
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 008/GAB/PGM/2021

PORTARIA Nº 008/GAB/PGM/2021

Porto Velho/RO, 04 de fevereiro de 2021.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei complementar n. 648, de 06 de janeiro de 2017 e alterações,

CONSIDERANDO a declaração oficial de pandemia em relação ao novo coronavírus (COVID-19) pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n. 25.782, de 30 de janeiro de 2021, que manteve o Estado de Calamidade Pública no âmbito do Estado de Rondônia, bem como os enquadramentos do Município de Porto Velho nas Fases do Distanciamento Social Controlado;

CONSIDERANDO que a manutenção do regime de teletrabalho não causou, até o presente instante, qualquer tipo de prejuízo na prestação dos serviços oferecidos por essa Procuradoria Geral do Município e, inclusive, em alguns casos, elevou o grau de produtividade com a simultânea prevenção da contaminação causada pelo novo Coronavírus – COVID-19, o que pode se observa pelo reduzido número de casos de transmissão entre servidores do órgão;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecido, no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Porto Velho, o regime de teletrabalho, devendo ser observado os seguintes critérios estipulados no art. 6º do Decreto Estadual n. 25.782, de 30 de janeiro de 2021:

I- Percentual de 70% (setenta por cento) de cada setor em regime de teletrabalho, enquanto o Município de Porto Velho estiver enquadrado na fase 1 do Distanciamento Social Controlado;

II- Percentual de 50% (setenta por cento) de cada setor em regime de teletrabalho, quando o Município de Porto Velho estiver enquadrado na fase 2 do Distanciamento Social Controlado;

III- Percentual de 30% (trinta por cento) de cada setor em regime de teletrabalho, quando o Município de Porto Velho estiver enquadrado na fase 3 do Distanciamento Social Controlado;

IV- Percentual mínimo de 30% (trinta por cento) de cada setor em regime de trabalho presencial, em qualquer das fases, ou estabelecimento de regime de plantão, com no mínimo um servidor, preferencialmente por meio de regime de escala, para o recebimento de documentos físicos, bem como atendimento local de demandas urgentes, podendo ser a própria chefia do setor ou servidor com delegação de poderes;

V- Os servidores maiores de 60 anos, gestantes ou que não puderem desenvolver suas atividades laborais de forma presencial, por motivo de comorbidades, que se enquadrem no grupo de risco do COVID-19, deverão exercer suas atividades de forma remota, conforme orientação da chefia imediata;

VI- A chefia imediata estabelecerá as atividades a serem exercidas no sistema de teletrabalho, com plano de trabalho, a indicação dos prazos de execução e o acompanhamento das entregas, bem como, seus respectivos registros;

VII- Os servidores que estiverem em regime de teletrabalho deverão obedecer ao expediente, mantendo-se ligado aos meios de comunicação pelos quais deverão exercer suas funções laborais (ligações telefônicas, whatsapp e e-mail), devendo atender os mesmo padrões de desempenho funcional e sempre a disposição da chefia imediata, sendo estendido o atendimento, inclusive, fora do horário regular de expediente, para os ocupantes de cargo de chefia, direção e assessoramento, para fins de atendimento de demandas consideradas urgentes em razão da natureza dos cargos ocupados.

VIII- As chefias deverão acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, de modo a não comprometer o bom andamento do setor respectivo;

IX- Para servidores que não detém condições de atuação em regime de teletrabalho, mediante decisão da chefia imediata, será concedida antecipação de férias, pelo período efetivo em que estiver afastado de suas atividades.

X- para os casos de trabalho presencial, os servidores deverão manter uma distância mínima de um metro e vinte centímetros entre seus pares e uso obrigatório de máscara;

XI- Os servidores que apresentem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até a confirmação, preferencialmente por meio de exame, de que não esteja contaminado;

§1º. O Protocolo Geral, a Subprocuradoria da Dívida Ativa, a Subprocuradoria Administrativa de Convênios e Contratos, bem como outros setores com demandas prioritárias e que possuam frequente atendimento ao público, não estão enquadrados nos percentuais estabelecidos nos incisos I, II e III, devendo priorizar o regime de revezamento, de modo a não prejudicar o andamento dos trabalhos das demais secretarias, bem como o atendimento ao contribuinte, devendo, em todo caso, serem utilizados Equipamentos de Proteção Individuais necessários à prevenção de contágio por COVID-19, nos termos do que dispõe as normas vigentes, inclusive o distanciamento mínimo recomendado no Decreto Estadual n. 25.82, de 30 de janeiro 2021, com sistema de rodízio de servidores, se necessário.

§2º. Os percentuais estabelecidos nos incisos I e II deste artigo poderão sere alterados conforme a evolução de casos de COVID-19 no âmbito do Município de Porto Velho, bem como do enquadramento do mesmo no Distanciamento Social Controlado.

§3º. A impossibilidade de contato do Gabinete do Procurador-Geral com as Subprocuradorias, Diretorias e Gerências em razão do não-atendimento de contato telefônico ou via e-mail, poderá ensejar a devida apuração em caso de prejuízo à continuidade dos serviços prestados no âmbito da Procuradoria Geral do Município.

§4º. O retorno de servidores ocupantes do grupo de risco poderá ser admitido de maneira excepcional, desde que o mesmo assine termo de responsabilidade com ciência das implicações que esse retorno pode ocasionar para o si.

§5º. Os percentuais estabelecidos nos incisos I, I e III deste artigo são indicativos mínimos para as fases ali estabelecidas, devendo, em todos os casos, ser observado o disposto no inciso IV, de modo a não haver qualquer tipo de comprometimento no regular andamento de todos os setores desta Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º. Fica proibida a entrada e permanência na Procuradoria Geral do Município sem o uso de máscara de proteção facial, devendo a mascarã ser vestida no rosto, de forma a proteger o nariz e a boca.

Art. 3º. O protocolo físico de documentos e processos na sede da Procuradoria Geral do Município poderá ocorrer diariamente das 08 horas às 14 horas, devendo as Secretarias Municipais priorizarem o protocolo digital por meio do e-mail: gab.pgm@portovelho.ro.gov.br.

§1º. Fora do período indicado no caput deste artigo, os documentos, considerados urgentes, poderão ser protocolados por meio de contato direto com as Subprocuradorias ou com o Gabinete do Procurador-Geral.

§2º. Todos os setores deverão se organizar para no período de expediente de segunda a sexta promover saída e recebimento de processos e demais documentos quando houver demanda, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, o estabelecimento de datas predefinidas para tal movimentação.

§3º. A inobservância do parágrafo anterior poderá ensejar a imediata revogação da autorização do regime de teletrabalho no referido setor, bem como a devida apuração em caso de prejuízo à Administração Municipal.

Art. 4º. Todas as Subprocuradorias, Departamentos e Gerências deverão se organizar em escala para, diariamente, no período de segunda a sexta-feira, retirarem no protocolo da Procuradoria Geral do Município os processos que são direcionados ao setor respectivo, visando a devida análise e devolução também no protocolo da Procuradoria, quando finalizados.

Art. 5º. Todas as Subprocuradorias, Departamentos e Gerências deverão confirmar o recebimento de e-mails encaminhados pelo Gabinete do Procurador-geral (gab.pgm@portovelho.ro.gov.br) quando do seu recebimento.

§1º. Em caso de não confirmação do e-mail recebido, o setor será considerado notificado, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o encaminhamento, sendo considerado tal marco como início do prazo estabelecido em caso de providências a serem realizadas.

§2º. É dever de todas Subprocuradorias, Departamentos e Gerências manter seus e-mails e telefones atualizados visando prestar a confirmação no recebimento de expedientes diários ou, ainda, prestar esclarecimentos junto ao Gabinete do Procurador-Geral, durante o período de teletrabalho.

Art. 6º. Eventuais dúvidas ou conflitos estabelecidos em razão da edição desta Portaria serão dirimidos pelo Procurador Geral do Município, por meio de provocação formal do mesmo.

Art. 7º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 8º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n. 005/GAB/PGM/2021.

LUIZ DUARTE FREITAS JUNIOR

Procurador-Geral do Município

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:2CF89BD9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 08/02/2021. Edição 2898

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>