

que a exceção não comprometerá a prestação do serviço, e deverão ser autorizadas pelo secretário da SMS.

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

§ 1º Atividades de cursos, palestras ou assemelhados presenciais, que impliquem aglomeração conforme determinado pelo decreto vigente.

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

§ 3º Autorizações para participação em eventos como: congressos, seminários e capacitação serão avaliados pelo titular da pasta, mediante concordância da Diretoria.

§ 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 20.889/21.

§ 2º Cabem às Diretorias, 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 à distância pelos estagiários, mediante justificativa da Diretoria 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 20.889/21.

§ 3º O ajuste de ponto dos estagiários, conforme exposto no Comunicado 03/2020, 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 CGDEP 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 002/2021.

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

Porto Alegre 26 de fevereiro de 2021.

MAURO FETT SPARTA DE SOUZA, Secretário Municipal de Saúde.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 009/2021 PROCESSO 21.17.000000664-7

Altera a Instrução Normativa 005/2021 e revoga a IN 008/2021 que institui medidas de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus no Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU)

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

CONSIDERANDO a publicação do Decreto 20.953, de 25 de fevereiro de 2021, que alterou 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), no Município de Porto Alegre; e

CONSIDERANDO que o Decreto Estadual n. 55.764 de 20 de fevereiro de 2021 que institui medidas sanitárias extraordinárias para fins de prevenção e de enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus.

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o caput e incisos do artigo 1º da Instrução Normativa nº 005/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 1º Fica determinada a realização da carga horária aos servidores do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), enquanto vigorar o Decreto 20.946 de 22 de fevereiro de 2021, 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 e Setor de Limpeza, da Diretoria Administrativa;
- b. Seção de Infraestrutura e Manutenção e Seção de Manutenção Mecânica, da Diretoria de Apoio Operacional;
- c. 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 da Diretoria de Limpeza e Coleta;
- e. Serviço de Fiscalização (SEFIS);
- f. Equipe de Tecnologia da Informação.

II - 100% presencial as funções:

- a. Diretor da Diretoria de Limpeza e Coleta;
- b. Diretor da Diretoria de Destinação Final;
- c. Diretor da Diretoria de Apoio Operacional.

III - Em regime de trabalho excepcional com 100% da força de trabalho remota:

- a. Setor de Patrimônio e Setor de Arquivo da Diretoria Administrativa;
- b. Serviço de Monitoramento Operacional da Diretoria de Apoio Operacional;
- c. Setor de Licenciamento e Monitoramento e Setor de Serviço de Projetos Especiais de Tratamento da Diretoria de Destino Final;
- d. Assessoria Técnica da Diretoria de Limpeza e Coleta;
- e. Diretoria de Recursos Humanos;
- f. Diretoria Financeira exceto a constante na Letra “e” do Inciso III deste Artigo;
- g. Assessoria Especializada da PME;
- h. Assessoria de Comunicação;
- i. Biblioteca.

IV - Em regime de trabalho excepcional com 100% do trabalho remota, as funções:

- a. Supervisão Operacional;
- b. Supervisão Administrativa Financeira;
- c. Diretora Administrativa.

V - Em regime de revezamento:

- a. Diretoria Administrativa e demais áreas, exceto as constantes na Letra “a” do Inciso I e Letra “a” do Inciso III, ambas deste Artigo;
- b. Diretoria de Apoio Operacional e demais áreas, exceto as constantes na Letra “b” do Inciso I e Letra “b” do Inciso III, ambas deste Artigo;
- c. Gabinete da Diretoria de Destinação Final e demais áreas, exceto as constantes na Letra “c” do Inciso I e Letra “c” do Inciso III, ambas deste Artigo;
- d. Gabinete da Diretoria de Limpeza;
- e. Tesouraria;
- f. Equipe de Gestão de Educação Ambiental.”

Art. 2º Fica alterado o caput e Inciso I, renumerado o § 1º, § 2º e § 3º, em § 2º, § 3º e § 4º e incluído o § 1º no Artigo 2º da IN 005/2021, conforme segue:

“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 V do Art 1º desta IN, conforme segue:

I – a contar de 26 de fevereiro de 2021, assegurando-se, 25% (vinte e cinco por cento) da força de trabalho presencial em cada unidade de trabalho, com revezamento semanal, assegurando o mínimo de 1 servidor nos setores listados no Inciso V;

§ 1º Servidores em modalidade excepcional de trabalho, listadas no Inciso III, IV e V, poderão ser requisitados para trabalho presencial, conforme necessário e por demanda da Diretoria/Supervisão.”

Art. 3º Fica alterado § 2º e § 5º do artigo 3º da Instrução Normativa nº 005/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º...

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

§ 5º O servidor em trabalho remoto deverá:

I - atender processos administrativos de sua competência, manter atualizadas correspondências eletrônicas, respeitada sua carga horária, dentre outras atribuições que couber;

II - é premissa para o trabalho remoto que o servidor dê atendimento por telefone do seu ramal, através do modo “siga-me” da telefonia da Autarquia, sob pena de retornar as atividades de modo presencia;

III - 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."

Art. 4º Revoga a IN 008/2021 de 24 de fevereiro de 2021.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 26 de fevereiro de 2021.

RENÉ JOSÉ MACHADO DE SOUZA, Diretor-Geral do DMLU.

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2021 PROCESSO 20.15.000001154-3

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, 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 o disposto no Decreto nº 20.946, de 22 de fevereiro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 20.953, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir continuidade e qualidade dos serviços essenciais prestados pela FASC e de redução das possibilidades de transmissão do Coronavírus causador do COVID-19; **RESOLVE**:

Art. 1º Esta IN define, no âmbito da FASC e nos termos dos Decretos nº 20.889/2021; 20.946/21; 20.953/21, medidas de prevenção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da pandemia COVID-19, causada pelo Coronavírus, e traz definições para manutenção dos serviços realizados pela FASC.

Art. 2º Fica determinada a realização de carga horária relativa a cada cargo em regime de trabalho presencial aos servidores e estagiários da FASC, não inferior a 60% da carga horária semanal, podendo as demais serem realizadas de forma remota.

§ 1º Os servidores e estagiários de áreas administrativas da Sede da FASC deverão realizar, no mínimo, 08h semanais de forma presencial, podendo as demais serem realizadas de forma remota.

§ 2º Deverão ser desconsiderados do cálculo da força de trabalho presencial:

I - 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;

II - Servidores ocupantes de Cargo Comissionado, Diretores, ocupantes de FG Nível 6 ou superior, lotados em quaisquer setores da FASC;

Parágrafo Único: Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores a qualquer momento pelos meios disponíveis de contato para trabalho presencial, conforme a necessidade;

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa constitui Trabalho Remoto a modalidade de trabalho realizado a distância, fora das dependências da FASC, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

Art. 4º 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, participação em eventos, sempre que houver convocação no interesse da Administração;

III - Manter telefones de contato atualizados e permanente ativos nos dias úteis, conforme escala de trabalho;

IV - Consultar diariamente a sua Caixa Postal de Correio 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;

VIII - Providenciar e manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias e adequadas à realização do trabalho remoto;

IX - A efetividade do servidor em regime de trabalho remoto dependerá da aferição do cumprimento de suas