



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PORTARIA SMAP Nº 676/2020**

(Suspende o atendimento presencial no âmbito do Prédio Administrativo da Prefeitura de Rio Verde e das outras providências).

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE - GO**, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** o Decreto nº 743, de 16 de março de 2020, que declara situação de emergência em Saúde Pública no Município de Rio Verde em razão da pandemia da doença infecciosa viral respiratória COVID-19;

**Considerando** a necessidade de diminuir o fluxo de pessoas no âmbito da secretaria;

**Considerando** que o Decreto restringe a aglomerações de pessoas;

**Considerando** que o titular do órgão poderá dispensar os servidores para realizar “teletrabalho” facultando e facilitando o distanciamento social, sugerindo a permanência em suas casas.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica suspenso o atendimento presencial externo no âmbito do Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Rio Verde, no período de 23 a 31 de março de 2020.

**§ 1º** Fica restrito a entrada no Prédio Administrativo somente os servidores que trabalharão internamente, ressalvado os atendimentos urgentes previamente agendados por meio eletrônico, protocolos de correspondências e mandados judiciais e participantes de pregão presencial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

§ 2º Fica designado ao porteiro do Prédio Administrativo a recepção dos protocolos de documentos e mandados judiciais que serão encaminhados ao Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento para triagem e posterior encaminhamento aos respectivos destinatários.

**Art. 2º.** Os serviços classificados como urgentes deverão ser solicitados via e-mail ou telefone de acordo com a competência das unidades administrativas abaixo:

**I – Gabinete do Prefeito**

E-mail: [gabinete@rioverde.go.gov.br](mailto:gabinete@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 3602-8030

**II – Procuradoria-Geral do Município**

E-mail: [procuradoriageral@rioverde.go.gov.br](mailto:procuradoriageral@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 3602-8026 / (64) 3602-8012

**III – Controladoria-Geral do Município**

E-mail: [controleinterno@rioverde.go.gov.br](mailto:controleinterno@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 3602-8055

**IV – AMAE – Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgoto.**

E-mail: [amae@rioverde.go.gov.br](mailto:amae@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 3602-8053 / (64) 9 9264-3896

**V – Secretaria de Comunicação**

E-mail: [thamys@rioverde.go.gov.br](mailto:thamys@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 9 9293-5053 / (64) 9 9262-4919



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GOIÁS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**VI – Secretaria de Administração e Planejamento**

**a) Gabinete do Secretário:**

E-mail: [administracao@rioverde.go.gov.br](mailto:administracao@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 3602-8040 / (64) 9 9278-3578

**b) Diretoria de Gestão em Recursos Humanos:**

E-mail: [atendimentorh@rioverde.go.gov.br](mailto:atendimentorh@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 3602-8019 ou (64) 3602-8060

WhatsApp: (64) 9 9243-3097

**c) Diretoria de Patrimônio Imobiliário:**

E-mail: [patrimonioimobiliario@rioverde.go.gov.br](mailto:patrimonioimobiliario@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 9 9217-7767

**d) Diretoria de Patrimônio Mobiliário:**

E-mail: [ubaldo@rioverde.go.gov.br](mailto:ubaldo@rioverde.go.gov.br) / [andressavg@rioverde.go.gov.br](mailto:andressavg@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 3602-8700 / (64) 9 9294-1896 / (64) 9 9277-4524

**e) Diretoria de Tecnologia da Informação:**

E-mail: [tisuporte@rioverde.go.gov.br](mailto:tisuporte@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 3602-8057 / (64) 9 9208-9694

**f) Coordenação de Planejamento Orçamentário:**

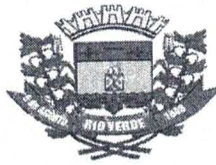
E-mail: [brunaflavia@rioverde.go.gov.br](mailto:brunaflavia@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 3602-8027 / (64) 9 9965-7391

**g) Coordenação de Convênios e Gestão de Parcerias:**

E-mail: [convenios@rioverde.go.gov.br](mailto:convenios@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 9 8435-0051



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GOIÁS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**h) Coordenação de Projetos e Captação de Recursos:**

E-mail: [convenios@rioverde.go.gov.br](mailto:convenios@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 9 9210-6767

**i) Coordenação de Limpeza e Almoxarifado:**

E-mail: [carlospena@rioverde.go.gov.br](mailto:carlospena@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 9 9947-2171

**j) Superintendência de Compras, Contratos e Licitações:**

E-mail: [suprimentos@rioverde.go.gov.br](mailto:suprimentos@rioverde.go.gov.br)

Telefone: (64) 9 9256-2954

**Art. 3º.** Fica determinado aos Diretores, Coordenadores e responsáveis setoriais subordinados a Secretaria de Administração e Planejamento que avaliem quais os servidores poderão aderir ao sistema de “teletrabalho”, nos termos do Art. 11 do Decreto nº 743/2020.

**Art. 4º.** Fica determinado aos Diretores, Coordenadores e responsáveis setoriais subordinados a Secretaria de Administração e Planejamento que cumpram as recomendações de evitar aglomerações de pessoas em locais fechados, mantendo o distanciamento mínimo, entre um servidor e outro, de 2(dois) metros.

**Parágrafo Único** – Para assegurar o cumprimento do *caput* fica autorizado aos Diretores, Coordenadores e responsáveis setoriais da Secretaria de Administração e Planejamento que estabeleçam escalas de revezamento para trabalho interno.

**Art. 5º.** Os servidores da Secretaria de Administração e Planejamento cuja as atividades não se enquadrem no sistema de “teletrabalho” e que não haja demandas, em decorrência da redução de atendimentos, poderão ser dispensados para que cumpram o distanciamento social em suas respectivas residências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GOIÁS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

§ 1º Os servidores que se enquadrem na dispensa que trata o *caput* deverão informar de telefone de contato e *WhatsApp* disponíveis, pois poderão ser convocados, a qualquer tempo, para comparecer à sede da Secretaria de Administração e Planejamento ou da Diretoria à qual está lotado, a fim de receber instruções diretas ou para alguma tarefa específica.

**Art. 6º.** O conteúdo desta Portaria é em caráter precário e poderá ser revista a qualquer tempo.

**Art. 7º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, aos 20 dias do mês de março de 2020.

**MARCELO VALLES BENTO**

Secretário de Administração e Planejamento

Registrado em nome do arquivista  
próprio e publicado nesta secretaria  
Em 20 de março de 2020  
Eliane Modesto Campos  
CPF 587 479 581-20  
Matrícula 2207