

Secretaria Municipal de Educação, com base na análise da área técnica competente.

Processo 21.0.000020453-3 - DEFERE o pedido de exclusão do registro de falta do dia 19 de novembro de 2020, relativo à servidora MILCA LOPES SOUZA, 1395017/02, Professor M4, da Secretaria Municipal de Educação, com base na análise da área técnica competente.

Processo 20.0.000115768-0 - DEFERE o pedido de exclusão do registro de falta do dia 01 de julho de 2020, relativo à servidora ANNELISE RIBEIRO, 1332660/01, Professor M5, da Secretaria Municipal de Educação, com base na análise da área técnica competente.

Processo 21.0.00002407-1 - DEFERE o pedido de exclusão do registro de meia falta do dia 03 dezembro de 2019, relativo ao servidor RAPHAEL MARTINS DE MELLO, 1330624/01, Professor M5, da Secretaria Municipal de Educação, com base na análise da área técnica competente.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais,

Processo 20.0.000069661-8 - DEFERE, em 12 de março de 2021, a solicitação de redução de carga-horária para aulas no formato “ensino à distância”, conforme declaração da instituição de ensino anexada ao processo SEI, para o primeiro semestre de 2021, de DANIELLE CERQUEIRA STEIN, Terapeuta Ocupacional, matrícula nº 349516-01, da Secretaria Municipal de Saúde, no limite de até 10 horas semanais, somente quando houver colisão de horário, atendendo ao disposto no Art. 90, da LC 133, de 31/12/1985.

Processo 19.0.000094310-2 - DEFERE, em 15/03/2021 a solicitação de redução de carga-horária para aulas no formato “ensino à distância”, conforme declaração da instituição de ensino anexada ao processo SEI, para o primeiro semestre letivo de 2021, de ALETEIA CRESTANI, Médico Especialista, matrícula nº 508850-02, da Secretaria Municipal de Saúde, no limite de até 6,6 horas, correspondendo à 6h40min semanais, somente quando houver colisão de horário, atendendo ao disposto no Art. 90, da LC 133, de 31/12/1985.

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2021 PROCESSO 21.0.000024744-5

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e a forma de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET) durante o período de calamidade pública.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO (SMDET), no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.889, 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;

CONSIDERANDO § 1º do art. 35 do Decreto Municipal nº 20.889, de 04 de janeiro de 2021, com redação dada pelo Decreto nº 20.953, de 25 de fevereiro de 2021 que determina que os órgãos e entidades municipais deverão adotar, em caráter obrigatório, a modalidade excepcional de trabalho remoto, com exceção dos serviços ou atividades de interesse público que necessitem ser executados de forma presencial, a serem definidos por ato do titular de cada pasta, de acordo com as peculiaridades do respectivo órgão ou entidade;

CONSIDERANDO o § 5º, do art. 35 do Decreto Municipal nº 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 o 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;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.891, de 9 de janeiro de 2021, que estabelece protocolos sanitários gerais e setorializados para a prevenção e enfrentamento de atividades para prevenção e 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 à saúde 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 que a realização de trabalho remoto a força de trabalho da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET).

§ 1º A modalidade de trabalho remoto não se aplica aos ocupantes de atividade de fiscalização, conforme dispõe o Sistema Estadual de Distanciamento Controlado;

§ 2º Os serviços de atendimento presenciais serão mantidos mediante a disponibilidade de suas instalações, sendo facultado atendimento por meio eletrônico ou telefone, quando couber

§ 3º Para efeitos desta instrução normativa, considera-se força de trabalho o conjunto de servidores e estagiários de cada unidade de trabalho.

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

§ 5º O trabalho remoto deverá ser realizado entre 8 horas às 18 horas de segunda-feira à sexta-feira, conforme carga horária do servidor;

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 continuamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional;

V – manter a chefia imediata informada, conforme organização do setor, 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, conforme orientação da respectiva chefia ou superior hierárquico;

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 necessárias 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 4º - A chefia imediata deverá apresentar, semanalmente às terças-feiras até as 18h, relatório de produtividade semanal do setor a ser anexado no Processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que

deverá ser validado pela respectiva diretoria ou do superior hierárquico competente e encaminhado para ciência e anuência do Gabinete do Secretário.

§ 1º O Relatório de produtividade semanal poderá ser acompanhado da estatística do usuário na unidade extraído do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 2º A inobservância do prazo de entrega do relatório de produtividade acarretará em falta injustificada, tendo em vista que não será possível comprovar a efetividade dos servidores na semana.

Art. 5º - Fica vedado aos servidores em trabalho remoto, em escala de revezamento e em redução de carga horária que trata o art. 90 da Lei Complementar nº 133/75 o crédito em banco de horas e a realização de horas extraordinárias.

Art. 6º - A Unidade de Administração e Serviços (UASE) adotará as medidas necessárias para que os serviços de limpeza nas dependências da SMDet sejam assegurados, bem como notificará as empresas contratadas que prestam serviço na SMDet quanto à responsabilidade destas em manter a adoção de todos os meios necessários para conscientizar seus empregados, colaboradores ou associados quanto aos riscos da COVID-19 e as medidas de higienização e prevenção e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas típicos da doença, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão.

Art. 7º - Casos omissos serão tratados diretamente com o Gabinete do Secretário.

Art. 8º - Fica revogada a Instrução Normativa 008/2020.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 15 de março de 2021.

RICARDO GOMES, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL 009/2020 **RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE** **PROCESSO 20.0.000077727-8**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio da Comissão de Residência Multiprofissional da Secretaria Municipal de Saúde (COREMU/SMS), através da Fundação Universidade Empresa de Tecnologias e Ciências (FUNDATEC) torna pública a LISTA DOS APROVADOS - DÉCIMA PRIMEIRA CHAMADA às vagas do programa de pós-graduação na modalidade de Residência Multiprofissional da Atenção Primária de Porto Alegre (REMAPS) para ingresso no ano de 2021, conforme segue:

Lista dos Aprovados - Décima Primeira Chamada conforme anexo I;

Porto Alegre, 16 de março de 2021.

LEILA COFFY, Coordenadora da REMAPS/SMS.

Décima Primeira Chamada

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3879_ce_317399_1.pdf

COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

CONCURSO PÚBLICO 001/2020 **CARGO DE AUDITOR** **EDITAL 017 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO** **PROCESSO 20.18.00000051-9**

A DIRETORIA DA COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE, em conformidade com o Edital de Abertura