



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6476 - Terça-feira, 30 de Março de 2021.

Divulgação: Terça-feira, 30 de Março de 2021. **Publicação:** Quarta-feira, 31 de Março de 2021.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Departamento Municipal de Limpeza Urbana

Protocolo: 318928

INSTRUÇÃO NORMATIVA 013/2021 RETIFICAÇÃO PROCESSO 21.17.000000964-6

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus e revoga a IN 005/2021, para estabelecer o regime de trabalho para manutenção dos serviços e atividades prestados pelo Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), e retifica o número da IN publicada na Edição 6475 do DOPA divulgado em 29/03/2021

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 as regras do Decreto nº 20.891, de 9 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;

RESOLVE:

DAS ESCALAS

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:

- Setor de Segurança Predial e Setor de Limpeza, da Diretoria Administrativa;
- Seção de Infraestrutura e Manutenção e Seção de Manutenção Mecânica, da Diretoria de Apoio Operacional;
- 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;
- Seção Centro, Setor Extremo Sul, Setor Leste, Setor Norte, Setor Sul, Seção de Coletas da Diretoria de Limpeza e Coleta;
- Serviço de Fiscalização (SEFIS);
- Equipe de Tecnologia da Informação.

II - 100% presencial as funções:

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

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

- Setor de Patrimônio e Setor de Arquivo da Diretoria Administrativa;
- Serviço de Monitoramento Operacional da Diretoria de Apoio Operacional;
- Setor de Licenciamento e Monitoramento e Setor de Serviço de Projetos Especiais de Tratamento da Diretoria de Destino Final;
- Assessoria Técnica da Diretoria de Limpeza e Coleta;
- Diretoria de Recursos Humanos;
- Diretoria Financeira exceto a constante na Letra "e" do Inciso V deste Artigo;
- Assessoria Especializada da PME;
- Assessoria de Comunicação;
- 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. 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 24 de março de 2021, assegurando-se, 25% (vinte e cinco por cento) da força de trabalho presencial em cada unidade de trabalho.

DO TRABALHO REMOTO

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, confirme 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 a chefia imediata a responsabilidade pela ampla divulgação dos canais de atendimento de sua unidade.

Art. 4º. O servidor exercendo suas atividades na modalidade de trabalho remoto deverá executar suas funções durante o horário de expediente em sua residência, compreendido entre 8h 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. 5º. 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. 6º. 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. 7º. 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. 8º. 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.

DAS HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS

Art. 9º. 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. 10. 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.

DOS AFASTAMENTOS LEGAIS

Art. 11. 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.

DAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Art. 12. Fica criado o grupo de trabalho para controle, combate e mitigação do risco e combate ao COVID-19 no DMLU, sob coordenação conjunta do DRH e SST, pelo prazo de validade do estado de calamidade pública

Art. 13. Caberá ao grupo de trabalho:

- I - desenvolver ações de conscientização e disseminação das ações de prevenção;
- II - fiscalizar o cumprimento das medidas sanitárias e propor alterações para a mitigação de risco;
- III - acompanhar os casos ativos e surtos;
- IV - interlocução com as chefias das áreas;
- V - interlocução com vigilância sanitária nos casos de surto.
- VI - propor demais ações e intervenções que venham a ser necessárias para a redução dos casos dentro do Departamento

Art. 14. É obrigatório nas dependências do DMLU o uso de máscaras de proteção e outros equipamentos de proteção individual.

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

§ 2º. O servidor que recusar-se ao uso de máscara, após atendido ao §1º desta IN, 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. 15. Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.**Art. 16.** 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 9 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 2 (dois) metros, mesmo mediante utilização de máscara de proteção facial;

Art. 17. Em caso de necessidade de ampliação das medidas visando contenção da propagação do Coronavírus, as mesmas serão editadas pelo Grupo de Trabalho, através de ofício circular pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com a validação da Direção-Geral.**Art. 18.** Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como copas, banheiros e corredores, assim como nas áreas abertas do Departamento.**Art. 19.** As reuniões de trabalho deverão ser realizadas, sempre que possível, de modo remoto.**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.**Art. 21.** Fica revogada a Instrução Normativa 005/2021, de 05 de fevereiro de 2021 e posteriores alterações.

Porto Alegre, 23 de março de 2021.

PAULO MARQUES DOS REIS, Diretor-Geral do DMLU.

ANEXO I

Eu _____, matrícula _____, lotado na _____ fui informado (a) pela minha chefia e estou ciente que conforme Decreto nº 20.891, de 9 de janeiro de 2021 e Instrução Normativa nº 013/2021, de 19 de março de 2021 é obrigatório o uso de máscara de proteção durante toda a minha carga horária de trabalho e o período de permanência minha nas dependências do DMLU. Estou ciente que ao recusar-me ao uso de máscara infrinjo o Decreto acima mencionado, podendo responder a processo administrativo disciplinar pela infração do Inciso VII do Art 196 da Lei Complementar 133, de 31 de dezembro de 1985.

Servidor

Chefia Imediata

Testemunha



[Edição Completa](#)



Imprimir