



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6604 - Terça-feira, 28 de Setembro de 2021.

Divulgação: Terça-feira, 28 de Setembro de 2021. **Publicação:** Quarta-feira, 29 de Setembro de 2021.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Protocolo: 336809

INSTRUÇÃO NORMATIVA 020/2021 PROCESSO 21.0.000006975-0

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus), dispõe sobre a forma de trabalho e a metodologia para utilização da carga horária dos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) durante o período de calamidade pública.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO (SMAP), 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 4 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 21.131, de 13 de agosto de 2021, que alterou os arts. 35 e 36 do Decreto nº 20.899, de 2021, estabelecendo regras atualizadas para trabalho presencial dos servidores municipais;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 21.143, de 31 de agosto de 2021, que dispõe sobre o desempenho de atividades em modalidade de teletrabalho no Município; e

CONSIDERANDO a publicação da Instrução Normativa nº 018/2021, de 15 de setembro de 2021, que dispõe sobre a adoção do teletrabalho no âmbito da SMAP,

RESOLVE:

Art. 1º Fica restabelecida a modalidade de trabalho presencial para os servidores em exercício na Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), a contar de 1º de outubro de 2021, até a conclusão da análise das propostas formuladas pelas Unidades de Trabalho (UTs) para adesão ao teletrabalho, nos termos da Instrução Normativa nº 018/2021, de 15 de setembro de 2021.

Art. 2º 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 de 1º de outubro de 2021, a manutenção em teletrabalho 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 responsabilidade da chefia competente acompanhar a situação vacinal do servidor e informar à Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), da Coordenação de Administração e Serviço (CASE), da SMAP.

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

Art. 3º As servidoras gestantes em exercício na SMAP 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. 4º 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.

§ 1º Os servidores sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais deverão cumprir o intervalo mínimo de 01 (uma) hora de almoço.

§ 2º Nos casos de que trata o parágrafo anterior, quando o intervalo registrado for inferior a 01 (uma) hora, o ajuste da efetividade deverá ser complementado com o débito da carga horária registrada, até completar 01 (uma) hora de intervalo, através dos códigos “008 – Horas a maior não autorizadas” e motivo “047 – Desconto intervalo de almoço”, sem prejuízo dos demais ajustes no dia.

§ 3º Na falta de registro de intervalo do horário de almoço, será registrado o afastamento padrão de intervalo de 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

Art. 5º O crédito em banco de horas, mediante a realização de registros eletrônicos de efetividade, dependerá de prévia autorização.

§ 1º O crédito de banco de horas, quando autorizado, fica restrito a registros acima de 30 (trinta) minutos da carga horária diária do servidor.

§ 2º As horas trabalhadas a maior na carga horária diária do servidor que não atenderem o previsto no parágrafo anterior 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.

§ 3º Excepcionalmente, fica autorizada a utilização mensal de até 03 (três) horas de banco de horas já existente para pequenos ajustes de compensação de carga horária, mediante acordo com a chefia, desde que não configure prejuízo à prestação de serviço na UT do servidor.

§ 4º O lançamento de crédito de banco de horas fica condicionado à apresentação fundamentada das atividades prestadas no período.

§ 5º Os relatórios contendo as atividades prestadas que forem homologadas pela chefia para cômputo de banco de horas deverão ser encaminhados em conjunto com os demais relatórios de efetividade à EEP-SMAP, por Processo SEI para rastreamento de atividades e de necessidades.

Art. 6º Os pedidos de gozo de licença-prêmio e de férias durante a vigência dos Decretos de Calamidade Pública e das ações de prevenção e combate à COVID-19 serão deliberados pelo titular da pasta, mediante manifestação favorável da Chefia Imediata e validação da respectiva Diretoria-Geral ou do superior hierárquico competente.

Art. 7º A Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA) e a Loja de Atendimento ao Servidor (LAS) realizarão, preferencialmente, atendimentos por meio eletrônico, ou por telefone, informados no Anexo Único desta Instrução Normativa, mantendo-se a possibilidade excepcional de atendimento presencial, mediante agendamento individual.

Art. 8º A solicitação de emissão de boletos para recolhimento de preços públicos oriundos de Termos de Permissão de Uso junto à Diretoria de Gestão de Ativos e Locações (DGAL) deverá ser feita por meio eletrônico, ou por telefone, informados no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 9º A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMAP 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. 10 Fica mantida a recomendação de que os ambientes de trabalho recebam ventilação natural, com portas e janelas abertas.

Art. 11 Fica permitida a realização de atividades no Auditório localizado no 14º andar do Edifício Intendente José Montauray, limitando-se a ocupação à razão de 75% (setenta e cinco por cento) da sua capacidade total.

Art. 12 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. 13 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 Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPES).

Art. 14 Fica revogada a Instrução Normativa nº 013/2021, de 30 de julho de 2021.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 24 de setembro de 2021.

ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA, Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.

ANEXO ÚNICO

Local/Serviço	Telefone	E-mail
Protocolo Administrativo	(51) 3289-1188 (51) 3289-1692	smapdgd@portoalegre.rs.gov.br
Unidade de Gestão de Patrimônio Imobiliário	(51) 3289-1089 (51) 3289-1091	eliane.camargo@portoalegre.rs.gov.br marli.rosa@portoalegre.rs.gov.br amanda.giachin@portoalegre.rs.gov.br
Loja de Atendimento ao Servidor	(51) 3289-1240	lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br





Imprimir