



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVII - Edição 6757 - Quinta-feira, 12 de Maio de 2022.

**Divulgação:** Quinta-feira, 12 de Maio de 2022. **Publicação:** Sexta-feira, 13 de Maio de 2022.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos

Protocolo: 361439

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2022 PROCESSO 21.0.000104556-0

Regulamenta a forma de trabalho e o registro eletrônico de efetividade no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011, bem como as alterações promovidas pelos Decretos nº 19.695, de 03 de março de 2017, nº 19.721, de 06 de abril de 2017, e nº 18.473, de 02 de dezembro de 2013, no Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011;

CONSIDERANDO o Decreto nº 20.889, de 04 de janeiro de 2021, que regulamenta as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o Decreto nº 21.143, de 31 de agosto de 2021, que dispõe sobre o desempenho de atividades em modalidade de teletrabalho, no âmbito dos órgãos das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional do Município;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 009/2021, de 20 de outubro de 2021, que dispõe sobre a adoção do teletrabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 005/2017, de 06 de abril de 2017, que regulamenta o registro eletrônico de efetividade no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundação; e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos relativos ao controle de efetividade dos servidores municipais no âmbito da SMPAE,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Deverão dar continuidade ao trabalho presencial, a contar da data de publicação desta Instrução Normativa, todos os servidores, sob pena de configurar falta não justificada.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores que possuem autorização para realização da modalidade de teletrabalho e aos servidores que se enquadrarem na situação de trabalho preferencialmente remoto, nos termos do § 3º do Art. 36 do Decreto nº 21.131/2021.

**Art. 2º** Os servidores deverão cumprir suas escalas normais de trabalho, sem previsão de escalonamento.

§ 1º Os servidores sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais deverão cumprir o intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas de almoço.

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

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

§ 4º Fica autorizada a prorrogação ou antecipação em 30 (trinta) minutos, no máximo, dos registros diários de efetividade dos servidores, nos termos do Art. 5º do Decreto nº 19.695, de 03 de março de 2017.

**Art. 3º** Ficam revogadas todas as autorizações para formação de banco de horas anteriores à publicação desta Instrução Normativa.

**Art. 4º** A formação de banco de horas dependerá de prévia autorização do Secretário Municipal, mediante requerimento da Chefia através de Processo SEI, o qual deverá ser encaminhado ao GS até o 5º (quinto) dia útil do mês.

§ 1º As autorizações para formação de banco de horas deverão ser renovadas mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês.

§ 2º O crédito de banco de horas, quando autorizado, fica restrito a registros acima de 60 (sessenta) minutos da carga horária diária do servidor.

§ 3º O ajuste de crédito de banco de horas, bem como a realização de compensações, somente poderá ser realizado através das horas a maior contabilizadas nos registros eletrônicos de efetividade, considerando todas as marcações eletrônicas de entrada e saída do servidor.

§ 4º As horas trabalhadas a maior na carga horária diária do servidor que não atenderem o previsto no § 2º e no § 3º 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 03 (três) horas diárias.

§ 5º Excepcionalmente, fica autorizada a utilização mensal das 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.

**Art. 5º** Dependem de autorização prévia do Secretário:

I - A utilização do saldo anteriormente acumulado em banco de horas, observado o limite e o prazo previsto no art. 3º do Decreto nº 17.273, de 2011, mediante requerimento formulado com 30 (trinta) dias de antecedência e devidamente instruído com relatório atualizado do saldo de horas, emitido pelo RH 24h.

II - Em caso de impossibilidade de solicitação prévia de autorização na hipótese do inciso I, deverá ser providenciada solicitação posterior, por meio de Processo eletrônico, devidamente justificada e com manifestação da Chefia.

**Art. 6º** Os ajustes necessários, na efetividade dos servidores, deve ser realizado pelas Chefias até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, conforme estabelece o Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011.

§ 1º No prazo informado no *caput*, a Chefia deverá enviar à Equipe de Expediente e Pessoal – UASE-SMPAE o Relatório de Efetividade da UT para conferência.

§ 2º O Relatório de Efetividade válido, para fins de conferência e posterior homologação, é o Apuração Colaborador – Observações por Situação (008), Listar com Totais por Colaborador/Local (4).

§ 3º Nos casos de inconformidades nos ajustes de efetividade, a Equipe de Expediente e Pessoal deverá devolver o Processo à UT para que proceda à correção imediata.

§ 4º A Equipe de Expediente e Pessoal deverá disponibilizar os relatórios finais de efetividade para homologação do Secretário Municipal até o 10º (décimo) dia útil.

**Art. 7º** As liberações para Licença-Prêmio serão deliberadas pelo Titular da Pasta, mediante manifestação favorável da Chefia imediata e da respectiva Coordenação/Direção de onde o servidor estiver lotado.

**Art. 8º** Os Termos de Opção de Férias devem ser encaminhados à Equipe de Expediente e Pessoal - Unidade de Administração e Serviços (UASE-SMPAE), com a assinatura do servidor, da Chefia imediata e da respectiva Coordenação/Direção.

§ 1º O servidor que não tenha registrado pedido de férias até o 9º (nono) mês, após completado o período aquisitivo, será colocado compulsoriamente em gozo de férias a partir do primeiro dia do 12º (décimo segundo) mês, contado da respectiva aquisição, conforme estabelecido no Decreto nº 21.120/2021, de 23 de julho de 2021.

§ 2º As comunicações referentes às férias dos servidores deverão ser efetuadas pelas respectivas Chefias com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início das férias.

§ 3º As solicitações recebidas fora do prazo estabelecido no § 2º serão encaminhadas ao Secretário Municipal para autorização.

**Art. 9º** A solicitação, devidamente justificada, de dispensa de registro eletrônico de efetividade deverá ser realizada pela Chefia ao Secretário Municipal.

Parágrafo único. O Secretário Municipal fará manifestação e, estando de acordo, encaminhará ao Prefeito para deliberação.

**Art. 10** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11** Fica revogada a Instrução Normativa 008/2021-SMPAE, de 18 de outubro de 2021.

Porto Alegre, 11 de maio de 2022.

**URBANO SCHMITT**, Secretário Interino da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos.

 [Edição Completa](#)



Imprimir