



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6246 - Sexta-feira, 8 de maio de 2020  
**Divulgação:** Sexta-feira, 8 de maio de 2020 **Publicação:** Segunda-feira, 11 de maio de 2020

## EDIÇÃO EXTRA

### DOCUMENTOS OFICIAIS

#### Documentos Oficiais

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA 10288564/2020 PROCESSO 20.0.000042700-5

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) no âmbito do Edifício Intendente José Montauray, localizado na Rua Siqueira Campos, 1300, Centro Histórico de Porto Alegre durante o período de calamidade pública.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA, A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, e O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto nº 20.534, de 31 de março de 2020, que decreta o estado de calamidade pública e consolida as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), no Município de Porto Alegre;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa SMPG nº 005, de 18 de junho de 2019, que estabelece os procedimentos para operacionalização do controle de acesso de pessoas e sua identificação nos prédios da administração da SMPG, nos termos da Ordem de Serviço nº 004, de 9 de abril de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização da estrutura do Edifício Intendente José Montauray, localizado na Rua Siqueira Campos, 1300, Centro Histórico de Porto Alegre durante o

período de calamidade e pública e em atenção às medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

## **RESOLVEM:**

**Art. 1º** Fica suspenso o expediente para o público externo no Edifício Intendente José Montauray, localizado na Rua Siqueira Campos, 1300, Centro Histórico de Porto Alegre.

**Parágrafo único.** O acesso para todos os servidores se dará pela Rua Siqueira Campos.

**Art. 2º** A entrada de visitantes no prédio será precedida de agendamento, com encaminhamento de e-mail à CASE-SMPG, especificando:

I – nome e RG ou CPF do visitante;

II – dia e horário de acesso;

III – unidade e nome do servidor que pretende acessar.

§1º No caso do *caput* a portaria estabelecerá contato com o servidor indicado para que o mesmo venha até a recepção ao encontro do visitante.

§2º Fica vedada a circulação de visitantes desacompanhados nas dependências do Edifício Intendente José Montauray.

**Art. 3º** Fica vedado o recebimento de pedidos de tele-entrega pelo serviço de portaria do prédio, bem como o acesso de entregadores aos andares do prédio.

**Parágrafo único.** Os pedidos de tele-entrega de alimentação e medicamentos deverão ser recebidos na portaria do prédio pelos solicitantes.

**Art. 4º** Os elevadores serão disponibilizados para acesso aos andares mais altos e/ou para pessoas sem condições físicas, mediante uso de máscara.

§1º Os elevadores atenderão, preferencialmente, o acesso do 5º ao 14º andar.

§2º O elevador nº 1 será destinado, preferencialmente, para os servidores e trabalhadores ligados às atividades de manutenção e limpeza do prédio.

§3º Em decorrência da pandemia, a limitação da capacidade dos elevadores fica estabelecida em 02 (dois) passageiros e, exclusivamente para o elevador nº4 em 04 (quatro) passageiros, por viagem.

§4º Recomenda-se a observância do distanciamento sinalizado para a formação de filas e para o posicionamento no interior dos elevadores, também conforme sinalização no piso, bem como a utilização de máscaras.

§5º Recomenda-se o uso de escadas para a circulação entre pavimentos próximos.

**Art. 5º** Fica vedada a disponibilização, a guarda e o compartilhamento, em espaços comuns, de esponjas, panos de prato, copos, talheres e pratos.

**Art. 6º** Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como escadas, copas, banheiros e corredores.

**Art 7º** Para fins de manter a higienização dos ambientes, as equipes de limpeza deverão:

I - higienizar continuamente:

a) as superfícies de toque (corrimão de escadas e de acessos, maçanetas, portas, inclusive de elevadores, trinco das portas de acesso de pessoas, carrinhos, etc.), durante o período de funcionamento e sempre quando do início das atividades, preferencialmente com álcool em gel 70% (setenta por cento) e/ou água sanitária.

b) os banheiros, durante o período de funcionamento e sempre quando do início das atividades, preferencialmente com água sanitária;

c) as demais superfícies, como estações de trabalho, sempre quando do início das atividades, preferencialmente com álcool em gel 70% (setenta por cento);

II - dispor:

a) na entrada no prédio, dentro e na saída dos elevadores de álcool em gel 70% (setenta por cento);

b) de itens de higiene de mãos nos sanitários, utilizando sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado, para utilização dos servidores;

III - manter os locais de circulação e áreas comuns, obrigatoriamente, com as janelas e portas

abertas, contribuindo para a renovação de ar.

**Parágrafo único.** Os servidores deverão se responsabilizar pela manutenção da higienização dada, às suas estações de trabalho, no início do expediente e durante o período de utilização.

**Art. 8º** Fica recomendado o uso de máscaras pelos servidores, bem como seja observado o distanciamento interpessoal mínimo de 02 (dois) metros.

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

Porto Alegre, 08 de maio de 2020.

**JULIANA GARCIA DE CASTRO**, Secretária Municipal de Planejamento e Gestão;  
**LIZIANE DOS SANTOS BAUM**, Secretária-Adjunta da Fazenda;  
**MARCO ANTONIO KARAM SILVEIRA**, Secretário Municipal da Transparência; e  
**CARLOS EDUARDO DA SILVEIRA**, Procurador-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 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)