



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6213 - Segunda-feira, 23 de março de 2020  
Divulgação: Segunda-feira, 23 de março de 2020 Publicação: Terça-feira, 24 de março de 2020

## EDIÇÃO EXTRA

### EXECUTIVO

#### Leis

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

**LEI Nº 12.696, DE 23 DE MARÇO DE 2020, que "autoriza a contratação por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de recursos humanos para a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) durante a Operação Inverno, bem como durante a pandemia do Coronavírus (Covid-19)."**

LEI Nº 12.696, DE 23 DE MARÇO DE 2020

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3292\\_ce\\_285856\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3292_ce_285856_1.pdf)

#### Decretos

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

**DECRETO Nº 20.527, DE 23 DE MARÇO DE 2020, que "altera o parágrafo único do art. 3º e o art. 4º do Decreto nº 20.524, de 22 de março de 2020, que determina a situação de distanciamento social de pessoas com mais de 60 (sessenta) anos de idade para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) no Município de Porto Alegre."**

DECRETO Nº 20.527, DE 23 DE MARÇO DE 2020

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3292\\_ce\\_285858\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3292_ce_285858_1.pdf)

## **EXECUTIVO PESSOAL**

### **Portarias**

**PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,**

**DESIGNA** o servidor GERMANO BREMM, matrícula nº 159478, Secretário Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade, para exercer os encargos de Diretor-Geral do Escritório de Licenciamento, sem prejuízo de suas atribuições enquanto Secretário Municipal, na forma da Seção VI, do Decreto nº 20.297, de 10 de julho de 2019, considerando o disposto no art. 37, da Lei Complementar nº 434, de 1º de dezembro de 1999, a contar da publicação desta, através da Portaria nº 136, de 20/03/2020. (Processo 20.0.000032187-8)

## **DOCUMENTOS OFICIAIS**

### **Documentos Oficiais**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2020**  
**PROCESSO 20.0.000031338-7**

Institui a modalidade de regime de trabalho em domicílio e de

jornada por revezamento, em caráter excepcional, face à emergência de saúde pública decorrente do COVID-19, no âmbito da SMTC e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA, no âmbito de suas atribuições legais; e

Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 que disciplina as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) responsável pelo surto de 2019;

Considerando o Decreto Municipal nº 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; e

Considerando o disposto no art. 3º, § 1º, do Decreto Municipal nº 20.504, de 17 de março de 2020 que fixa medidas complementares de prevenção do contágio pelo Coronavírus (COVID-19) no âmbito da PMPA;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada, preferencialmente, a realização de regime de trabalho em domicílio ou revezamento de jornada aos servidores da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), em caráter excepcional e temporário, observados os termos e condições deste Ato.

§ 1º Entende-se por regime de trabalho em domicílio a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências da SMTC, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação

§ 2º Constitui obrigação relativa ao regime de trabalho em domicílio, 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.

§ 3º A concessão de regime de trabalho de que trata este regulamento se dará pela dispensa de registro no sistema de controle de efetividade, a qual será sempre individual e pelo prazo que durar a situação de exceção referida neste Ato.

§ 4º A situação do servidor em regime de trabalho em domicílio ou revezamento de jornada 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.

§ 5º As atividades ou tarefas relativas às unidades orgânicas da SMTC quando realizadas em domicílio não se confundem ou conflitam com aquelas já estabelecidas em regimento próprio da repartição.

§ 6º A duração do regime de trabalho em domicílio ou de revezamento de jornada coincide com a vigência do Decreto Municipal nº 20.504/2020 ou norma que o suceder.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de regime de trabalho em domicílio ou revezamento de jornada, as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

Art. 2º Fica determinado às chefias imediatas que formalizem via processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a relação dos servidores em regime de trabalho em domicílio, bem como a escala de revezamento a ser adotada em cada unidade de trabalho, encaminhando o expediente para ciência 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 Secretário.

§ 2º 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.

§ 3º A Chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto deverá coordenar, acompanhar e monitorar o trabalho.

Art. 3º A realização do trabalho em domicílio ou revezamento de jornada deverá observar as seguintes diretrizes:

I – Aos dirigentes das unidades de trabalho da SMTC caberá esclarecer e auxiliar os servidores, orientando-os sobre as atividades e as necessidades das áreas, considerando os objetivos e as condições de realização do trabalho à distância;

II - Ao titular de cada unidade de trabalho caberá observar o atendimento às necessidades do público externo e interno, adotando as providências para o atendimento das demandas, se necessário;

III – Incumbirá ao gestor da unidade de trabalho demonstrar que a disponibilização de servidores em regime de trabalho em domicílio ou revezamento de jornada não comprometerá o adequado funcionamento da unidade, nem prejudicará a prestação de serviços públicos.

Art. 4º Ao servidor público, quando em exercício de atividade ou tarefa regulada neste Ato, incumbe a observância dos seguintes requisitos:

I – Fornecer endereço residencial conhecido e atualizado no cadastro funcional;

II – Fornecer informações para contato por telefone (fixo e/ou celular) e endereço eletrônico (*e-mail*) atualizadas no cadastro funcional;

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

IV- Disponibilidade para comparecimento ao local de trabalho na modalidade de revezamento.

Parágrafo único. As informações de contato do servidor de que trata as alíneas I e II deste artigo, deverão ser encaminhadas e formalizadas via processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 5º As unidades de trabalho da SMTC, no exercício das disposições estabelecidas neste Ato, deverão observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

I – Cabe à Divisão de Auditoria-Geral (DAG) realizar na forma remota as seguintes atividades:

1. Realizar a auditoria remota conforme o planejamento anual estabelecido pela Divisão;
2. Concluir o Relatório Diagnóstico da Secretaria Municipal da Fazenda - SMF;
3. Acompanhar as Solicitações de Informações do Tribunal de Contas do Estado (TCE/RS);
4. Analisar os processos relativos aos eventuais textos normativos em estudo;
5. Exercer outras atividades correlatas ou quando solicitado pelo Secretário da pasta.

II – Cabe à Divisão de Despesa Pública (DDP) realizar na forma remota as seguintes atividades:

1. Realizar a análise dos processos recebidos nas unidades do SEI de cada seccional de órgão ou entidade;
2. Realizar a entrega das obrigações acessórias no período abrangido pelo regime de trabalho em domicílio;
3. Consolidar os valores a serem recolhidos à título de tributo no período abrangido pelo regime de trabalho em domicílio;
4. Realizar os cálculos judiciais pertinentes à atuação da EACJ;
5. Exercer outras atividades correlatas ou quando solicitado pelo Secretário da pasta.

III – Cabe ao Gabinete do Controlador-Geral (CGM) realizar na forma remota as seguintes atividades:

1. Receber as Requisições de Documentos e Informações dos órgãos externos e direcioná-las aos órgãos para atendimento;
2. Assinar os protocolos de remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
3. Elaborar Parecer da Unidade Central de Controle Interno, quando solicitado, ou exigido no período abrangido pelo regime de trabalho em domicílio;
4. Monitorar o cumprimento das atividades pelas Divisões de Auditoria-Geral (DAG) e Despesa Pública (DDP); e
5. Exercer outras atividades correlatas ou quando solicitado pelo Secretário da pasta.

IV – Cabe à Unidade de Ouvidoria (UO) realizar na forma remota as seguintes atividades:

1. Receber demanda e realizar análise quanto ao encaminhamento das demandas dos cidadãos ou usuários dos serviços públicos;
2. Encaminhar demandas acolhidas para os órgãos ou entidades para providências;
3. Responder manifestações sobre a classificação das demandas;
4. Avaliar respostas do órgão ou entidade às demandas encaminhadas;
5. Esclarecer dúvidas dos gestores através de assentamento e do correio eletrônico (*e-mail*) institucional; e
6. Exercer outras atividades correlatas ou quando solicitado pelo Secretário da pasta.

V – Cabe à Corregedoria-Geral do Município (CGMuni) realizar na forma remota as seguintes atividades:

1. Analisar dados preliminares com indício de irregularidades;
2. Consultar sistemas para obtenção de materialidade de irregularidades detectadas;
3. Instruir processos administrativos para envio aos órgãos ou entidades para providências; e
4. Exercer outras atividades correlatas ou quando solicitado pelo Secretário da pasta.

VI – Cabe à Equipe de Fiscalização do 156 (FISC156) realizar na forma de revezamento de jornada e

remotamente as seguintes atividades:

1. Acompanhar e monitorar em tempo real as demandas e filas da plataforma do *call center* municipal visando dar vazão e resolutividade as demandas encaminhadas pelos cidadãos ou usuários dos serviços públicos;
2. Efetuar a gestão da plataforma 156;
3. Atualizar informações e dados junto à *intranet* da plataforma 156, de modo a informar e orientar o cidadão ou usuário dos serviços públicos; e
4. Exercer outras atividades correlatas ou quando solicitado pelo Secretário da pasta.

VII – Cabe à Unidade de Relacionamento com a Sociedade (URS) realizar na forma remota as seguintes atividades:

1. Informar ao usuário dos serviços públicos, pelos canais de atendimento eletrônico do Município, as formas de acesso a esses serviços, os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento dos serviços solicitados;
2. Fornecer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, bem como dos encaminhamentos e os.

VIII – Cabe à Coordenação de Administração e Serviços (CASE) realizar na forma remota as seguintes atividades:

1. Controlar os prazos dos contratos da Secretaria;
2. Monitorar e executar as solicitações de PLs, empenhos e liquidações da Secretaria;
3. Apoiar as unidades quanto aos ajustes do ponto eletrônico (efetividade) em virtude do trabalho remoto ou revezamento;
4. Publicar os atos da Secretaria no Diário Oficial de Porto Alegre;
5. Exercer outras atividades correlatas ou quando solicitado pelo Secretário da pasta.

IX – Cabe à Unidade de Transparência (UT) realizar na forma remota as seguintes atividades:

1. Monitorar a atualização do Portal Transparência;
2. Receber, direcionar e encaminhar as demandas do *e-SIC*;
3. Acompanhar as atualizações dos Dados Abertos;
4. Gerir as demandas locais do *me-Ouv*; e
5. Exercer outras atividades correlatas ou quando solicitado pelo Secretário da pasta.

X – Cabe ao Gabinete da SMTC (GS-SMTC) realizar na forma de revezamento de jornada e remotamente as seguintes atividades:

1. Gerenciar as demandas ou expedientes processados e instruídos no Sistema SEI, solicitando as diligências necessárias para sua instrução;
2. Operacionalizar demandas das unidades orgânicas da SMTC, efetuando o devido encaminhamento;
3. Proceder a comunicação e a interlocução entre as unidades administrativas da PMPA e a SMTC;
4. Assessorar ao Secretário da SMTC; e
5. Exercer outras atividades correlatas ou quando solicitado pelo Secretário da pasta.

Parágrafo único. O conjunto das atividades acima elencadas não exime o servidor de cumprir as atribuições de seu cargo, bem como daquelas previstas na legislação.

Art. 6º Constituem deveres do servidor da SMTC em regime de trabalho em domicílio ou revezamento de jornada, sem prejuízo daqueles regulados em Estatuto próprio:

- I – Cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida para o atendimento das disposições previstas neste Ato;
- II – Comparecer a atividades presenciais, sempre que necessário e 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 (*e-mail*) institucional;
- V – Manter a chefia imediata informada, por meio de mensagens eletrônicas ou outros meios disponíveis, 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 ou de revezamento de jornada permanece sujeito às normas e sanções disciplinares previstas na legislação municipal sempre que se aplicarem.

Art. 7º Cabe à chefia imediata de cada unidade de trabalho da SMTC suspender a concessão de regime de trabalho em domicílio ou revezamento de jornada e informando o Secretário, 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 disposições estabelecidas, salvo a registrada no processo e justificada perante a chefia;

III – Deixar de responder à(s) tentativa(s) de contato, por colegas de trabalho ou superiores, através de correio eletrônico (*e-mail*) institucional ou telefone informado no cadastro funcional; ou

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

§ 1º A suspensão da concessão, quando ocorrer, será comunicada ao servidor por correio eletrônico (*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.

Art. 8º Os efeitos jurídicos do trabalho realizado na forma estabelecida neste Ato equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências da SMTC.

§ 1º As licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à vida funcional dos servidores em trabalho em domicílio deverão ser formalizados administrativamente, a fim de assegurar direitos e responsabilidades.

§ 2º Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do servidor frente ao público externo.

Art. 9º As unidades de trabalho da SMTC que prestam serviços de natureza essencial, cujos servidores realizarão trabalho na modalidade de revezamento, deverão manter o mínimo necessário de seu quadro funcional para atendimento das demandas, conforme a estrutura:

I – Gabinete do Secretário da SMTC (GS-SMTC);

II – Gabinete do Controlador-Geral (CGM);

III – Diretoria de Despesa Pública (CGM/DDP);

IV – Equipe de Fiscalização 156 (FISC156).

Parágrafo único. A Unidade de Ouvidoria (UO) e a Unidade de Acesso à Informação (UAI) deverão realizar atendimento por meio eletrônico, informados no Anexo I, podendo, excepcionalmente, se realizar através de agendamento individual em caso de necessidade pelo telefone.

Art. 10. As atividades desenvolvidas em regime de regime de trabalho em domicílio ou de ou revezamento de jornada serão permanentemente monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação, no tempo que perdurar o regime de trabalho de que trata este Ato.

Parágrafo único. Fica mantida a possibilidade de convocação do servidor, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho, conforme a necessidade.

Art. 11. Ficam suspensas as atividades de atendimento presencial nos órgãos e unidades de trabalho da SMTC, salvo aqueles necessários à manutenção integral dos serviços essenciais do Município relacionadas.

Parágrafo único. Incumbe às chefias imediatas de cada unidade de trabalho da SMTC adotar as providências relativas à divulgação e informação da presente disposição em todos os canais de relacionamento e de comunicação institucional do Município.

Art. 12. Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário Municipal de Transparência e Controladoria e na sua impossibilidade pelo Controlador-Geral, ou na ordem, pelos seus substitutos.

Art. 13. Os ambientes de trabalho da SMTC quando em utilização deverão receber ventilação natural com portas e janelas abertas, bem como, observando-se os procedimentos necessários de higienização, na forma recomendada pelos órgãos próprios de saúde para a prevenção do COVID-19.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de março de 2020.

Porto Alegre, 23 de março de 2020.

**MARCO ANTONIO KARAM SILVEIRA**, Secretário de Transparência e Controladoria.

### ANEXO I

Local/Serviço	Telefone	E-mail
Unidade de Ouvidoria (UO)	32891157	ouvidoria@portoalegre.rs.gov.br
Unidade de Acesso à Informação (UAI)	32891579	sic.smtc@portoalegre.rs.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020 SMRI PROCESSO 20.0.000031592-4

Implanta Plano de Ação na Secretaria Municipal de Relações Institucionais, em atendimento ao Decretos nº 20.500, de 16 de março de 2020, e 20.504, de 17 de março de 2020, que dispõe sobre medidas para **enfrentamento** da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência estatuída pela legislação municipal, em especial as Leis Complementares nº 810, de 4 de janeiro de 2017, e nº 817, de 30 de agosto de 2017, assim como os Decretos nº 20.106, de 19 de novembro de 2018, e alterações posteriores; e

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública e Pandemia de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19)

CONSIDERANDO a disponibilização de funcionalidades de tecnologia da informação que permitem a realização de trabalho à distância;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços da SMRI e de redução das possibilidades de transmissão do coronavírus causador do COVID-19;

CONSIDERANDO o art. 12 do Decreto n. 20.500, de 16 de março de 2020 e o Art. 3º do Decreto n. 20.504 de 17 de março de 2020,

#### RESOLVE

Art. 1º Esta IN define, no âmbito da SMRI e nos termos dos Decretos n.s 20.500, de 16 de março de 2020, e 20.504 de 17 de março de 2020, medidas de prevenção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da pandemia COVID-19, causada pelo coronavírus.

Art. 2º Fica autorizada a relativização da exigência de frequência e trabalho presencial dos servidores da SMRI, em razão de supremo interesse de saúde pública e mediante responsabilidade das chefias imediatas, na forma da presente instrução normativa.

§ 1º A dispensa de servidores, mediante aplicabilidade desta IN, tem o condão de auxiliar o processo de diminuição da circulação geral no Município de Porto Alegre, a fim de prevenir riscos de contágio, diminuindo a circulação de pessoas e aglomerações em locais públicos ou privados;

§ 2º Os servidores da SMRI em regime de trabalho remoto deverão executar suas funções durante o horário de expediente em sua residência e, fora deste período, deve ser evitada toda e qualquer circulação que não seja de absoluta necessidade, na forma do § 3º do art. 3º do Decreto nº 20.504, de 17 de março de 2020, com a redação conferida pelo art. 2º do Decreto nº 20.518, de 20 de março de 2020, a fim de contribuir com as medidas de não propagação do coronavírus e em prol de todos os cidadãos porto-alegrenses, em consonância com a situação de emergência definida pelo Decreto nº 20.505, de 17 de março de 2020.

§ 3º O servidor que estiver em regime de trabalho remoto e descumprir a obrigação de cumprir seu horário de expediente em casa, conforme dispõe o § 2º deste artigo será alvo de processo administrativo disciplinar, podendo ser penalizado na forma do art. 203 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, observado o devido processo legal e o contraditório, não excluídas as penas previstas nos arts. 268 (infração de medida sanitária preventiva) e 330 (desobediência), ambos do Código Penal, conforme determina o art. 5º do Decreto nº 20.518, de 20 de março de 2020.

Art. 3º O Gabinete do Secretário (GAB-SMRI) e a Assessoria Técnica (ASSETEC) realizarão suas funções normalmente, podendo haver dispensa de trabalho presencial, mediante instituição de revezamento, conforme determinação da chefia de gabinete.

Parágrafo Único. O atendimento externo e as reuniões periódicas dar-se-ão, sempre que possível, por meio virtual.

Art. 4º Todos as demais seções da SMRI ficam dispensadas do trabalho presencial, cabendo aos diretores de cada área, bem como ao coordenador da CASE, o monitoramento das atividades realizadas pelos servidores.

§ 1º Poderá ser instituído o revezamento entre os servidores, sempre que constatada sua necessidade pela chefia imediata do trabalho presencial.

§ 2º Os diretores e coordenador deverão comunicar à integralidade de seus subordinados, mediante memorando ou e-mail, as rotinas de trabalho a serem executadas, a forma de comprovação das atividades remotas e os modelos de fiscalização por parte das chefias.

Art. 5º Os CRIPs permanecerão fechados e seus servidores dispensados do trabalho presencial, conforme definido pelo art. 8º do Decreto n. 20.504/2020, considerando que:

§ 1º Deve ser divulgado em local visível nos CRIPs número de 2 (dois) telefones fixos contendo a função “siga-me” para o telefone do Gestor e do Chefe de Democracia, assim como os seus respectivos e-mails.

§ 2º As equipes dos CRIPs continuarão atendendo normalmente às demandas das comunidades, encaminhando-as, quando necessário, aos órgãos da administração pública direta ou indireta para atendimento, bem como darão retorno aos cidadãos demandantes de forma remota;

§ 3º As equipes dos CRIPs realizarão trabalho remoto no sentido de multiplicar as orientações emitidas pela Vigilância da Saúde (SMS);

§ 4º Sendo necessária a realização de atividades nas comunidades, poderá ser requisitado trabalho presencial de servidores.

Art. 6º Além das definições dessa IN e dos decretos que regulam o enfrentamento da pandemia COVID-19, as chefias deverão observar as situações especiais relativas aos idosos, gestantes, portadores de doenças graves e estagiários, conforme definido nos art. 4º e 5º do Decreto nº 20.504, de 17 de março de 2020.

Art. 7º A efetividade do servidor em regime de trabalho remoto dependerá da aferição do cumprimento de suas atividades por sua chefia imediata.

§1º O exercício das atribuições por meio remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades que possui enquanto titular ou responsável por processo sob seus cuidados;

§ 2º Os Diretores ou Coordenador da SMRI divulgarão por e-mail para toda a PMPA os números de telefone e ramais que conterão a funcionalidade “siga-me”, assim como a identificação do servidor responsável.

§ 3º Cada Diretor ou Coordenador da SMRI, juntamente com seus gerentes ou chefes de setor, será responsável por organizar expediente SEI específico para o registro das atividades do trabalho remoto, servindo esse relatório como comprovação da execução das funções dos servidores públicos



da SMRI;

§ 4º Todas as ferramentas tecnológicas disponíveis poderão ser utilizadas pelos Diretores e Coordenador para a aferição da eficaz realização dos trabalhos da SMRI, tais como tempo de resposta para questionamentos encaminhados por telefone ou e-mail, atendimento de demandas originadas em processo SEI ou e-mail, cumprimento de prazos, e demais situações análogas.

§ 5º Cada Diretor e Coordenador da secretaria será responsável pela aferição da efetividade dos seus respectivos servidores e, fazendo uso das informações disponíveis nos processos SEI, relatórios de execução de tarefas e constatação da realização das demandas durante o período de trabalho remoto, atestarão à CASE a situação individual de cada servidor.

Art. 8º As condutas e providências a serem adotadas pelos servidores e pelas chefias, nos casos de apresentação de sintomas ou confirmação da doença (COVID19), inclusive em pessoas de seu convívio direto, deverão seguir os protocolos definidos pelo Decreto 20.500/2020.

Parágrafo Único O setor de Recursos Humanos da SMRI deverá ser consultado para dirimir quaisquer dúvidas, via e-mail ou pelo telefone 3289-6680, que poderá estar com a funcionalidade "siga-me".

Art. 9º Em caso de realização de trabalho presencial, os ambientes de trabalho devem permanecer com portas e janelas abertas para facilitar a ventilação natural.

Art. 10 Eventuais situações não previstas nesta Instrução Normativa serão decididas pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais.

Parágrafo Único. As medidas previstas nesta IN poderão ser reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do Município.

Art. 11 Esta IN entra em vigor na data de sua publicação e com prazo de vigência definido pelo Decreto nº 20.500/2020.

Porto Alegre, 19 de março de 2020.

**CHRISTIAN WYSE DE LEMOS**, Secretário Municipal de Relações Institucionais.

## **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

### **RESOLUÇÃO 062/2020** **PROCESSO 19.0.000126730-5**

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei 628/09, e por maioria absoluta de seus membros,

#### **RESOLVE:**

Aprovar as planilhas referentes aos nomes das Organizações da Sociedade Civil que estão HABILITADAS e as NÃO HABILITADAS ao Chamamento Público do Edital 020/2019 do CMDCA. As instituições habilitadas seguem o fluxo do edital normalmente, e as não habilitadas deverão apresentar os recursos nas datas previstas no edital para serem avaliados. As planilhas encontram-se anexas a esta resolução.

Sessão plenária nº 07/2020, 18 março de 2020.

**ROBERTA GOMES MOTTA**, Presidente CMDCA.

Lista de OSCs Habilitadas

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3292\\_ce\\_285852\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3292_ce_285852_1.pdf)

Lista de OSCs Não Habilitadas

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3292\\_ce\\_285852\\_2.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3292_ce_285852_2.pdf)

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS**

## **INSTRUÇÃO DG 522**

### **PROCESSO 20.10.00002377-4**

Dispõe sobre a manutenção das atividades prestadas pelo Departamento Municipal de Água e Esgotos – DMAE durante o período em que necessárias medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS, no uso de suas atribuições legais,

considerando que o Departamento Municipal de Água e Esgotos presta serviços considerados de natureza essencial;

considerando a necessidade de ser mantida a garantia da efetiva prestação dos serviços desempenhados pela autarquia durante a vigência do disposto no Decreto nº 20.500, de 16 de março de 2020, do Decreto nº 20.504, de 17 de março de 2020, e do Decreto nº 20.507, de 18 de março de 2020;

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica determinada a realização, preferencialmente, de trabalho remoto aos servidores do Departamento Municipal de Água e Esgotos - DMAE pelo período de vigência do Decreto nº 20.500, de 16 de março de 2020, do Decreto nº 20.504, de 17 de março de 2020, e do Decreto nº 20.507, de 18 de março de 2020.

§1º Excetua-se ao disposto no caput os servidores da Diretoria de Operações e da Diretoria de Tratamento e Meio Ambiente, detentores de cargos dos Grupos Operacional, de Atividades Complementares, Obras, Técnico-Profissional e Executivo e de Assessoramento Superior, que deverão manter suas escalas normais de trabalho ou trabalharem em escala de revezamento, quando aplicável, mantendo-se a estrutura necessária de seu quadro funcional para atendimento das demandas;

§2º Excetua-se, ainda, ao disposto no caput, os servidores detentores dos cargos de Técnico em Segurança do Trabalho e detentores de CCs e FGs dos níveis 5 e superiores;

§3º Excepcionalmente os servidores elencados nos parágrafos 1º e 2º poderão ser autorizados à realização de trabalho remoto ou em revezamento conforme plano de ação de suas respectivas Gerências e avalizada pelo Diretor da área, com posterior comunicação à Direção-Geral;

§4º Cada Diretoria, observada a especificidade dos serviços, organizará a escala de revezamento de seus servidores, visando garantir a realização das atividades essenciais.

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

§1º Constitui obrigação relativa ao trabalho remoto, dentre outras, o atendimento aos processos administrativos, responder correspondências eletrônicas, mídias sociais associadas ao trabalho, telefonemas, acesso a sistemas e demais solicitações à distância, conforme plano de ação a ser apresentado pelas Gerências.

§ 2º A realização de atividades em regime excepcional de trabalho remoto não gerará serviços extraordinários (horas extras) bem como não enseja qualquer direito à indenização pelo uso de recursos, equipamentos ou pacotes de dados e telefonia próprios.

**Art. 3º** Fica mantida a possibilidade de convocação, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade.

Parágrafo único. Para fins do atendimento do disposto no caput deste artigo os servidores deverão informar para suas Gerências, até às 12h do dia 24 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.

**Art. 4º** Fica determinado às Gerências que formalizem via processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o plano de ação referente ao trabalho remoto e em revezamento a ser desenvolvido, encaminhando para validação pelas respectivas Diretorias, com posterior comunicação à Direção-Geral.

§1º O exercício das atribuições por meio remoto não exime o servidor do cumprimento de todas as responsabilidades atinentes ao seu cargo, bem como dos processos administrativos, sob seus cuidados, inclusive da sua presença física em atos presenciais e excepcionais que porventura sejam mantidos.

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

**Art. 5º** A Gerência de Serviços Compartilhados - GSER adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências do DMAE sejam ampliados, bem como notificará por escrito as empresas contratadas que prestam serviço no DMAE quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus empregados, colaboradores ou associados quanto aos riscos da COVID-19 e as medidas de higienização e prevenção e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas típicos da doença, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão.

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

**Art. 7º** Fica autorizado, nos termos do artigo 2º, parágrafo único, da Lei Complementar 341/1995, o exercício de atividades em regime de plantão pelos detentores de quaisquer cargos lotados neste DMAE.

**Art. 8º** Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser analisados previamente no âmbito de cada Diretoria, que deverá submeter sua decisão ao Diretor-Geral para deliberação final.

**Art. 9º** Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 19 de março de 2020.

Porto Alegre, 23 de março de 2020.

**DARCY NUNES DOS SANTOS**, Diretor-Geral.

## 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 Moseña, 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)