



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.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Protocolo: 293158

INSTRUÇÃO NORMATIVA 009/2020 – SMPG 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).

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

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.625, de 23 de junho de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização, preferencialmente, de trabalho remoto aos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) nos termos do Decreto nº 20.625, de 23 de junho de 2020, observado o período de sua vigência.

§1º Excetuam-se ao disposto no caput os servidores, que realizarão trabalho na modalidade de revezamento, com complemento da carga horária em trabalho remoto, devendo manter o mínimo necessário de seu quadro funcional para atendimento das demandas, conforme a estrutura:

- I – Gabinete da Secretária (GS);
- II – Assessoria Técnica (ASSETEC-GS-SMPG);
- III – Diário Oficial (DOPA-SMPG);
- IV – Diretoria-Geral de Pessoas (DGPES-SMPG):
 - a – Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI-DGPES-SMPG);
 - b – Coordenação da Folha de Pagamento (CFOP-DGPES-SMPG);
 - c – Coordenação de Desenvol. e avaliação Funcional (CDAF-DGPES-SMPG).
- V – Coordenação de Administração e Serviços (CASE-SMPG):
 - a – Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (UISG-CASE-SMPG);
 - b – Equipe de Expediente e Pessoal (EEP-CASE-SMPG);
 - c – Portaria do Edifício José Montauray (CASE-SMPG).
- VI – Diretoria-Geral de Desenvolvimento Organizacional:
 - a – Coordenação de Governança de TI (CTI-DGDO-SMPG).

VII – Diretoria-Geral de Planejamento Orçamentário:

a – Coordenação de Planejamento Orçamentário (CPO-DGPO-SMPG);

b – Escritório de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos (EPEGP-DGPO-SMPG).

VIII – Diretoria-Geral de Captação de Recursos e Programas de Financiamentos:

a – Coordenação de Captação de Recursos (CCR-DGCRPF-SMPG).

§2º Fica mantida a possibilidade de convocação pelas Chefias, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade, observado preferencialmente os níveis estratégicos de planejamento, gestão e decisão.

§3º A Loja de Atendimento ao Servidor deverá realizar atendimento por meio eletrônico, ou telefone, informados no Anexo I, quando couber, podendo, excepcionalmente, se realizar através de agendamento individual em caso de necessidade.

§4º O Protocolo Administrativo deverá realizar atendimento, preferencialmente, por meio eletrônico, ou telefone, informados no Anexo I, quando couber, podendo, excepcionalmente, se realizar através de agendamento individual em caso de necessidade.

§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, deverá ser feita por meio eletrônico, ou telefone, informados no Anexo I.

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 determinado às chefias imediatas que formalizem no processo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) já existente para tal finalidade a escala de revezamento a ser adotada e o 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.

Art. 5º 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. 6º A Coordenação de Administração e Serviços - CASE adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMPG sejam assegurados, bem como notificará as empresas contratadas que prestam serviço na SMPG 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. 7º Os ambientes de trabalho deverão, receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

Art. 8º Fica determinado a apresentação do plano de ação pela CASE para atendimento do art. 57 do Decreto Municipal 20.625, de 23 de junho de 2020.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Fica revogada a Instrução Normativa 007-2020 SMPG, de 18 de março de 2020.

Porto Alegre, 25 de junho de 2020.

JULIANA GARCIA DE CASTRO, Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

ANEXO I

Local/Serviço	Telefone	E-mail
Protocolo Administrativo	(51) 3298-1188 (51) 3289-1692	smpgugd@portoalegre.rs.gov.br
Unidade de Gestão do Patrimônio Imobiliário	(51) 3289-1089 (51) 3289-1091	eliane.camargo@portoalegre.rs.gov.br amanda.giachin@portoalegre.rs.gov.br marli.rosa@portoalegre.rs.gov.br
Loja de Atendimento ao Servidor	(51) 3289-1240	lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br



[Edição Completa](#)



Imprimir