



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6257 - Segunda-feira, 25 de maio de 2020
Divulgação: Segunda-feira, 25 de maio de 2020 **Publicação:** Terça-feira, 26 de maio de 2020

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2020 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 Centralizada (SMED-Centralizada).

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 Descontados os casos de afastamento legal, previstos no Decreto 20.534/2020, fica determinada a realização de jornada presencial para no mínimo 50% (cinquenta por cento) da força de trabalho de todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação Centralizada (SMED-

Centralizada), mantendo no mínimo 50% de carga horária de cada servidor em trabalho presencial, na semana, ou no período em vigorar o estado de calamidade pública.

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-Centralizada, 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 à 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 e 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 São medidas sanitárias permanentes, de adoção obrigatória por todos, para fins de prevenção à pandemia de COVID-19, dentre outras, o uso de máscara de proteção facial sempre que estiver em recinto coletivo, elevadores e nas reuniões presenciais de trabalho nas dependências de trabalho da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11 Recomenda-se a utilização das escadas para acesso nos deslocamentos entre andares próximos.

Art. 12 Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

Art. 13 Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como copas, banheiros e corredores.

Art. 14 Em caso de dúvidas, a Coordenação de Recursos Humanos (CRH-SMED) deverá ser consultada, por meio das Equipes:

I - Controle de Efetividade (ECE) – para questões relacionadas a efetividade funcional, no e-mail smed.pontoeletronico@portoalegre.rs.gov.br;

I - Desenvolvimento de Pessoas (EDP) – para questões relacionadas ao acompanhamento funcional e apoio psicológico on-line, no e-mail smedpessoas@portoalegre.rs.gov.br.

Art. 15 Eventuais situações não previstas nesta Instrução Normativa poderão ser objeto de novas instruções.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e torna sem efeito a Instrução Normativa 02/2020, publicada no DOPA em 08 de maio de 2020.

Porto Alegre, 25 de maio de 2020.

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

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