

CONSIDERANDO os termos do Decreto Municipal nº 20.504, de 16 de março de 2020, que estabelece medidas complementares de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus.
CONSIDERANDO o crescimento de casos de contaminação do novo coronavírus (COVID 19) em Porto Alegre.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam alterados os artigos 7º e 8º da Instrução Normativa nº 01, de 2020, conforme segue:

“ ...

Art. 7º O atendimento ao público externo da PGM será feito por meio telefônico ou pelo e-mail institucional.

§1º A Coordenação Geral de Qualidade e Produtividade (CGQP) verificará e adotará providências para permitir ou facilitar o acesso remoto dos referidos meios, incluindo os sistemas informatizados utilizados na PGM.

§2º Os servidores deverão atender as orientações passadas pela CGQP, com vistas ao devido funcionamento dos meios de acesso remoto, a permitir a realização do trabalho.

Art.8º Aplica-se o regime excepcional de trabalho remoto (teletrabalho) a todos os servidores lotados na PGM, devendo ser assegurada a manutenção das atividades por meio do acesso disponível, conforme orientações da chefia de cada equipe.

§1º Não é permitido o trabalho nas dependências da PGM:

I- Ao servidor com mais de 60 anos;

II- Aos servidores, ainda que assintomáticos, que tenham sabidamente tido contato com pessoa infectada ou com suspeita da infecção pela COVID19;

III- Às servidoras gestantes e aos portadores de doenças respiratórias ou imunodeprimidos, ou que, por recomendação médica específica, devam ficar afastados do trabalho durante o período de emergência.

§2º A organização do trabalho compete à chefia imediata, que deverá orientar a melhor forma de comunicação entre todos, podendo utilizar-se de todas as vias tecnológicas disponíveis, previamente acordadas com os membros de sua equipe.

§3º A chefia imediata observará as orientações gerais dos Procuradores Adjuntos e do Coordenador Administrativo-Financeiro, conforme o caso, devendo ficar de sobreaviso para comparecimento presencial, em caso de convocação.

§4º Na realização do trabalho será observado o horário regular de funcionamento da PGM, ficando dispensada a biometria para o registro eletrônico da efetividade.

§5º Sendo imprescindível a presença física de servidores nas instalações da PGM, para a prestação de atividades essenciais, observados os termos das regulamentações internas e as orientações gerais dos Adjuntos e da Coordenação, esta dar-se-á em sistema de plantão, conforme orientações da chefia da equipe.

§6º Os estagiários ficam dispensados do comparecimento, sem prejuízo da bolsa-auxílio correspondente.

Art. 2º Fica revogado o art. 6º da Instrução nº 01/2020.

Art. 3º As disposições da Instrução nº 01/2020, não modificadas por esta Instrução, permanecem válidas.

Art. 4º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 18 de março de 2020.

NELSON NEMO FRANCHINI MARISCO, Procurador-Geral do Município.
SIMONE DA ROCHA CUSTÓDIO, Corregedora-Geral da PGM.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DA SUSTENTABILIDADE

EDITAL 0001/2020
CADASTRAMENTO DE LOGRADOURO
PROCESSO 20.0.000024137-8

A SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DA SUSTENTABILIDADE torna público que, no

dia 03/03/2020, de acordo com o que consta no processo eletrônico SEI Nº 20.0.000024137-8, foi cadastrado como logradouro público o trecho final da RUA REGENTE, a partir do anteriormente cadastrado até a Rua Furriel Luiz Antônio de Vargas, com aproximadamente 76,00m de extensão e com gabarito médio de 18,00m.

Porto Alegre, 09 de Março de 2020.

GERMANO BREMM, Secretário Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA 9896211/2020 PROCESSO 20.0.000031497-9

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSURB).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, no uso de suas atribuições legais:
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.500, de 16 de março de 2020;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.504, de 17 de março de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização, preferencialmente, de trabalho remoto aos servidores da Secretaria Municipal Serviços Urbanos (SMSURB) pelo período de vigência do Decreto nº 20.500, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 20.504, de 17 de março de 2020.

§1º Excetuam-se ao disposto no caput os servidores que executem ou participem decisivamente na execução dos serviços de ponta, bem como aqueles que realizem diretamente a fiscalização de serviços e o acompanhamento em campo de serviços contratados;

§2º O Protocolo Administrativo deverá realizar atendimento, preferencialmente, por meio eletrônico, ou telefone, informados no Anexo I, quando couber, podendo, excepcionalmente, se realizar através de agendamento individual em caso de necessidade.

Art. 2º Para fins desta Instrução constitui trabalho remoto a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

Parágrafo único. 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 a ser apresentado pelas chefias imediatas.

Art. 3º Fica mantida a possibilidade de convocação, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho, conforme a necessidade.

Parágrafo único. Para fins do atendimento do disposto no caput deste artigo os servidores deverão informar as Chefias imediatas até às 17h do dia 19 de março de 2020, seu contato atualizado – telefone celular e telefone fixo, ficando cientes de que na prestação de trabalho remoto estão sujeitos a serem acionados a qualquer tempo, dentro do horário regulamentar de trabalho, pelos meios eletrônicos.

Art. 4º Fica determinado às chefias imediatas que formalizem via processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a escala de revezamento a ser adotada e o plano de ação com as metas de trabalho remoto a ser desenvolvido, encaminhando para validação pelo Gabinete da Secretária.

§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 pelo Gabinete da Secretaria.

§2º 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.

§3º A Chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto deverá coordenar, acompanhar e