



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6245 - Quinta-feira, 7 de maio de 2020  
**Divulgação:** Quinta-feira, 7 de maio de 2020 **Publicação:** Sexta-feira, 8 de maio de 2020

## EDIÇÃO EXTRA

### DOCUMENTOS OFICIAIS

#### Documentos Oficiais

##### PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2020 PROCESSO 20.0.000031271-2

Define regras no âmbito da Procuradoria-Geral do Município para atendimento do artigo 5º do Decreto 20.565, de 02 de maio de 2020, que determina o retorno parcial às atividades presenciais na Administração Pública Municipal durante o estado de calamidade pública decorrente da pandemia COVID-19.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições legais conferidas por meio da Lei Complementar n. 701, de 2012,

CONSIDERANDO as regras do Decreto n. 20.565, de 02 de maio de 2020, que altera o caput e o parágrafo único do art. 48, o caput do art. 50, os §§ 1º e 2º do art. 53, os capítulos dos arts. 56, 57 e 62, o § 2º do art. 64; e inclui os §§ 1º e 2º no art. 50, os incs. I a XI e o parágrafo único no art. 56, o § 10 no art. 57, e revoga o parágrafo único do art. 51; e o § 3º do art. 64, todos do Decreto nº 20.534, de 31 de março de 2020, que decreta o estado de calamidade pública em razão da pandemia de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) e dá outras providências.

CONSIDERANDO que o artigo 5º do Decreto n. 20.565, de 02 de maio de 2020, determina que, com exceção dos órgãos e unidades administrativas descritos nos incs. I, VII, VIII, IX, X e XI do art. 56, faculta-se a suspensão, redução, alteração ou implementação de novas condições temporárias na prestação de serviço e acesso aos locais de sua execução, considerando a natureza do serviço no período de calamidade pública, o fluxo e aglomeração de pessoas nos locais de trabalho, desde que assegurada a manutenção de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da força de trabalho presencial, com a possibilidade de revezamento, nos termos da Instrução Normativa a ser editada pelo titular da pasta e validada pela SMPG;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores em exercício na Procuradoria-Geral do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de aferição de metas vinculadas às gratificações de desempenho dos servidores em exercício na PGM; e

CONSIDERANDO que a PGM vem desenvolvendo suas atividades integralmente, na forma presencial e remota.

## **RESOLVE**

Art. 1º - As unidades de trabalho da PGM deverão abrir processo SEI único específico, onde serão anexados os seguintes relatórios (produzidos pelos servidores vinculados aos respectivos setores):

- a. Relatórios semanais individuais dos servidores atingidos pela regra do artigo 2º do Decreto n. 20.565/2020, conforme modelo já existente no sistema SEI; e
- b. Relatórios semanais consolidados onde constem as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho.

Art. 2º - Os relatórios previstos nesta Instrução Normativa deverão ser inseridos até o 2º dia útil após o fechamento da semana.

Art. 3º - Os relatórios consolidados serão elaborados pela Chefia direta de cada unidade de trabalho e deverão conter dados e informações extraídas dos diversos sistemas e ferramentas de trabalhos utilizados, observando-se a peculiaridade de cada unidade de trabalho e das atribuições de cada cargo.

Art. 4º - No relatório consolidado deverá ser informada a escala de revezamento de trabalho presencial dos servidores, com indicação de atendimento da regra de 50% prevista no artigo 5º do Decreto n. 20.565, de 02 de maio de 2020.

§ 1º. As escalas de trabalho presencial poderão ser organizadas por dia ou por turno de trabalho de forma a atender as necessidades e peculiaridades de cada setor, dando-se prioridade, quando possível, ao revezamento fixo (ou seja, sempre os mesmos servidores).

§ 2º. A fim de evitar aglomerações nos horários de entrada e saída, as unidades de trabalho poderão adotar horários alternativos sem prejuízo das atividades.

§ 3º. Os servidores em trabalho presencial deverão adotar rigorosa observância a todas as cautelas e regras de higiene recomendadas pelas autoridades sanitárias para enfrentamento do COVID 19.

§ 4º. As situações de comprovada impossibilidade de manutenção de 50% dos servidores na modalidade presencial, por questões de espaço físico ou operacionais que possam comprometer a segurança no ambiente trabalho, serão submetidas à apreciação da chefia imediata para avaliação da possibilidade de não-atendimento do percentual de trabalho presencial previsto nesta Instrução Normativa, a ser compensado com o percentual dos demais setores da Casa.

§ 5º. As reuniões internas na PGM deverão ser realizadas preferencialmente por videoconferência.

§ 6º. Os atendimentos externos deverão ser realizados por videoconferência e, havendo necessidade inadiável de atendimento presencial, ser individualizados, pré-agendados e com utilização de máscaras de proteção.

Art. 5º - Os processos SEI das unidades de trabalho vinculadas à CAF/PGM deverão ser enviados ao Coordenador Administrativo-Financeiro da PGM e disponibilizados ao Procurador-Geral e à Corregedoria-Geral da PGM no prazo de 48 horas após a inserção do relatório.

Art. 6º - Os relatórios das Procuradorias Especializadas, Procuradorias Especializadas Autárquicas e das Procuradorias Municipais Setoriais serão remetidos à respectiva Procuradoria-Geral Adjunta, à Coordenação das Procuradorias Setoriais e Especializadas Autárquicas, ao Procurador-Geral e à Corregedoria-Geral da PGM.

Art. 7º - Os relatórios das chefias vinculadas diretamente ao Gabinete do Procurador-Geral serão remetidos ao Procurador-Geral, à Chefia de Gabinete e à Corregedoria-Geral da PGM.

Parágrafo único. Excetuam-se da regra do caput deste artigo as Assessorias Técnicas diretamente vinculadas ao Gabinete do Procurador-Geral que deverão retomar suas atividades de forma regular, conforme previsto no artigo 4º, IX, do Decreto n. 20.565/2020.

Art. 8º - Todos os relatórios de que trata esta Instrução Normativa serão sistematizados pela Corregedoria-Geral e inseridos em processo administrativo único enquanto perdurarem as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 9º - Os ajustes necessários ao sistema de controle biométrico de frequência serão feitos de acordo com as informações lançadas no relatório de cada setor.

Art. 10 - Esta Instrução entra em vigor no dia 11 de maio.

Art. 11 - Revoga-se a Instrução Normativa PGM nº 06/2020.

Porto Alegre, 05 de maio de 2020.

**CARLOS EDUARDO DA SILVEIRA**, Procurador-Geral do Município.  
**CLARISSA CORTES FERNANDES BOHRER**, Corregedora-Geral da PGM.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2020**

## PROCESSO 20.0.000042335-2

Institui regime de revezamento presencial e de trabalho remoto dos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC) e medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestados pela) e revoga a Instrução Normativa SMTC 001/2020, de 23 de março de 2020.

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

Considerando o Decreto Municipal nº 20.534, de 31 de março de 2020, com as alterações dadas pelo art. 5º do Decreto Municipal nº 20.565, de 02 de maio de 2020, que determina o retorno das atividades em caráter presencial na ordem 50% da força de trabalho com possibilidade de revezamento;

Considerando o Decreto Municipal nº 20.534, de 31 de março de 2020, com as alterações dadas pelo art. 6º do Decreto Municipal nº 20.565, de 02 de maio de 2020, que determina a manutenção da suspensão do atendimento ao público,

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização da carga horária relativa a cada cargo em regime de trabalho presencial aos servidores da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), a contar de 11 de maio de 2020, no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) da força de trabalho existente, com a possibilidade de revezamento entre servidores de cada Unidade, escalonamento de horários e realização de trabalho remoto complementar.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa constitui:

I – trabalho remoto: a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

II – escalonamento de horários: a possibilidade de ingresso em horários diferenciados nas dependências da administração pública com a finalidade de atender a jornada diária;

III – revezamento: o exercício de trabalho na modalidade presencial com complementação mediante a realização de trabalho remoto, devendo ser definido pela chefia de cada Unidade da SMTC.

Parágrafo único. 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 apresentado pelas chefias imediatas.

Art. 3º Fica possibilitado, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária prevista para cada cargo:

I – o escalonamento do trabalho presencial no horário entre 7h às 21h;

II – a realização de almoço no intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos.

Parágrafo único. Na formação de escalas de horário e de revezamento deverá ser observada a melhor distribuição de servidores para evitar aglomerações nos locais de trabalho.

Art. 4º Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade.

Parágrafo único. As Chefias imediatas deverão manter sob a sua responsabilidade relação atualizada de contatos telefônicos, *e-mail* e endereço dos servidores integrantes de suas equipes, registrando tais informações em processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), observando-se aspectos atinentes às normas de proteção de tais informações, se for o caso.

Art. 5º Fica determinado às Chefias imediatas que formalizem via processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a escala de revezamento e horários de entrada e saída de cada servidor a ser adotada, bem como plano de ação com as metas de trabalho remoto a ser desenvolvido, encaminhando 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, certificando-se de que está a receber a distribuição do trabalho e a executar as tarefas que lhe são atribuídas, observando para fins de melhor organização a sistematização da escala ou do plano de trabalho na forma semanal ou mensal, além de validar os relatórios de trabalho apresentados.

§ 4º Não se enquadram no conceito de regime de trabalho remoto ou revezamento, as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

Art. 6º Fica deferido o crédito em banco de horas somente mediante prévia autorização para formação do mesmo pelo Secretário e mediante a realização de registros eletrônicos de efetividade.

Art. 7º 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 Secretário com a manifestação da Chefia imediata e validação da Coordenação/Direção de onde o servidor estiver lotado.

Art. 8º A Coordenação de Administração e Serviços (CASE/SMTC) adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMTC sejam ampliados, bem como comunicará as áreas competentes e/ou quando, for o caso, notificará as empresas contratadas que prestam serviços nas dependências da SMTC quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus empregados, colaboradores ou associados quanto aos riscos da COVID-19 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. 9º Fica mantida a suspensão das atividades de atendimento presencial nos órgãos e unidades de trabalho da SMTC.

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. 10. Fica recomendado:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências de trabalho da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC);

II – o uso de máscaras dentro dos elevadores;

III – utilização das escadas para acesso aos andares próximos, nos deslocamentos entre os andares, quando for possível;

IV – ventilação adequada dos ambientes de trabalho com portas e janelas abertas.

Art. 11. Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como copas, banheiros e corredores.

Art. 13. 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. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Fica revogada a Instrução Normativa 001/2020 SMTC, de 23 de março de 2020, a partir de 11 de maio de 2020.

Porto Alegre, 06 de maio 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 DO MEIO AMBIENTE E DA SUSTENTABILIDADE

### CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO AMBIENTAL

#### RESOLUÇÃO 01/2020 PROCESSO 20.0.000029298-3

Disciplina os Artigos 6º, 8º, 10, 13, 14, 17, 18, 20 A 23, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Ambiental (CMDUA), e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO AMBIENTAL (CMDUA), no uso de suas atribuições legais, faz saber, que o Conselho aprovou e o Prefeito Municipal homologou a seguinte Resolução:

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a regulamentação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Ambiental (CMDUA) de Porto Alegre.

Art. 2º. Período de comunicação é aquele em que Conselheiro, Entidade ou Participante tem uso livre e irrestrito da palavra sobre matéria afeta às atribuições legais do Conselho e demais encaminhamentos que entender pertinentes.

§1º Para fazer uso da palavra na forma do disposto no caput deste artigo, pelo período máximo de 3 (três) minutos, o Conselheiro ou Representante de Entidade solicitará ao Secretário Executivo que registre sua inscrição para comunicação até o início da sessão, sob pena de preclusão.

§2º O período de comunicação dos Conselheiros ou Representantes de Entidades inscritos na forma do §1º deste

artigo, não deverá ultrapassar o tempo máximo de 30 (trinta) minutos.

§3º Havendo mais de 10 (dez) Conselheiros ou Representantes de Entidades inscritos para comunicação, o tempo será equitativamente dividido entre eles.

§4º O Conselheiro ou Representante de Entidade inscrito apenas poderá ceder seu momento de fala ao respectivo Suplente ou Delegado.

§5º Os participantes que desejarem fazer uso da palavra, pelo período máximo de 5 (cinco) minutos, e em número não superior a 3 (três), deverão solicitar ao Secretário Executivo o registro do pedido em até 15 (quinze) minutos antes do início da sessão.

§6º Após manifestação do participante, será facultado a Conselheiro ou Representante de Entidade resposta ao comunicado por período não superior a 1 (um) minuto.

§7º É vedado aos Conselheiros, Representantes de Entidades e participantes inscritos ceder seu momento de fala a outrem, ressalvado o disposto no §4º deste artigo.

Art. 3º. É vedado a Conselheiro ou Entidade suscitar questão de ordem durante o período de comunicação.

Art. 4º. A questão de ordem prevista no art. 13 do Regimento Interno do CMDUA, decidida pelo Presidente, será suscitada por Conselheiro ou Entidade uma única vez sobre o mesmo objeto de deliberação, estando a sua fala limitada pelo tempo máximo de 1 (um) minuto.

Parágrafo único. A questão de ordem será de pronto indeferida pelo Presidente caso não diga respeito ao objeto em pauta ou à aplicação do Regimento Interno.

Art. 5º. Encerrado o período de comunicação, serão apreciados os processos na ordem da pauta.

Art. 6º O relator do processo apresentará seu parecer pelo tempo máximo de 10 (dez) minutos.

Art. 7º. O parecer a ser submetido à votação do Conselho será conclusivo, indicando pela aprovação ou reprovação do projeto, vedada manifestação parcial ou com ressalvas.

Parágrafo único. O Presidente determinará a redistribuição do processo quando o Relator não atender ao disposto no caput deste artigo ou aos trâmites e prazos disciplinados no art. 21 do Regimento Interno.

Art. 8º. É facultado ao representante do empreendedor solicitar inscrição para apresentar o projeto aos Conselheiros durante 10 (dez) minutos, antes da leitura do parecer do relator.

Parágrafo único. Eventuais dúvidas sobre o projeto serão formuladas uma única vez por Conselheiro ou Entidade que assim entender, em manifestação que não excederá 1 (um) minuto.

Art. 9º. As diligências a que se refere o art. 20 do Regimento Interno serão solicitadas uma única vez pelo Relator, que fará os encaminhamentos que entender cabíveis para deliberação do Conselho.

§1º Os pedidos de diligência deverão ser formulados por escrito em quesitos objetivos e claros, exclusivamente pelo Relator do processo, salvo na hipótese do §2º deste artigo.

§2º O Conselheiro da Região diretamente relacionado com o processo relatado, se assim entender, no seu pedido de vista poderá solicitar diligência, formulada por escrito em quesitos objetivos e claros, que passará por deliberação do Conselho.

§3º Incluso o processo em pauta e relatado o parecer sem pedido de diligências e após o relato de vista do Conselheiro da Região, resta a matéria preclusa.

Art. 10. Retornando o expediente, após diligências, o Relator apresentará parecer na sessão seguinte, na forma do art. 6º desta resolução.

Art. 11. Após relato, em não havendo pedido de diligências ou retornando expediente, a questão será objeto de debates, facultado o uso da palavra por Conselheiro ou Entidade pelo período de 2 (dois) minutos, mediante solicitação colhida pelo Presidente.

Parágrafo único. Não realizada a inscrição que se refere o caput deste artigo, não será permitida manifestação de Conselheiro ou Entidade durante os debates, salvo para suscitar questão de ordem.

Art. 12. O direito de vista do processo será exercido por Conselheiro ou Entidade uma única vez, na forma do disposto no parágrafo único do art. 18 do Regimento Interno.

Art. 13. O processo ficará disponível para vista na Secretaria do Conselho, pelo prazo de 7 (sete) dias.

§1º. Na hipótese de pedido de vista por apenas um Conselheiro ou Entidade, o processo poderá ser disponibilizado para retirada em prazo não superior a 7 (sete) dias corridos, ressalvados os casos de dilação deliberada pela maioria simples do Conselho, por igual período.

§2º. Em caso de solicitação concomitante de vista de um mesmo processo por mais de um Conselheiro ou Entidade, apenas o Conselheiro da Região poderá retirar o processo no último dia útil da semana.

§3º. Na hipótese do §2º deste artigo, o processo poderá ser retirado da Secretaria apenas no último dia útil da semana, 60 (sessenta) minutos antes de se encerrar o expediente, devendo ser entregue, impreterivelmente, no próximo dia útil, em até 60 (sessenta) minutos após o início do expediente.

§4º. A não observância dos prazos estabelecidos no §2º deste artigo poderá ser objeto de apuração de falta, conforme o art. 7º, §3º, do Regimento Interno.

§5º. Todos os solicitantes que tiverem vista conjunta do processo são corresponsáveis pela retirada, conservação e entrega do expediente no prazo regimental.

Art. 14. Quando do retorno de vistas, o relator do processo apresentará breve relato do projeto e dos encaminhamentos propostos em seu parecer pelo tempo máximo de 2 (dois) minutos.

§1º. Após manifestação do Relator, o Conselheiro ou Entidade que retirou o expediente para vista poderá fazer

breve manifestação sobre a matéria em apreço pelo tempo máximo de 10 (dez) minutos.

§2º. Antes da manifestação disciplinada no §1º deste artigo, o Conselheiro ou Entidade que retirou o expediente para vista deverá entregar por escrito o Relato de Vista, o qual integrará o processo.

Art. 15. Encerrados os debates disciplinados no art. 11 desta Resolução, o parecer será objeto de votação pelo Conselho.

Art. 16. No processo de votação, os Conselheiros e Entidades serão chamados nominalmente pelo Presidente para que oralmente manifestem voto pela aprovação ou não do parecer ou da minuta de resolução em análise.  
Parágrafo único. Durante a votação só será admitido o uso da palavra para declaração de voto.

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

Sala de Sessões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Ambiental, aos 04 dias do mês de fevereiro de 2020.

**GERMANO BREMM**, Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Ambiental.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2020 PROCESSO 20.0.000042591-6

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e implanta plano de ação para manutenção dos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal de Educação (SMED).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.534, de 31 de março de 2020, alterado pelo Decreto Municipal nº 20.540, de 03 de abril de 2020, e pelo Decreto Municipal nº 20.565, de 02 de maio de 2020;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** As condutas e as 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, estão reguladas no Decreto 20.534, de 16 de março de 2020.

**Art. 2º** Fica determinada a realização da carga horária relativa ao regime de trabalho presencial aos servidores de todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação (SMED), assegurando-se, descontados os casos de afastamento legal previstos no Decreto 20.534/2020, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da força de trabalho presencial, com a possibilidade de revezamento, escalonamento de horários e realização de trabalho remoto complementar.

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa constitui:

- I – trabalho remoto: a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências da Secretaria Municipal de Educação, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;
- II – escalonamento de horários: a possibilidade de ingresso em horários diferenciados nas dependências da administração pública com a finalidade de atender a jornada diária;
- III – revezamento: o exercício de trabalho na modalidade presencial com complementação mediante a realização de trabalho remoto, podendo ser definido de forma individual ou, preferencialmente, em equipes.

**Parágrafo único.** Constitui obrigação relativa ao trabalho remoto, dentre outras, o atendimento aos processos administrativos, responder correspondências eletrônicas, telefonemas e demais solicitações à distância, conforme plano de trabalho apresentado pelas chefias imediatas.

**Art. 4º** Fica possibilitado, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária prevista para cada cargo, o escalonamento do trabalho presencial de seis horas, durante o período de funcionamento da SMED, entre 8h às 17h.

**Parágrafo único.** Na formação de escalas de horário e de revezamento deverá ser observada a melhor distribuição de servidores para evitar aglomerações.

**Art. 5º** Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade.

**Parágrafo único.** Os Diretores e Coordenadores deverão manter sob a sua responsabilidade relação atualizada de contatos telefônicos, e-mail e endereço dos servidores integrantes de suas equipes.

**Art. 6º** Fica determinado às chefias imediatas que formalizem via processo do Sistema Eletrônico de Informações

(SEI) a escala de revezamento e horários de entrada e saída de cada servidor a ser adotada, encaminhando para a Equipe de Controle de Efetividade (ECE/SMED) para posterior validação do Gabinete do Secretário.

§1º Cada servidor deverá apresentar relatório de trabalho semanal a ser anexado em processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) referido no caput, em modelo a ser estabelecido pelas chefias e encaminhado à Equipe de Controle de Efetividade (ECE/SMED) para posterior validação pelo Gabinete do 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, além de validar os relatórios semanais de trabalho apresentados.

**Art. 7º** Mediante prévia autorização pelo Gestor da Pasta a realização de registros eletrônicos de efetividade, será possível o deferimento de crédito em banco de horas.

**Art. 8º** 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 Gestor da Pasta após devida tramitação junto à Equipe de Registro Funcional (ERF-SMED), com a manifestação da chefia imediata e validação da Coordenação/Direção de onde o servidor estiver lotado.

**Art. 9º** A Coordenadoria-Geral de Administração e Serviços (CGASE-SMED) readequará as exigências sanitárias associadas à COVID-19, com atendimento às medidas de higienização previstas no Decreto 20.534/2020.

**Art. 10.** Fica recomendado:

I – o uso de máscaras e afins nas reuniões presenciais de trabalho nas dependências de trabalho da Secretaria Municipal de Educação;

II – o uso de máscaras dentro dos elevadores;

III – utilização das escadas para acesso aos andares próximos, nos deslocamentos entre os andares.

**Art. 11.** Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

**Art. 12.** Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como copas, banheiros e corredores.

**Art. 13.** Em caso de dúvidas, a Coordenação de Recursos Humanos (CRH-SMED) deverá ser consultada, por meio da Equipe de Desenvolvimento de Pessoas (EDP-SMED), no e-mail [smedpessoas@portoalegre.rs.gov.br](mailto:smedpessoas@portoalegre.rs.gov.br).

**Art. 14.** Eventuais situações não previstas nesta Instrução Normativa poderão ser objeto de novas instruções.

**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 05 de maio de 2020.

**PROF. DR. ADRIANO NAVES DE BRITO**, Secretário Municipal de Educação

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 018/2020

PROCESSO 20.0.000041866-9

Regulamenta os pagamentos dos prestadores de serviços de saúde no período de 120 (cento e vinte) dias, a contar de 1º de março do corrente ano.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do artigo 87 da Constituição Federal e inciso III do artigo 90 da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul e

Considerando a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019,

Considerando a Portaria GM/MS nº 356, 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 Portaria GM/MS nº 662, de 1º de abril de 2020, que estabelece regras de forma excepcional para as transferências de recursos do Bloco de Custeio - Grupo de Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar - MAC pelo período de 90 (noventa) dias, a qual estabelece, de forma excepcional, que no período de 90 (noventa) dias, a transferência de recursos financeiros aos Estados, Distrito Federal e Municípios, referentes à produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestada pelos estabelecimentos de saúde com financiamento

pelo Fundo de Ações Estratégicas e Compensação - FAEC, (incluindo a estratégia das cirurgias eletivas), será com base na média da produção aprovada no segundo semestre de 2019, com a recomendação que os Gestores estaduais e municipais de saúde mantenham a mesma lógica de pagamento aos estabelecimentos de saúde, referentes à prestação de serviços custeadas com os recursos do limite financeiro MAC e dos procedimentos financiados pelo FAEC, a fim de que não ocorra descontinuidade no atendimento prestado aos usuários do Sistema Único de Saúde-SUS.

Considerando a Lei 13.992, de 22 de abril de 2020, que suspende por 120 (cento e vinte) dias, a contar de 1º de março do corrente ano, a obrigatoriedade da manutenção das metas quantitativas e qualitativas contratualizadas pelos prestadores de serviço de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS),

Considerando as portarias de Consolidação GM/MS nº 01 a nº 06 de 2017 que estabelecem as diretrizes para as regras de contratualização, seja pela Lei. 8.666/93, seja pela Lei 13.019/14 estabelecidas por esta Secretaria Municipal de Saúde para:

I - Prestadores assistenciais hospitalares, divididos em:

orçamentação global;  
orçamentação parcial.

II - Prestadores assistenciais que operam equipamentos de saúde mental, a saber:

Centros de Atenção Psicossocial;  
Serviços Residenciais Terapêuticos;  
Comunidades Terapêuticas;  
Clínica de Psiquiatria.

III - Prestadores assistenciais ambulatoriais, divididos em:

laboratoriais;  
de fisioterapia;  
de nefrologia;  
de exames de imagem;  
reabilitação;  
de exames citopatológicos e anatomopatológicos.

IV - Prestadores assistenciais da Atenção Primária

Considerando a manutenção das operações conforme solicitado pela Diretoria Geral de Regulação nos ofícios circulares 187/2020 e 188/2020 (SEI 20.0.000031656-4).

RESOLVE:

Art. 1º - A presente Instrução Normativa terá sua vigência pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a contar de 1º de março de 2020.

Art 2º - Fica estabelecido para as próximas 04 (quatro) competências, que ocorrerão no período de 120 (cento e vinte) dias, a contar de 1º de março de 2020, que o pagamento dos prestadores de serviços de saúde será realizado conforme segue:

I - Para os prestadores assistenciais hospitalares, os valores repassados serão os seguintes:

a) Os valores referentes à média complexidade e incentivos permanecem sendo pagos conforme o estabelecido na contratualização. O valor do teto contratual da média complexidade e o valor dos incentivos, sejam eles municipais, estaduais ou federais, poderão sofrer descontos futuros nos incentivos conforme o efetivo repasse do estado do RS ou do Ministério da Saúde.

b) Valores referentes à Alta Complexidade serão repassados considerando a média da produção de alta complexidade entre os meses de março/2019 a fevereiro/2020 ou o valor da produção do mês corrente, o que for maior, limitado ao valor contratual.

c) Os valores referentes ao FAEC - Fundo de Ações Estratégicas e Compensação, serão repassados considerando a média da produção de FAEC entre os meses de março/2019 a fevereiro/2020 ou o valor da produção do mês corrente, o que for maior.

§ 1º Os valores repassados aos hospitais de orçamentação global (Hospital da Restinga e Extremo-Sul - Termo de Colaboração; Hospital Independência - Convênio; Hospital Santa Ana - Convênio) seguirão inalterados.

§ 2º Os valores repassados aos hospitais federais (Hospital de Clínicas de Porto Alegre e Grupo Hospitalar Conceição) seguirão ocorrendo via repasses federais diretamente a esses entes.

§ 3º Os Hospitais terão suas metas qualitativas e quantitativas relativizadas; esta relativização está condicionada à manutenção dos aceites de pacientes para leitos regulados pela Equipe de Regulação Hospitalar e a manutenção acordada de atendimentos eletivos conforme a Equipe de Regulação, ambas da Diretoria-Geral de Regulação.

§ 4º As condições estabelecidas nas alíneas a a c poderão sofrer alterações caso haja expressiva modificação da política de aceites da regulação hospitalar ou da oferta de procedimentos eletivos sem justificativa acordada com a Diretoria-Geral de Regulação.

§ 5º Os valores dos incentivos estaduais e os valores do FAEC tratados nas alíneas a a c estão condicionados ao efetivo repasse dos recursos ao Fundo Municipal de Saúde.

II - Para os Prestadores assistenciais de Saúde Mental, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) Para os Centros de Atenção Psicossocial, os repasses seguem com suas regras estabelecidas conforme os termos de colaboração (Lei 13.019/2014).

b) Para os Serviços Residenciais Terapêuticos, os repasses seguem com suas regras estabelecidas conforme os termos de colaboração (Lei 13.019/2014).

c) Para as Comunidades Terapêuticas, os repasses seguem com suas regras estabelecidas conforme os termos



de colaboração (Lei 13.019/2014).

d) Para as Clínicas de Psiquiatria, os repasses seguem da forma atual, conforme produção.

§ 1º As metas qualitativas e quantitativas dos termos de colaboração (alíneas a a c deste art. 2) serão relativizadas, sendo esta relativização condicionada à manutenção do funcionamento das atividades ou justificada e acordada com a Equipe de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º - Tendo em vista a IN 13/2020, SEI 20.0.000037086-0 desta Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre, para os prestadores de serviços laboratoriais de análises clínicas e a alteração da forma de contratação destes prestadores, ocorrida em 19 de março de 2020, oriunda do Edital de Chamamento Público 02/2019, fica estabelecido:

a) Para a competência do mês de março de 2020, serão repassados os valores conforme produção.

b) Para os meses subsequentes da vigência desta Instrução Normativa, repassa-se a produção do mês de competência vigente de 2020 adicionado ao valor de 40% do prévio empenho apresentado na IN 13/2020.

§ 1º O valor repassado sem produção respectiva deverá ser retornado de forma pecuniária parcelado pelo mesmo número de meses em que o regramento de repasses desta IN estiver vigente.

§ 2º O pagamento referido no § 1º será efetuado a partir da primeira competência após o fim do regramento desta Instrução Normativa, podendo este acerto ser efetuado diretamente via desconto no faturamento.

§ 3º Se o prestador tiver aderido à IN 13/2020, não haverá necessidade de retorno da produção (referente ao eventual adiantamento dos 40% descritos na alínea b deste artigo 3º).

§ 4º As regras estabelecidas neste art.3, alínea b são válidas se o prestador tiver seguido as normas definidas com a Diretoria-Geral de Regulação e Coordenação de Assistência Ambulatorial quanto a manutenção das atividades; caso contrário, o repasse será feito apenas de acordo com o relatório de produção do mês de competência vigente de 2020.

Art. 4º - Para os prestadores de serviços assistenciais de exames de imagem e serviços de fisioterapia, bem como os de laboratórios de Citologia e Patologia desta Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre:

a) Se a produção do mês de competência vigente de 2020 for maior do que a média de produção dos meses de março/2019 a fevereiro/2020, repassa-se a produção de março de 2020, limitado ao valor do contrato.

b) Se a produção do mês de competência vigente de 2020 for menor do que a média de produção dos meses de março/2019 a fevereiro/2020, repassa-se o valor de 40% desta média mais o valor produzido no mês de competência vigente de 2020, limitado ao valor da média de produção ou do valor do contrato, o que for menor.

§ 1º O valor repassado sem produção respectiva deverá ser retornado de forma pecuniária parcelado pelo mesmo número de meses em que o regramento de repasses desta IN estiver vigente.

§ 2º O pagamento referido no § 1º será efetuado a partir da primeira competência após o fim do regramento desta Instrução Normativa, podendo este acerto ser efetuado diretamente via desconto no faturamento.

§ 3º As regras estabelecidas neste art.4, alíneas a e b são válidas se o prestador tiver seguido as normas definidas com a Diretoria-Geral de Regulação e Coordenação de Assistência Ambulatorial quanto à manutenção das atividades; caso contrário, o repasse será feito apenas de acordo com o relatório de produção do mês de competência vigente de 2020.

Art. 5º - Fica estabelecido para os prestadores de serviços assistenciais de reabilitação desta Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre:

a) Referentes aos incentivos, estes permanecem sendo pagos conforme o estabelecido na contratualização sejam eles municipais, estaduais ou federais, podendo haver descontos futuros nos incentivos conforme o efetivo repasse do estado do RS ou do Ministério da Saúde.

b) Para o pagamento de Órteses, Próteses e Materiais Especiais, inseridos no FAEC - Fundo de Ações Estratégicas e Compensação, serão repassados os valores da média da produção de FAEC entre os meses de março/2019 a fevereiro/2020 ou o valor da produção do mês corrente, o que for maior.

§ 1º As regras estabelecidas neste art.5, alíneas a e b são válidas se o prestador tiver seguido as normas definidas com a Diretoria-Geral de Regulação quanto à manutenção das atividades; caso contrário o repasse será feito apenas de acordo com o relatório de produção do mês de competência vigente de 2020 e poderão ocorrer eventuais descontos nos valores dos incentivos, levando-se em consideração as regras estabelecidas nas Portarias que apresentam os requisitos de habilitação necessários para o efetivo recebimento dos incentivos.

Art. 6º - Para os prestadores de serviços assistenciais de nefrologia desta Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre, considerando as características do serviço, serão mantidos os pagamentos conforme produção.

Art. 7º - Para os prestadores de serviços assistenciais da Atenção Primária os valores a serem repassados seguem com suas regras estabelecidas conforme os termos de colaboração (Lei 13.019/2014).

§ 1º As metas qualitativas e quantitativas dos termos de colaboração da atenção primária serão relativizadas, sendo esta relativização condicionada à manutenção do funcionamento das atividades ou justificada e acordada com a Diretoria-Geral de Atenção Primária de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 8º - As regras estabelecidas para as próximas 4 competências poderão ser revistas considerando alterações do regramento legal e as condições inerentes à pandemia do COVID-19.

Art. 9º - Para o controle da efetiva prestação do serviço e da mínima contraprestação devida, todos os repasses antecipados, terão sua produção quantitativa e qualitativa posteriormente examinadas pelo Município, ficando as

contratadas sujeitas a eventuais descontos posteriores aos 120 dias estabelecidos na Lei 13.992/2020, pelo não atendimento do disposto nos ofícios circulares 187/2020 e 188/2020 (SEI 20.0.000031656-4), sendo os descontos operacionalizados e adimplidos pelas contratadas em até 12 (doze) meses após a apresentação do relatório de CAC.

Art. 10 - Esta Instrução entra em vigor na data de 30 de abril de 2020.

Porto Alegre, 06 de maio de 2020.

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

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 019/2020**

### **PROCESSO 20.0.000041816-2**

Institui medidas complementares 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 o Decreto 20.534 de 31 de março de 2020, que institui estado de calamidade pública, em razão da pandemia por COVID 19 e consolida medidas para enfrentamento de emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente no novo coronavírus, no município de Porto Alegre;

Considerando os Decretos 20.564 e 20.565 de 2 de maio de 2020 que alteraram a validade do Decreto 20.534;

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 pelo interesse público, em especial diante do enfrentamento de crises;

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 remeterem proposta de organização dos seus setores, quando se tratarem de **áreas administrativas internas**, cujo funcionamento for possível, por revezamento com complemento por trabalho remoto, desde que assegurado o **mínimo de 50% (cinquenta por cento)** da força de trabalho presencial, e desde que não seja causado prejuízo na prestação do serviço, para avaliação e autorização do titular da pasta.

§1º Fica determinado que cada Diretor-Geral deve atualizar o processo SEI no qual já apresentou proposta de trabalho por revezamento e remoto, incluindo a nova organização com 50% presencial e se comprometerem realizar a prestação de contas, semanalmente, às terças-feiras até às 12h, na planilha instituída para o acompanhamento do trabalho remoto, para validação pelo Gabinete do Secretário, constando na mesma a escala presencial do setor.

§2º Na planilha do trabalho enviada através do link para cada Diretoria-Geral deve constar, as coordenações e seus respectivos servidores que poderiam desempenhar suas atividades segundo o novo formato, comprovando 50% da força de trabalho presencial, sendo que cabe a cada coordenação organizar a mesma, com aval da diretoria geral, conforme critérios por ela estabelecidos.

§3º O revezamento/trabalho remoto pode ser proposto em locais em que as atividades sejam compatíveis com o trabalho à distância, bem como os servidores possuam acesso aos sistemas e equipamentos necessários.

§4º Quando em trabalho remoto, os servidores elencados deverão manter atualizados junto aos Diretores-Gerais seus contatos de telefone celular e telefone fixo, ficando cientes de que 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 manutenção de serviço remoto;

§5º Conforme as especificidades de cada setor, será possível, de forma temporária, reorganizar o horário dos servidores, desde que não cause prejuízo na prestação do serviço, caso a coordenação identifique tal necessidade como medida de segurança.

**Art 2º** Deverão ser mantidos em trabalho remoto obrigatório, conforme art 58 do Decreto 20.534 e art 7º do Decreto 20.540, os quais se mantêm vigentes, conforme validades dos Decretos 20.564 e 20.565:

I) Servidores com idade igual ou superior a 60 anos que atuam em áreas administrativas de apoio, sem relação direta na assistência aos pacientes;

II) Gestantes;

III) 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;

**Parágrafo 1º:** Dúvidas nas avaliações dos atestados deverão ser remetidas por processo SEI para a Gerência de Saúde do Servidor.

**Parágrafo 2º:** Para os grupos elencados nos itens I, II e III quando o trabalho remoto for comprovadamente

inviável, deverá ser remetido processo SEI, reunindo as situações da Diretoria-Geral, com justificativa, de modo que o titular da pasta, possa avaliar a dispensa sem trabalho remoto, de acordo com o art 5º do Decreto 20.541.

**Art 3º** Em relação aos atestados fica reforçado:

§1º Servidor com SINTOMAS RESPIRATÓRIOS compatíveis com COVID-19 (Decreto 20.534/ 2020, art. 48) deve comunicar a chefia imediata por e-mail ou telefone e encaminhar atestado médico contendo CID, e período necessário de afastamento das atividades, por meio eletrônico. A chefia imediata deve encaminhar o referido e-mail à Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM-SMS) - Equipe de Perícia Médica, comunicando o nome e matrícula do servidor afastado por suspeita. Além disso, a chefia imediata deve providenciar o arquivamento do mesmo na pasta funcional do servidor.

§2º Conforme Art. 1 do Decreto 20.565/20. Os servidores e empregados públicos com casos confirmados pela contaminação de COVID-19 deverão encaminhar à chefia imediata o atestado médico, com a comprovação da doença e permanecer em isolamento conforme recomendado pelo médico, por e-mail ou processo SEI.

**Parágrafo único:** A chefia deverá proceder à conferência dos documentos e encaminhamento por processo SEI à perícia médica para concessão e lançamento de Licença para tratamento de saúde.” (NR)

§3º Para CASOS SUSPEITOS ou TESTADOS NEGATIVOS para COVID-19, a chefia pode lançar até 7 dias de atestado, sendo que o servidor deverá, imediatamente, apresentar à sua chefia o resultado negativo, quando ocorrer, para que seu retorno ao trabalho, salvo ainda presente condição de saúde que necessite avaliação pericial para concessão de LTS, independente de COVID, seguindo para tal os trâmites convencionais de Licença para Tratamento de Saúde.

**Art. 4º** Em relação aos afastamentos legais: férias, licenças-prêmio ou gozo de banco de horas, no âmbito da SMS:

§1º Seguem suspensas as concessões de férias, Licença Prêmio e banco de horas, remetidos a contar de 16/03/20, com gozo previsto até AGOSTO de 2020, excetuando-se Licença Nojo e Gala;

§2º O gozo de férias e Licença-Prêmio autorizados e/ou registrados antes de 16/03/2020, poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, 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.

§3º Em caso de cancelamento do afastamento já autorizado, o servidor será comunicado, formalmente, pela área local de recursos humanos, com antecedência mínima de 48 horas da data, sendo que o seu não comparecimento, injustificado, gerará registro de falta;

§4º Casos excepcionais serão definidos e justificados pelos Diretores-Gerais, através de processo SEI, formalizando que a exceção não comprometerá a prestação do serviço, e devem ser autorizadas pelo secretário da SMS, cientificando-se o Gabinete do Prefeito (GP).

**Art. 5º** Mantêm-se 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. 53 do Decreto 20.534/2020, 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;

§4º Exceções serão tratadas pelo titular da pasta com ciência do Gabinete do Prefeito.

**Art. 6º** No que toca os estágios remunerados da Secretaria Municipal de Saúde:

§1º Estagiários com contratos em andamento devem, preferencialmente, desenvolver as atividades de maneira presencial, cabendo manutenção de supervisor de estágio, igualmente, presencial durante o horário de atuação;

§2º Casos excepcionais de contratos em andamento, com trabalho remoto comprovado e possível, deverão ser autorizados pelo titular da pasta, a partir de justificativa dos supervisores e Diretoria-Geral para tal;

§3º Durante a pandemia, os ajustes de ponto dos estagiários serão realizados pela Equipe de Estágios da SMS, conforme as definições previstas na resolução 01/20 e comunicado 01/20 e serão utilizadas as informações prestadas pelos supervisores na planilha que deve ser, semanalmente, remetida à Equipe de estágios SMS, inserida no processo de efetividade do setor;

§4º As renovações de estágio estão vedadas, sendo que as que se enquadrarem em emergencialidade, por direta relação com o enfrentamento da pandemia, deverão ser justificadas, via processo da vaga, ao titular da pasta, para deliberação, e posterior encaminhamento ao Comitê para Gestão de Despesa de Pessoal;

§5º Novas contratações nessa modalidade (remuneradas) ficam suspensas durante a pandemia.

**Art. 7º** Casos omissos serão tratados diretamente com o Gabinete do Secretário.

**Art. 8º** Esta Instrução entra em vigor a contar de 11 de maio de 2020.

Porto Alegre, 07 de maio de 2020.

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

# EDITAIS

## Editais

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

#### ABERTURA DE PREGÃO

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, através da Superintendência de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal da Fazenda, torna pública a abertura da licitação abaixo, cujo edital e seus anexos podem ser obtidos no endereço eletrônico da sessão pública no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), a partir da publicação deste aviso:

**PREGÃO ELETRÔNICO 238/2020 – PROCESSO 20.0.000039685-1**, destina-se à participação exclusiva de ME/EPP, para a aquisição de cartuchos e toners, conforme especificado em EDITAL.

**SESSÃO PÚBLICA:** será às 10h do dia 21 de maio de 2020.

**JOSÉ OTÁVIO FERREIRA FERRAZ**, Superintendente SLC/SMF.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**PROCESSO 001.004446.16.0.00000**

**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal da Cultura

**CONTRATADA:** Carolina Garcia Marquez

**OBJETO:** Execução do projeto cultural denominado Que Sabe Teatro de Papel, contemplado pelo Edital 009/2016 - Fumproarte, Porto Alegre Amanhã.

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Fica alterado o prazo do item 2.1. da Cláusula Segunda do contrato originário para fazer constar os seguintes termos: "O prazo de produção e execução do projeto fica prorrogado por 09 meses, devendo ser concluído até o dia 02 de outubro de 2020."

**MODALIDADE:** Inexigibilidade

**VALOR:** R\$35.000,00 (trinta e cinco mil reais)

**ORIGEM DE RECURSOS:** 01 – Recurso Livre Administração Direta

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1004-2432-3390480199900-1.

**BASE LEGAL:** Parágrafo primeiro, inciso II, do Artigo 57 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Porto Alegre, 27 de abril de 2020.

**LUCIANO ALABARSE**, Secretário Municipal da Cultura.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**PROCESSO 001.004997.15.8.00000**

**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal da Cultura

**CONTRATADA:** Gleniana da Silva Peixoto

**OBJETO:** Execução do projeto cultural denominado A Beleza da Imperfeição, contemplado pelo Edital 005/2014 - Fumproarte.

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Fica alterado o item 2.1. da Cláusula Segunda do contrato originário, para fazer constar os seguintes termos: "O projeto cultura será produzido e executado no prazo de 06 (seis) meses, a contar da data do pagamento da 2ª (segunda) e última parcela".

**MODALIDADE:** Inexigibilidade

**VALOR:** R\$60.000,00 (sessenta mil reais)

**ORIGEM DE RECURSOS:** 01 – Recurso Livre Administração Direta

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1004-2432-3390480199900-1.

**BASE LEGAL:** Parágrafo primeiro, inciso II, do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Porto Alegre, 27 de abril de 2020.

**LUCIANO ALABARSE**, Secretário Municipal da Cultura.

### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO PROCESSO 001.005010.15.2.00000**

**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal da Cultura

**CONTRATADA:** Galeria Península

**OBJETO:** Execução do projeto cultural

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:** O Empreendedor Cultural compromete-se a apresentar a prestação de contas da primeira e da segunda parcelas, Retorno de Interesse Público (RIP), bem como Relatório Final do Projeto Cultural, denominado Programa de Performance Galeria Península, a que se obrigou no contrato registrado na PGM, sob o nº 60.226, Fl. 214, Livro 943-D, no prazo improrrogável de até 06 meses, a contar da data do pagamento da segunda parcela do financiamento.

O descumprimento do prazo ajustado na Cláusula Primeira importará a aplicação da pena de multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do valor financiado, corrigido pelo IPCA ou outro índice oficial que o substitua, devolução dos valores de utilização não comprovada, atualizados, do que o Empreendedor Cultural fica desde já ciente.

**MODALIDADE:** Inexigibilidade

**VALOR:** R\$75.900,00 (setenta e cinco mil e novecentos reais)

**ORIGEM DE RECURSOS:** 01 – Recurso Livre Administração Direta

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1001-2715-335041010200-1

**BASE LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Porto Alegre, 27 de abril de 2020.

**LUCIANO ALABARSE**, Secretário Municipal da Cultura.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO PROCESSO 18.0.000051882-0**

**CONTRATANTE:** Município de Porto Alegre, através da Secretaria Municipal de Saúde.

**CONTRATADA:** F&S Gestão Ltda.

**OBJETO:** Acréscimo de 03 (três) guichês de auxiliar de farmácia no Hospital Materno Infantil Presidente Vargas – HMIPV ao Contrato nº 69.855, advindo do Pregão Eletrônico nº 82/2018, a partir de 27/03/2020.

**VALOR:** A contar de 27/03/2020 o valor total do Contrato passa a ser de R\$ 1.488.036,00 (um milhão, quatrocentos e oitenta e oito mil e trinta e seis reais), representando um acréscimo acumulado de 10% em relação ao valor inicial atualizado do Contrato.

**ORIGEM DE RECURSOS:** Recursos federais através da Dotação Orçamentária 1804-4030-339039799900-4501.

**BASE LEGAL:** Art. 65, I, “b” e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Porto Alegre, 23 de abril de 2020.

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

## **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 Tensen

**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)