



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVIII - Edição 7166 - Sexta-feira, 29 de Dezembro de 2023.

Divulgação: Sexta-feira, 29 de Dezembro de 2023. **Publicação:** Terça-feira, 2 de Janeiro de 2024.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Protocolo: 459673

INSTRUÇÃO NORMATIVA 022/2023 PROCESSO 23.0.000163390-2

Estabelece procedimentos para formação e gozo de banco de horas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP).

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

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para formação e gozo de banco de horas, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º A formação de banco de horas tem caráter excepcional, e fica condicionada à necessidade de serviço.

§ 1º A autorização para formação de banco de horas será obrigatoriamente registrada em Processo Eletrônico, por cada Unidade de Trabalho, do tipo "RH - PONTO ELETRÔNICO: Banco de Horas", no qual deverão constar:

- I - a justificativa da formação de banco de horas;
- II - os dados dos servidores autorizados a formar banco de horas na Unidade de Trabalho;
- III - o prazo de vigência da autorização para formação do banco de horas; e
- IV - a anuência da chefia imediata e do superior hierárquico competente.

§ 2º Consideram-se superiores hierárquicos competentes os Diretores-Gerais ou ocupantes de posto equivalente, responsáveis pelas Diretorias ou Coordenações diretamente subordinadas ao Gabinete do Secretário (GS-SMAP), listadas a seguir:

- I - Assessoria Técnica (ASSETEC);
- II - Secretaria Executiva de Despesa de Pessoal (SEDPES);
- III - Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA);
- IV - Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPES);
- V - Diretoria de Seleção e Provimento (DSP);
- VI - Diretoria de Gestão do Patrimônio (DGPAT);
- VII - Diretoria de Licitações e Contratos (DLC);
- VIII - Escola de Gestão Pública (EGP);
- IX - Coordenação de Estruturas Organizacionais e Processos (CEOP);
- X - Coordenação de Administração e Serviços (CASE);
- XI - Coordenação de Gestão Documental (CGD); e
- XII - Assessoria de Comunicação (ASSECOM).

Art. 3º Fica autorizada a formação de banco de horas, até o limite de 10 (dez) horas de saldo, para os Diretores-Gerais ou ocupantes de posto equivalente, responsáveis pelas Diretorias ou Coordenações diretamente subordinadas ao GS-SMAP.

Art. 4º Fica delegada, ao superior hierárquico competente, a atribuição de autorizar a formação de banco de horas aos demais servidores sob sua subordinação, até o limite de 10 (dez) horas de saldo, observado o atendimento aos requisitos de que trata o § 1º do art. 2º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As autorizações enquadradas no *caput* deste artigo deverão ser comunicadas ao GS-SMAP.

Art. 5º A autorização de pedido de formação de banco de horas que exceder ao limite de acúmulo de 10 (dez) horas de saldo será de competência exclusiva do titular da pasta.

Art. 6º Para aplicação do disposto nesta Instrução Normativa, o saldo positivo de banco de horas, ao final de cada ajuste

mensal de efetividade, ficará limitado ao total de:

I - 10 (dez) horas, quando se tratar dos casos de que tratam os arts. 3º e 4º desta Instrução Normativa; ou

II - 44 (quarenta e quatro) horas, nos demais casos.

§ 1º Fica vedado o crédito de banco de horas acima dos respectivos limites de que trata este artigo, observado, no que couber, o disposto no art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 2º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica a servidores cujos saldos positivos de banco de horas tenham sido acumulados antes da data de vigência desta Instrução Normativa, vedados novos créditos.

Art. 7º 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 por dia.

Art. 8º As autorizações para formação de banco de horas vigentes, no âmbito da SMAP, na data desta Instrução Normativa, serão convalidadas, atualizadas ou encerradas até 04 de fevereiro de 2024.

Parágrafo único. Ficam encerradas, a contar de 05 de fevereiro de 2024, as autorizações de que trata este artigo que não forem convalidadas ou atualizadas dentro do prazo referido no *caput*.

Art. 9º O gozo de saldo de banco de horas será solicitado pelo servidor interessado a sua chefia imediata, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, observando a organização da Unidade de Trabalho.

§ 1º O pedido de gozo poderá ser negado, quando potencialmente prejudicial ou inconveniente ao serviço.

§ 2º Casos fortuitos e situações de força maior que impeçam o cumprimento do prazo de antecedência citado no *caput* serão avaliados pela chefia imediata, em conjunto com o superior hierárquico competente.

§ 3º É de responsabilidade da chefia imediata assegurar que os servidores utilizem o saldo positivo de banco de horas.

Art. 10 A formação de banco de horas permanece vedada ao servidor que tenha aderido ao teletrabalho, nos termos do art. 15 do Decreto nº 21.569, de 14 de julho de 2022.

Art. 11 Situações excepcionais, que não sejam abarcadas pelas disposições desta Instrução Normativa, serão avaliadas exclusivamente pelo titular da pasta, mediante justificativa fundamentada do superior hierárquico competente e análise técnica.

Art. 12 O controle do cumprimento das disposições desta Instrução Normativa é de responsabilidade das chefias imediatas, dos superiores hierárquicos competentes e, subsidiariamente, da Equipe de Expediente e Pessoal (EEP).

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 02 de janeiro de 2024.

Art. 14 Ficam revogados os arts. 8º, 9º, 10 e 11 da Instrução Normativa nº 012/2022, de 12 de agosto de 2022.

Porto Alegre, 29 de dezembro de 2023.

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

  [Edição Completa](#)



Imprimir