



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6440 - Segunda-feira, 8 de Fevereiro de 2021.

Divulgação: Segunda-feira, 8 de Fevereiro de 2021. **Publicação:** Terça-feira, 9 de Fevereiro de 2021.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Departamento Municipal de Limpeza Urbana

Protocolo: 313498

INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2021 PROCESSO 21.17.00000441-5

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus e revoga a IN 029/2020, para estabelecer o regime de trabalho para manutenção dos serviços e atividades prestados pelo Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU).

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

CONSIDERANDO as regras do Decreto n. 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 que o § 5º, do art. 35 do Decreto n. 20.889, de 04 de janeiro de 2021 determina que o trabalho remoto será regulamentado na forma de Instrução Normativa a ser editada pelos respectivos órgãos, submetido à aprovação do Gabinete do Prefeito, referente às possibilidades de sua implantação e contenção do contágio e propagação do vírus, contemplando, principalmente: I - a garantia da manutenção e prestação de todos os serviços, independentemente da sua forma de execução; e II - o acompanhamento de produtividade através da emissão de relatórios semanais, em caso de trabalho remoto.

RESOLVE:

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

I- 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 Patrimônio, Setor de Gestão Veicular e Setor de Almoxarifado e Setor de Compras, da Diretoria Administrativa;
- b. Seção de Infraestrutura e Manutenção, Seção de Manutenção Mecânica, Setor de Projetos, Assessoria técnica – DAO e Gabinete 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, Setores de Coleta, Assessoria Técnica e o Gabinete da Diretoria de Limpeza e Coleta;
- e. Fiscalização do Serviço de Fiscalização (SEFIS);
- f. Equipe de Tecnologia da Informação.
- g. Equipe de Gestão de Educação Ambiental;

II- Em regime de revezamento:

- a. Área administrativa do Serviço de Fiscalização;
- b. Gabinete da Diretoria de Destinação Final e demais áreas, exceto as constantes na Letra "c" do Inciso I deste Artigo;
- c. Seção de Segurança do Trabalho da DAO.
- d. Diretoria de Recursos Humanos;
- e. Diretoria Financeira;
- f. Assessoria Jurídica vinculada à PME;
- g. Assessoria de Comunicação Social;

- h. Biblioteca;
- i. Setores de Protocolo e Arquivo, assim como o Gabinete da Diretoria Administrativa;
- j. Serviço de Monitoramento Operacional, da DAO.

Art. 2º - Para fins de realização da carga horária relativa a cada cargo em regime de trabalho presencial dos servidores lotados nas unidades de trabalho listadas no Inciso II do Art 1º desta IN, conforme segue:

I - a contar de 08 de fevereiro de 2021, assegurando-se, 50% (cinquenta por cento) da força de trabalho presencial em cada unidade de trabalho, com a possibilidade de revezamento e realização de trabalho remoto complementar;

§1º Excetuam-se dos percentuais estabelecidos os servidores que se enquadrarem nas regras estabelecidas no art. 36 do Decreto nº 20.889, de 04 de janeiro de 2021, cuja modalidade de trabalho remoto se faz obrigatória.

§2º Os servidores devem apresentar, em até 30 dias, por meio eletrônico, ao DRH, 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.

§3º Servidores que ao final do prazo de 30 dias não tiverem atualizado o respectivo atestado deverão retornar as atividades presenciais ou em regime de escala, conforme enquadramento do seu setor no Art 1º desta IN.

Art. 3º - 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.

§ 1º 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.

§ 2º O servidor exercendo suas atividades na modalidade de trabalho remoto deverá executar suas funções durante o horário de expediente em sua residência, compreendido entre 8h30min às 18h, respeitado o intervalo de almoço e a carga horária a que está submetido, e, fora deste período, apenas para casos de absoluta necessidade com autorização prévia de sua chefia imediata e comunicado à Diretoria da área.

§ 3º. Em nenhuma hipótese, as Unidade de Trabalho ficarão sem comunicação interna ou externa, cabendo a chefia imediata a responsabilidade pela ampla divulgação dos canais de atendimento de sua unidade.

§ 4º O servidor que não dispuser dos recursos tecnológicos mínimos necessários para o desempenho do trabalho remoto, deverá desempenhar suas atividades na Sede do DMLU.

§ 5º O servidor em trabalho remoto deverá:

a) atender processos administrativos de sua competência, manter atualizadas correspondências eletrônicas, dar atendimento por telefone, através do modo “siga-me” da telefonia da Autarquia, respeitada sua carga horária, dentre outras atribuições que couber;

b) manter contato atualizado de número de celular e telefone fixo, e estar disponível para atender demandas ou ser convocado, a qualquer tempo, pelo Departamento durante o horário de expediente da Autarquia.

§ 6º O exercício das atribuições por meio de trabalho 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.

Art 4º - Ficam estabelecidos os mesmos regimes de trabalho dos servidores aos estagiários, desde que, quando em trabalho remoto este seja precedido de controle de atividades formalmente registrado em processo SEI com frequência semanal e validação do supervisor do estágio.

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 chefes imediatos 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. a escala de revezamento e horários de entrada e saída de cada servidor a ser adotada, quando em regime de revezamento;

b. 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 A chefia imediata dos servidores em trabalho remoto deverá acompanhar e coordenar os trabalhos, e remeter ao Diretor da Divisão a que estiver subordinada a Unidade de Trabalho, o relatório semanal constando as atividades diárias desempenhadas pelos servidores por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos termos do Decreto 20.889/2021

§ 3º A efetividade e produtividade do servidor em trabalho remoto será aferida de forma individual pelas chefias imediata e mediata, e submetida ao Diretor da Divisão, nos termos do § 4º do artigo 35 do Decreto 20.889/2021, e, no caso de não cumprimento da mesma, poderá ser convocado a prestar suas atividades de forma presencial na Sede do DMLU.

§ 4º 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. 7º - Veda o lançamento 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.

Parágrafo único: Horas extras apenas serão devidas a servidores em escala 100% presencial elencados no Inciso I do Art 1º desta IN, desde que previamente autorizadas em processo específico.

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 previamente pelo Diretor-Geral com a manifestação da chefia imediata e validação da área de onde o servidor estiver lotado;

Art. 9º - Recomenda, nas dependências do DMLU o uso de máscaras de proteção e outros equipamentos de proteção individual.

§1º Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

§2º Os servidores em trabalho presencial deverão adotar rigorosa observância a todas as cautelas e regras de higiene recomendadas pelas autoridades sanitárias para enfrentamento do COVID 19.

Art. 10 - Em caso de necessidade de ampliação das medidas visando contenção da propagação do coronavírus, as mesmas serão editadas pelo Diretor-Geral do Departamento, através de ofício circular pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

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 029/2020, de 23 de outubro de 2020 e posteriores alterações.

Porto Alegre, 05 de fevereiro de 2021

RENÉ JOSÉ MACHADO DE SOUZA, Diretor-Geral do DMLU

  [Edição Completa](#)

