



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

EXECUTIVO

Decretos

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

DECRETO Nº 20.574, DE 8 DE MAIO DE 2020, que "altera o *caput* do art. 57 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)."

DECRETO Nº 20.574, DE 8 DE MAIO DE 2020

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3368_ce_289465_1.pdf

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS**

**EDITAL 008/2020
PROCESSO 20.0.00002163-7**

O COORDENADOR da 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Tributários do Município de Porto Alegre - TART, cumprindo o que dispõe o inciso II do artigo 13 do Regimento Interno do TART, torna pública a pauta da sessão de julgamento da 2ª Câmara a ser realizada por videoconferência, conforme disposto na portaria nº 001/2020 de 08/05/2020, no dia 12 de maio do corrente ano, às 14:00 horas.

PAUTA PARA A SESSÃO DA 2ª CÂMARA DE 12 DE MAIO DE 2020

RECURSO DE OFÍCIO

RELATOR - SIMONE RITA XAVIER CAMARGO

Assunto: ITBI-RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE

1) PROCESSO 17.0.000090631-0

Recorrido: MATERIAIS DE CONSTRUCAO FACHI

Porto Alegre, 08 de maio de 2020.

LAURO MARINO WOLLMANN, Coordenador da 2ª Câmara

**EDITAL 009/2020
PROCESSO 20.0.00002289-7**

O COORDENADOR da 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Tributários do Município de Porto Alegre - TART, cumprindo o que dispõe o inciso II do artigo 13 do Regimento Interno do TART, torna pública a pauta da sessão de julgamento da 1ª Câmara a ser realizada por videoconferência, conforme disposto na portaria nº 001/2020 de 08/05/2020, no dia 13 de maio do corrente ano, às 14:00 horas.

PAUTA PARA A SESSÃO DA 1ª CÂMARA DE 13 DE MAIO DE 2020

RECURSO DE OFÍCIO

RELATOR - ROGÉRIO VIANNA TOLFO

Assunto: ISSQN-CANCELAM./RECONHECIMENTO DE.PRESCRIÇÃO

1) PROCESSO 19.0.000059964-9

Recorrido: VALDEMAR TAVARES CAMBOIM

Caso opte pela participação direta na videoconferência, a parte deverá até dois dias úteis antes da data da sessão buscar orientações na Secretaria do TART para se habilitar na plataforma virtual que será usada no julgamento, por meio do e-mail: tart@portoalegre.rs.gov.br.

Porto Alegre, 08 de maio de 2020.

FLAVIO CARDOZO DE ABREU, Coordenador da 1ª Câmara

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
ESPORTE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2020
Processo 20.0.000042596-7**

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ESPORTE, 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 Fica determinada a realização da carga horária relativa a cada cargo em regime de trabalho presencial aos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte (SMDSE), conforme segue:

- I. – a contar de 11 de maio de 2020, assegurando-se, 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:
 - a. Diretoria-Geral de Acessibilidade e Inclusão Social (DGAIS-SMDSE);
 - b. Diretoria-Geral de Direitos Humanos (DGDH-SMDSE);
 - c. Coordenação de Administração e Serviços (CASE-SMDSE);
 - d. Unidade de Apoio aos Conselhos Tutelares (UACT-SMDSE);
- II. - a contar de 11 de maio de 2020, a integralidade da força de trabalho presencial, com a possibilidade de escalonamento de horários:
 - a. Diretoria-Geral de Trabalho Emprego e Renda (DGTER-SMDSE);
- III. – a contar de 11 de maio de 2020, trabalho presencial, com possibilidade de revezamento e realização de trabalho remoto complementar:
 - a. Diretoria-Geral de Esporte Recreação e Lazer (DGERL-SMDSE).

Parágrafo único. Excetua-se ao disposto deste artigo a unidade Assessoria Técnica (ASSETEC-SMDSE), a qual terá assegurada integral força de trabalho presencial, viabilizada a utilização de escalonamento de horários, ou outras alternativas legais a serem analisadas individualmente conforme a condição de cada servidor.

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 Desenvolvimento Social e Esporte, 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, mídias sociais associadas ao trabalho, telefonemas e demais solicitações à distância, conforme plano de trabalho apresentado pelas chefias imediatas.

Art. 3º Fica possibilitado o trabalho remoto nas Unidades Esportivas enquanto vigorar a previsão do caput do artigo 64 do Decreto Municipal nº 20.534, que orienta a suspensão das Atividades Esportivas. Dessa forma, deverá:

- I – ser organizado horário das aulas; plano de aula; lista de alunos; relatório da aula; e demais comprovações que a Diretoria julgar necessário para demonstrar as atividades executadas;
- II – orientação à população de Porto Alegre para divulgação das aulas ministradas de forma remota;

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

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 validação pelo Gabinete do Secretário.

§1º Cada servidor deverá apresentar relatório de produtividade semanal a ser anexado em processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) referido no caput, e encaminhado para validação pelo Gabinete do Secretário.

§2º O exercício das atribuições por meio remoto não exige 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.

§4º Eventuais casos especiais da situação funcional poderão ser encaminhados pelos Diretores para análise e deliberação Secretário da Pasta.

Art. 6º 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 com a manifestação da chefia imediata e validação da Coordenação/Direção de onde o servidor estiver lotado;

Art. 7º A Coordenação de Administração e Serviços - CASE adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMDSE sejam cumpridos, bem como notificará as empresas contratadas que prestam serviço na SMDSE 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. 8º Fica recomendado:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências de trabalho da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte;

II – o uso de máscaras dentro dos elevadores;

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

Art. 9º Os ambientes de trabalho deverão, receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

Art. 10º Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como copas, banheiros e corredores.

Art. 11º Ficam mantidas as orientações quanto aos servidores maiores de 60 anos, gestantes e demais exceções previstas do Decreto Municipal nº 20.534/2020.

Art. 12º Ficam mantidas as orientações da Instrução Normativa 03 de 26 de março de 2020, quanto ao funcionamento dos Conselhos Tutelares, nos termos da recomendação do Ministério Público..

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

Art. 14º Esta Instrução Normativa não revoga a anterior, devendo ser seguida nos casos omissos ou sobrepostos.

Porto Alegre, 08 de maio de 2020.

ITACIR AMAURI FLORES - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2020 **PROCESSO 20.0.000042970-9**

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal da Cultura (SMC) e revoga a Instrução Normativa 001/2020, de 18 de março de 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, 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 Fica determinada a realização da carga horária relativa a cada cargo em regime de trabalho presencial aos servidores da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), 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.

- § 1º Excetuam-se ao disposto no artigo 1ª os servidores que, por força do Decreto 20.534, enquadram-se como grupo de risco: portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e imunossupressão, mediante comprovadas mediante atestado médico, gestantes, e servidores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que deverão permanecer em trabalho remoto.

- § 2º Nos casos de que trata o § 1º deste artigo, quando a modalidade de trabalho remoto não for possível, incumbirá ao titular da pasta a deliberação quanto à dispensa dos servidores de suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa constitui:

I – trabalho remoto: a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências da Secretaria Municipal da Cultura, 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, 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 e 19h;

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 e respeitar a distância mínima de dois metros entre os funcionários presentes.

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

Art. 5º A Coordenação de Administração e Serviços, CASE/SMC, formulará processo SEI único e o enviará às Coordenações para que essas informem a escala de revezamento e horários de entrada e saída de cada servidor, adotada em cada Unidade de sua responsabilidade;

§1º 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.

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

Art. 6º Está temporariamente suspensa a formação e utilização de banco de horas durante o período do Decreto de Calamidade Pública.

Art. 7º A Coordenação de Administração e Serviços – CASE/SMC adotará as medidas necessárias para que os serviços de higienização nas dependências da SMC sejam intensificados, bem como notificará as empresas contratadas que prestam serviço na SMC 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. 8º Fica mantida a suspensão das atividades de atendimento presencial nos órgãos e unidades de trabalho da SMC.

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

Art. 9º Fica recomendado:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências de trabalho da Secretaria Municipal da Cultura;

II – o uso de máscaras dentro dos elevadores;

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

Art. 10º Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

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

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Fica revogada a Instrução Normativa 001/2020 SMC, de 18 de março de 2020.

Porto Alegre, 08 de maio de 2020.

LUCIANO ALABARSE, Secretário Municipal da Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA 430/2020 PROCESSO 20.0.000032098-7

Dispõe sobre a prorrogação em caráter provisório de todos os alvarás sanitários emitidos pela Diretoria Geral de Vigilância em Saúde de Porto Alegre.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, 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 Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19);

Considerando o Decreto Estadual 55.154, de 01 de Abril de 2020, que declara estado de calamidade pública em todo o território do Estado do Rio Grande do Sul para fins de prevenção e enfrentamento à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus),

Considerando o Decreto Municipal nº 20.534, de 31 de março 2020, que decreta o estado de calamidade no Município de Porto Alegre, para o enfrentamento da pandemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e as medidas a serem adotadas, tanto pelo Poder Público, como à iniciativa privada;

Considerando a situação emergencial e a necessidade do direcionamento dos recursos humanos da DGVS para atendimento das demandas emergências para coibir a propagação do vírus;

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;

Considerando a LF 8078/90, no que diz respeito aos direitos do consumidor, da qualidade dos produtos e serviços, da prevenção, da reparação de danos e da proteção à saúde e segurança;

Considerando as disposições contidas no código penal, art.129 (das lesões corporais), e dos artigos 949, 950 e 951 do Código Civil, que tratam da indenização no caso de lesão ou outra ofensa à saúde de outros;

Considerando a Lei Complementar nº 395/96 que institui o Código Municipal de Saúde em seu Art. 10 Inc. VII e VIII e a Lei Complementar 790/2016, que trata do processo administrativo;

Resolve:

Art. 1º - Todos os alvarás emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde - Diretoria Geral de Vigilância em Saúde – DGVS vencidos a partir de 1º de Fevereiro ficam prorrogados em caráter provisório, até 6 meses do término da vigência desta Portaria, devendo ser mantidas em plenas condições de funcionamento do estabelecimento, bem como as condições exigidas no alvará.

Art. 2º - Durante período de vigência desta Portaria, ficam suspensas as inspeções fiscais para liberação de alvarás sanitários, para estabelecimentos que necessitam inspeção fiscal.

Art. 3º - Os alvarás contemplados no Art. 1º ficam prorrogados até o término da validade desta Portaria.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de vigência de (06) seis meses após a declaração pela autoridade sanitária brasileira do fim da pandemia de Covid-19 no Brasil.

Porto Alegre, 08 de maio de 2020.

PABLO DE LANNOY STÜRMER, Secretário Municipal de Saúde.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS

EDITAL 005/2020 PROCESSO 19.10.000004147-5

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS DE PORTO ALEGRE, DMAE, representado pelo seu Diretor-Geral, o Sr. Darcy Nunes dos Santos, TORNA PÚBLICO o presente edital para divulgar o que segue:

1. RESULTADO DOS RECURSOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (NOVO PERÍODO): Tendo em vista que não houve interposição de recursos, ratifica-se o Resultado das solicitações de isenção, anteriormente divulgado.
2. Para permanecer participando do certame, os candidatos que tiveram a solicitação de isenção indeferida, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário, até o prazo estabelecido no Cronograma de Execução do certame.
3. Acompanhar o andamento deste certame, nos termos do Edital de Abertura das Inscrições, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

Porto Alegre, 08 de maio de 2020.

MARCO ROGERIO LIBERATO DA SILVA, Coordenador de Desenvolvimento.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 11/2020 PROCESSO 20.17.000001359-1

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestados pela Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU) e revoga as IN 05/2020 e 08/2020.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA, 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 Fica determinada a realização da carga horária relativa a cada cargo em regime de trabalho presencial aos servidores do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), conforme segue:

1. - a contar de 11 de maio de 2020, assegurando-se, 100% (cem por cento) da força de trabalho presencial, sem a possibilidade de revezamento e realização de trabalho remoto complementar:
2. Setor de Segurança Predial, Setor de Limpeza, Setor de Gestão Veicular e Setor de Almoarifado, da Diretoria Administrativa;
3. Seção de Infraestrutura e Manutenção e na Seção de Manutenção Mecânica, da Diretoria de Apoio Operacional;
4. Setor de Transbordo, Setor de Controle de Pesagem, Setor de Postos de Descarte de Resíduos e Setor de Orgânicos, da Diretoria de Destinação Final;
5. Seção Centro, Setor Extremo Sul, Setor Leste, Setor Norte, Setor Sul e Seção de Coletas, da Diretoria de Limpeza e Coleta;
6. Serviço de Fiscalização;
7. Assessoria Técnica.
2. - a contar de 11 de maio de 2020, para as demais unidades de trabalho da DMLU, assegurando-se, 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.

§ 1º Excetuam-se ao disposto no inciso I deste artigo os servidores que, por força do Decreto 20.534, enquadram-se como grupo de risco: portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e imunossupressão, comprovadas mediante atestado médico, e gestantes, que deverão permanecer em trabalho remoto.

§ 2º Excetuam-se ao disposto no inciso II deste artigo os servidores que, por força do Decreto 20.534, enquadram-se como grupo de risco: portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e imunossupressão, comprovadas mediante atestado médico, gestantes e aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que deverão permanecer em trabalho remoto.

§ 3º Nos casos de que tratam os §1º e §2º deste artigo, quando a modalidade de trabalho remoto não for possível, incumbirá ao titular da pasta a deliberação quanto à dispensa dos servidores de suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa constitui:

I – trabalho remoto: a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências do DMLU, 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, 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 19h;

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.

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

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 validação pelo Gabinete do Diretor.

§1º Cada servidor deverá apresentar relatório de produtividade semanal a ser anexado em processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) referido no caput, em modelo a ser estabelecido pelas chefias e encaminhado para validação pelo Gabinete do Diretor.

§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. 6º Fica deferido o crédito em banco de horas somente mediante prévia autorização para formação do mesmo pelo Diretor da Pasta 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 pela Diretor Geral com a manifestação da chefia imediata e validação da área de onde o servidor estiver lotado;

Art. 8º A Diretoria Administrativa adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências do DMLU sejam ampliados adotando todas as medidas de higienização e prevenção.

Art. 9º Fica recomendado:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências de trabalho do DMLU;

Art. 10º Os ambientes de trabalho deverão, receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

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

Art. 12. As reuniões de trabalho deverão ser realizadas sempre que possível de modo remoto.

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

Art. 14. Fica revogada a Instrução Normativa 005/2020, de 27 de março de 2020 e 008/2020 de 23 de abril de 2020.

Porto Alegre, 08 de maio de 2020.

RENÉ MACHADO DOS SANTOS, Diretor-Geral

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2020 - PREVIMPA PROCESSO 20.13.000001812-8

Dispõe sobre o funcionamento e operacionalização das atividades no PREVIMPA nos termos do Decreto 20.534 e alterações posteriores, institui medida de prevenção ao contágio pela COVID-19, revoga a Instrução Normativa 001/2020-PREVIMPA de 19 de março de 2020, e estabelece outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICO DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 20.534/2020, que decreta o estado de calamidade pública em razão da pandemia de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) aos órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.540, de 03 de abril de 2020, e o Decreto nº 20.565, de 02 de maio de 2020, que alteram o Decreto 20.534/2020;

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

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços do Departamento de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Alegre e a redução das possibilidades de transmissão do coronavírus causador da COVID-19;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinado o retorno de no mínimo 50% da força de trabalho presencial dos servidores do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Alegre – PREVIMPA, a contar de 11 de maio de 2020, admitida a possibilidade de revezamento e escalonamento de horários:

§1º Excetua-se ao disposto no caput deste artigo a Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentária do PREVIMPA, a qual deverá retornar integralmente de forma presencial, viabilizada a utilização de escalonamento de horários.

§2º Poderá o Diretor-Geral convocar os servidores, a qualquer tempo, pelos meios de contato disponibilizados pelo servidor, para trabalho presencial, conforme a necessidade.

§3º Para fins de cálculo de 50% da força de trabalho, será considerado o número total de servidores lotados no PREVIMPA, sendo deduzidos aqueles pertencentes ao grupo de risco nos termos do Decreto 20.534/2020 e suas alterações, bem como aqueles em afastamentos legais, previstos na L.C. 133/85

§4º O servidor que não estiver na escala de trabalho presencial, deverá executar suas atividades em trabalho remoto no período compreendido entre 8h30min às 18h, respeitado o intervalo de almoço;

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

§1º O servidor em trabalho remoto deverá:

1. atender processos administrativos de sua competência, manter atualizadas suas correspondências eletrônicas, dar atendimento por telefone, através do modo “siga-me” da telefonia da Autarquia, respeitada sua carga horária, dentre outras atribuições que couber;
2. manter contato atualizado de número de celular e telefone fixo e estar disponível para atender demandas ou ser convocado, a qualquer tempo, pelo Departamento no período das 8h30min às 18h;
3. realizar suas atividades no período compreendido das 8h30min às 18h, respeitado o intervalo de almoço;
4. manter a chefia imediata informada das dificuldades na execução de suas atividades realizadas de forma remota.

§2º À chefia de unidade e/ou equipe de trabalho compete:

1. Coordenar, acompanhar, e monitorar o trabalho de suas equipes;
2. Determinar as metas individuais de trabalho remoto, no mínimo igual ao de desempenho em

atividade presencial;

3. Emitir relatório semanal com as atividades diárias desempenhadas pelos servidores, validando o desempenho dessas atividades, por meio de Sistema Eletrônico de Informação (SEI), em formulário previamente padronizado e com a anuência da respectiva Diretoria e da Direção-Geral.

§3º O Diretor de Divisão deverá validar os relatórios semanais apresentados por suas equipes e submeter à Direção-Geral do PREVIMPA.

§4º O servidor que não se enquadre no artigo 50 do Decreto 20.534, alterado pelo Decreto 20.565/2020, e que não disponha dos recursos tecnológicos mínimos necessários para o desempenho do trabalho remoto, deverá desempenhar suas atividades de forma presencial na Sede do PREVIMPA.

§5º A produtividade do servidor em trabalho remoto será avaliada de forma individual, e, no caso de não cumprimento da mesma, poderá ser convocado a prestar suas atividades de forma presencial na Sede do PREVIMPA.

§6º O exercício das atribuições por meio de trabalho remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades atinentes ao seu cargo, bem como dos processos administrativos sob seus cuidados.

§7º As chefias imediatas e mediatas deverão manter sob a sua responsabilidade relação atualizada de contatos telefônicos, e-mail e endereço dos servidores integrantes de suas equipes.

Art. 3º Aos servidores em atividades de forma presencial na Sede do PREVIMPA, constitui para fins desta Instrução Normativa:

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

II – revezamento: o exercício de trabalho na modalidade presencial com viabilização de revezamento diário ou semanal para realização de suas atividades na modalidade trabalho remoto, podendo ser definido de forma individual ou, preferencialmente, em equipes.

§1º Fica possibilitado, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária prevista para cada Cargo, o escalonamento do trabalho presencial no horário entre 7h às 19h, devidamente autorizado pelo Diretor-Geral do PREVIMPA, com anuência das chefias imediata e mediata.

§2º Por motivação especial, o servidor poderá solicitar a realização da jornada presencial em horário diferente do constante no parágrafo 1º, mediante abertura de processo SEI, com as devidas motivações e proposta de horário para realização da jornada, não podendo exceder 21 horas.

§ 3º Fica autorizada a realização de intervalo de almoço no intervalo de no mínimo 30 (trinta) minutos.

§ 4º Na formação de escalas de horário e de revezamento deverá ser observada a melhor distribuição de servidores para evitar aglomerações, devendo ser formalizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a escala de revezamento e horários de entrada e saída de cada servidor a ser adotada com a validação pela respectiva Diretoria e pela Direção-Geral do Departamento.

Art. 4º Fica vedado o lançamento de banco de horas positivo no período de vigência desta Instrução Normativa, podendo ser concedido ao servidor em trabalho presencial em caso de necessidade de serviço com a devida autorização da Direção-Geral.

Art. 5º Fica recomendado nas dependências da Sede do PREVIMPA, inclusive nos elevadores, o uso de máscaras de proteção e outros equipamentos de proteção individual.

Parágrafo único. Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

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

Art. 7º Fica determinada a suspensão temporária dos serviços de atendimento presencial aos segurados na Sede do PREVIMPA.

§1º Será mantido o atendimento geral por meio de e-mail institucional contatos@PREVIMPA.prefpoa.com.br e pelos telefones 3289-3530 e 3289-3538.

§2º As informações a respeito de agendamento, perícia previdenciária e outros relacionados a Unidade Médica Pericial Previdenciária serão prestadas exclusivamente por meio do e-mail umpp@PREVIMPA.prefpoa.com.br ou pelos telefones 3289-4650 e 3289-4660.

§3º Excetua-se ao *caput*, considerando o caráter alimentar e a inviabilidade de atendimento exclusivamente eletrônico, os requerimentos de pensão por morte, bem como aquelas atividades decorrentes dos mesmos, e a Prova de Vida daqueles pensionistas que estavam com o pagamento bloqueado.

§4º Os atendimentos de que tratam o parágrafo anterior, serão realizados mediante prévio agendamento por meio telefônico para os números informados no parágrafo 1º deste artigo, ou por meio eletrônico informado no § 1º deste artigo.

Art. 8º Fica estabelecido que os atendimentos por meio de visita domiciliar deverão ser realizados, seguindo as orientações de higienização com precaução de contato, utilização de equipamentos de proteção e, somente quando forem estritamente necessários para a elucidação da situação apresentada.

Parágrafo único. Para cumprimento do estabelecido no *caput* deste artigo, as visitas domiciliares serão realizadas pelas seguintes áreas:

- a) ECAD, se prova de vida de pensionista com pagamento bloqueado;
- b) UMPP, se perícia médica ou estudo social;
- c) UAT, se requerimento de pensão por morte.

Art. 9º Fica prorrogado o prazo para compensação das horas decorrentes do regime de revezamento no período de 23 de dezembro de 2019 a 3 de janeiro de 2020, nos termos do Decreto 20.434/2019.

Art. 10 Havendo necessidade de ampliação das medidas visando contenção da propagação do coronavírus COVID-19, as mesmas poderão ser editadas pelo Diretor-Geral do Departamento, através de ofício circular pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 11 de maio de 2020 e tem sua eficácia enquanto durar os termos dos Decretos de prevenção ao contágio da COVID-19.

Porto Alegre, 08 de maio de 2020.

RENAN DA SILVA AGUIAR, Diretor-Geral do Previmpa.

EDITAIS

Editais

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

EXTRATO DE ATA

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, através da Superintendência de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal da Fazenda, publica o extrato de ata para a licitação abaixo:

PREGÃO ELETRÔNICO 65/2018 – PROCESSO 18.0.000068785-1, para o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO de serviços para contratação de Prestadora de Serviços de Mão-de-Obra com equipe de Entrevistadores Sociais, com a finalidade de atendimento no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e no Programa de Transferência de Renda Bolsa Família, nos equipamentos da Fundação de Assistência Social e Cidadania - FASC.

FORNECEDOR: LAZARI SERVIÇOS DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA LTDA.

CNPJ: 10.906.419/0001-60

VALOR MÁXIMO: R\$ 2.758.000,00 (dois milhões e setecentos e cinquenta e oito mil reais).

VIGÊNCIA: 30 de abril de 2020 a 29 de abril de 2021.

JOSÉ OTÁVIO FERREIRA FERRAZ, Superintendente SLC/SMF.

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 Mosenha, 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