



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6635 - Quinta-feira, 11 de Novembro de 2021.

**Divulgação:** Quinta-feira, 11 de Novembro de 2021. **Publicação:** Sexta-feira, 12 de Novembro de 2021.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Protocolo: 341011

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2021 PROCESSO 21.0.000112225-5

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) durante o período de Calamidade Pública, dispõe sobre a forma de trabalho e dispõe sobre metodologia para utilização da carga horária dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO (SMDET), no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), consolidadas pelo Decreto nº 20.889, de 04 de janeiro de 2021;  
CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 21.193, de 03 de outubro de 2021, que altera o Anexo Único Decreto nº 20.892, de 09 de janeiro de 2021, para estabelecer regra de transição para a adoção dos novos protocolos;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica restabelecida a modalidade de trabalho presencial para os servidores em exercício na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET), a partir de 16 de novembro de 2021.

§ 1º Deverão ser observados no trabalho presencial os Protocolos Gerais Obrigatórios, de uso adequado e permanente de máscara e distanciamento interpessoal mínimo de 01 metro; e

§ 2º Nos casos em que as salas de trabalho não permitam o distanciamento interpessoal mínimo de 01 metro, os servidores poderão ser autorizados a permanecer afastados do trabalho presencial, devendo ser garantido o atendimento presencial no Setor através de escalonamento.

**Art. 2º** Os servidores em trabalho presencial deverão cumprir suas escalas normais de trabalho, facultando-se o escalonamento da carga horária diária, entre às 08h e às 18h30min, mediante registro de ponto eletrônico.

§ 1º É facultado aos servidores sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais cumprir o intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos de almoço, caso em que não poderá ser formado banco de horas.

§ 2º Os servidores que optarem pela realização de intervalo de 30 (trinta) minutos de intervalo, deverão formalizar sua opção com a abertura de Processo SEI enviado à EEP-SMDET, com a anuência de sua Chefia Imediata

**Art. 3º** Os servidores enquadrados nos grupos de risco à COVID-19, nos termos do § 3º do art. 36 do Decreto nº 20.889, de 04 de janeiro de 2021, poderão ser autorizados a permanecer afastados do trabalho presencial, nos termos deste artigo.

§ 1º A partir da publicação desta IN, a manutenção em trabalho remoto integral ou a dispensa de atividades dos servidores de que trata este artigo fica condicionada à apresentação, pelo servidor, de comprovação de que não tenha transcorrido prazo superior a 15 (quinze) dias, contados da data em que tenha completado o esquema vacinal contra a COVID-19, desde que tenha tomado ao menos uma dose da vacina.

§ 2º É de responsabilidade da Chefia competente acompanhar a situação vacinal do servidor e informar à Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), da Unidade de Administração e Serviço (UASE) da SMDET.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às servidoras gestantes.

**Art. 4º** As servidoras gestantes em exercício na SMDET deverão permanecer afastadas das atividades de trabalho presencial, ficando à disposição para exercer as atividades em seu domicílio, por meio de teletrabalho, trabalho remoto ou outra forma de trabalho à distância, nos termos do § 4º do art. 36 do Decreto nº 20.889, de 04 de janeiro de 2021.

**Art. 5º** As horas eventualmente trabalhadas a maior na carga horária diária do servidor deverão ser registradas com o código "77 – Horas a maior para Compensação", podendo ser utilizado em necessidades de compensação dentro do mesmo mês, através do código "37 – Compensação Semanal", limitado ao máximo de 04 (quatro) horas diárias.

**Art. 6º** Excepcionalmente, fica autorizada a utilização mensal de até 08 (oito) horas de banco de horas já existente para ajustes de compensação de carga horária, mediante acordo com a Chefia, desde que não configure prejuízo à prestação de serviço na UT do servidor.

**Art. 7º** A solicitação para gozo de saldo de banco de horas em carga horária maior que o previsto no art. 6º, deverá ser efetuada com prazo mínimo de 30 (trinta) dias, salvo urgência devidamente comprovada, e encaminhada através de Processo SEI ao GS-SMDET, com a anuência de sua Chefia Imediata, para autorização do titular da Pasta.

§ 1º Os setores que necessitarem solicitar formação de banco de horas para os seus servidores, devem abrir Processo com a listagem dos nomes, quantidade de horas necessárias por mês, informando o motivo.

§ 2º O Processo deve ser remetido ao GS-SMDET para avaliação e a Equipe de Expediente e Pessoal (EEP-SMDET) para ciência e registro no sistema do ponto.

§ 3º A autorização para a formação de banco de horas terá vigência de até 06 (seis) meses.

§ 4º O limite mensal para gozo de banco de horas não poderá ultrapassar 25% da carga horária mensal, conforme requerimento C297, conforme art. 3º, § 1º do Decreto nº 17.273/2011.

**Art. 8º** A Unidade de Administração e Serviços (UASE) adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMDET sejam assegurados, bem como notificará as empresas contratadas que prestam serviço no Órgão 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. 9º** Fica mantida a recomendação de que os ambientes de trabalho recebam ventilação natural, com portas e janelas abertas.

**Art. 10** Ficam mantidos os protocolos de afastamento de servidores com sintomas, comprovadamente contaminados ou que mantenham convívio domiciliar com pessoa contaminada pela COVID-19, nos termos dos arts. 31 a 34 do Decreto nº 20.889, de 2021.

**Art. 11** Aqueles que estiverem em trabalho remoto, pelas formas previstas nesta IN, deverão apresentar a efetividade, que será aferida mediante Relatório Descritivo de Atividades ou Entregas Registradas em Processo Eletrônico SEI, com periodicidade máxima semanal, conforme § 4º, art. 35 do Decreto nº 20.889, de 2021.

**Art. 12** Casos excepcionais em que seja identificada a necessidade de afastamento do trabalho presencial serão analisados pelo titular da pasta, a pedido do servidor interessado.

Parágrafo único. A análise de que trata o *caput* deste artigo será precedida de manifestação da Chefia do servidor e de parecer da Equipe de Expediente e Pessoal (EEP).

**Art. 13** Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/2021, de 15 de março de 2021.

**Art. 14** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 10 de novembro de 2021.

**RODRIGO MARQUES LORENZONI**, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

 [Edição Completa](#)

