



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6563 - Sexta-feira, 30 de julho de 2021
Divulgação: Sexta-feira, 30 de julho de 2021 Publicação: Segunda-feira, 2 de agosto de 2021

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 013/2021 PROCESSO 21.0.000006975-0

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus), a forma de trabalho e a metodologia para utilização da carga horária 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 as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), consolidadas pelo Decreto nº 20.889, de 04 de janeiro de 2021; e

CONSIDERANDO a regressão linear do número de leitos de UTI (adulto) ocupados por pacientes confirmados para COVID-19, com base na ocupação dos últimos 14 dias de junho,

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 80% (oitenta 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 às 08h e 18h30min, conforme Art. 8º do Decreto 17.914/2011;

II – a realização de almoço no intervalo mínimo de 60 (sessenta) minutos.

§ 1º A não realização do intervalo mínimo previsto no item II, deverá ser complementado com o débito da carga horária diária efetuada pelo servidor nos ajustes efetuados pelo abonador, através dos códigos “008 – Horas a maior não autorizadas” e motivo “047 – Desconto intervalo de almoço”, sem prejuízo dos demais ajustes no dia.

§ 2º A falta de registro, referente ao intervalo do horário de almoço deverá ser ajustado, pelo menos, com o afastamento padrão de intervalo de 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

§ 3º 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.

§ 1º O crédito de banco de horas, quando autorizado, poderá ser lançado apenas para registros acima de 30 minutos da carga horária diária do servidor.

§ 2º As horas trabalhadas a maior na carga horária diária do servidor que não atenderem o previsto no § 1º deverão ser registradas com o código “77 – Horas a maior para Compensação”, podendo ser utilizado em necessidades de compensação dentro do mesmo mês através do código “37 – Compensação Semanal”, limitados ao limite máximo de 04 (quatro) horas diárias.

§ 3º Excepcionalmente, fica pré-autorizada a utilização de até 03 horas de banco de horas já existente para

pequenos ajustes de compensação mensal, mediante acordo com a chefia e não comprometimento da prestação do serviço na unidade de trabalho do servidor.

§ 4º O lançamento de crédito de banco de horas somente deverá ser creditado pela Chefia ou pelo servidor designado como abonador de ponto em casos fundamentados com as atividades prestadas no período.

§ 5º Os relatórios contendo as atividades prestadas que forem homologadas pela chefia para cômputo de banco de horas deverão ser encaminhados em conjunto com os demais relatórios de efetividade à EEP-SMAP por Processo SEI para possível rastreamento de atividades/necessidades.

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 sugestão de continuidade manifestada pela 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 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 Montauray, limitando-se a ocupação à razão de 50% da sua capacidade total.

Art. 12 Fica revogada a Instrução Normativa nº 012/2021, de 06 de julho de 2021.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de agosto de 2021.

Porto Alegre, 30 de julho 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 Dutra Teitelroit

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

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