

teletrabalho, trabalho remoto ou outra forma de trabalho à distância, nos termos do § 4º do art. 36 do Decreto nº 20.889/2021.

**Art. 3º** Os servidores em trabalho presencial deverão cumprir suas escalas normais de trabalho, facultando-se o escalonamento da carga horária diária, entre 08h30min e 20h30min.

§ 1º Os servidores sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais deverão cumprir o intervalo mínimo de 01 (uma) hora 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. 4º** O crédito em banco de horas, mediante a realização de registros eletrônicos de efetividade, dependerá de prévia autorização.

§ 1º O crédito de banco de horas, quando autorizado, fica restrito a registros acima de 60 (sessenta minutos) da carga horária diária do servidor.

§ 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 Semanal”, limitado ao máximo de 03 (três) 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, desde que não configure prejuízo à prestação de serviço na UT do servidor.

**Art. 5º** As liberações para Licença-Prêmio e Férias durante a vigência dos Decretos de Calamidade Pública e ações de prevenção e combate ao COVID-19 serão deliberadas pelo titular da pasta, mediante manifestação favorável da Chefia imediata e da respectiva Coordenação/Direção de onde o servidor estiver lotado, bem como manifestação da Unidade de Administração e Serviços (UASE-SMPAE) nos casos dos pedidos de gozo de férias.

**Art. 6º** Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

**Art. 7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Fica revogada a Instrução Normativa 017/2020-SMPG, de 04 de dezembro de 2020.

Porto Alegre, 18 de outubro de 2021.

**CEZAR AUGUSTO SCHIRMER**, Secretário Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**EDITAL 057/2021**

**PROCESSO SELETIVO 080**

**ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS DE TECNOLOGIA EM MARKETING**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**PROCESSO 21.0.000105820-4**

A COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTÁGIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA torna pública a realização de Processo Seletivo para admissão de estagiários, para formação de cadastro reserva para suprir vagas futuras, conforme disposto no Decreto 16.132, de 25/11/2008, alterado pelo Decreto

19.496, de 09/09/2016, Instrução Normativa 009, de 29/09/2016, e Portaria 325, de 05/10/2016.

## 1. DOS REQUISITOS

1.1 Os candidatos serão selecionados de acordo com o curso e turno das vagas disponíveis, entre os estudantes previamente inscritos no Cadastro de Estágios da Prefeitura de Porto Alegre, através do site <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/estagios>.

1.2. Os candidatos deverão possuir, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos de idade completos até a data da inscrição e estar devidamente matriculados nas Instituições de Ensino. O candidato será informado, por e-mail, ou eventualmente, por telefone, da realização do referido certame, indicando data e horário de realização das provas.

## 2. DAS VAGAS

2.1 Este Processo Seletivo destina-se ao cadastro reserva, de estudantes com frequência do 3º ao 7º semestre no curso de Tecnologia em *Marketing* e Graduação Tecnológica em *Marketing*.

2.2 Todas as vagas serão para atuação junto à Secretaria Municipal da Fazenda, podendo também suprir vagas no turno da manhã, tarde ou integral, conforme disponibilidade e característica da vaga, de segunda-feira a sexta-feira, e em outros órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

2.3 A carga horária do estágio é de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, de acordo com a vaga.

2.4 O estagiário poderá exercer atividades de atendimento ao público, presencial ou por telefone.

## 3. DO VALOR DA BOLSA-AUXÍLIO

3.1 O estagiário receberá uma bolsa-auxílio conforme quadro abaixo:

CATEGORIA	VALOR/HORA	Nº DE HORAS LIMITE NO MÊS	VALOR TOTAL DA BOLSA-AUXÍLIO
B (Nível Superior)	R\$ 7,31	88h	R\$ 643,28
B (Nível Superior)	R\$ 7,31	132h	R\$ 964,92

## 4. DAS PROVAS

4.1 As provas consistirão na resolução de questões objetivas de Português, Matemática/Raciocínio Lógico e Informática, em número de 10 (dez) no total, com duração máxima de 01h, sendo aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% do total da prova, e a convocação ocorrerá necessariamente por e-mail e, caso algum candidato não possua e-mail cadastrado, por telefone. Serão aplicadas no dia 22/10/2021, na forma *online*.

4.2 O horário de realização da prova bem como o *link* de acesso será informado no e-mail de convocação.

## 5. DO DESEMPATE

5.1 Se houver empate, terá como critério de desempate o candidato que obtiver:

1º) maior pontuação na prova de Português;

2º) maior idade;

3º) sorteio público.

## 6. DO RECURSO

6.1 Os recursos deverão ser encaminhados por e-mail diretamente à Comissão de Estágios/SMF – [eeuase@portoalegre.rs.gov.br](mailto:eeuase@portoalegre.rs.gov.br), no horário das 09h às 12h e das 13h30min às 17h, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação do resultado das provas, na forma escrita.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 A lista de classificação geral será divulgada no *banner* da Secretaria Municipal da Fazenda, pelo site [www.portoalegre.rs.gov.br/smf](http://www.portoalegre.rs.gov.br/smf), de acordo com o curso e turno disponível para estágio.

## 8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação para ingresso obedecerá rigorosamente a ordem crescente de classificação, de acordo com o curso e turno do mesmo. Será enviado e-mail ao candidato informando a vaga disponível, bem como local de atuação, carga horária, valor da bolsa-auxílio, turno e atividades, e a documentação a ser apresentada. O candidato terá o prazo de 02 (dias) úteis para manifestação. Será considerado desistente o candidato que recusar ou que não se manifestar no prazo determinado.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 É de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seus dados no cadastro de inscrição para

estágio, disponibilizado no site [www2.portoalegre.rs.gov.br/estagios](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/estagios).

9.2 Este Processo Seletivo terá validade por 06 (seis) meses, contados da data da publicação da classificação final, podendo ser prorrogado por igual período, se houver candidatos habilitados.

9.3 Casos não previstos neste Edital serão encaminhados diretamente à Comissão regente deste Processo Seletivo, mediante requerimento formulado pelo candidato e enviado por e-mail para Comissão de Estágios/SMF – [eeppure@portoalegre.rs.gov.br](mailto:eeppure@portoalegre.rs.gov.br), no horário das 09h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

Porto Alegre, 19 de outubro de 2021.

**OTILIA MARIA HENZ DE ABREU**, Coordenadora da Comissão de Estágios/SMF.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2021 PROCESSO 21.0.000105474-8**

Estabelece procedimentos para avaliação e fiscalização do Programa de Integridade das Pessoas Jurídicas que contratarem com a Administração Pública, nos Termos da Lei nº 12.827/2021

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que compete à Controladoria-Geral do Município (CGM) fiscalizar o Programa de Integridade das Pessoas Jurídicas que contratarem com a Administração Pública, nos Termos do art. 42 da Lei nº 12.827/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito da Administração Pública Municipal, os procedimentos a serem adotados para avaliação do Programa de Integridade, quanto aos indicadores e parâmetros mínimos necessários para o cumprimento da Lei nº 12.827/2021;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Os Programas de Integridade das Pessoas Jurídicas, para fins da aplicação do disposto no art. 33 da Lei nº 12.827, de 06 de maio de 2021, serão avaliados nos Termos desta Instrução Normativa.

**Art. 2º** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, será considerada Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte a Pessoa Jurídica que cumprir os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**Art. 3º** Para fins de avaliação, a Pessoa Jurídica que já possuir o Programa de Integridade, antes da celebração de relação contratual com o Município de Porto Alegre, deverá apresentar:

I - Relatório de Perfil; e

II - Relatório de Conformidade do programa.

§ 1º Para fins de aplicação do disposto no *caput* deste artigo, considera-se relação contratual inclusive a renovação contratual ou outro Aditivo por prazo igual ou superior ao previsto no § 1º do art. 29 da Lei nº 12.827/2021.

§ 2º O Edital da Licitação, a Minuta do Termo de Renovação ou de outro Aditivo fará constar a exigência dos Relatórios dispostos nos incisos I e II do art. 3º.

§ 3º Na hipótese da Pessoa Jurídica celebrar relação contratual com o Município pela primeira vez e não possuir um Programa de Integridade implementado, deverá apresentar, antes da assinatura do Contrato, Termo de Compromisso, conforme modelo no Anexo III, e nos primeiros 30 dias após a Ordem de Início do Contrato, além do Relatório disposto no inciso I do art. 3º, deverá apresentar Plano de Trabalho compatível com o Relatório de perfil e cronograma de implementação do Programa de Integridade, a ser cumprido em até 12 (doze) meses.

§ 4º A CGM realizará visita durante a implementação do plano disposto no § 3º, a fim de orientar quanto ao sanamento de eventuais inconformidades detectadas, relacionadas ao não atendimento do cronograma de