



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6397 - Sexta-feira, 4 de Dezembro de 2020.

**Divulgação:** Sexta-feira, 4 de Dezembro de 2020. **Publicação:** Segunda-feira, 7 de Dezembro de 2020.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

#### Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

**Protocolo: 307255**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 017/2020 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 nº 12424737/2020, de 04 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas visando a redução dos riscos à saúde dos servidores no intuito de assegurar as efetivas entregas desta Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica determinada a realização de trabalho remoto aos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), com a manutenção, em cada equipe, de 25% (vinte e cinco por cento) da força de trabalho na modalidade presencial, mediante a possibilidade de convocação por necessidade do serviço, a contar de 07 de dezembro de 2020.

§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 Excetua-se à regra prevista no caput a Equipe de Ingresso (EI), da Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI), da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) que deverá manter a integralidade da equipe em trabalho presencial para atendimento das demandas prioritárias previstas.

§4º 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.

§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.

**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 organização 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, 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 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. 10** Fica revogada a Instrução Normativa 013-2020 SMPG, de 29 de outubro de 2020.

Porto Alegre, 04 de dezembro de 2020.

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

 [Edição Completa](#)



Imprimir