DIÁRIO OFICIAL
PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXXI - Edição 7865 - quinta-feira, 8 de outubro de 2026

Divulgação: quinta-feira, 8 de outubro de 2026

Publicação: sexta-feira, 9 de outubro de 2026

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Protocolo: 630956

INSTRUÇÃO NORMATIVA 0015/2026

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 do *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 Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo aos servidores em exercício nas unidades abaixo, que poderão cumprir intervalo intrajornada de, no mínimo, 30 (trinta) minutos:
I - Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA);
II - Loja de Atendimento ao Servidor (DGPES/CFOP/LAS);
III - Coordenação de Gestão Documental (CGD);
IV - serviços de recepção e portaria da Unidade de Infraestrutura e Serviços Gerais (CASE/UIS); e
V - Gerência de Saúde do Servidor Municipal (DGPES/GSSM) e Equipes subordinadas, exceto a Equipe de Perícia Técnica, que cumprirá intervalo de 01 (uma) hora.
§ 4º Os servidores autorizados a cumprir intervalo intrajornada reduzido, nos termos do § 3º deste artigo, que registrarem intervalo igual ou superior a 30 (trinta) minutos e inferior a 01 (uma) hora poderão utilizar os minutos registrados além da carga horária diária, em razão da redução do intervalo, para compensação mensal.
§ 5º Aos servidores de que trata o § 3º deste artigo, o registro de banco de horas ou de hora extraordinária somente será computado quando cumprido intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora.

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 mediata 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).

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

Art. 18 Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 005/2026, a Instrução Normativa nº 012/2022 e a Instrução Normativa nº 022/2023.

Porto Alegre, 06 de outubro de 2026.

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

Anexo Único