

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 016/2020

Implanta o Plano de Ação na Diretoria Geral do Escritório de Licenciamento - DGEL, em atendimento ao Decreto nº 20.625, de 23 de junho de 2020, 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 e O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DA SUSTENTABILIDADE, no uso das atribuições legais conferidas por meio da Lei Complementar nº 810/2017, alterada pela Lei Complementar n.º 817/2017,

CONSIDERANDO os termos do Decreto Municipal nº 20.625, de 23 de junho de 2020;

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 a Portaria nº 136, de 20/03/2020, do Senhor Prefeito Municipal;

RESOLVEM:

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 20.625, de 23 de junho de 2020.

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

Art. 2º A organização do trabalho no DGEL priorizará a redução de aglomeração de pessoas, aliada à manutenção dos serviços de responsabilidade da chefia de cada equipe, observando-se o sistema de revezamento de jornada de trabalho ou de trabalho remoto.

§ 1º O regime de revezamento presencial será organizado/escalonado de acordo com as necessidades dos serviços de cada Coordenação, a serem indicados pelos respectivos Coordenadores atendendo ao interesse público e a manutenção dos serviços.

§ 2º No dia em que o servidor estiver na escala para trabalho presencial, poderá alternar a jornada entre presencial e remota, caso não cumpra sua carga horária na totalidade de forma presencial. É obrigatória a entrega de relatório com atividades realizadas remotamente para complementação da jornada.

§ 3º. Os servidores cujas atribuições não possibilitem a realização do trabalho remoto deverão retornar para o regime presencial, salvo se pertencente ao grupo de risco ou o servidor possuir mais de 60 (sessenta) anos.

§ 4º. Devido à situação de calamidade, os servidores poderão auxiliar em outras atividades da Diretoria, 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.

Art. 3º Os serviços com revezamento de jornada de trabalho, por meio de escala diária para o comparecimento presencial nas dependências da DGEL, consta no Anexo desta Instrução Normativa, e observará o horário regular de funcionamento, ficando dispensada a biometria para o registro eletrônico da efetividade que será realizada, apenas, por meio do crachá de identificação funcional.

§ 1º Caso o servidor não consiga registrar a efetividade utilizando apenas o crachá, a chefia deverá solicitar à Unidade de Expediente e Pessoal emissão de novo crachá.

§ 2º Excepcionalmente no período da calamidade pública poderá ser realizado o período de 30 minutos de intervalo de intrajornada.

§ 3º Fica suspensa a realização de hora extra, exceto para os serviços essenciais e prioritários, devendo nesse caso ser adotado o regime exclusivamente presencial. Adicionalmente, também fica suspenso o banco de horas para o regime de teletrabalho;

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 DGEL, elencados no Anexo desta Instrução, desde que compatível com as atribuições do cargo do servidor.

Parágrafo único. O regime de teletrabalho é extensivo quando compatível aos estagiários, sem prejuízo da bolsa-auxílio correspondente, ressalvados os casos de serviços essenciais e os demais avaliados como prioritários pelas chefias, nos quais deverá ser mantida à atividade presencial.

Art. 5º Para fins desta Instrução constitui trabalho remoto a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências da DGEL, 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.

Parágrafo único. A chefia poderá solicitar o comparecimento do servidor a qualquer momento, seja para atendimento de uma necessidade pontual, seja para o retorno à atividade presencial.

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 Diretor e 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, em planilha consolidada por unidade, através de processo SEI, que deverá ser enviado ao Gabinete da DGEL e da SMAMS.

§ 4º O relatório deverá ser individual semanal com descrição de atividades diárias desempenhadas pelo servidor.

§ 5º Se o setor optar por incluir todos os servidores numa única planilha, é imprescindível listar as atividades por cada servidor (nome x atividades para cada dia da semana).

§ 6º No relatório de atividades deverão ser identificados os números dos processos SEI/protocolos 156/expedientes únicos/ou outros sistemas despachados/analísados para cada dia da semana.

§ 7º Quando o servidor indicar participação de reunião, deverá indicar a plataforma citando a pauta e a sua duração.

§ 8º Os relatórios deverão ser anexados no processo SEI da respectiva Diretoria em formato excel, não podendo ser em formato editável.

Art. 8º A modalidade excepcional de trabalho remoto será obrigatória para os seguintes servidores:

I – com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II – gestantes e

III – portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e imunossupressão, mediante atestado médico, que, por recomendação médica

específica, devam ficar afastados do trabalho durante o período de calamidade pública. O atestado deverá ser enviado pela chefia imediata, através de e-mail, para análise e decisão da GSSM.

Parágrafo único. Caso a modalidade de trabalho remoto não seja possível em decorrência das especificidades das atribuições, incumbirá ao titular da pasta a deliberação quanto à dispensa de suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração.

Art. 9º O plano de ação das medidas de limpeza e higienização, bem como o fornecimento de álcool em gel será definido pela CASE/SMAMS e CASE/SMDE.

Art. 10. Os ambientes de trabalho, em caso de revezamento da jornada, deverão, preferencialmente, receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

Art. 11. O atendimento ao público externo dar-se-á, preferencialmente, por meio telefônico ou por e-mail, constante no Anexo, pelos responsáveis por cada equipe, evitando circulação nas dependências da DGEL.

Art. 12. Fica prorrogado o prazo para compensação das horas decorrentes do estabelecimento de expediente em regime de revezamento no período de 23 de dezembro de 2019 a 3 de janeiro de 2020, enquanto perdurar a vigência do Decreto n.º 20.625/2020.

Art. 13. Eventuais situações não previstas nesta Instrução Normativa poderão ser objeto de novas instruções.

Art. 14. Revogam-se disposições em contrário.

Art. 15. Esta Instrução entra em vigor no dia 24 de junho de 2020 e a sua vigência fica determinada pelos prazos do Decreto n.º 20.625/2020.

Publique-se.

Porto Alegre, RS, 23 de junho de 2020.

Leonardo Hoff

Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico

Germano Bremm

Secretário Municipal do Meio Ambiente e da Sustentabilidade

ANEXO

DIRETORIA GERAL DO ESCRITÓRIO DE LICENCIAMENTO			
Setor	Serviços/unidade	Situação	Contato no período
Diretoria Geral do Escritório de Licenciamento	Gestão	Revezamento (presencial/remoto) *	escritoriolicenciamento@portoalegre.rs.gov.br 3289-7400
Coordenação de Atendimento ao Cidadão	Atendimento ao público	Revezamento (presencial/remoto) *	escritoriolicenciamento@portoalegre.rs.gov.br 3289-7400
			elcomparecimento@portoalegre.rs.gov.br
Coordenação de Edificações	Unidade de aprovação de projetos arquitetônicos	Revezamento (presencial/remoto) *	uap-smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-7426 3289-7440
	Unidade de Vistoria Predial (cartas de habite-se)		uvp-smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-7428
	Setor de Licenças (expressas e diversas)		setor.licencas@portoalegre.rs.gov.br 3289-7437
	Setor de Certidões		elcertidoes@portoalegre.rs.gov.br 3289-7437

***Regime de Revezamento (presencial/remoto), quando presencial, refere-se ao trabalho realizado pelo servidor, não aplicável ao atendimento ao público.**

DIRETORIA GERAL DO ESCRITÓRIO DE LICENCIAMENTO			
Setor	Serviços/unidade	Situação	Contato no período
Coordenação de Desenvolvimento Urbano	Unidade de Gestão e Desenvolvimento Territorial (estudo de traçado viário, gravames do Plano Diretor, entre outros assuntos relacionados)	Revezamento (presencial/remoto)*	smde.egd@portoalegre.rs.gov.br 3289 7378
	Unidade de Empreendimentos e Operações Urbanas (estudo de viabilidade urbanística (EVU) para projetos especiais de impacto urbano de 2º e 3º grau)		smde.uemprour@portoalegre.rs.gov.br 3289 7378
	Unidade de Desapropriação e Reserva de Índice (aquisição de solo criado para pessoa física e jurídica, Transferência de Potencial Construtivo, entre outros assuntos relacionados)		udri.smde@portoalegre.rs.gov.br 3289-7424
	Equipe de Parcelamento de Solo (fracionamento do solo, aprovação e licenciamento de projeto de condomínio por unidades autônomas de habitações, entre outros assuntos relacionados)		smdeeps@portoalegre.rs.gov.br 3291-7394
	Equipe de Regularização Fundiária (cadastramento de logradouro, regularização fundiária, entre outros assuntos relacionados)		erf@portoalegre.rs.gov.br 3289-4724 3289-7493
Comissões	Comissão de Análise Urbanística e Gerenciamento (CAUGE)	Revezamento (presencial/remoto)*	cauge@portoalegre.rs.gov.br 3289-7448
	Comissão de Análise e Aprovação da Demanda Habitacional Prioritária (CAADHAP)		caadhap@portoalegre.rs.gov.br 3289-7446
	Comissão Técnica de Análise de Regularização Fundiária (CTARF)		ctarf@portoalegre.rs.gov.br 3289.7446
	Comissão de Análise e Aprovação de Parcelamento de Solo (CTAAPS)		ctaaps@portoalegre.rs.gov.br 3289-7448
	Estações Transmissoras de Radiocomunicação - ETR (licenciamento)		smde.etr@portoalegre.rs.gov.br 3289-7372

***Regime de Revezamento (presencial/remoto), quando presencial, refere-se ao trabalho realizado pelo servidor, não aplicável ao atendimento ao público.**

***Regime de Revezamento (presencial/remoto), quando presencial, refere-se ao trabalho realizado pelo servidor, não aplicável ao atendimento ao público.**