



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6621 - Quinta-feira, 21 de Outubro de 2021.

**Divulgação:** Quinta-feira, 21 de Outubro de 2021. **Publicação:** Sexta-feira, 22 de Outubro de 2021.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria

Protocolo: 339157

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 007/2021 PROCESSO 20.0.000055843-6

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA (SMTC), no uso de suas atribuições legais; CONSIDERANDO as medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do COVID-19 (novo coronavírus), consolidadas pelo Decreto 20.889, de 04 de janeiro de 2021 e atualizadas pelo Decreto 21.131, de 13 de agosto de 2021,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica determinada a realização de trabalho remoto aos servidores da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), com a manutenção, em cada equipe ou unidade de trabalho, de 60% (sessenta por cento) da força de trabalho com FG6, FG7 e FG8, e 40% (quarenta por cento) do restante, na modalidade presencial mediante escala de revezamento.

§ 1º Considera-se equipe ou unidade de trabalho para fins desta Instrução Normativa, o Gabinete do Secretário (GS), Coordenação de *Compliance* (COMP), Gabinete do Controlador-Geral (GCG), Divisão de Despesa Pública (DDP), Divisão de Auditoria-Geral (DAG), Diretoria de Transparência Pública (DTP), Ouvidoria-Geral do Município (OGM), Unidade de Relacionamento com a Sociedade (URS), Corregedoria-Geral do Município (CGMUNI) e Unidade de Administração e Serviços (UASE).

§ 2º A modalidade de trabalho remoto não se aplica aos ocupantes de cargos comissionados, desconsiderando-os nos cálculos da força de trabalho presencial previstos no *caput* desse artigo

§ 3º Para efeito do *caput* deste artigo, não serão considerados na força de trabalho das equipes e unidades aqueles que estejam em férias, licenças, atestados médicos, ou outros afastamentos legais.

**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 dos servidores em trabalho remoto:

I - garantir o atendimento de suas demandas de trabalho;

II - comparecer a atividades presenciais sempre que houver convocação no interesse da Administração;

III - manter telefones atualizados e permanentemente ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente na 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 de 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 mantida a possibilidade de convocação dos servidores, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade da Administração.

**Art. 5º** Fica possibilitado, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária semanal, prevista para cada cargo:

I – o escalonamento do trabalho presencial no horário entre 08h às 20h;

II – a realização de almoço no intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos, respeitado o intervalo máximo de 02 horas, estabelecido no Art. 7º-A do Decreto 17.194/2011.

**Art. 6º** As escalas e formas de trabalho presencial e/ou remoto dos servidores lotados nas equipes ou unidades de trabalho de que trata este regulamento deverão ser formalizadas no Processo SEI nº 21.0.000003111-6 pelas respectivas Chefias imediatas.

§ 1º Cada servidor, em regime de trabalho remoto, deverá apresentar relatório de produtividade semanal, a ser validado por sua respectiva Chefia imediata, que anexará, semanalmente, relatório consolidado da sua área no expediente referido no *caput*, para posterior encaminhamento ao Gabinete do Secretário.

§ 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. 7º** Cabe à Chefia imediata de cada equipe ou unidade de trabalho de que trata este regulamento organizar a distribuição dos servidores no local de trabalho de forma a evitar aglomerações durante a execução das atividades laborais, observando-se o distanciamento mínimo entre eles.

**Art. 8º** 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 deliberados pelo Secretário Municipal.

**Art. 9º** A Unidade de Administração e Serviços (UASE) adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMTC sejam assegurados, bem como comunicará às áreas competentes sobre tais necessidades.

Parágrafo único. Incumbirá à UASE, ainda, a solicitação de notificação por parte do setor responsável, quando for o caso, das empresas contratadas que prestam serviços nas dependências da SMTC quanto à responsabilidade destas em manter a adoção de todos os meios necessários para conscientizar seus empregados, colaboradores ou associados quanto aos riscos do 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. 10** Fica mantida a suspensão das atividades de atendimento presencial nos órgãos e unidades de trabalho da SMTC.

Parágrafo único. Incumbe às Chefias imediatas de cada equipe ou unidade de trabalho de que trata este regulamento adotar as providências relativas à divulgação e informação da presente regulamentação, em todos os canais de relacionamento e de comunicação institucional do Município.

**Art. 11** Ficam determinadas as seguintes disposições:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências de trabalho da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC);

II – o uso de máscaras dentro dos elevadores;

III – utilização das escadas para acesso aos andares próximos, nos deslocamentos entre os andares, quando for possível;

IV – ventilação adequada dos ambientes de trabalho com portas e janelas abertas;

V – vedação da aglomeração de servidores em espaços comuns como copas, banheiros e corredores.

**Art. 12** O Gabinete do Secretário poderá expedir normativas complementares que estabelecerão as condições de prestação de serviço e acesso aos locais de sua execução, bem como outras regras visando à redução dos riscos à saúde dos seus servidores, considerando a natureza do serviço no período de calamidade pública, o fluxo e aglomeração de pessoas nos locais de trabalho, assegurando o cumprimento das medidas necessárias, em situações pontuais, devidamente analisada e justificada.

**Art. 13** Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário Municipal de Transparência e Controladoria e na sua impossibilidade pelo Secretário Adjunto, ou na ordem, pelos seus substitutos.

**Art. 14** Fica revogada a Instrução Normativa 005/2020 SMTC, de 07 de dezembro de 2020.

**Art. 15** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de novembro de 2021.

Porto Alegre, 18 de outubro de 2021.

**GUSTAVO FERENCI**, Secretário Municipal de Transparência e Controladoria.

 [Edição Completa](#)



Imprimir