



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6573 - Sexta-feira, 13 de Agosto de 2021.

Divulgação: Sexta-feira, 13 de Agosto de 2021. **Publicação:** Segunda-feira, 16 de Agosto de 2021.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Departamento Municipal de Limpeza Urbana

Protocolo: 332272

INSTRUÇÃO NORMATIVA 017/2021 PROCESSO 21.17.000001657-0

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus e revoga a IN 013/2021, 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 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 as regras do Decreto nº 20.891, de 09 de janeiro de 2021, que Estabelece protocolos sanitários gerais e setorizados de funcionamento de atividades para prevenção e 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 21.040, de 19 de maio de 2021;

RESOLVE:

1. DAS ESCALAS

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. Diretoria Administrativa;
- b. Diretoria de Apoio Operacional;
- c. Diretoria de Destinação Final;
- d. Diretoria de Limpeza e Coleta;
- e. Serviço de Fiscalização (SEFIS);
- f. Equipe de Tecnologia da Informação.
- g. Biblioteca.

II - 100% presencial ocupantes de Cargos em Comissão de todos os níveis e funções gratificadas de nível 5 ou superior, desconsiderando-os nos cálculos da força de trabalho presencial.

III - Em regime de revezamento com 80% da carga horária de trabalho semanal individual presencial:

- a. Diretoria de Recursos Humanos;
- b. Diretoria Financeira;
- c. Assessoria Especializada vinculada à PME;
- d. Assessoria de Comunicação Social.

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 III do Art. 1º desta IN, assegurando-se, cada servidor necessariamente trabalhará 04 (quatro) dias na semana de forma presencial e 01 (um) dia na modalidade de trabalho remoto.

Art. 3º Os servidores vacinados deverão retornar ao trabalho presencial ou ao cumprimento da escala de trabalho definida pela chefia imediata, a partir de 15 (quinze) dias do esquema completo de cada vacina, conforme previsto no § 11 do art. 35 e no art. 36, ambos do Decreto 20.889 de 04 de janeiro de 2021.

2. DO TRABALHO REMOTO

Art. 4º 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, que deve ser definido de forma individual, considerando a organização das equipes.

§ 1º Constitui obrigação relativa ao trabalho remoto, conforme plano de trabalho apresentado pelas chefias imediatas, dentre outras:

I - atender processos administrativos de sua competência;

II - manter atualizadas correspondências eletrônicas;

III - atendimento de mídias sociais associadas ao trabalho;

IV - dar atendimento por telefone, através do modo “siga-me” da telefonia da Autarquia.

§ 2º 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.

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

Art. 5º O servidor exercendo suas atividades na modalidade de trabalho remoto deverá executar suas funções durante o horário de expediente em sua residência, compreendido entre às 08h e às 17h30min, 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.

Art. 6º O servidor que não dispuser dos recursos tecnológicos mínimos necessários para o desempenho do trabalho remoto deverá desempenhar suas atividades na Sede do DMLU.

Art. 7º Não será permitida a modalidade de trabalho remoto para os estagiários do Departamento.

Art. 8º 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. 9º Fica determinado às chefias imediatas que formalizem via Processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

I - a escala de revezamento e horários de entrada e saída de cada servidor a ser adotada, quando em regime de revezamento;

II - 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.

§ 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 sob pena de ser convocado a prestar suas atividades de forma presencial na Sede do DMLU.

3. DAS HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS

Art. 10 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, excetuando-se aqueles servidores lotados em local sem relógio ponto, desde que em trabalho presencial.

Art. 11 Horas extras apenas serão devidas a servidores em escala 100% presencial elencados no Art. 1º desta IN, desde que previamente autorizadas em processo específico.

4. DOS AFASTAMENTOS LEGAIS

Art. 12 As liberações para Licença-Prêmio e Férias durante a vigência dos Decretos de calamidade pública e ações de prevenção e combate ao COVID-19 deverão conter a concordância da chefia imediata e validação da direção da área de onde o servidor estiver lotado.

5. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Art. 13 É obrigatório, nas dependências do DMLU, o uso de máscaras de proteção e outros equipamentos de proteção individual.

§ 1º Ao servidor que apresentar-se sem o uso de máscara, deverá a chefia ou responsável pelo servidor orientá-lo em relação à obrigatoriedade da mesma, assinando o Termo constante no ANEXO ÚNICO desta IN.

§ 2º O servidor que recusar-se ao uso de máscara, após atendido ao § 1º deste artigo poderá ser dispensado e descontado o dia de trabalho.

§ 3º A reincidência a recusa do uso de máscara será passível de abertura de processo administrativo disciplinar.

§ 4º A chefia que for conivente com a falta de uso de máscara será responsabilizada igualmente, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 14 Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

Art. 15 Os servidores em trabalho presencial deverão adotar rigorosa observância a todas as cautelas e regras de higiene recomendadas pelas autoridades sanitárias e contidas no Decreto nº 20.891, de 09 de janeiro de 2021, dentre elas:

I - uso obrigatório de máscara de proteção;

II - higienização frequente de mãos e superfícies de toque, em especial as compartilhadas, como telefone, teclado, *mouse*, etc.

III - manter o distanciamento interpessoal mínimo de 02 (dois) metros, mesmo mediante utilização de máscara de proteção facial.

Art. 16 Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns, como copas, banheiros e corredores, assim como nas áreas abertas

do Departamento.

Art. 17 As reuniões de trabalho deverão ser realizadas, sempre que possível, de modo remoto.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 Fica revogada a Instrução Normativa 013/2021, de 23 de março de 2021.

Porto Alegre, 12 de agosto de 2021.

PAULO MARQUES DOS REIS, Diretor-Geral do DMLU.

[ANEXO ÚNICO](#)

  [Edição Completa](#)



Imprimir