



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6210 - Sexta-feira, 20 de março de 2020  
Divulgação: Sexta-feira, 20 de março de 2020    Publicação: Segunda-feira, 23 de março de 2020

## EDIÇÃO EXTRA

### EXECUTIVO

### Decretos

**PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, através dos "links" abaixo:**

**DECRETO Nº 20.517, DE 20 DE MARÇO DE 2020, que "altera o inc. XIX do art. 12 do Decreto nº 20.112, de 19 de novembro de 2018, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE), e lota 1 (um) Cargo em Comissão (CCs) de Diretor-Geral – CC8 – 1.1.2.8, constante na letra c do Anexo I da Lei nº 6309, de 28 de dezembro de 1988, criados pelo art. 1º da Lei nº 12.681, de 3 de março de 2020, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE)."**

DECRETO Nº 20.517, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284\\_ce\\_285690\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284_ce_285690_1.pdf)

**DECRETO Nº 20.518, DE 20 DE MARÇO DE 2020, que "altera o inc. III do art. 9º e revoga os §§ 1º e 2º do art. 5º do Decreto nº 20.500, de 16 de março de 2020; altera o parágrafo único do art. 7º; inclui os §§ 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º no art. 3º, o parágrafo único no art. 6º; e revoga o art. 5º do Decreto nº 20.504, de 17 de março de 2020, que estabelecem medidas complementares de prevenção contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19)."**

DECRETO Nº 20.518, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284\\_ce\\_285694\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284_ce_285694_1.pdf)

**DECRETO Nº 20.519, DE 20 DE MARÇO DE 2020, que "estabelece medidas a serem adotadas pelo transporte coletivo urbano e metropolitano, transporte privado de passageiros, transporte individual público e privado, para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) no Município de Porto Alegre."**

DECRETO Nº 20.519, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284\\_ce\\_285695\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284_ce_285695_1.pdf)

**DECRETO Nº 20.520, DE 20 DE MARÇO DE 2020, que "estabelece a possibilidade de declarar a rescisão, redução ou suspensão do objeto contratual de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados com a Administração Direta e Indireta do Município de Porto Alegre pelo período que durar a situação de emergência declarada pelo Município de Porto Alegre."**

DECRETO Nº 20.520, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284\\_ce\\_285696\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284_ce_285696_1.pdf)

## DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SMF 02/2020 PROCESSO 20.0.000031743-9

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF dispõe sobre o funcionamento, operacionalização das atividades na SMF e estabelece outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Decreto nº 20.500/2020, que dispõe sobre medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrentes do Coronavírus (COVID19) aos órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

Considerando o Decreto nº 20.505/2020, que decreta situação de emergência no Município de Porto Alegre, para o enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando o Decreto nº 20.504/2020 que estabelece medidas complementares de prevenção ao contágio pelo COVID-19;

DETERMINA:

**Art. 1º** Fica autorizada a realização de regime de trabalho em domicílio aos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, em caráter excepcional e temporário, observados os decretos que

regulam a matéria e está Instrução.

**§ 1º** Entende-se por regime de trabalho em domicílio a dispensa de controle de efetividade e de comparecimento do servidor ao local de trabalho, desde que previamente acordadas e cumpridas metas de produtividade individuais e compatíveis ao regime de trabalho, cargo e função percebidos pelo servidor.

**§ 2º** A situação do servidor em regime de trabalho em domicílio altera unicamente seu respectivo controle de efetividade, sem qualquer prejuízo ou alteração a priori das demais obrigações e relações de trabalho do servidor para com o Município.

**Art. 2º** A concessão de regime de trabalho em domicílio a um servidor e a sua revogação se dará por sua chefia imediata, no interesse da administração, bem como eventual definição de metas individuais.

**§ 1º** Ao servidor, devem ser observados os seguintes requisitos:

I – endereço residencial conhecido e atualizado no cadastro funcional;

II – informações para contato por telefone e endereço eletrônico atualizadas no cadastro funcional;

III – disponibilidade para comparecimento ao local de trabalho sempre que solicitado;

IV- disponibilidade para comparecimento ao local de trabalho na modalidade de revezamento, sempre que solicitado.

**Art. 3º** Constituem deveres do servidor em regime de trabalho em domicílio:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

II – comparecer a atividades presenciais, sempre que houver convocação no interesse da Administração;

III – manter telefones de contato atualizados e permanentemente ativos;

IV – consultar continuamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional;

V – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagens eletrônicas, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – alimentar os sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida; e

VII – observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional, inclusive em relação à segurança digital de seus equipamentos de uso pessoal.

Parágrafo único. O servidor em regime de trabalho em domicílio permanece sujeito às normas e sanções disciplinares previstas na legislação municipal sempre que se aplicarem.

**Art. 4º** Cabe à chefia imediata suspender a concessão de regime de trabalho em domicílio e convocar ao local de trabalho o servidor que:

I – descumprir, sem justificativa, o comparecimento ao local de trabalho quando convocado;

II – descumprir qualquer uma das metas estabelecidas, salvo a registrada no processo e justificada perante a chefia;

III – deixar de responder a tentativas de contato, por colegas de trabalho ou superiores, através de e-mail institucional ou telefone informado no cadastro funcional; ou

IV – for requisitado no interesse do serviço, por motivo justificado e devidamente apontado no processo eletrônico.

**§ 1º** A suspensão da concessão de regime de trabalho em domicílio, quando ocorrer, será comunicada ao servidor por e-mail funcional e registrada no devido processo eletrônico, e informada à área competente para o controle de efetividade.

**§ 2º** O servidor convocado a retornar ao trabalho presencial está sujeito ao controle de efetividade regular mediante o registro de ponto;

**Art. 5º** Fica prorrogado o prazo para compensação das horas decorrentes do regime de revezamento no período de 23 de dezembro de 2019 a 3 de janeiro de 2020, de que tratam o Decreto nº 20.434/2019 e a Instrução Normativa Conjunta PGM/SMF/SMPG/SMTC nº 9134360/2019.

**Art. 6º** Casos excepcionais, desde que não sejam recorrentes e que não conflitem com os dispositivos legais mencionados, poderão ser reavaliados pelo titular da Pasta, mediante exposição de motivos fundamentada.

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

Porto Alegre, 20 de março de 2020.

**LEONARDO MARANHÃO BUSATTO**, Secretário Municipal da Fazenda.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2020 PROCESSO 20.0.000032067-7

Dispõe sobre medidas de prevenção e de saúde pública ao contágio do novo Coronavírus (COVID-19).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 20.500, de 16 de março de 2020, e, do Decreto nº. 20.504, de 17 de março de 2020; Considerando o disposto no Decreto Municipal nº. 18.436, de 23 de outubro de 2013.

#### RESOLVE:

#### I –Do Funcionamento da SMIM

**Art. 1.º** Ficam suspensas as reuniões e aglomerações de pessoas, em número superior a 05, na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana de Porto Alegre (SMIM), durante o período de emergência de que tratam os Decretos Municipais, sendo recomendado que as reuniões ocorram de forma remota.

**Art. 2.º** Determinar a alteração do horário de abertura do prédio sede da SMIM para às 08:00 horas, e o horário de fechamento, para às 18:30 horas, sem alteração na jornada de trabalho, observado os termos desta Instrução Normativa.

**Art. 3.º** Fica determinada a realização, preferencialmente, de trabalho remoto aos servidores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM) pelo período de vigência do Decreto nº 20.500, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 20.504, de 17 de março de 2020.

**§1º.** Constituem obrigações relativas ao trabalho remoto, dentre outras, o atendimento aos processos administrativos, a resposta tempestiva a correspondências eletrônicas, telefonemas e demais solicitações de contato à distância, a participação em ambientes de reuniões e deliberações virtuais e o cumprimento das metas de trabalho definidas conforme cronograma a ser apresentado pelas chefias imediatas.

**§2º.** Excetuam-se ao disposto no *caput* os servidores que executem ou participem decisivamente na execução dos serviços de ponta, bem como aqueles que realizem diretamente a fiscalização de serviços e o acompanhamento em campo de serviços contratados;

**§3º.** Eventual protocolo administrativo deverá ser realizado por meio eletrônico ou telefone, quando couber, podendo, excepcionalmente, se realizar através de agendamento individual em caso de necessidade, através do e-mail [gabinete.smim@portoalegre.rs.gov.br](mailto:gabinete.smim@portoalegre.rs.gov.br).

**§4º.** O exercício das atribuições por meio remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades atinentes ao cargo, especialmente aquelas relativas aos cronogramas de metas e trabalhos apresentados por sua chefia imediata.

**§5.** A Equipe de Compras e Contratos – ECC-SMIM – encaminhará até as 17 horas do dia 18 de março de 2020, e-mail para as Diretorias com orientações para indicação dos servidores que irão desempenhar suas atribuições através do trabalho remoto, conforme planilha disponibilizada pela PROCEMPA no processo SEI nº. 20.12.000000401-4.

**§6.** Aos servidores lotados e envolvidos com a manutenção predial e limpeza do prédio da SMIM, não será facultado o trabalho remoto.

**Art. 4º** Fica mantida a possibilidade de convocação, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial na sede da SMIM, conforme a necessidade, a qual deverá ser atendida prontamente pelos servidores convocados.

**Parágrafo único.** Para fins do atendimento do disposto no *caput* deste artigo os servidores deverão informar as Chefias imediatas até às 17h do dia 19 de março de 2020, seu contato atualizado – telefone celular e telefone fixo (caso possua), ficando cientes de que na prestação de trabalho remoto estão sujeitos a serem acionados a qualquer tempo, dentro do horário regulamentar de trabalho, pelos meios eletrônicos.

**Art. 5º** Fica determinado às chefias imediatas que formalizem via processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a escala de revezamento a ser adotada e o plano de ação com as metas de trabalho remoto a ser desenvolvido, encaminhando para validação pelo Gabinete do Secretário.

**§1º.** Cada servidor deverá apresentar relatório de produtividade semanal a ser anexado em processo

do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) referido no caput, em modelo a ser estabelecido pelas chefias e encaminhado para validação pelo Gabinete do Secretário.

**§2º** A Chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto deverá coordenar, acompanhar e monitorar o trabalho.

**Art. 6º.** Os servidores que exercerem suas atribuições em regime de revezamento, quando do expediente presencial na SMIM, deverão registrar a efetividade através do crachá de identificação funcional.

## II – Do Atendimento ao Público

**Art. 7º.** Fica suspenso o atendimento ao público de forma presencial, devendo o mesmo ser realizado, preferencialmente, por meio eletrônico e/ou telefone, podendo, excepcionalmente, ser realizado por agendamento individual prévio.

**§1º.** Ficam mantidos os serviços essenciais, de construção, conservação e fiscalização, nos termos do Decreto nº. 18.436, de 23 de outubro de 2013.

**§2º.** Os atendimentos ao público serão mantidos através do telefone 156 e do e-mail [gabinete.smim@portoalegre.rs.gov.br](mailto:gabinete.smim@portoalegre.rs.gov.br).

**Art. 8º.** Caberá a cada Diretoria avaliar e informar ao Gabinete do Secretário da SMIM, quais serviços terceirizados serão suspensos ou reduzidos, bem como justificar as medidas adotadas no período emergencial para que não causem prejuízos ao serviço público.

**Parágrafo único.** No caso de suspensão total do serviço terceirizado deverá o fiscal do contrato notificar o CONTRATADO da paralisação e o prazo que a mesma irá perdurar.

## III - Das Recomendações para Prevenção ao COVID-19

**Art. 9º.** Os servidores que apresentarem suspeitas e/ou sintomas de COVID-19, deverão comunicar imediatamente por telefone a chefia imediata e, na ausência desta, a mediata, que por sua vez deverá enviar e-mail para [gssmseis@sms.prefpoa.com.br](mailto:gssmseis@sms.prefpoa.com.br) e [smim-rh@portoalegre.rs.gov.br](mailto:smim-rh@portoalegre.rs.gov.br), bem como contatar com o telefone 156 ou 136, da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre.

**Art. 10.** As chefias imediatas deverão informar ao Setor de RH sobre pessoas que mantenham vínculo com a Administração Pública Municipal, especialmente, no âmbito da SMIM, que retornaram ou venham a retornar de viagem de qualquer localidade suspeita de contágio.

**Art. 11.** Os servidores que tiverem em seu convívio direto pessoas com confirmação da doença COVID-19 deverão manter-se em quarentena, com posterior justificativa da falta, através dos documentos médicos comprobatórios da condição de saúde do infectado, pelo prazo de até 14 (quatorze) dias dispensada a perícia, atendidos os requisitos previstos no art. 2º do Decreto 20.500/2020.

**Art. 12.** Atendendo as recomendações dos Órgãos reguladores de saúde, deverá ser disponibilizado álcool em gel 70% em todas as salas de reuniões, bem como, deverão os participantes das reuniões presenciais, manterem distância mínima de 2 metros uma da outra.

**Art. 13.** Caberá a Coordenação de Administração e Serviços – CASE-SMIM, a título de prevenção, determinar que seja reforçada a limpeza diária com álcool 70%, nos elevadores, banheiros, corrimão e maçanetas, bem como as áreas de contatos com as mãos, devendo ainda, disponibilizar álcool gel 70% de fácil acesso a todos os servidores.

**Art.14.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 20 de março de 2020.

**MARCELO GAZEN**, Secretário Municipal Infraestrutura e Mobilidade Urbana.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2020**  
**PROCESSO 20.0.000031712-9**

## **Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS)**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 89 e inciso VI do artigo 161 da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a pandemia do Coronavírus;

Considerando a grande demanda de solicitações de afastamento de servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, que se caracteriza como serviço essencial;

Considerando a obrigatoriedade do gestor público primar pelos interesses públicos em especial diante do enfrentamento de crises;

Considerando o Decreto 20.500 de 16 de março de 2020 que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19) aos órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

Considerando o Decreto 20.504 de 17 de março de 2020 que estabelece medidas complementares de prevenção contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando o Decreto 20.507 de 18 de março de 2020 que altera o inc. I do art 5º, e o parágrafo único do art. 7º, e inclui o parágrafo único do art. 9º, todos do Decreto 20.504, de 17 de março de 2020, que estabelece medidas complementares de prevenção de contágio pelo novo Coronavírus (COVID 19);

Considerando a necessidade de manutenção dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde e de redução das possibilidades de transmissão do Coronavírus causador do COVID-19, reduzindo, preventivamente, a circulação de pessoas;

### **DETERMINA:**

**Art. 1º** Caberá aos Diretores Gerais da SMS avaliarem e proporem medidas alternativas, no que se refere aos **afastamentos, trabalho remoto, revezamento, dentre outros**, desde que não comprometam a prestação de serviços, e que sejam autorizadas pelo titular da pasta;

**§1º** Fica determinado que cada diretor geral deverá abrir um processo sei específico, por diretoria, do tipo "GESTÃO E CONTROLE: Solicitação e Análise de Demanda", indicando as coordenações e seus respectivos servidores que irão desempenhar trabalho remoto, a ser encaminhado para validação pelo Gabinete do Secretário. Nele deverá constar:

I) plano de trabalho individual com cronograma e tarefas a serem cumpridas;

II) justificativa que comprove o comprometimento na execução do serviço;

III) inserção semanal de relatório de produção, conforme modelo a ser estabelecido pelos diretores, com validação do titular da pasta, para fins de garantia de efetividade a qual será ajustada conforme comunicado emitido pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

**Parágrafo Único:** Será possível trabalho remoto nos casos em que o setor em que o servidor estiver lotado, bem como suas atividades, sejam compatíveis com o trabalho à distância e não necessitem desempenhar suas atividades em ambiente físico de trabalho. Diante da autorização para o teletrabalho, será remetida, a posteriori, comunicação, pela Coordenação de Gestão de Pessoas/SMS, quanto ao regramento administrativo para ajuste de efetividade, considerando os códigos que deverão ser utilizados no sistema ronda

**§2º** Deverão ser levados em conta nas hipóteses de afastamentos, trabalho remoto e revezamento os seguintes critérios:

I) Servidores com mais de 60 anos, que atuam em áreas administrativas de apoio, sem relação direta na assistência aos pacientes;

II) Servidores portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e/ou causadoras de imunossupressão, mediante atestado médico, com CID, que, por recomendação médica específica, devam ficar afastados do trabalho durante o período de emergência conforme validade do Decreto 20.504/20.

III) Servidores que atuam em áreas administrativas de apoio, sem relação direta na assistência aos pacientes, cujos sistemas sejam compatíveis com trabalho remoto, ou seja, não dependam de infraestrutura exclusiva do local de trabalho;

**Parágrafo Único.** Para fins do atendimento do disposto no caput deste artigo os servidores elencados deverão informar aos diretores gerais até às 12h do dia 23 de março de 2020, seu contato atualizado – telefone celular e telefone fixo, ficando cientes de que na prestação de trabalho remoto estão sujeitos a serem acionados a qualquer tempo, dentro do horário regulamentar de trabalho, pelos meios eletrônicos, devendo garantir a pronta comunicação (e-mail, telefone e whatsapp) em horário regular de trabalho, garantindo a execução das atividades, conforme plano de trabalho individual. Do contrário, não será viável a concessão de serviço remoto;

**Art. 2º** Em relação aos afastamentos legais: férias, licenças prêmio ou gozo de banco de horas:

**§1º** As solicitações de afastamentos legais, encaminhadas aos RHs locais da SMS, a contar de 16/03/20, **não serão autorizadas**;

**§2º** Ficam suspensos, todos os pedidos de férias, LP e banco de horas, remetidos a contar de 16/03/20, com gozo previsto até julho de 2020, excetuando-se Licença Nojo e Gala;

**§3º** Serão mantidos os afastamentos autorizados e/ou registrados antes de 16/03/2020, mas poderão ser cancelados, conforme avaliação dinâmica do cenário de saúde, envolvendo a evolução da epidemia do coronavírus no Município, devendo considerar as especificidades dos serviços prestados, nas respectivas diretorias, com o objetivo de manter a plena prestação dos serviços.

**§4º** Em caso de cancelamento do afastamento já autorizado, servidor será comunicado, formalmente, pela área local de recursos humanos, com antecedência mínima de 48 horas da data;

**§5º** As exceções serão definidas e justificadas pelos diretores gerais, devendo considerar as especificidades dos serviços prestados nas respectivas diretorias, de modo a não prejudicar a prestação dos serviços, e devem ser autorizadas pelo secretário da SMS;

**Art. 3º** Ficam suspensas, no prazo de vigência desta Instrução:

**§1º** Atividades de cursos, palestras ou assemelhados;

**§2º** Autorização para viagens internacionais ou interestaduais relacionadas ao trabalho de servidores da SMS. No que se refere ao art. 9º item II, do Decreto 20.500/2020, ressalta-se que a determinação refere-se à suspensão de viagens internacionais e interestaduais relacionadas ao trabalho. Em relação a viagens de cunho pessoal, recomenda-se que sejam evitadas, como meio de evitar exposição ao vírus, cabendo análise do servidor quanto à conveniência, considerando o trabalho de conscientização que vem sendo feito pelos órgãos competentes sobre os cuidados em relação ao momento pandêmico vivenciado;

**§3º** Autorizações para participação em eventos como: congressos, seminários e capacitação.

**Art. 4º** Os servidores que estiverem afastados ou que se afastarem do Município, por qualquer motivo, deverão informar sua chefia imediata sobre a localidade em que estiveram em data anterior ao retorno.

**Art. 5º** Casos omissos serão tratados diretamente com o Gabinete do Secretário.

**Art. 6º** Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e terá validade pelo prazo de vigência do Decreto nº 20.500/2020.

Porto Alegre 20 de março de 2020.

**PABLO DE LANNOY STÜRMER**, Secretário Municipal de Saúde.

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2020 PROCESSO 20.14.000000823-5**

Estabelece medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 – Novo Coronavírus, funcionamento e operacionalização dos serviços e atividades prestados pelo Departamento Municipal de Habitação a serem observados pelos servidores nesse período.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - DEMHAB, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

Considerando o Decreto nº 20.500, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19) aos órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

Considerando o Decreto nº 20.502/2020 que inclui os incisos III e IV no Art. 1º e revoga o Art. 2º do Decreto nº 20.499/2020, que dispõe sobre medidas a serem adotadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) no Município de Porto Alegre;

Considerando o Decreto nº 20.504/2020 que estabelece medidas complementares de prevenção ao

contágio pelo COVID-19;

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica determinado a suspensão temporária do atendimento externo presencial na sede do Departamento Municipal de Habitação.

**§ 1º** Nos termos do caput deste artigo, os servidores, efetivos, comissionados e celetistas deverão desempenhar suas atribuições em domicílio, em modalidade excepcional de trabalho remoto (home office).

**§ 2º** Para fins desta Instrução constitui trabalho remoto a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências do Departamento Municipal de Habitação, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

**§ 3º** Constitui obrigação relativa ao trabalho remoto, dentre outras, o atendimento aos processos administrativos, responder correspondências eletrônicas, mídias sociais associadas ao trabalho, telefonemas e demais solicitações à distância, conforme plano de trabalho a ser apresentado pelas chefias imediatas.

**§ 4º** Fica determinado às chefias imediatas que formalizem via processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a escala de revezamento a ser adotada e o plano de ação com as metas de trabalho remoto a ser desenvolvido, encaminhando para validação pelo Gabinete da Direção Geral.

**§ 5º** Cada servidor deverá apresentar relatório de produtividade semanal a ser anexado em processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) referido no § 4º, em modelo a ser estabelecido pelas chefias e encaminhado para validação pelo Gabinete da Direção Geral.

**§ 6º** O exercício das atribuições por meio remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades atinentes ao cargo, bem como dos processos administrativos, sob seus cuidados, inclusive da sua presença física em atos presenciais e excepcionais que porventura sejam mantidos. A chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto deverá coordenar, acompanhar e monitorar o trabalho.

**§ 7º** Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores em trabalho remoto, a qualquer tempo, pelos meios disponíveis de contato para trabalho, conforme a necessidade.

**Art. 2º** A modalidade excepcional de trabalho remoto será obrigatória para os seguintes servidores:

I – com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, exceto nos casos em que a modalidade de trabalho remoto não seja possível em decorrência das especificidades das atribuições, bem como nos casos dos servidores vinculados aos serviços essenciais, especialmente a Guarda Municipal do Demhab;

II – gestantes;

III – portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e imunossupressão, mediante atestado médico, que, por recomendação médica específica, devam ficar afastados do trabalho durante o período de emergência de que trata este Decreto;

**Art. 3º** O servidor que necessitar acesso ao Departamento, para exercício de sua função, deverá informar as coordenações e chefias, para que os mesmos informem a Guarda Municipal, que estará limitando o acesso ao Departamento.

**Parágrafo único** Os referidos atendimentos deverão ser realizados, preferencialmente, por meio eletrônico, ou telefone, quando couber, podendo, excepcionalmente, se realizar através de agendamento individual em caso de extrema necessidade.

**Art. 4º** A prestação dos serviços terceirizados operam conforme necessidade da demanda.

**Art. 5º** Fica dispensada a utilização da biometria para registro eletrônico da efetividade, devendo ser realizada apenas por meio do crachá de identificação funcional, quando autorizado o trabalho na sede do Departamento.

**Art. 6º** Fica prorrogado o prazo para compensação das horas decorrentes do regime de revezamento no período de 23 de dezembro de 2019 a 3 de janeiro de 2020, nos termos do Decreto 20.434/2019 e Instrução Normativa nº 08/2019-DEM HAB.

**Art. 7º** Casos excepcionais, desde que não sejam recorrentes e que não conflitem com os dispositivos legais mencionados, poderão ser reavaliados pelo Diretor Geral do Demhab, mediante exposição de motivos fundamentada.

**Art. 8º** Fica sob responsabilidade da CIRH -DEM HAB orientar e comunicar as chefias e servidores sobre eventuais dúvidas que possam surgir no período de suspensão.

**Parágrafo único** As informações deverão ser prestadas por meio eletrônico ou por telefone.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 18 de março de 2020.

**MARIO LUIS COLPO MARCHESAN**, Diretor-Geral.

Anexo 1 - Relação de Contatos

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284\\_ce\\_285400\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3284_ce_285400_1.pdf)

## **EXPEDIENTE**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

#### **Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre**

Órgão de Divulgação Oficial do Município  
Instituído pela Lei nº 11.029 de 03/01/2011  
<http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>

**PREFEITO MUNICIPAL:** Nelson Marchezan Júnior

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:** Juliana Garcia de Castro

**COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL:** Eliane Iensen

**EDIÇÃO:** Ana Paula Witt Mosená, Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito

**ENDEREÇO:** R. Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS

**CONTATO:** e-mail [dopa@portoalegre.rs.gov.br](mailto:dopa@portoalegre.rs.gov.br), fones 3289-1182, 3289-1231, 3289-1248