

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015/2020

Implanta o Plano de Ação na Secretaria do Meio Ambiente e da Sustentabilidade, 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) e revoga a Instrução Normativa nº 013/2020.

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;

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 20.625, 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 na SMAMS 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 É obrigatório o regime presencial para os serviços considerados de natureza essencial, como fiscalização, administração de necrópoles, bem como aos realizados em parques, Unidade de Saúde Animal - USAV e Unidades de Conservação, inclusive no Viveiro Municipal.

§ 2º O regime de revezamento presencial será organizado/escalonado de acordo com as necessidades dos serviços de cada Diretoria, a serem indicados pelos respectivos Diretores atendendo ao interesse público e a manutenção dos serviços da SMAMS.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º Devido à situação de calamidade poderá ocorrer remanejamento de servidores, sem alteração de lotação e remuneração para atender os serviços essenciais e prioritários, mediante convocação do Secretário.

Art. 3º. Os serviços com revezamento de jornada de trabalho, por meio de escala diária para o comparecimento presencial nas dependências da SMAMS, 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.

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 SMAMS, 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 SMAMS, 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 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 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/analizados 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 word, excel pdf ou, se cumprir com as especificações acima, em formato de despacho. Não podendo ser em formato editável.

§ 9º Caso julgue necessário, a chefia imediata poderá solicitar a apresentação de relatório e de justificativa complementares, por escrito, das atividades desenvolvidas.

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. A Coordenação Administrativa – CASE/SMAMS adotará as medidas necessárias com relação aos contratos terceirizados da SMAMS, para atendimento dos serviços em revezamento, tanto na sede da Luiz Voelcker, como na sede da Av. Borges de Medeiros, conforme Anexo, cientificando os contratados quanto à responsabilidade 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.

Parágrafo único. O plano de ação das medidas de limpeza e higienização, bem como o fornecimento de álcool em gel será definido por Ordem de Serviço da CASE/SMAMS.

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 SMAMS.

§ 1º Excepcionalmente o Setor de Protocolo estará recebendo documentação do público externo, mediante agendamento de horário pelo e-mail: alberto.rodrigues@portoalegre.rs.gov.br ou pelo fone 3289-7578.

Art. 12 As unidades de conservação, Parque natural Municipal Saint'Hilaire, Parque Natural Morro do Osso, Refúgio de Vida Silvestre São Pedro e Reserva Biológica do Lami permanecerão fechados para a visitação pública, mantendo trabalhos internos.

Art. 13 Ficam suspensas todas as atividades do processo de Revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental (PDDUA) de Porto Alegre, à exceção das atividades de atribuição exclusiva do Executivo Municipal, a cargo da Diretoria-Geral de Planejamento Urbano Sustentável, conforme anexo desta Instrução Normativa.

Art. 14 O Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMAM) e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Ambiental (CMDUA) realizarão suas atividades por meio remoto, inclusive reuniões, e deliberarão digitalmente, no que couber, regulamentado por Regimento Interno.

Art. 15 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. 16 Eventuais situações não previstas nesta Instrução Normativa poderão ser objeto de novas instruções.

Art. 17 Fica revogada a Instrução Normativa nº 013/2020 – SMAMS, publicada em 19 de maio de 2020, no Diário Oficial de Porto Alegre.

Art. 18 Esta Instrução entra em vigor no dia 24 de junho de 2020 e a sua vigência fica determinada pelos prazos do Decreto nº 20.625/2020.

Publique-se.

Porto Alegre, RS, 23 de junho de 2020.

Germano Bremm

Secretário do Meio Ambiente e da Sustentabilidade

ANEXO

GABINETE DO SECRETÁRIO			
Setor	Serviços	Situação	Contato no período
Gabinete	Reuniões com secretários.	Pedidos de reuniões e reuniões anteriormente agendadas estão sendo avaliadas criteriosamente pelo titular da pasta e chefia de gabinete levando em consideração a urgência da demanda, evitando agendas com público externo e utilizando, preferencialmente, de plataforma de videoconferência.	carolina.burlamarque@portoalegre.rs.gov.br 3289-7506
Gabinete	Tramitação de processos eletrônicos/trabalho técnico.	Revezamento (presencial/remoto)*.	gs.smams@portoalegre.rs.gov.br 3289-7516 3289-7503
Gabinete	Demais atendimentos.	Trabalho remoto por e-mail.	joaquim.cardinal@portoalegre.rs.gov.br 3289-7516
Assessoria Técnica: Análises Jurídicas	Tramitação de processos eletrônicos/trabalho técnico.	Revezamento (presencial/remoto)*. Prazos dos processos administrativos estão em andamento	angela.molin@portoalegre.rs.gov.br 3289-7509
Assessoria Técnica: Comunicação	Assessoria de Imprensa.	Revezamento (presencial/remoto)*.	imprensa.smams@portoalegre.rs.gov.br cibeles@portoalegre.rs.gov.br 3289-7574
Conselhos	Reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Ambiental – CMDUA.	Estratégia de Deliberação Remota.	gabrielle.francesch@portoalegre.rs.gov.br 3289-7441
	Reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM.	Estratégia de Deliberação Remota.	gabrielle.francesch@portoalegre.rs.gov.br 3289-7441
	Reuniões dos Conselhos Consultivos das Unidades Municipais de Conservação.	Estratégia de Deliberação Remota.	ruschel@portoalegre.rs.gov.br 3289-5071 3289-7521
Comissão Judicante	Análises.	Revezamento (presencial/remoto)*.	jclapolli@portoalegre.rs.gov.br 3289-8618

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

DIRETORIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTÁVEL			
Setor	Serviços	Situação	Contato no período
Diretoria Geral de Desenvolvimento Urbano e Sustentável -DGDUS	Estrutura operacional.	Revezamento (presencial/remoto)*	dgdus.smams@portoalegre.rs.gov.br marcelo.grunwald@portoalegre.rs.gov.br simone.berres@portoalegre.rs.gov.br faillace@portoalegre.rs.gov.br 3289-7527
Coordenação de Educação Ambiental/Unidade de Educação Ambiental	Ações de educação ambiental.	Revezamento (presencial/remoto)*	educacaoambiental@portoalegre.rs.gov.br cibeles@portoalegre.rs.gov.br 3289-7556
	Biblioteca.	Trabalho remoto.	biblioteca@smams.prefpoa.com.br 3289-7519 3289-7520
Coordenação de Educação Ambiental/Unidade de Fiscalização	Fiscalização Ambiental (Bem-estar animal, Resíduos Sólidos/Resíduos da Construção Civil, Veículos de Divulgação, Fiscalização de Atividades Licenciáveis, Corte/Poda e Remoção de espécies vegetais).	Operação Esforço Concentrado COVID-19 e fiscalização ambiental.	Denúncias: 156 Coordenador CEAF 3289-8645 lessandro.morini@portoalegre.rs.gov.br ceaf.smams@portoalegre.rs.gov.br Chefe da UFISC Bruno Torres 3289-8643 bruno.torres@portoalegre.rs.gov.br
Coordenação de Educação Ambiental/Unidade de Fiscalização	Fiscalização Ambiental (Invasão de áreas públicas e próprios municipais, fiscalização de praças públicas, patrimônio, próprios municipais e domínio público).	Operação Esforço Concentrado COVID-19 e fiscalização ambiental.	Denúncias: 156 Coordenador CEAF 3289-8645 lessandro.morini@portoalegre.rs.gov.br ceaf.smams@portoalegre.rs.gov.br Equipe representada pelo Agente Sergio Brum 3289-8630 sergio.brum@portoalegre.rs.gov.br

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

Coordenação de Educação Ambiental/Unidade de Fiscalização	Fiscalização Predial (Obras sem licença, obras embargadas, demolições sem licença, obra em desacordo com o PDDUA, alteração de atividade, loteamento sem licença em área particular, ocupação sem carta de habitação).	Operação Esforço Concentrado COVID-19 e fiscalização urbanística.	Denúncias: 156 Coordenador CEAF 3286-8645 lessandro.morini@portoalegre.rs.gov.br ceaf.smams@portoalegre.rs.gov.br Chefe da UFP Telmo Sampaio 3289-8625 telmo.sampaio@portoalegre.rs.gov.br
Coordenação de Educação Ambiental/Unidade de Fiscalização	Fiscalização Manutenção Predial (Risco estrutural de marquises, sacadas, muros, edificações, estruturas; Laudo Técnico de Inspeção Predial – LTIP; Laudo técnico de estabilidade estrutural de marquise / sacada; Laudo técnico de estabilidade estrutural; Licença para instalação de cerca energizada; cerca energizada; falta de manutenção predial).	Operação Esforço Concentrado COVID-19 e fiscalização urbanística.	Denúncias: 156 Coordenador CEAF 3286-8645 lessandro.morini@portoalegre.rs.gov.br ceaf.smams@portoalegre.rs.gov.br Chefe da UMP Rafael Guilhon 3286-8628 rafael.guilhon@portoalegre.rs.gov.br
Coordenação de Resíduos Sólidos	MTRCC ON LINE - Atendimento ao cidadão.	Presencial*.	smams.mtrcc@portoalegre.rs.gov.br nayara.marco@portoalegre.rs.gov.br 3289-7527
Coordenação de Licenciamento Ambiental	Licenciamento Ambiental e correlatos.	Revezamento (presencial/remoto)*.	licenciamentoambiental@portoalegre.rs.gov.br 3289-7545 3289-7546 3289-7549 Dúvidas sobre processos em análise técnica e termos de compromisso 3289-7538 3289-7570
Unidade de proteção do Ambiente Natural	Operacional.	Presencial*.	ruschel@portoalegre.rs.gov.br

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

			3289-5071 3289-7521
Unidade de proteção do Ambiente Natural	Visitação.	Atividades Suspensas- unidades estarão fechadas ao público.	ruschel@portoalegre.rs.gov.br 3289-5071 3289-7521
Unidade de proteção do Ambiente Natural-FAUNA	Atividades Administrativas.	Revezamento (presencial/remoto)*.	faunasilvestre@smam.prefpoa.com.br 3289-7517
Unidade de proteção do Ambiente Natural-FAUNA	Programa Municipal de Conservação da Fauna Silvestre.	Sob demanda.	faunasilvestre@smam.prefpoa.com.br 3289-7517
<p><i>As intervenções na vegetação em área privada que ofereçam risco de dano iminente com ameaça à integridade física de pessoas ou de prejuízo ao patrimônio podem ser executadas imediatamente, em conformidade com o disposto no Decreto Nº 20.457/2020, devendo obedecer aos regulamentos estabelecidos.</i></p> <p><i>Para as demais intervenções que necessitem de autorização, caso não haja atendimento no prazo de 60 dias, o manejo poderá ser executado sob responsabilidade administrativa, civil e criminal do profissional, do proprietário ou do possuidor a qualquer título do imóvel ou de terceiro interessado, em conformidade com o disposto na Lei Complementar Nº 757/2015, artigos 9º, 11 e 15.</i></p> <p><i>Contato preferencialmente através do e-mail: eamav.smams@portoalegre.rs.gv.br</i> <i>Telefone: 3289.7505</i></p>			

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

DIRETORIA GERAL DE DIREITOS ANIMAIS			
Setor	Serviços	Situação	Contato no período
Coordenação de Saúde Animal	Atendimento clínico veterinário de baixa e média complexidade, sem internação, para cães e gatos de tutores inscritos no Bolsa Família e protetores cadastrados junto ao município.	Solicitações de consultas via 156. Após a abertura do protocolo o requerente será contatado pela equipe da USAV que fará o agendamento de 10 casos prioritários por dia (turno tarde).	brunow.silva@portoalegre.rs.gov.br 3289-8920 3289-8921
Coordenação de Saúde Animal	Cirurgias não eletivas e castrações de cães e gatos de tutores inscritos no Bolsa Família e protetores, ações externas e visitas a acumuladores.	Serão realizadas 100 cirurgias de esterilização semanais.	brunow.silva@portoalegre.rs.gov.br 3289-8920 3289-8921
Coordenação de Saúde Animal	Procedimentos cirúrgicos, retornos e ações em comunidades já agendas.	Serão realizadas até 20 esterilizações por ação em comunidades que já estavam previamente agendadas.	brunow.silva@portoalegre.rs.gov.br 3289-8920 3289-8921
Unidade de Albergagem e Adoção	Acompanhamento de Animais Albergados	Atividades normalizadas.	brunow.silva@portoalegre.rs.gov.br 3289-8920 3289-8921
Unidade de Albergagem e Adoção	Programa Me Adota?	Atividades normalizadas e possibilidade de agendamento prévio para visita ao Abrigo Temporário, localizado na Estrada Bérico José Bernardes, n.º 3489, Lomba do Pinheiro. Atendimento: 9h às 16h, de segunda à sexta-feira. Telefone (51) 3289-8920.	brunow.silva@portoalegre.rs.gov.br 3289-8920
Diretoria Geral de Direitos Animais	Estrutura operacional.	Atividades normalizadas.	brunow.silva@portoalegre.rs.gov.br 3289-8920 3289-8921
Coordenação de Saúde Animal	Atendimento clínico veterinário de baixa e média complexidade, sem internação, para cães e gatos de tutores inscritos no Bolsa Família e protetores cadastrados junto ao município.	Solicitações de consultas via 156. Após a abertura do protocolo o requerente será contatado pela equipe da USAV que fará o agendamento de 10 casos prioritários por dia (turno tarde).	brunow.silva@portoalegre.rs.gov.br 3289-8920 3289-8921

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

Diretoria Geral de Direitos Animais	Serviços Administrativos.	Atividades normalizadas.	brunow.silva@portoalegre.rs.gov.br 3289-8920 3289-8921
-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--

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

DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO URBANO E SUSTENTÁVEL			
Setor	Serviços	Situação	Contato no período
Coordenação de Políticas Públicas de Sustentabilidade - CPSUS	Trabalho Técnico.	Revezamento (presencial/remoto)*.	rovana.bortolini@portoalegre.rs.gov.br 3289-7510
Equipe de Alinhamento Predial-EAP (SMAMS/DGPUS/CGIU/UCA)	Agendamento na Equipe de Alinhamento Predial.	Serviço on-line: somente por e-mail.	dmweb@portoalegre.rs.gov.br
Equipe de Divulgação de Informações – EDI (SMAMS/DGPUS/CGIU/UAIU)	Agendamento do setor de documentação.	Serviço on-line: somente por e-mail.	dmweb@portoalegre.rs.gov.br
Unidade de Atualização de Informações Urbanísticas – UIAU (SMAMS/DGPUS/CGIU/UAIU)	Agendamento da Unidade de Atualização de Informações Urbanísticas.	Serviço on-line: somente por e-mail.	dmweb@portoalegre.rs.gov.br
Unidade de Cartografia e Alinhamento – UCA (SMAMS/DGPUS/CGIU/UCA)	Atendimento da Unidade de Cartografia e Alinhamento.	Serviço on-line: somente por e-mail.	tiagors@portoalegre.rs.gov.br
Unidade de Atualização de Informações Urbanísticas – UIAU (SMAMS/DGPUS/CGIU/UAIU)	Definição de regime Urbanístico para Lotes Matriculados que se encontrem em áreas Especiais de Interesse Social (AEIS).	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: dmweb@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8636
Equipe de Divulgação de Informações – EDI (SMAMS/DGPUS/CGIU/UAIU)	Certidões de Cadastramento de Logradouro, Nova Face, de Quarteirão e Bairro, de troca de Denominação e Logradouro.	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: dmweb@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8636
Equipe de Sistema de Banco de Dados - ESBD (SMAMS/DGPUS/USIG/ESBD)	Inclusão de Endereço para emissão da Declaração Municipal Informativa – DMI.	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: dmweb@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8636
Coordenação de Georreferenciamento e Informações Urbanísticas – CGIU (SMAMS/DGPUS)	Suporte ao Usuário da DMI - Declaração Municipal Informativa.	Somente por e-mail.	dmweb@portoalegre.rs.gov.br

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

Coordenação de Georreferenciamento e Informações Urbanísticas – CGIU (SMAMS/DGPUS)	Declaração Municipal Informativa e Certidão de Zoneamento.	Acesso online.	http://dmweb.procempa.com.br/dmweb/search Box.seam
Equipe de Alinhamento Predial – EAP (SMAMS/DGPUS/UCA/EAP)	Informação de Alinhamento Predial.	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: dmweb@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8636
Coordenação de Georreferenciamento e Informações Urbanísticas – CGIU (SMAMS/DGPUS)	Atendimento interno - processos, processos eletrônicos, dúvidas dos serviços disponibilizados na carta de serviços, etc.	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: dmweb@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8636
Equipe de Sistema de Banco de Dados - ESBD (SMAMS/DGPUS/USIG/ESBD)	Dúvidas sobre Lei de Denominação - croquis, etc.	Revezamento (presencial/remoto)*	Preferencialmente através do e-mail: dmweb@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8636
Unidade de Cartografia e Alinhamento – UCA (SMAMS/DGPUS/CGIU)	Serviços de Topografia.	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: dmweb@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8636
Coordenação De Áreas Verdes - CAV	Gerenciamento das Unidades da Coordenação de Áreas Verdes (assuntos relacionados a praças, parques, cemitérios e gestão da arborização). Tramitação de processos SEI e e-mail.	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: cav.smams@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-7552 3289-7559
Unidade De Projetos E Construção - UPC/CAV	Desenvolvimento e análise de projetos, orçamentos e especificações técnicas para obras em praças e parques. Estabelecimento de diretrizes, informações sobre áreas verdes, participação de comissões. Retorno de processos SEI e e-mail.	Revezamento (presencial/remoto)*. <i>As vistorias/fiscalizações de obras seguem sendo realizadas periodicamente, conforme demanda e andamento dos serviços realizados nas obras.</i>	Preferencialmente através do e-mail: upc.smams@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-7552 3289-7559

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

Unidade Arborização Urbana - UAU/CAV	Estudos, análises e projetos de arborização viária Urbana. Retorno de processos SEI e e-mail.	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: epiarb@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-7552 3289-7559
Unidade De Áreas Verdes E Necrópoles - UAVN/CAV	Estudos e desenvolvimento de projetos relacionados à gestão e parcerias nas áreas de parques praças e cemitérios. Retorno de processos SEI e e-mail.	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: uavn.smams@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-7552 3289-7559
UAVN: Cemitérios Tristeza, Belém Velho e São João	Serviços administrativos como taxa e emissão de 2ª via deverão ser solicitados através de e-mail ou telefone.	Revezamento (presencial/remoto)*.	Preferencialmente através do e-mail: cemiterios@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8347
UAVN: Cemitérios Tristeza, Belém Velho e São João	Serviços administrativos e operacionais para sepultamentos.	Mantidos.	cemiterios@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8347
UAVN: Cemitérios Tristeza, Belém Velho e São João	Serviços de remoção e inumação (voltarão a normalidade após o período estabelecido na instrução).	Atividades Suspensas.	cemiterios@portoalegre.rs.gov.br ou 3289-8347
Coordenação de Planejamento Urbano - CPU	Plano Diretor.	Atividades Suspensas.	vaneska.henrique@portoalegre.rs.gov.br planodiretor@portoalegre.rs.gov.br 3289-7586
Coordenação de Planejamento Urbano - CPU	Atendimento a Processos Físicos e Virtuais, conforme demanda.	Revezamento (presencial/remoto)*.	vaneska.henrique@portoalegre.rs.gov.br 3289-7586
Diretoria Geral de Planejamento Urbano e Sustentável	Planejamento da execução e gerenciamento das equipes nas atividades e projetos desenvolvidos no escopo da Diretoria.	Revezamento (presencial/remoto)*.	patriciast@portoalegre.rs.gov.br renata.saffer@portoalegre.rs.gov.br 3289-7592
Diretoria Geral de Planejamento Urbano e Sustentável	Gerenciamento das equipes da estrutura da Diretoria.	Revezamento (presencial/remoto)*.	patriciast@portoalegre.rs.gov.br 3289-7592

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

Diretoria Geral de Planejamento Urbano e Sustentável	Apoio Administrativo DGPUS.	Revezamento (presencial/remoto)*.	carina.gut@smgl.prefpoa.com.br 3289-7550
--	-----------------------------	-----------------------------------	---

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

Coordenação de Administração e Serviços			
Setor	Serviços	Situação	Contato no período
Coordenação de Administração e Serviços -CASE	Coordenar, orientar, operar e controlar as atividades relativas à UEP, UOF, UCC, UIS e Almoxarifado.	Revezamento (presencial/remoto)*.	vivianeh@portoalegre.rs.gov.br 3289-7515
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 a fornecedores. Gestão financeira e contábil do FUNPROAMB.	Revezamento (presencial/remoto)*.	uof.smams@portoalegre.rs.gov.br 3289-7572 3289-7596
Unidade de Expediente e Pessoal - UEP	Análise de processos de pessoal. Rotinas de RH.	Revezamento (presencial/remoto)*.	smams.rh@portoalegre.rs.gov.br 3284-7575 3289-7577
Unidade de Expediente e Pessoal – UEP/ Protocolo	Serviços de entrega e recebimento de documentação externa.	Revezamento (presencial/remoto)*: Atendimento por e-mail, SEI e entrega de documentação via agendamento por e-mail. Trabalho presencial: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 11:30 e das 14:00 às 17:30.	alberto.rodrigues@portoalegre.rs.gov.br 3289-7578
Unidade de Expediente e Pessoal UEP/ Estágios	Rotina relacionadas às atividades de estágios (ponto, contratos, renovações, ingressos e processos seletivos).	Trabalho presencial: de segunda a sexta-feira, das 8:30h às 12h e das 13h às 17:30h.	estagios.smams@portoalegre.rs.gov.br 3289-7587
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 SMAMS.	Revezamento (presencial/remoto)*.	uis.smams@portoalegre.rs.gov.br 3289-7581

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

Unidade de Compras e Contratos - UCC	Compras, contratações, fiscalização de contratos vigentes, supervisão de processos de pagamento.	Revezamento (presencial/remoto)*.	uccsmams@portoalegre.rs.gov.br 3289-7566 3289-7576
Almoxarifado	Requisitar e distribuir materiais a todos os setores da SMAMS.	Revezamento (presencial/remoto)*. Retirada de materiais de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 16:30hs.	smams.almoxarifado@portoalegre.rs.gov.br 3289-7494

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