



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6674 - Segunda-feira, 10 de Janeiro de 2022.

Divulgação: Segunda-feira, 10 de Janeiro de 2022. **Publicação:** Terça-feira, 11 de Janeiro de 2022.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Protocolo: 347547

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022 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 04 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a ocorrência de casos confirmados de COVID-19 no âmbito da Secretaria; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas visando a redução dos riscos à saúde dos servidores, no intuito de evitar aglomerações em locais de circulação comum, como salas, elevadores, corredores, auditórios, dentre outros, sem prejuízo ao serviço público,

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização de trabalho remoto aos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP).

§ 1º A modalidade de trabalho remoto não se aplica aos ocupantes de postos de confiança de nível 7 ou superior, e aos servidores que desempenhem atividades incompatíveis com a prestação de serviço à distância.

§ 2º Nos casos em que o comparecimento presencial seja necessário à prestação do serviço, caberá às Diretorias e às Coordenações estabelecerem escala presencial para atendimento das demandas, preferencialmente, mediante revezamento.

§ 3º Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade da Administração.

§ 4º A Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA) e a Loja de Atendimento ao Servidor (LAS) realizarão preferencialmente atendimentos por meio eletrônico, ou telefone, quando couber.

§ 5º A solicitação de emissão de boletos para recolhimento de preços públicos oriundos de Termos de Permissão de Uso junto à Diretoria de Gestão do Patrimônio (DGPAT) deverá ser feita por meio eletrônico, ou telefone, informados no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º 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. 3º 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. 4º São deveres do servidor em trabalho remoto:

I – garantir o atendimento de suas demandas de trabalho;

II – comparecer a atividades presenciais, como plantões, reuniões administrativas, sessões presenciais e participação em eventos, sempre que houver convocação no interesse da Administração;

III – manter telefones de contato atualizados e permanentemente ativos nos dias úteis, durante o horário de trabalho da 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 do trabalho remoto, bem como, providenciar o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento do trabalho.

Art. 5º Os servidores em trabalho presencial deverão cumprir suas escalas normais de trabalho, facultando-se o escalonamento da carga horária diária, entre as 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. 6º Fica determinado às Chefias imediatas que formalizem em Processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) as necessidades de atendimento presencial, quando couber, a escala de revezamento, com a quantidade mínima diária de servidores para atendimento das demandas, e os servidores que realizem atividades incompatíveis.

§ 1º Cada servidor em trabalho remoto deverá apresentar Relatório de Produtividade semanal a ser anexado no Processo SEI referido no *caput* deste artigo.

§ 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 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 e no *caput* 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 Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), por Processo SEI para rastreamento de atividades e de necessidades.

Art. 8º 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 ou do Superior Hierárquico Competente.

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 Os ambientes de trabalho deverão receber 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 50% (cinquenta 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 Durante a vigência desta Instrução Normativa, todo servidor em Exercício na SMAP deverá informar imediatamente sua Chefia caso se enquadre em alguma das seguintes hipóteses:

I - apresente sintomas compatíveis com a COVID-19 ou com gripe;

II - mantenha contato domiciliar com pessoa com sintomas compatíveis com a COVID-19 ou com gripe;

III - apresente teste positivo para a COVID-19, ou mantenha contato domiciliar com pessoa com teste positivo.

Parágrafo único. As informações de que trata este artigo deverão ser imediatamente comunicadas pela Chefia responsável à EEP.

Art. 14 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. 15 Fica revogada a Instrução Normativa nº 020/2021, de 24 de setembro de 2021.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 10 de janeiro de 2022.

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



[Edição Completa](#)



Imprimir