



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6451 - Terça-feira, 23 de fevereiro de 2021
Divulgação: Terça-feira, 23 de fevereiro de 2021 **Publicação:** Quarta-feira, 24 de fevereiro de 2021

EDIÇÃO EXTRA

EXECUTIVO

Decretos

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

DECRETO Nº 20.947, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021, que "requisita os serviços e equipamentos da Associação Beneficente São Miguel (ABSM), gestora integral do Hospital Beneficência Portuguesa, para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) no Município de Porto Alegre."

DECRETO Nº 20.947, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3866_ce_315356_1.pdf

ANEXO DO DECRETO Nº 20.947, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3866_ce_315356_2.pdf

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA LOCAL E COORDENAÇÃO POLÍTICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2021 SMGOV PROCESSO 20.0.000031592-4

Implanta Plano de Ação na Secretaria Municipal de Governança e Coordenação Política, em atendimento ao Decreto nº 20.899, de 4 de Janeiro de 2021, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNANÇA E COORDENAÇÃO POLÍTICA, no uso das atribuições;

CONSIDERANDO o disposto no art.35 do Decreto nº 20.899, de 4 de janeiro de 2021, que reitera 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).

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas visando a redução dos riscos dos servidores, no intuito de evitar aglomerações em locais de circulação comum, como salas, elevadores, corredores, auditórios, dentre outros, sem prejuízo ao serviço público.

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização de trabalho remoto aos servidores da Secretaria Municipal de Governança e Coordenação Política (SMGOV), com manutenção, em cada equipe, de 20% (vinte por cento) da força de trabalho na modalidade presencial.

§ 1º A modalidade de trabalho remota não se aplica aos ocupantes de postos de confiança de chefia e direção, de nível 7 ou superior, desconsiderando nos cálculos da força de trabalho presencial previsto no caput.

§ 2º Para efeitos desta instrução normativa, considera-se força de trabalho o conjunto de servidores e estagiários de cada unidade de trabalho, desconsiderando-se os servidores que se enquadraram na situação de trabalho remoto obrigatório, conforme disposto no artigo 36 do Decreto 20.889/2021.

§ 3º As equipes das Prefeituras nos Bairros, bem como sua coordenação (CPB), continuarão atendendo normalmente às demandas das comunidades, de forma presencial, encaminhando-as, quando necessário, aos órgãos da administração pública direta ou indireta para atendimento, bem como darão retorno aos cidadãos demandantes.

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

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

Art. 3º São deveres do servidor em trabalho remoto:

- I – garantir o atendimento de suas demandas de trabalho;
- II – comparecer a atividades presenciais, como plantões, reuniões administrativas, sessões presenciais e participação em eventos, sempre que houver convocação no interesse da Administração;
- III – manter telefones de contato atualizados e permanentemente ativos nos dias úteis, durante o horário de trabalho da unidade de trabalho;
- IV – consultar diariamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional;
- V – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagens eletrônicas, acerca da evolução do trabalho, indicando quaisquer dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI – alimentar os sistemas informatizados inerentes às atividades desenvolvidas;
- VII – observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional, inclusive em relação à segurança digital de seus equipamentos de uso pessoal; e
- VIII – providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessária e adequadas à realização do trabalho

remoto, bem como, providenciar o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento do trabalho.

Art. 4º Fica possibilitado, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária semanal, prevista para cada cargo:

I – o escalonamento do trabalho presencial no horário entre 7h às 20h;

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

Parágrafo único. Na organização de escalas de horário e de revezamento deverá ser observada a melhor distribuição de servidores para evitar aglomerações, desde que mantidos os percentuais mínimos da força de trabalho presencial estabelecido no art. 1º desta Instrução Normativa.

Art. 5º Fica determinado às chefias imediatas que formalizem no processo Sistema Eletrônicos de Informações (SEI) a escala de revezamento, com a quantidade mínima de servidores por unidade de trabalho, a ser adotada e o plano de ação com as metas de trabalho remoto a ser desenvolvido.

§ 1º Cada servidor deverá apresentar relatório de produtividade diária a ser anexado no processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) referido no caput.

§ 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.

§ 4º Ficam dispensados de apresentar relatório de produtividade diária os servidores com trabalho presencial obrigatório, dispostos no §1º, do art.1º.

Art. 6º Fica deferido o crédito em banco de horas somente mediante prévia autorização para formação do mesmo 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 Municipal, com a manifestação da chefia imediata e validação da respectiva Diretoria-Geral ou do superior hierárquico competente.

Art. 8º Em caso de realização de trabalho presencial, os ambientes de trabalho devem permanecer com portas e janelas abertas para facilitar a ventilação natural, bem como o uso obrigatório de máscaras.

Art. 10º Eventuais situações não previstas nesta Instrução Normativa serão decididas pelo Secretário Municipal de Governança Local e Coordenação Política.

Parágrafo Único. As medidas previstas nesta IN poderão ser reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do Município.

Art. 11º Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo Único. Fica revogado a Instrução Normativa 01/2021 de 11 de Janeiro de 2021.

Porto Alegre, 23 de Fevereiro de 2021.

CÁSSIO DE JESUS TROGILDO, Secretário Municipal de Governança Local e Coordenação Política.

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: Sebastião de Araújo Melo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO: André Luis dos Santos Barbosa

COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL: Andrea da Silva Pinto Schoeler

EDIÇÃO: Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito, Katyne Simoni, Raquela Teitelroit

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

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