



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6697 - Sexta-feira, 11 de Fevereiro de 2022.

**Divulgação:** Sexta-feira, 11 de Fevereiro de 2022. **Publicação:** Segunda-feira, 14 de Fevereiro de 2022.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Protocolo: 350773

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2022 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 4 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 as 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.

§ 4º O disposto nos §§ 1º a 3º deste artigo não se aplica aos servidores que estejam atuando presencialmente em atividades vinculadas a Processos de Seleção e Ingresso, ficando possibilitada a esses servidores a realização de 30 (trinta) minutos de intervalo de almoço, no período de 07 a 28 de fevereiro de 2022.

**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 001/2022, de 10 de janeiro de 2022.

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

Porto Alegre, 07 de fevereiro 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