



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PREFEITA

## **DECRETO Nº 200 DE 19 DE MARÇO DE 2020**

**“Estabelece medidas excepcionais e temporárias de expediente administrativo e atendimento ao público no âmbito do Município de Rio Branco”**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

**Considerando** a edição do Decreto Municipal nº 196, de 17 de março de 2020, que declarou Situação de Emergência em Saúde;

**Considerando** a necessidade de estabelecer critérios para a continuidade dos serviços da administração pública municipal,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer, no âmbito da administração direta e indireta do Município de Rio Branco, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a jornada de trabalho por regime de escala e a instituição do trabalho remoto.

**§1º** Ficará sob a responsabilidade do titular do órgão de cada pasta, definir sobre a aplicação do disposto no caput deste artigo de acordo com as atividades da referida pasta, podendo suspender, total ou parcialmente, o expediente do Órgão, assim como o atendimento presencial ao público, resguardando a manutenção dos serviços considerados essenciais.

**§2º** Deverá ser encaminhado para avaliação e aprovação do Chefe do Executivo, no prazo de 03 (três) dias úteis, as adoções de medidas aplicadas nos órgãos municipais sobre a jornada de trabalho.

**Art. 2º** São consideradas de natureza essencial no âmbito do município os serviços prestados pelo Gabinete da Prefeita, Secretaria Municipal da Casa Civil, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade, Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico, Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco, Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e Gabinete Militar.

**§ 1º** Os órgão citados do caput do art. 2º deste decreto poderão remanejar seus servidores internamente e requisitar aos demais órgãos municipais recursos humanos e materiais a serem alocados, temporariamente, em atendimento aos serviços essenciais e excepcionais, que deverão ser prestados à população.

**§2º** A suspensão de atendimento presencial ao público e escalonamento dos servidores poderá ser utilizada nos setores administrativos das unidades mencionadas no caput art. 2º deste decreto, desde que devidamente aprovada pelo Chefe do Executivo.

**Art. 3º** O trabalho remoto, à critério e nas condições definidas pelo titular do órgão da Administração Pública Municipal, será designado aos servidores cujas atribuições, por sua natureza e meios de produção, assim o permitam.

**Parágrafo único.** Os servidores que estiverem cumprindo turnos em regime de trabalho remoto deverão:

I - responsabilizar-se pelo transporte e guarda de processos e documentos retirados das dependências da unidade administrativa;

II - manter telefones para contato, endereço de correio eletrônico, bem como outros canais de comunicação previamente definidos, devidamente ativos;

III - atender a todas as instruções estabelecidas pela chefia imediata;

IV - manter a chefia imediata informada sobre a evolução das atividades, encaminhando-lhe, quando solicitada, minuta do trabalho até então



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PREFEITA

realizado, além de indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento do serviço.

**Art. 4º** Havendo necessidade do cumprimento da jornada de trabalho presencial, as entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta deverão adotar as devidas providências para que:

I - os servidores desempenhem suas atividades em regime de escala, a fim de evitar aglomerações em locais de circulação comuns como salas, elevadores, corredores, transporte coletivo, entre outros;

II - no regime de escala, seja mantido número mínimo necessário de servidores para dar prosseguimento às atividades administrativas essenciais dos setores como recebimento de documentos, prestação de informações internas, atendimento telefônico e por e-mail das demandas internas e externas recebidas.

**Parágrafo único.** Nos turnos em que o servidor não estiver escalonado para atividades presenciais, deverá manter-se em sobreaviso e, caso lhe seja determinado pelo chefe imediato, desempenhar suas atribuições em domicílio, em regime excepcional de trabalho remoto.

**Art. 5º** Os servidores públicos que não acatarem as determinações fixadas neste decreto ou nas normas complementares estarão sujeitos à responsabilização administrativa.

**Art. 6º** Sem prejuízo das medidas já elencadas, todas as unidades da Administração Pública Municipal deverão adotar as seguintes providências:

I - adiar as reuniões ou realizá-las, caso possível, por meio remoto;

II – fixar, pelo período de emergência, condições mais restritas de acesso aos prédios municipais, observadas as peculiaridades dos serviços prestados, limitando o ingresso às pessoas indispensáveis à execução e fruição dos serviços, e pelo tempo estritamente necessário;

III – disponibilizar à população canais telefônicos ou eletrônicos de acesso, como alternativa para evitar ou reduzir a necessidade de comparecimento pessoal nas unidades de atendimento;

V – reorganizar a jornada de trabalho dos servidores, permitindo que o horário de entrada ou saída, ou ambos, recaiam fora dos horários de pico de afluência ao sistema de transporte público, se possível em turnos;

VI – evitar a aglomeração de pessoas no interior dos prédios municipais;

VII – manter a ventilação natural do ambiente de trabalho;

**Art. 7º** A comunicação entre os órgãos da Administração Pública Municipal deverá ser realizada por meio eletrônico, reservando o encaminhamento de documentos físicos apenas na impossibilidade de realizá-lo por esse meio.

**Art. 8º** Ficam suspensos, pelo período de 15 (quinze) dias, todos os prazos nos processos administrativos, tais como os das sindicâncias, processos administrativos disciplinares, para interposição de reclamações ou recursos administrativos, inclusive os tributários, os decorrentes de atos de nomeações, posse e exercício dos servidores efetivos ou temporários, recadastramento de servidores e para atendimento aos pedidos relativos à Lei de Acesso à Informação.

**Parágrafo único.** Excetua-se, do caput do art. 8, os procedimentos de licitação, inclusive de dispensa e inexigibilidade, da Administração Pública Municipal.

**Art. 9.** Ficam suspensos, pelo período de 15 (quinze) dias:

I – os atendimentos nas Centrais de Atendimento ao Cidadão;

II – a utilização de auditórios, centros culturais, equipamentos esportivos, parques municipais e de outros locais de uso coletivo no âmbito municipal.

**Parágrafo único.** Cabe a cada órgão ou entidade titular de serviços ofertados nas unidades dispostas nos incisos I e II do art. 9 articular a comunicação com os respectivos públicos.

**Art. 10.** O inciso II do art. 10 do Decreto nº 196, de 17 de março de 2020, para a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PREFEITA

(...)

II – os portadores de doenças crônicas, comprovadas por laudo médico;

**Art. 11.** Os prazos dispostos neste Decreto poderão ser prorrogados por iguais períodos, conforme perdurar a situação de emergência.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data da sua assinatura.

Rio Branco – Acre, 20 de março de 2020, 132º da República, 118º do Tratado de Petrópolis, 59º do Estado do Acre e 137º do Município de Rio Branco

**Socorro Neri**

Prefeita de Rio Branco