



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6279 - Quarta-feira, 24 de junho de 2020
Divulgação: Quarta-feira, 24 de junho de 2020 **Publicação:** Quinta-feira, 25 de junho de 2020

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS

INSTRUÇÃO DA DIRETORIA-GERAL 524 PROCESSO 20.10.000003473-3

Dispõe sobre a manutenção das atividades prestadas pelo Departamento Municipal de Água e Esgotos – DMAE durante o período em que são necessárias medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 e revoga a IDG 523.

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

- considerando que o Departamento Municipal de Água e Esgotos presta serviços considerados de natureza essencial;
- considerando a necessidade de garantir a efetiva prestação dos serviços desempenhados pela autarquia durante a vigência do Decreto nº 20.625, de 23 de junho de 2020;
- considerando a necessidade de adotar medidas de prevenção à contaminação pelo COVID-19 no Departamento, de forma a preservar a saúde de todos os servidores, estagiários e terceirizados;
- considerando a disponibilização de funcionalidades de tecnologia da informação que possibilitam a realização de trabalho à distância, sem prejuízo da execução dos serviços e atingimentos das metas estipuladas para as equipes do Departamento;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Art. 1º Fica determinada a realização, preferencialmente, de trabalho remoto aos servidores do Departamento Municipal de Água e Esgotos - DMAE pelo período de vigência do nº 20.625, de 23 de junho de 2020;

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

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

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

Art. 2º Os servidores, estagiários e terceirizados que estiverem em trabalho presencial deverão adotar todas as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 preconizadas pelos órgãos oficiais de saúde e cumprir as orientações emitidas especialmente para o DMAE pela Equipe de Segurança do Trabalhador.

Art. 3º Para fins desta Instrução constitui trabalho remoto a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências do Departamento Municipal de Água e Esgotos - DMAE, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

§ 1º O trabalho remoto deverá ser realizado no mesmo horário e com a carga horária a que o servidor está sujeito.

§ 2º Constitui obrigação relativa ao trabalho remoto, dentre outras, o atendimento aos processos administrativos, responder correspondências eletrônicas, mídias sociais associadas ao trabalho, telefonemas, acesso a sistemas e demais solicitações à distância, conforme plano de ação apresentado pelas Gerências.

§ 3º A realização de atividades em regime excepcional de trabalho remoto não gerará serviços extraordinários (horas extras) bem como não enseja qualquer direito à indenização pelo uso de recursos, equipamentos ou pacotes de dados e telefonia próprios.

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

§ 1º A Chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto deverá coordenar, acompanhar e monitorar o trabalho, visando ao cumprimento das metas de suas equipes.

§ 2º A efetividade de servidores, estagiários e terceirizados que se encontram em trabalho remoto será validada mediante apresentação de relatório semanal de realização de suas atividades.

CAPÍTULO II – MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO COVID-19

Art. 5º Os servidores, estagiários e terceirizados que estiverem em trabalho presencial deverão adotar todas as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 preconizadas pelos órgãos oficiais de saúde e cumprir as orientações emitidas especialmente para o DMAE pela Equipe de Segurança do Trabalhador.

Art. 6º É obrigatório o uso de máscaras por servidores, estagiários e terceirizados que se encontrem em trabalho presencial no Departamento.

§ 1º A máscara deve ser utilizada durante todo o tempo em que o servidor, estagiário ou terceirizado permanecer nas dependências do Dmae, incluindo salas de trabalho, corredores, portarias e espaços compartilhados.

§ 2º O uso da viseira de acrílico não substitui o uso de máscara; a viseira deve ser utilizada por cima da máscara.

Art. 7º O servidor, estagiário e terceirizado em atividades externas também estão obrigados ao uso de máscaras.

Art. 8º É obrigatório o uso de máscara dentro dos veículos locados e oficiais, mesmo que o veículo esteja estacionado ou que o motorista esteja sozinho no mesmo.

Parágrafo Único. O veículo deve ser higienizado pelo motorista após cada viagem e deve transitar de vidros abertos, não sendo permitido o uso do ar-condicionado.

Art. 9º É proibido aglomeração de servidores, estagiários e terceirizados nas dependências do Departamento, em especial nas áreas compartilhadas, como corredores, banheiros, refeitórios e cozinhas.

Art. 10 Os servidores, estagiários e terceirizados que estiverem em trabalho presencial deverão adotar todas as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 preconizadas pelos órgãos oficiais de saúde e cumprir as orientações emitidas especialmente para o DMAE pela Equipe de Segurança do Trabalhador.

Art. 11 Cabe aos gestores (Diretores, Gerentes, Coordenadores e Líderes de Equipe) estimular, exigir e fiscalizar o uso de máscaras por seus servidores.

Art. 12 A Gerência de Serviços Compartilhados - GSER adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências do DMAE sejam ampliados. Será responsável também pela notificação formal às empresas contratadas que prestam serviço no DMAE quanto à:

- responsabilidade de comprovar a adoção de medidas de conscientização de seus empregados, colaboradores ou associados quanto aos riscos de contágio da COVID-19;
- responsabilidade de comprovar a adoção de medidas de prevenção de contágio com uso de EPIs adequados e boas práticas de higienização predial;
- necessidade de notificação de ocorrência casos confirmados de COVID-19 ou de sintomas típicos da doença em empregados, colaboradores, associados ou familiares destes;
- responsabilidade de atendimento ao distanciamento mínimo entre pessoas e à proibição de aglomerações;
- responsabilidade de atendimento às normas, procedimentos ou recomendações do DMAE para o ingresso, permanência e saída das dependências do Departamento;
- responsabilização das empresas contratadas em caso de omissão ou descumprimento da presente determinação.

CAPÍTULO III – COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES REFERENTES AO COVID-19

Art. 13 Em conformidade com o disposto nos artigos 50 a 52 do Decreto nº 20.625, de 23 de junho de 2020, os servidores que apresentarem os sintomas compatíveis com a COVID-19 deverão comunicar à chefia imediata, via e-mail ou telefone, encaminhando o respectivo atestado médico, por meio eletrônico, de seu estado de saúde.

§ 1º De posse do atestado médico acerca do estado de saúde do servidor, a chefia imediata deverá enviar e-mail para o setor de perícia médica (gssmseis@sms.prefpoa.com.br) e à Gerência de Gestão de Pessoas/Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalhador/Equipe de Saúde (equipedesaude@dmae.prefpoa.com.br), comunicando o nome e matrícula do servidor afastado por suspeita de COVID-19.

§ 2º para os servidores 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;

§ 3º 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 e à EQ-SEGTRAB (segurancadotrabalhador@dmae.prefpoa.com.br) para conhecimento.

Art. 14 Todas as situações de suspeita ou de confirmação de contaminação por COVID-19 referentes a estagiários devem ser comunicadas via e-mail (estagios@dmae.prefpoa.com.br) à Gerência de Gestão de Pessoas/Coordenação de Desenvolvimento.

Art. 15 Todas as situações suspeitas ou confirmadas de servidores que desempenham suas atividades dentro do Departamento, por exemplo: limpeza, portaria, guarda armada, devem ser comunicadas pelo gestor do contrato à Gerência de Gestão de Pessoas/Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalhador/Equipe de Segurança do Trabalhador por e-mail (segurancadotrabalhador@dmae.prefpoa.com.br).

Art. 16 A Gerência de Gestão de Pessoas/Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalhador/Equipe de Segurança do Trabalhador, de posse das informações constantes nos artigos 13 a 15 desta IDG, encaminhará, juntamente com o Grupo de Trabalho de Prevenção ao COVID-19 e da área de lotação do servidor ou estagiário, as medidas de prevenção ao contágio de COVID-19

cabíveis, incluindo ações para rastrear servidores, estagiários e terceirizados que tiveram contato com o mesmo, providenciando junto a área competente limpeza e higienização das salas e equipamentos.

Art. 17 O Grupo de Trabalho de Prevenção ao COVID-19 providenciará comunicado geral sempre que servidor, estagiário ou terceirizado for testado positivo para contaminação de COVID-19, resguardando o devido sigilo sobre o mesmo, de forma que todos possam apoiar e encaminhar as ações de prevenção à propagação do COVID-19.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Fica autorizado, nos termos do artigo 2º, parágrafo único, da Lei Complementar 341/1995, o exercício de atividades em regime de plantão pelos detentores de quaisquer cargos lotados neste DMAE.

Art. 19 O descumprimento das disposições contidas na presente IDG está sujeito às penalidades previstas na Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, e suas alterações.

Art. 20 Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser analisados previamente no âmbito de cada Diretoria, que submeterá sua decisão ao Diretor-Geral para deliberação final.

Art. 21 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a IDG 523.

Porto Alegre, 24 de junho de 2020.

DARCY NUNES DOS SANTOS, Diretor-Geral

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 17/2020 PROCESSO 20.17.000001930-1

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestadas pelo Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU) e revoga a IN 11/2020.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.625, de 23 de junho de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização da carga horária aos servidores do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), conforme segue:

I- a contar de 24 de junho de 2020, assegurando-se, 100% (cem por cento) da força de trabalho presencial, sem a possibilidade de revezamento e realização de trabalho remoto complementar em virtude da essencialidade do serviço prestado:

a. Setor de Segurança Predial, Setor de Limpeza, Setor de Gestão Veicular e Setor de Almoxarifado e Setor de Compras, da Diretoria Administrativa;

b. Seção de Infraestrutura e Manutenção e na Seção de Manutenção Mecânica, da Diretoria de Apoio Operacional;

c. Setor de disposição final, Setor de transbordo, Setor de controle de pesagem, Setor de controle de entrada de resíduos, Setor de controle ambiental, Setor de orgânicos e Setor de postos de descarte de resíduos, da Diretoria de Destinação Final.

d. Seção Centro, Setor Extremo Sul, Setor Leste, Setor Norte, Setor Sul, Seção de Coletas e Setores de Coleta da Diretoria de Limpeza e Coleta;

e. Fiscalização do Serviço de Fiscalização (SEFIS);

II- a contar de 24 de junho de 2020, em regime de revezamento:

a. Área administrativa do Serviço de Fiscalização;

b. Tesouraria, da Diretoria Financeira;

III - a contar de 24 de junho de 2020, regime de trabalho remoto para as demais áreas, sendo elas:

- a. Diretoria de Recursos Humanos;
- b. Diretoria Financeira;
- c. Assessoria Jurídica vinculada à PME;
- d. Assessoria de Comunicação Social;
- e. Equipe Gestão em Educação Ambiental;
- f. Biblioteca;
- g. Equipe de Tecnologia da Informação;
- h. Setores de Protocolo e Arquivo, assim como o Gabinete da Diretoria Administrativa;
- i. Setor de Projetos, Assessoria técnica – DAO, Seção de Segurança do Trabalho, Serviço de Monitoramento Operacional, assim como o Gabinete da Diretoria de Apoio Operacional;
- j. Assessoria Técnica-DLC, assim como Gabinete da Diretoria de Limpeza e Coleta;
- k. Gabinete da Diretoria de Destinação Final e demais áreas, exceto as constantes na Letra "c" do Inciso I deste Artigo.

§ 1º Excetuam-se ao disposto no inciso I deste artigo os servidores que, por força do Decreto 20.625, 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 20.625, 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 o inciso III, o §1º e o §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 – 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 Ficam estabelecidos os mesmos regimes de trabalho dos servidores aos estagiários, podendo nos setores enquadrados no Inciso I do Art 1º, ser flexibilizado para revezamento e, nos setores enquadrados no Inciso II do Art 1º, ser flexibilizado para trabalho remoto, conforme deliberação da chefia, desde que, em ambos os casos, o trabalho remoto seja precedido de controle de atividades formalmente registrado em processo SEI com frequência semanal e validação do supervisor do estágio.

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, quando em regime de revezamento, assim como o controle das atividades remotas, quando em regime de trabalho remoto.

§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 pela Direção da área.

§2º O exercício das atribuições por meio remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades inerentes ao cargo, e relativo aos contratos e processos administrativos sob seus cuidados, garantindo a continuidade do serviço contratado nos termos do respectivo Termo de Referência, 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 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 Diretor Geral com a

manifestação da chefia imediata e validação da área de onde o servidor estiver lotado;

Art. 7º Fica recomendado:

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

Art. 8º Os ambientes de trabalho deverão, receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

Art. 9º. Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como copas, banheiros e corredores.

Art. 10. As reuniões de trabalho deverão ser realizadas sempre que possível de modo remoto.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Fica revogada a Instrução Normativa 011/2020, de 08 de maio de 2020.

Porto Alegre, 23 de junho de 2020.

RENÉ MACHADO DE SOUZA, Diretor-Geral do DMLU.

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 Mosena, Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito, Katlyne Simoni

ENDEREÇO: R. Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS

CONTATO: e-mail dopa@portoalegre.rs.gov.br