



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXXI - Edição 7770 - segunda-feira, 25 de maio de 2026

Divulgação: segunda-feira, 25 de maio de 2026

Publicação: terça-feira, 26 de maio de 2026

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Protocolo: 612381

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2026

PROCESSO 25.0.000069211-8

Dispõe sobre o horário de expediente das unidades de trabalho da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) e estabelece procedimentos para compensação de carga horária e banco de horas.

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; e

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

#### RESOLVE:

**Art. 1º** As Unidades de Trabalho da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) observarão o horário de expediente das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Excetuam-se ao *caput* deste artigo as Unidades de Trabalho listadas no Anexo Único desta Instrução Normativa, que deverão adequar suas escalas nos horários dispostos no mesmo.

**Art. 2º** Para aplicação do art. 7º do Decreto nº 21.569, de 14 de julho de 2022, 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.

Parágrafo único. Fica autorizado o escalonamento do cumprimento da carga horária diária dos servidores lotados nas Unidades de Trabalho definidas no anexo único.

**Art. 3º** Os servidores sujeitos à carga horária que exceda a 06 (seis) 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 no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA), na Loja de Atendimento ao Servidor (DGPES/CFOP/LAS), na Coordenação de Gestão Documental (CGD), nos serviços de recepção e portaria, da Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (CASE/UIS), e na Gerência de Saúde do Servidor Municipal (DGPES/GSSM) e Equipes subordinadas, com exceção da Equipe de Perícia Técnica, que poderão cumprir intervalo intrajornada de, no mínimo, 30 (trinta) minutos.

**Art. 4º** Os servidores sujeitos à carga horária de até 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 sujeitos à carga horária diária superior a 04 (quatro) horas, não excedendo a 06 (seis) horas, 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 imediata e homologação do titular da pasta.

**Art. 6º** As escalas de trabalho dos servidores que forem diferentes do horário estabelecido no *caput* do art. 1º desta Instrução Normativa deverão ser remetidas pela chefia competente à Equipe de Expediente e Pessoal (EEP-SMAP), para o devido cadastro no sistema de registro eletrônico de efetividade.

**Art. 7º** 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 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 Carga Horária”, limitado ao máximo de 04 (quatro) horas diárias e 06 (seis) horas mensais.

§ 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. 8º** 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 de confiança equivalente, responsáveis pelas Diretorias, Coordenações e Assessorias diretamente subordinadas ao Gabinete do Secretário (GS/SMAP), listados no art. 2º do Decreto nº 21.567, de 14 de julho de 2022.

**Art. 9º** 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, Coordenações e Assessorias diretamente subordinadas ao GS/SMAP.

**Art. 10** 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. 8º desta Instrução Normativa.

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

**Art. 11** 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.12** 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. 9º e 10 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. 15 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. 13** O gozo de saldo de banco de horas será solicitado pelo servidor interessado à 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. 14.** A formação de banco de horas é vedada ao servidor que tenha aderido à modalidade de trabalho híbrido, nos termos do art. 15 do Decreto nº 23.071, de 29 de dezembro de 2024.

**Art. 15.** 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. 16.** 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-SMAP).

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 18** Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 012/2022 e a Instrução Normativa nº 022/2023.

Porto Alegre, 21 de maio de 2026.

**ELVIO ALBERTO DOS SANTOS**, Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.

[Anexo único](#)