

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE
CONVÊNIOS E CONTRATOS - SEMESC
PORTARIA**

PORTARIA Nº 009/ASTE/C/GAB/SEMESC
Porto Velho-RO, 22 de março de 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 6.193/I, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 2872a, de 01 de janeiro de 2021.

R E S O L V E

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 25.049, de 14 de maio de 2020 que manteve o Estado de Calamidade Pública no âmbito do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a elevação do número de casos de contaminações causada pelo novo coronavírus – COVID – 19, bem como as recomendações sobre o distanciamento social;

CONSIDERANDO, por fim, o Decreto Estadual nº 25.859, de 6 de março de 2021 que institui o Sistema de Distanciamento Social Controlado para fins de prevenção e enfrentamento à epidemia causado pelo novo coronavírus, no âmbito do Estado de Rondônia, **reitera** a declaração de estado de calamidade pública em todo o território estadual;

RESOLVE:

Art.1º. Prorrogar no âmbito da Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos-SEMESC, o regime de escala de revezamento de trabalho, no período de **22/03/2021** à **05/04/2021**, ficando revogadas as portarias anteriores.

Art.2º. Fica suspenso o atendimento presencial aos cidadãos, excetuadas situações de extrema necessidade, mediante agendamento prévio, sob a coordenação da Assessoria Técnica.

Art. 3º. O funcionamento da SEMESC observará as seguintes medidas:

I – Adoção de regime de jornada em escala de revezamento, conforme a necessidade de cada setor.

II – A quantidade de servidores, máximo de 30% em cada sala, de modo a manter o distanciamento necessário, cabendo a chefia imediata observar tais medidas, bem como encaminhar a ASTEC para controle e acompanhamento da escala de revezamento dos setores.

III – A restrição de acesso presencial a SEMESC não desobriga o servidor de realizar suas atividades mediante tele trabalho/*home office*.

IV – Cabe as assessorias especiais e chefias imediatas gerenciar as atividades dos servidores, a serem realizadas no sistema de trabalho domiciliar, indicando os prazos para realização dos trabalhos, acompanhando as entregas e posterior envio ao GAB/SEMESC.

V – Os servidores deverão encaminhar semanalmente a ASTEC, “Relatório Individual de Atividades”, indicando os trabalhos desenvolvidos, bem como os resultados alcançados no período referenciado.

Art.4º. Deverão as chefias disponibilizarem os meios de contato “Telefones, e-mail, WhatsApp” necessários para conhecimento das atividades.

§1º. A obrigação a que se refere o caput deste artigo fica estendida, 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.

§2º. É dever de todas as Assessorias Especiais, 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 da Secretária e/ou Adjunto, durante o período de trabalho domiciliar.

Art.5º. Fica mantido o protocolo físico de documentos e processos na Sede da Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos, diariamente das 08 às 14h, ressaltando que se houver a possibilidade do envio digital do documento em questão para o endereço eletrônico. ‘semesc.gabinete@portovelho.ro.gov.br’.

§1º. Os servidores que estiverem exercendo suas atividades de forma presencial, na Sede da Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos deverão utilizar equipamentos de Proteção Individual, necessários à prevenção de contágio do COVID-19, nos termos que dispõe as normas vigentes.

§2º Em relação aos servidores que compõe o grupo de risco, conforme indicativos da OMS, dentre eles, cardiopatas, diabéticos, com doença respiratória e autoimunes, fica a cargo da chefia imediata, bem como ao bom senso do próprio paciente, o retorno as atividades laborais de maneira presencial. A solicitação deverá ser feita voluntariamente mediante assinatura de Termo de responsabilidade e justificando a premente necessidade de utilização da estrutura da secretaria para desempenho de suas funções em horário alternativo.

Art.6º. O regime de trabalho mantido nesta Portaria poderá ser reavaliado, dentro do seu período de validade, desde que atentos aos parâmetros da razoabilidade e da proporcionalidade, sempre tendo como maior critério de aferição a saúde dos servidores lotados nesta SEMESC.

Art.7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Eventuais dúvidas quanto ao atendimento poderão ser sanadas mediante diretamente junto a Assessoria Técnica da SEMESC.

Art. 9º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

ROSINEIDE KEMPIM

Secretária Municipal de Resolução Estratégica de convênios e Contratos – SEMESC

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA TELE TRABALHO /HOME OFFICE

Eu, _____, cadastro nº _____, lotado(a) no(a) _____, solicito autorização para exercer minhas atividades profissionais em trabalho domiciliar, conforme Art.3º, parágrafo único, da PORTARIA Nº 009/ASTEC/GAB/SEMESC, supervisionado pela chefia imediata, até o dia ____ de ____ de _____. Informo que disponho dos recursos tecnológicos necessários (computador

e/ou notebook e internet), bem como da estrutura física adequada em minha residência para o desempenho das minhas atividades profissionais nesse período. Quanto à disponibilidade para o trabalho e/ou atividades profissionais determinadas pela chefia imediata, comprometo-me a cumprir a jornada de trabalho, em conformidade com o Decreto n. 16.612 de 23 de março de 2020 e alterações, bem como o acesso permanente ao e-mail institucional e outras ferramentas de comunicação em tempo real, e contato telefônico para o atendimento às demandas. Comprometo-me durante o período de concessão do trabalho remoto autorizado, evitar a participação em atividades sociais e coletivas, adotando o isolamento social, prezando pelo convívio familiar e residencial, excetuando-se as atividades externas estritamente necessárias. Por fim, comprometo-me ao zelo acerca da senha de acesso ao sistema, visto que é pessoal e intransferível, responsabilizando disciplinar, civil e penalmente sobre qualquer conduta desidiosa que possam causar danos ao erário.

ASSINATURA DO SERVIDOR

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:8B70ABC6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 23/03/2021. Edição 2929
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>