



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6372 - Quinta-feira, 29 de Outubro de 2020.

Divulgação: Quinta-feira, 29 de Outubro de 2020. **Publicação:** Terça-feira, 3 de Novembro de 2020.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Protocolo: 304065

INSTRUÇÃO NORMATIVA 013/2020 PROCESSO 20.0.000031367-0

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

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SMPG) no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 60 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 a Instrução Normativa Conjunta 11928406/2020;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas visando o retorno gradual dos servidores ao trabalho presencial durante o período de calamidade e pública, assegurando o atendimento das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização da carga horária relativa a cada cargo em regime de trabalho presencial aos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG):

- I - a partir de 03 de novembro o correspondente a, no mínimo, 25% da força de trabalho presencial em cada unidade de trabalho e;
- II - a partir de 17 de novembro o correspondente a, no mínimo, 50% da força de trabalho presencial em cada unidade de trabalho.

§1º Para efeitos desta instrução normativa, considera-se força de trabalho o conjunto de servidores e estagiários de cada unidade de trabalho, descontando-se os servidores que se enquadrarem na situação de trabalho remoto obrigatório.

§2º Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade.

§3º A Loja de Atendimento ao Servidor deverá realizar atendimento por meio eletrônico, ou telefone, quando couber, podendo se realizar através de agendamento individual em caso de necessidade.

§4º O Protocolo Administrativo deverá realizar atendimento, preferencialmente, por meio eletrônico, ou telefone, quando couber, podendo 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 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.

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, desde que mantido os percentuais mínimos da força de trabalho presencial estabelecidos no art. 1º desta Instrução Normativa.

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.

§1º Cada servidor deverá apresentar relatório de produtividade semanal a ser anexado em 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. 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 As liberações para Licença Prêmio e Férias durante a vigência dos decretos de calamidade pública e ações de prevenção e combate ao Covid-19 serão deliberadas pela Gestora da Pasta com a manifestação da chefia imediata e validação da Coordenação/Direção de onde o servidor estiver lotado.

Art. 7º 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. 8º Os ambientes de trabalho deverão, receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

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

Art. 10º Fica revogada a Instrução Normativa 009-2020 SMPG, de 26 de junho de 2020.

Porto Alegre, 29 de outubro de 2020.

JULIANA GARCIA DE CASTRO, Secretária Municipal de Planejamento e Gestão.

 [Edição Completa](#)



