



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6425 - Sexta-feira, 15 de janeiro de 2021
Divulgação: Sexta-feira, 15 de janeiro de 2021 **Publicação:** Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2021 PROCESSO 21.0.00004382-3

Institui a forma de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SMSURB durante o período em que vigora o estado de calamidade pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, no uso das atribuições legais;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 20.889, de 04 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), no Município de Porto Alegre;
CONSIDERANDO a necessidade de garantir continuidade e qualidade dos serviços essenciais prestados pela SMSURB e de redução das possibilidades de transmissão do Coronavírus causador do COVID-19;

RESOLVE:

Art. 1º Esta IN define, no âmbito da SMSURB e nos termos do Decreto nº 20.889/2021, medidas de prevenção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da pandemia COVID-19, causada pelo Coronavírus.

Art. 2º Fica determinado o cumprimento de jornada de trabalho em modalidade presencial aos servidores da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

§1º. O disposto no caput deste artigo não se aplica a servidores enquadrados nas regras

estabelecidas no art. 36 do Decreto nº 20.889/2021, para os quais a modalidade de trabalho remoto é obrigatória.

§2º Os atestados médicos referidos no art. 36 do decreto n.º 20.889/2021, contendo recomendação específica para que o servidor fique afastado do trabalho ou o desempenho de forma remota, deverão ser apresentados a suas respectivas chefias imediatas, que os remeterão, via SEI, em processos individuais, à Equipe de Expediente e Pessoal.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa a modalidade excepcional de trabalho remoto constitui-se em atividades profissionais realizadas à distância, fora das dependências do órgão, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

§ 1º O servidor que atuar em modalidade excepcional de trabalho remoto deve levar em dias as obrigações, instruindo e encaminhando processos administrativos de sua competência, respondendo correspondências eletrônicas, mídias sociais associadas ao trabalho, atendendo a telefonemas, conforme rotinas do setor ao qual está vinculado e determinações de suas respectivas chefias imediatas.

§ 2º A efetividade do servidor em regime de trabalho remoto dependerá da aferição do cumprimento de suas atividades por sua chefia imediata.

§ 3º O servidor que estiver atuando na modalidade excepcional de trabalho remoto deverá apresentar relatório de produtividade semanal a sua chefia imediata, via processo eletrônico, para análise e encaminhamento ao Gabinete do Secretário.

Art. 4º Fica permitido o escalonamento do trabalho presencial no horário entre 7h às 19h.

Art. 5º As Chefias imediatas de cada equipe ou unidade de trabalho da SMSURB devem organizar os servidores no local de trabalho de forma a evitar aglomerações durante a execução das atividades laborais, observando-se o distanciamento mínimo entre eles.

Art. 6º As condutas e 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 domiciliar, deverão seguir os protocolos definidos pelo Decreto nº 20.889, de 04 de janeiro de 2021.

Parágrafo Único A Equipe de Expediente e Pessoal da SMSURB deverá ser consultada para dirimir eventuais dúvidas, via e-mail ou pelo telefone 3289-2227.

Art. 7º Como forma de evitar a disseminação do vírus, fica determinado:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSURB);

II – ventilação adequada dos ambientes de trabalho, com portas e/ou janelas abertas;

III – vedação da aglomeração de servidores em quaisquer espaços da Secretaria;

IV – manutenção de recipiente com álcool gel para higienização das mãos em todas as equipes e unidades de trabalho.

Art. 8º Situações não previstas nesta Instrução Normativa serão decididas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 9º Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 13 de janeiro de 2021.

MARCOS FELIPI HADDAD DE MENEZES GARCIA, Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2021

PROCESSO 21.0.000001416-5

Institui medidas complementares de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 89 e inciso VI do artigo 161 da Lei Orgânica do Município, e Considerando a pandemia do Coronavírus;
 Considerando a grande demanda de solicitações de afastamento de servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, que se caracteriza como serviço essencial;
 Considerando a obrigatoriedade do gestor público primar pelos interesses públicos em especial diante do enfrentamento de crises;
 Considerando o Decreto 20.889 de 04 de janeiro de 2021;
 Considerando o Decreto 20.891 de 9 de janeiro de 2021;
 Considerando a necessidade de manutenção dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde e de redução das possibilidades de transmissão do Coronavírus causador do COVID-19, reduzindo, preventivamente, a circulação de pessoas;
 Considerando a necessidade de acompanhar a produtividade dos serviços de saúde;

DETERMINA:

Art. 1º Caberá aos Diretores-Gerais da Secretaria Municipal de Saúde, a avaliação e a proposição de medidas alternativas, em áreas administrativas, no que se refere aos afastamentos, trabalho remoto, revezamento, dentre outros, desde que não comprometam a prestação de serviços, e que sejam autorizadas pelo titular da pasta, observando-se a manutenção de, no mínimo, 50% da força de trabalho (incluindo estagiários e servidores), respeitadas as normas de segurança e protocolos sanitários.

§1º Cada Diretor-Geral deverá abrir um processo eletrônico para o ano de 2021 no qual apresente a proposta de trabalho por revezamento e remoto, incluindo a nova organização e comprometendo-se em realizar a prestação de contas, semanalmente, às terças-feiras até às 11h, na planilha instituída para o acompanhamento do trabalho remoto para validação pelo Gabinete do Secretário, constando na mesma a escala presencial do setor.

§2º Na planilha do trabalho, enviada através do link para cada Diretoria-Geral, deverá constar as coordenações e seus respectivos servidores que poderiam desempenhar suas atividades segundo o novo formato, sendo que caberá a cada coordenação organizar a mesma, com aval da Diretoria-Geral, conforme critérios por ela estabelecidos.

§3º O revezamento/trabalho remoto pode ser proposto em locais em que as atividades sejam compatíveis com o trabalho à distância, bem como os servidores possuam acesso aos sistemas e equipamentos necessários.

§4º Quando em trabalho remoto, os servidores elencados deverão manter atualizados junto aos diretores gerais seus contatos de telefone celular e telefone fixo, ficando cientes de que estão sujeitos a serem acionados a qualquer tempo, dentro do horário regulamentar de trabalho, pelos meios eletrônicos, devendo garantir a pronta comunicação (e-mail, telefone e WhatsApp) em horário regular de trabalho, garantindo a execução das atividades, conforme plano de trabalho individual. Do contrário, não será viável a manutenção de serviço remoto.

§5º Não será permitido o pagamento de hora extraordinária por pecúnia para servidor em trabalho remoto, salvo o mesmo esteja em escala presencial plena.

§6º Conforme as especificidades de cada setor, será possível, de forma temporária, reorganizar o horário dos servidores, desde que não cause prejuízo na prestação do serviço, caso a coordenação identifique tal necessidade, como medida de segurança.

§7º A Coordenação de Gestão de Pessoas remeterá informativo atualizado sempre que ocorrerem alterações no tocante às orientações para ajuste do ponto, cabendo às Diretorias e coordenações acompanharem tais comunicações.

§8º Recomenda-se que sejam mantidos, sempre que possível, os atendimentos eletivos, em especial nos ambulatórios de especialidades, Atenção Primária à Saúde e Centros de Especialidades Odontológicas, com respeito às medidas de distanciamento social e utilizando ferramentas de atendimento clínico remota (telemedicina), quando for viável.

§ 9º As reuniões de trabalho deverão ser realizadas, sempre que possível, de modo remoto.

Art. 2º Deverão ser mantidos em trabalho remoto obrigatório, quando possível, nos termos dos artigos Art. 36 do Decreto 20.889:

I - Gestantes.

II – Servidores portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e imunossupressão, mediante atestado médico, que, por recomendação médica específica, devam ficar afastados do trabalho durante o período de calamidade pública de que trata o Decreto 20.889.

§1º Os servidores devem apresentar, por meio eletrônico, às suas respectivas chefias, atestado atualizado, emitido no máximo há um mês, constando a indicação médica de afastamento, pelos motivos descritos no art. 36 do Decreto 20.889/21. Os atestados podem ser escaneados ou eletrônicos, quando emitidos pelo site do CREMERS e deverão ser renovados a cada 30 dias.

§2º Dúvidas nas avaliações dos atestados deverão ser remetidas por processo SEI para a Gerência

de Saúde do Servidor Municipal.

§3º Para os grupos elencados nos incisos I, II e quando o trabalho remoto for comprovadamente inviável, deverá ser remetido processo SEI, reunindo as situações da Diretoria-Geral, com justificativa, de modo que o titular da pasta, possa avaliar a dispensa sem trabalho remoto, de acordo com o parágrafo único do Art. 36 do Decreto 20.889/21.

Art. 3º Em relação aos afastamentos legais: férias, licenças-prêmio ou gozo de banco de horas, no âmbito da SMS:

§1º Ficam suspensas as concessões de férias, Licença-Prêmio e banco de horas, remetidos a contar de 04/01/21, conforme art. 39 do Decreto 20.889, até a vigência do mesmo.

§2º O gozo de férias e Licença-Prêmio autorizados e/ou registrados antes de 04/01/2021, poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, conforme avaliação dinâmica do cenário de saúde, envolvendo a evolução da epidemia do coronavírus no Município, devendo considerar as especificidades dos serviços prestados, nas respectivas diretorias, com o objetivo de manter a plena prestação dos serviços.

§3º Em caso de cancelamento do afastamento já autorizado, o servidor será comunicado, formalmente, por contato telefônico, pela área local de recursos humanos, com antecedência mínima de 48 horas da data, sendo que o seu não comparecimento, injustificado, gerará registro de falta.

§4º Casos excepcionais serão definidos e justificados pelos Diretores-Gerais, através de processo SEI, formalizando que a exceção não comprometerá a prestação do serviço, e devem ser autorizadas pelo secretário da SMS, considerando concordância inicial do Diretor-Geral correspondente, cientificando-se o Gabinete do Prefeito (GP).

Art. 4º Mantêm-se suspensas, no prazo de vigência desta Instrução:

§1º Atividades de cursos, palestras ou assemelhados, que impliquem aglomeração de mais de 50 pessoas (Inciso I do Art. 39 do Decreto 20.889/21);

§2º Autorizações para viagens internacionais ou interestaduais relacionadas ao trabalho serão avaliadas previamente pelo Gabinete da SMS, mediante concordância da Direção-Geral.

§3º Autorizações para participação em eventos como: congressos, seminários e capacitação serão avaliadas pelo titular da pasta, mediante concordância da Direção-Geral.

§4º Exceções serão tratadas pelo titular da pasta com ciência do Gabinete do Prefeito.

Art. 5º No que toca os estágios remunerados da Secretaria Municipal de Saúde:

§1º Estagiários com contratos em andamento devem, preferencialmente, desenvolver as atividades de maneira presencial, considerando a essencialidade da SMS, conforme descrito no § 7º do Art. 35 do Decreto 20889/21. Cabe manutenção de supervisor de estágio, igualmente, presencial durante o horário de atuação.

§2º Cabe às Diretorias-Gerais, considerando a particularidade e diversidade de serviços prestados pela SMS, estabelecerem as atividades essenciais ou não de seus respectivos setores subordinados, com possibilidade de realização de atividades a distância pelos estagiários, mediante justificativa da Diretoria-Geral e autorização do Titular da pasta.

I - No caso de realização de trabalho remoto pelos estagiários, devem ser seguidas as orientações do §8º do Art. 35 do Decreto 20889/21.

§3º O ajuste de ponto dos estagiários, conforme exposto no Comunicado 003/2020, da Equipe de Estágios, de 14/05/2020, deverá ser mantido pelas respectivas chefias.

§4º As renovações e prorrogações de estágio da SMS estão mantidas normalmente conforme resolução CGDÉP 12/2020, de 13/05/2020.

§5º Novas contratações na modalidade remunerada podem ocorrer desde que justificada a necessidade no SEI do processo seletivo e seguidas as orientações da Equipe de Estágios – SMS, no que toca às normas de segurança.

Art. 6º Casos omissos serão tratados diretamente com o Gabinete do Secretário.

Art. 7º Fica revogada a IN 024/2020.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Porto Alegre 15 de janeiro de 2021.

MAURO FETT SPARTA DE SOUZA, Secretário Municipal de Saúde.

EXPEDIENTE

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 PLANEJAMENTO E GESTÃO: Cezar Augusto Schirmer

EDIÇÃO: Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito, Katlyne Simoni, Raquele Teitelroit

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

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