Maria Vieira Brito, Katlyne Simoni, Raquele Teitelroit

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

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