

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2020

Implanta o Plano de Ação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, em atendimento ao Decreto nº 20.534, de 31 de março de 2020 e atualizações posteriores, que dispõem sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19).

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, no uso das atribuições legais conferidas por meio da Lei Complementar nº 810/ 2017, alterada pela Lei Complementar n.º 817/2017,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal em seu art. 196 dispõe que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO os termos do Decreto Municipal nº 20.534, de 31 de março de 2020 e alterações posteriores, em especial a parte final do art. 57, caput, com a redação dada pelo art. 5º, do Decreto Municipal nº 20.565/2020;

### RESOLVE:

**Art. 1º.** As condutas e as providências a serem adotadas pelos servidores e pelas chefias, nos casos de apresentação de sintomas ou confirmação da doença (COVID19), inclusive em pessoas de seu convívio direto, estão reguladas no Decreto 20.534, de 16 de março de 2020.

Parágrafo único. Em caso de dúvidas, a Unidade de Pessoal - UEP da SMDE deverá ser consultada.

**Art. 2º.** A organização do trabalho na SMDE priorizará a redução de aglomeração de pessoas, aliada à manutenção dos serviços de responsabilidade da chefia imediata de cada equipe, observando-se o sistema de revezamento de jornada de trabalho e de trabalho remoto.

§ 1º O regime de revezamento será realizado com 50% (cinquenta por cento) dos servidores em regime presencial por unidade de trabalho, com a possibilidade de revezamento, e realização de trabalho remoto complementar, conforme legislação vigente.

§2º Sem prejuízo ao §1º, as unidades de trabalho constantes no Anexo I, integrante desta Instrução, cujas atividades estejam listadas como revezamento (presencial/remoto) deverão apresentar relação que contemple escala diária com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos

integrantes da equipe, a ser validada pelo GS-SMDE. Nos dias em que os servidores não estejam presencialmente no local de trabalho, deverá ser apresentado relatório de produtividade detalhado, a ser anexado no processo SEI correspondente de forma semanal.

§3º Os servidores que possuam dependentes em idade escolar, cujas aulas estejam suspensas, terão preferência na realização de trabalho remoto, desde que tal situação seja comprovada ao GS-SMDE mediante abertura de processo SEI.

§4º Os servidores que possuam coabitação doméstica com integrantes do grupo de risco terão, igualmente, preferência na realização de trabalho remoto, desde que haja declaração de próprio punho (ou atestado médico) que valide tal condição emitida ao GS-SMDE mediante abertura de processo SEI.

§5º O processo que trata dos §3 e 4º deverá ser inaugurado como “RH – efetividade - Registro de atestado/Justificativa de ponto”, devendo ser aberto pela diretoria e remetido ao GS-SMDE, com as justificativas e com as escalas de trabalho de revezamento de todas as unidades no âmbito de cada diretoria, com discriminação do nome de cada servidor e matrícula.

§6º O trabalho exercido remotamente será compatível com as atribuições do cargo do servidor.

§7º Os servidores cujas atribuições não possibilitem a realização do trabalho remoto deverão retornar para o regime presencial integral, salvo se pertencente ao grupo de risco.

§8º Devido à situação de calamidade, os servidores poderão auxiliar em outras atividades da Secretaria, mediante convocação do Secretário, desde que sejam compatíveis com as atribuições de seu cargo ou função, e sem prejuízos das atividades em sua unidade de lotação.

§9º Aos serviços considerados de natureza essencial, como fiscalização, não se aplica o regime de revezamento a que se refere o *caput*.

**Art. 3º.** Os serviços com revezamento de jornada de trabalho, por meio de escala diária para o comparecimento presencial nas dependências da SMDE, observará o horário regular de funcionamento, ficando dispensada a biometria para o registro eletrônico da efetividade realizada apenas por meio do crachá de identificação funcional.

Parágrafo único. Caso o servidor não consiga registrar a efetividade se utilizando apenas do crachá, a chefia deverá solicitar à Unidade de Expediente e Pessoal emissão de novo crachá.

**Art. 4º.** Aplica-se o regime excepcional de trabalho remoto (teletrabalho), respeitando as escalas de revezamento, de forma a assegurar a manutenção da prestação dos serviços da SMDE, elencados no Anexo I desta Instrução, desde que compatível com as atribuições do cargo do servidor.

**Art. 5º.** Para fins desta Instrução, constitui trabalho remoto a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências da SMDE, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

**Art. 6º.** Constitui obrigação relativa ao trabalho remoto, dentre outras, o atendimento aos processos eletrônicos SEI, responder correspondências eletrônicas, mídias sociais associadas ao trabalho, telefonemas e demais solicitações à distância, disponibilizando os servidores meios de contato para sua chefia imediata.

§1º A chefia poderá solicitar o comparecimento do servidor a qualquer momento para o retorno a atividade presencial.

§ 2º Fica determinado que o servidor deverá cumprir a escala padrão (das 8h às 12h e das 13:30 às 18h), independente da forma de trabalho cumprida (presencial ou remota), respondendo sempre que solicitado a chefia imediata.

**Art. 7º.** A efetividade do servidor em regime de trabalho remoto dependerá do cumprimento das metas e dos níveis de produtividade estabelecidos previamente ao início do trabalho remoto pela chefia imediata, com a chancela do Secretário.

§1º O exercício das atribuições por meio remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades que possui enquanto titular ou responsável por atribuições do cargo.

§2º A chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto deverá coordenar, acompanhar e monitorar o trabalho, certificando-se de que estão a receber a distribuição do trabalho e a executar as tarefas que lhe são atribuídas, incluídas as que exijam presença física, excepcionalmente.

§3º É obrigatório o envio semanal de relatório com atividades desenvolvidas por cada servidor, nominalmente, através de processo SEI, que deverá ser enviado ao Gabinete da SMDE.

**Art. 8º.** A Coordenação Administrativa – CASE/SMDE adotará as medidas necessárias com relação aos contratos terceirizados da SMDE, para atendimento dos serviços em revezamento, cientificando os contratados quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários

para conscientizar seus empregados, colaboradores ou associados quanto aos riscos da COVID-19 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. 9º.** Os ambientes de trabalho, em caso de revezamento da jornada, deverão, preferencialmente, receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

**Art. 10.** O atendimento ao público externo dar-se-á, preferencialmente, através dos números telefônicos ou do endereço eletrônico que constam do Anexo I, pelos responsáveis por cada equipe, evitando circulação nas dependências da SMDE.

**Art. 11.** Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como escadas, copas, banheiros e corredores.

**Art. 12.** Para fins de manter a higienização dos ambientes, as equipes de limpeza deverão:

I - higienizar continuamente:

a) as superfícies de toque (corrimão de escadas e de acessos, maçanetas, portas, inclusive de elevadores, trinco das portas de acesso de pessoas, carrinhos, etc.), durante o período de funcionamento e sempre quando do início das atividades, preferencialmente com álcool em gel 70% (setenta por cento) e/ou água sanitária.

b) os banheiros, durante o período de funcionamento e sempre quando do início das atividades, preferencialmente com água sanitária; c) as demais superfícies, como estações de trabalho, sempre quando do início das atividades, preferencialmente com álcool em gel 70% (setenta por cento);

II - dispor:

a) na entrada no prédio, dentro e na saída dos elevadores de álcool em gel 70% (setenta por cento);

b) de itens de higiene de mãos nos sanitários, utilizando sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado, para utilização dos servidores;

III - manter os locais de circulação e áreas comuns, obrigatoriamente, com as janelas e portas abertas, contribuindo para a renovação de ar. Parágrafa único. Os servidores deverão se responsabilizar pela manutenção da higienização dada, às suas estações de trabalho, no início do expediente e durante o período de utilização.

**Art. 13** Fica recomendado o uso de máscaras pelos servidores, bem como seja observado o distanciamento interpessoal mínimo de 02 (dois) metros.

**Art. 14** No caso de servidores com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos) vinculados a serviços essenciais da Secretaria, incumbirá ao titular da pasta, mediante manifestação da chefia imediata, considerando a possibilidade regrada pelo §8º do art. 2º e a necessidade do serviço, deliberar sobre a excepcionalização da obrigatoriedade do trabalho remoto, podendo deliberar pela dispensa de atividades, na forma do Parágrafo único do art. 58 do Decreto nº 20.534, de 31 de março de 2020.

**Art. 15.** Os atestados de portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e imunossupressão, que, por recomendação médica específica, devam ficar afastados do trabalho durante o período de calamidade pública, deverão ser enviados pela chefia imediata, através de e-mail, para análise e decisão da GSSM."

**Art. 16.** Esta Instrução entra em vigor na data da publicação.

Porto Alegre, RS, 12 de maio de 2020.

**Leonardo Hoff**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

## ANEXO I

### GABINETE DO SECRETÁRIO

Setor	Atividade	Situação de trabalho	Contato no período

GS – Gabinete do Secretário	Reuniões e assessoramento de secretários.	Revezamento (presencial/remoto)	leonardo.gazapina@portoalegre.rs.gov.br 3289-7307 3289-7303
ASSETEC – Assessoria Técnica	Tramitação de processos eletrônicos/trabalho técnico.	Presencial	assejur-smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-7386 3289-4720 3289-4731 3289-7324
ASSETEC - Comunicação	Assessoria de Imprensa.	Revezamento (presencial/remoto)	assecom.smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-7300

#### **DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO - DGF**

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Situação</b>	<b>Contato no período</b>
Diretoria Geral de Fiscalização	Operacional	Presencial	denis.carvalho@portoalegre.rs.gov.br 3289-6729

#### **DIRETORIA DE TURISMO E EVENTOS - DGTE**

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Situação</b>	<b>Contato no período</b>
A Diretoria Geral de Turismo e Eventos	Turismo	Revezamento (presencial/remoto)	cassio.falkembach@portoalegre.rs.gov.br 3289-4727 3289-4728

			3289-4729
CEVEN – Coordenação de Eventos	centralizar as demandas relacionadas ao licenciamento de eventos; captação de eventos	Revezamento (presencial/remoto)	escritoriodeeventos@portoalegre.rs.gov.br
CTUR - Coordenação de Turismo	Linha Turismo	Suspenso	linhaturismo@portoalegre.rs.gov.br
	Promoção turística e serviços turísticos	Revezamento (presencial/remoto)	

#### **DIRETORIA GERAL DE INOVAÇÃO - DGI**

Setor	Serviço	Situação	Contato no período
Diretoria Geral de Inovação	apoiar práticas colaborativas e de aprendizagem sobre tecnologia, design e negócios na cidade de Porto Alegre	Revezamento (presencial/remoto)	<a href="mailto:carlos.aranha@portoalegre.rs.gov.br">carlos.aranha@portoalegre.rs.gov.br</a> <a href="mailto:paulor@portoalegre.rs.gov.br">paulor@portoalegre.rs.gov.br</a>

#### **DIRETORIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - DGDE**

Setor	Serviço	Situação	Contato no período
Coordenação de Fomento de Atividades	Atividades agropecuárias	Revezamento (presencial/remoto)	<a href="mailto:oscar.pellicioli@portoalegre.rs.gov.br">oscar.pellicioli@portoalegre.rs.gov.br</a>

Coordenação da Sala do Empreendedor	Licenciamento de atividades localizadas e ambulantes	Remoto	alvara@portoalegre.rs.gov.br

### **DIRETORIA GERAL DO ESCRITÓRIO DE LICENCIAMENTO - DGEL**

Setor	Serviço	Situação	Contato no período
Diretoria Geral do Escritório de Licenciamento		Revezamento (presencial/remoto)	@portoalegre.rs.gov.br 3289-7400
Unidade de Atendimento ao Cidadão	O Protocolo Setorial - disponibiliza o serviço de Vistas e Cópias	Revezamento (presencial/remoto)	escritoriolicenciamento@portoalegre.rs.gov.br 3289-7400

### **SERVIÇO DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DOS CONSUMIDORES - PROCON**

Setor	Serviço	Situação	Contato no período
PROCON	Promover a defesa do consumidor	Presencial	@portoalegre.rs.gov.br 3289-1739 3289-1757 3289-1783 3289-1798
Atendimento Eletrônico	Atendimento a consumidores	Presencial	3289-1993
Atendimento Presencial	Suspenso		



### COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS - CASE

Setor	Serviço	Situação	Contato no período
Coordenação de Administração e Serviços -CASE	Coordenar, orientar, operar e controlar as atividades relativas à UEP, UOF, UCC, UIS e UGAEP.	Revezamento (presencial/remoto)	<a href="mailto:ga-smde@portoalegre.rs.gov.br">ga-smde@portoalegre.rs.gov.br</a> 3289-7383
Unidade de Orçamento e Finanças-UOF	Acompanhamento e deliberação dos projetos da SMAMS, no que toca aos seus aspectos financeiros e contábeis e orçamentários. Auxiliar a execução correta da LOA, pagamentos fornecedores. Gestão financeira e contábil dos Fundos (FITPOA, FUNMERCADO, FUNTURISMO, FUNCOMPRAS, FMDD E FMGT	Revezamento (presencial/remoto).	financeiro-smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-7322  fundos-smde@portoalegre.rs.gov.br
Unidade de Expediente e Pessoal - UEP	Análise de processos de pessoal. Rotinas de RH.	Revezamento (presencial/remoto).	rh-smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-7328
Unidade de Expediente e Pessoal – UEP/ Protocolo	Serviços de entrega e recebimento de documentação externa.	Revezamento (presencial/remoto)	Rh-smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-7328
Unidade de Expediente e Pessoal UEP/ Estágios	Rotina relacionadas às atividades de estágios (ponto, contratos, renovações, ingressos e processos seletivos).	Revezamento (presencial/remoto)	smde-estagios@portoalegre.rs.gov.br 3289-7329
Unidade de Compras e Contratos - UCC	Compras, contratações, Convênios, Termo de Permissão de Uso, fiscalização de contratos	Revezamento (presencial/remoto)	contratos-smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-7316

	vigentes, supervisão de processos de pagamento.		3289-7320
Unidade de Infraestrutura e Serviços - UIS	Agendamento de veículos, controle FROTA, XEROX/Digitalização, recebimento de correspondência, serviços de limpeza, reservas de salas de reuniões, manutenção do prédio e controle de abastecimento e manutenção dos veículos próprios da SMDE.	Revezamento (presencial/remoto)	infraestrutura-smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-4710
Unidade de Infraestrutura e Serviços – UIS  Almoxarifado	Requisitar e distribuir materiais a todos os setores da SMDE	Revezamento (presencial/remoto)	@portoalegre.rs.gov.br 3289-4710
Unidade de Gestão de Atividades Econômicas dos Próprios	Próprios Municipais	Revezamento (presencial/remoto)	@portoalegre.rs.gov.br 3289-4812