



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6371 - Quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

Divulgação: Quarta-feira, 28 de Outubro de 2020. **Publicação:** Quinta-feira, 29 de Outubro de 2020.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Procuradoria-Geral do Município

Protocolo: 303780

INSTRUÇÃO NORMATIVA 011/2020 **PROCESSO 20.0.000031271-2**

Define regras no âmbito da Procuradoria-Geral do Município para atendimento do artigo 4º da Instrução Normativa Conjunta nº 11928406/2020, que institui a forma de retorno gradual ao trabalho presencial dos servidores das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão (SMPG), da Fazenda (SMF), de Transparência e Controladoria (SMTC) e da Procuradoria-Geral do Município (PGM) durante o período de calamidade pública.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições legais conferidas por meio da Lei Complementar nº 701, de 2012,

CONSIDERANDO as regras do Decreto 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 novo Coronavírus (COVID-19), no Município de Porto Alegre;

CONSIDERANDO que o artigo 60 do Decreto nº 20.625, de 23 de junho de 2020, determina que os titulares dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta deverão avaliar a possibilidade de suspensão, redução, alteração ou implementação de novas condições temporárias na prestação de serviço e acesso aos locais de sua execução, bem como, outras medidas, considerando a natureza do serviço no período de calamidade pública, o fluxo e aglomeração de pessoas nos locais de trabalho, emitindo os regramentos internos necessários; e

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores em exercício na Procuradoria-Geral do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Para fins de atendimento dos percentuais previstos no artigo 1º da Instrução Normativa Conjunta nº 11928406/2020, as unidades de trabalho da PGM deverão anexar no processo SEI próprio (correspondente ao acompanhamento do trabalho remoto do setor) as escalas de trabalho presencial com a indicação do atingimento dos seguintes percentuais:

I - até 03 de novembro, inclusive, com a especificação dos dias e/ou turnos dos servidores que farão atividade presencial e o correspondente percentual atingido (no mínimo, 25% da força de trabalho presencial, por cargo, em cada unidade de trabalho) e;

II - até 17 de novembro, inclusive, com a especificação dos dias e/ou turnos dos servidores que farão atividade presencial e o correspondente percentual atingido (no mínimo, 50% da força de trabalho presencial, por cargo, em cada unidade de trabalho).

Parágrafo 1º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se força de trabalho o conjunto de servidores e estagiários de cada unidade de trabalho.

Parágrafo 2º Os percentuais referidos acima serão calculados em relação à carga horária semanal de cada servidor, conforme organização interna das unidades de trabalho.

Art. 2º As escalas de trabalho presenciais poderão ser organizadas por dia ou por turno de trabalho de forma a atender as necessidades e peculiaridades de cada setor, dando-se prioridade, quando possível, ao revezamento fixo.

Parágrafo 1º A fim de evitar aglomerações nos horários de entrada e saída, as unidades de trabalho poderão adotar horários alternativos sem prejuízo das atividades.

Parágrafo 2º Os servidores em trabalho presencial deverão adotar rigorosa observância a todas as cautelas e regras de higiene recomendadas pelas autoridades sanitárias para enfrentamento do COVID 19.

Art. 3º As reuniões internas na PGM deverão ser realizadas preferencialmente por videoconferência.

Art. 4º Os atendimentos externos deverão ser realizados preferencialmente por videoconferência e, havendo necessidade de atendimento presencial, deverão ser individualizados, pré-agendados e com utilização de máscaras de proteção.

Art. 5º Os processos SEI contendo os relatórios de teletrabalho e de escalas das unidades de trabalho vinculadas à CAF/PGM deverão ser enviados ao Coordenador Administrativo-Financeiro da PGM até o 2º dia útil da semana subsequente ao trabalho realizado.

Parágrafo único O Coordenador Administrativo-Financeiro remeterá os respectivos processos SEI ao Procurador-Geral e à Corregedoria-Geral da PGM no prazo de 48 horas após a inserção dos relatórios.

Art. 6º Os processos SEI contendo os relatórios de teletrabalho e de escalas das unidades de trabalho das Procuradorias Especializadas, Procuradorias Especializadas Autárquicas e das Procuradorias Municipais Setoriais serão remetidos à respectiva Procuradoria-Geral Adjunta, à Coordenação das Procuradorias Setoriais e Especializadas Autárquicas até o 2º dia útil da semana subsequente ao trabalho realizado.

Parágrafo único Os Procuradores-Gerais Adjuntos e a Coordenadora da CPSEA remeterão os respectivos processos SEI ao Procurador-Geral e à Corregedoria-Geral da PGM no prazo de 48 horas após a inserção dos relatórios.

Art. 7º Os relatórios das chefias vinculadas ao Gabinete do Procurador-Geral serão remetidos diretamente ao Procurador-Geral, à Chefia de Gabinete e à Corregedoria-Geral da PGM.

Art. 8º Todos os relatórios de que trata esta Instrução Normativa serão sistematizados pela Corregedoria-Geral e inseridos em processo administrativo único enquanto perdurarem as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 9º Os ajustes necessários ao sistema de controle biométrico de frequência serão feitos de acordo com as informações lançadas no relatório de cada setor, sem prejuízo da carga horária diária.

Art. 10º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º Revoga-se a Instrução Normativa PGM nº 007/2020.

Porto Alegre, 26 de outubro de 2020.

CARLOS EDUARDO DA SILVEIRA, Procurador-Geral do Município.
CLARISSA CORTES FERNANDES BOHRER, Corregedora-Geral da PGM.



[Edição Completa](#)



Imprimir