



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVII - Edição 6823 - Sexta-feira, 12 de Agosto de 2022.

Divulgação: Sexta-feira, 12 de Agosto de 2022. **Publicação:** Segunda-feira, 15 de Agosto de 2022.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Protocolo: 373123

INSTRUÇÃO NORMATIVA 012/2022 PROCESSO 22.0.000090389-6

Dispõe sobre o horário de expediente das Unidades de Trabalho da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO (SMAP), no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 21.569, de 14 de julho de 2022, que institui e regulamenta o sistema de registro eletrônico de efetividade funcional, dispõe sobre a compensação de carga horária e o banco de horas;

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

RESOLVE:

Art. 1º Ficam adotados, nas Unidades de Trabalho da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), os horários de expediente estabelecidos no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º As Unidades de Trabalho da SMAP não citadas no Anexo Único desta Instrução Normativa observarão horário de expediente das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

§ 1º Para aplicação do art. 7º do Decreto nº 21.569, de 14 de julho de 2022, fica autorizado o escalonamento do cumprimento da carga horária diária dos servidores lotados nas Unidades de Trabalho definidas no Anexo Único. Nas demais unidades de trabalho, os servidores deverão cumprir suas jornadas regulares de trabalho durante o horário de expediente, sem previsão da realização de escalonamento.

§ 2º As Unidades de Trabalho deverão assegurar atendimento ao público externo das 09h às 11h30min e das 13h30min às 17h, salvo disposição em contrário no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 3º Os servidores sujeitos à carga horária de 08 (oito) horas diárias deverão cumprir intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora.

§ 1º Nos casos de que trata o *caput*, 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.

§ 2º 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.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores em Exercício na Loja de Atendimento ao Servidor (DGPES/CFOP/LAS), na Divisão de Gestão Documental (CDO/DGD), e nos serviços de recepção e portaria, da Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (CASE/UIS), que poderão cumprir intervalo intrajornada de, no mínimo, 30 (trinta) minutos.

Art. 4º Os servidores sujeitos à carga horária de 06 (seis) horas diárias adequarão o cumprimento das horas de trabalho ao horário de expediente da Unidade de Trabalho na qual estejam lotados.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o *caput* deverão cumprir intervalo intrajornada de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

Art. 5º A adoção de horários de trabalho diversos dos dispostos nesta Instrução Normativa fica condicionada à apresentação de justificativa fundamentada, com manifestação favorável da chefia mediata e homologação do titular da pasta.

Art. 6º As escalas de trabalho dos servidores, sempre que forem diferentes do horário estabelecido no *caput* do art. 2º desta Instrução Normativa, deverão ser remetidos pela chefia competente à Equipe de Expediente e Pessoal (EEP-SMAP), para o devido registro no sistema de registro eletrônico de efetividade.

Art. 7º Ficam revogadas as autorizações de formação de banco de horas de todos servidores da SMAP, preservando os saldos existentes.

§ 1º Os servidores com saldo de banco de horas superior ao estabelecidos no § 3º do art. 14 do Decreto nº 21.569/22, deverão apresentar até o dia 15 de setembro de 2022 cronograma para utilização das horas excedentes até o dia 31 de março de 2023.

§ 2º O cronograma previsto no parágrafo anterior deverá ser elaborado pelo servidor em conjunto com a sua chefia imediata, posteriormente encaminhado para manifestação da chefia mediata que estiver vinculado, que enviará o Processo ao GS-SMAP para homologação do titular da pasta.

Art. 8º A formação de banco de horas tem caráter excepcional, e fica condicionada à abertura de Processo SEI individual, com requerimento pelo servidor solicitante contendo os motivos e fundamentos que justifiquem a necessidade de formação de banco de horas.

§ 1º O requerimento deverá ser encaminhado ao GS-SMAP, com a devida validação da sua chefia imediata e manifestação favorável da chefia mediata que estiver vinculado, para análise e deliberação do titular da pasta, que definirá o período que o servidor poderá formar banco de horas.

Art. 9º Dependerá de autorização prévia da chefia imediata a realização de registros eletrônicos de efetividade acima do limite diário da carga horária de trabalho.

§ 1º O crédito de banco de horas, quando autorizado, fica restrito a registros acima de 30 (trinta) minutos da carga horária diária do servidor, não podendo exceder 02 (duas) horas.

§ 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 imediata, desde que não configure prejuízo à prestação de serviço na Unidade de Trabalho do servidor.

Art. 10 O lançamento de crédito de banco de horas no sistema RONDA fica condicionado à apresentação fundamentada das atividades prestadas no período.

§ 1º 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 meio do Processo SEI que autorizou a formação do banco de horas, para rastreamento de atividades e de necessidades.

§ 2º O crédito de banco de horas, quando autorizado, deve ficar limitado ao total de 44 (quarenta e quatro) horas, conforme dispõe o § 3º do art. 14 do Decreto nº 21.569/22.

§ 3º É de responsabilidade da chefia imediata assegurar que os servidores utilizem o saldo positivo acumulado para garantir o atendimento ao limite previsto no parágrafo anterior.

Art. 11 Para os casos que eventualmente houver a necessidade de excepcionalização do limite de banco de horas previsto no § 3º do art. 14 do Decreto nº 21.569/2022, a chefia mediata que o servidor estiver vinculado deverá apresentar ao titular da pasta, por meio de Processo SEI, requerimento justificado apontando as atividades cuja inexecução poderá comprometer a saúde e a segurança das pessoas, ou ocasionar prejuízo a obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 Fica revogada a Instrução Normativa nº 010/2022, e os artigos 4º e 5º da Instrução Normativa nº 004/2022.

Porto Alegre, 12 de agosto de 2022.

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

ANEXO ÚNICO

Unidade de Trabalho	Horário de expediente
Unidade de Frota (DGPAT/UF)	das 07h30 às 18h30, de segunda-feira a sexta-feira
Equipe de Logística (DGPAT/ELOG)	das 07h30 às 18h30, de segunda-feira a sexta-feira
Loja de Atendimento ao Servidor (DGPES/CFOP/LAS)	das 08h30min às 18h, de segunda-feira a sexta-feira, com atendimento ao público das 09h às 16h, sem fechar ao meio-dia
Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (CASE/UIS)	das 07h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, incluindo serviços de portaria e recepção
Divisão de Gestão Documental (CDO/DGD)	das 08h30min às 18h, com atendimento ao público das 09h às 17h, sem fechar ao meio-dia, de segunda-feira a sexta-feira



Imprimir