

Lotação, conforme Anexo II;

3. A Classificação Final para a Função Temporária de Auxiliar de Farmácia - 2ª Opção de Lotação, conforme Anexo III;

4. Em razão de problemas técnicos ocorridos no Sorteio de Desempate dos Candidatos Empatados para a Função Farmacêutico, que restou não realizado na data e horário informado no item 7.1 do Edital 39/2020, informamos a nova data e horário da realização do sorteio público de desempate para fins de classificação final, da Função Temporária de Farmacêutico, conforme estabelecido no Capítulo 11 do Edital de Abertura 25/2020, que será realizado no dia 21 de maio de 2020, quinta-feira, às 14h, com transmissão ao vivo, através de link contido no subitem 4.1, considerando o Decreto Municipal nº 20.534/2020, que "Decreta 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, que cancela todos e quaisquer eventos a serem realizados em local fechado ou aberto, independentemente da sua característica, condições ambientais, tipo do público, duração, tipo e modalidade do mesmo":

4.1 Função Temporária: Farmacêutico

Horário: 14h

Link de acesso:

<https://zoom.us/j/96320763585?pwd=V3YrQ0lKWfJVL2JpOTRVNmxiJRGU1QT09>

ID da reunião: 963 2076 3585

Senha: 1K6k0c

Ordem de realização do Sorteio:

1ª Opção de Lotação - Farmacêutico;

2ª Opção de Lotação - Farmacêutico.

4.2 A Republicação do Regramento do Sorteio Público de Desempate e a Listagem de Candidatos Empatados na Função Farmacêutico, conforme Anexo IV.

5. A HOMOLOGAÇÃO FINAL do Processo Seletivo 01/2020 para a **Função Temporária de Auxiliar de Farmácia**.

Porto Alegre, 14 de maio de 2020.

JULIANA GARCIA DE CASTRO, Secretária Municipal de Planejamento e Gestão.

Anexo I - Resultado do Sorteio de Desempate referente à Função Temporária de Auxiliar de Farmácia

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3382_ce_290112_1.pdf

Anexo II - Classificação Final para a Função Temporária de Auxiliar de Farmácia - 1ª Opção de Lotação

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3382_ce_290112_2.pdf

Anexo III - Classificação Final para a Função Temporária de Auxiliar de Farmácia - 2ª Opção de Lotação

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3382_ce_290112_3.pdf

Anexo IV - Regramento do Sorteio Público de Desempate e a Listagem de Candidatos Empatados na Função Farmacêutico

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/3382_ce_290112_4.pdf

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2020 **PROCESSO 20.0.000042362-0**

Dispõe sobre o funcionamento, operacionalização das atividades na Secretaria Municipal da Fazenda - SMF e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o Decreto nº 20.534/2020, que decretou estado de calamidade pública e consolidou as medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrentes do Coronavírus (COVID19) aos órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

Considerando o Decreto nº 20.565/2020, que alterou o Decreto 20.534/2020, determinando o retorno gradual às atividades presenciais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinado o exercício de atividades presenciais, em sistema de revezamento, por pelo menos, a proporção de 50% da força de trabalho disponível para tal, de cada setor e/ou unidade da SMF.

§1º A chefia deverá providenciar a escala e dar ciência aos servidores dos dias que deverão comparecer presencialmente, inserindo a mesma de forma quinzenal no processo onde tramita o plano de ação da respectiva unidade.

§2º O caput deste artigo não se aplica aos servidores em exercício nas áreas que tenham suas atividades presenciais vedadas pelo Decreto 20.534/2020, devendo ser realizado pela totalidade da força de trabalho de forma remota, nos termos dessa instrução.

Art. 2º Fica determinada a realização de regime de trabalho em domicílio aos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, nos dias em que não estiverem em atividades presenciais na forma no art. 1º, em caráter excepcional e temporário, mediante revezamento observados os decretos que regulam a matéria e está Instrução.

§ 1º Entende-se por regime de trabalho em domicílio a dispensa de controle de efetividade e de comparecimento do servidor ao local de trabalho, desde que previamente acordadas e cumpridas metas de produtividade individuais e compatíveis ao regime de trabalho, cargo e função percebidos pelo servidor.

§ 2º A situação do servidor em regime de trabalho em domicílio altera unicamente seu respectivo controle de efetividade, sem qualquer prejuízo ou alteração *a priori* das demais obrigações e relações de trabalho do servidor para com o Município.

Art. 3º A concessão de regime de trabalho em domicílio de forma alternado com o trabalho presencial a um servidor e a sua revogação se dará por sua chefia imediata, no interesse da administração, bem como eventual definição de metas individuais.

§ 1º Ao servidor, devem ser observados os seguintes requisitos:

- I – endereço residencial conhecido e atualizado no cadastro funcional;
- II – informações para contato por telefone e endereço eletrônico atualizadas no cadastro funcional;
- III – disponibilidade para comparecimento ao local de trabalho sempre que solicitado;
- IV- disponibilidade para comparecimento ao local de trabalho na modalidade de revezamento, nos dias determinados na escala.

Art. 4º Constituem deveres do servidor em regime de trabalho em domicílio:

- I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;
- II – comparecer a atividades presenciais, sempre que houver convocação no interesse da Administração;
- III – manter telefones de contato atualizados e permanentemente ativos;
- IV – consultar continuamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional;
- V – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagens eletrônicas, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI – alimentar os sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida; e
- 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.

Parágrafo único. O servidor em regime de trabalho em domicílio permanece sujeito às normas e sanções disciplinares previstas na legislação municipal sempre que se aplicarem.

Art. 5º Cabe à chefia imediata suspender a concessão de regime de trabalho em domicílio e convocar ao local de trabalho o servidor que:

- I – descumprir, sem justificativa, o comparecimento ao local de trabalho quando convocado;
- II – descumprir qualquer uma das metas estabelecidas, salvo a registrada no processo e justificada perante a chefia;
- III – deixar de responder a tentativas de contato, por colegas de trabalho ou superiores, através de e-mail institucional ou telefone informado no cadastro funcional; ou
- IV – for requisitado no interesse do serviço, por motivo justificado e devidamente apontado no

processo eletrônico.

§ 1º A suspensão da concessão de regime de trabalho em domicílio, quando ocorrer, será comunicada ao servidor por e-mail funcional e registrada no devido processo eletrônico, e informada à área competente para o controle de efetividade.

§ 2º O servidor nos dias de trabalho presencial está sujeito ao controle de efetividade regular mediante o registro de ponto;

Art. 6º Fica possibilitado, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária prevista para cada cargo:

I – o escalonamento do trabalho presencial no horário entre 7h e 21h;

II – a realização de almoço no intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos.

Parágrafo único. Na formação das escalas de horário e de revezamento deverá ser observada a melhor distribuição de servidores para evitar aglomerações.

Art. 7º A CASE deverá adotar as medidas necessárias para que os serviços de limpeza das dependências da SMF, incluído as unidades descentralizadas, sejam ampliados, bem como notificará as empresas contratadas que prestam serviços à SMF quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus empregados, colaboradores ou associados quanto aos riscos da COVID-19 e as medidas de higienização e prevenção, inclusive quanto a necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas típicos da doença, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão.

Art. 8º Fica recomendado:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências de trabalho da SMF;

II – o uso de máscaras dentro dos elevadores;

III – utilização das escadas para acesso aos andares próximos e nos deslocamentos entre os andares.

Art. 9º Fica vedada a aglomeração de pessoas em espaços comuns como copas, banheiros e corredores.

Art. 10 Os ambientes de trabalho deverão receber ventilação natural com a manutenção de portas e janelas abertas.

Art. 11 Casos excepcionais, desde que não sejam recorrentes e que não conflitem com os dispositivos legais mencionados, poderão ser reavaliados pelo titular da Pasta, mediante exposição de motivos fundamentada.

Art. 12 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, com produção de efeitos de acordo com o Decreto 20.565/2020.

Art. 13 Fica revogada a Instrução Normativa SMF 002/2020, de 20 de março de 2020.

LIZIANE DOS SANTOS BAUM, Secretária Adjunta da Fazenda.

EDITAIS

Editais

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ALTERAÇÃO DE DATA DE ABERTURA