

§ 1º As demandas recebidas remotamente, por e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, telefone e outros meios eletrônicos disponíveis, deverão ser analisadas e tramitadas conforme os fluxos dos expedientes regulares dos respectivos órgãos de execução ou unidade administrativa.

Art. 7º. As coordenadorias dos órgãos de execução e chefias dos serviços considerados essenciais deverão organizar a realização de suas atividades, distribuição de tarefas e atendimento das demandas institucionais, prioritariamente, em regime de trabalho remoto, observando o seguinte:

I - escala previamente definida de revezamento para atendimento presencial no prédio do Ministério Público ou em outro local necessário, de membros, servidores, estagiários e colaboradores, para os casos disciplinados no artigo 3º desta ordem de serviço cujo atendimento remoto seja inviável;

II - ampla divulgação dos números dos telefones e dos demais meios eletrônicos disponibilizados para atendimento ao público, e a relação dos documentos necessários para registro das demandas, por todos os meios disponíveis nos respectivos municípios, fixando também as informações na parte externa das instalações do Ministério Público, com amplo destaque, para conhecimento público;

III - designação de servidores para receber as demandas, por meio físico e remoto, distribuir ao respectivo responsável com atribuição para atuar e prestar apoio funcional no atendimento das demandas;

IV - havendo a necessidade imprescindível de entrega ou recebimento presencial de qualquer documento, processo ou procedimento, o membro ou servidor na ordem da escala prevista no inciso I deverá ser acionado;

V - a decisão ou despacho do membro do Ministério Público será profereida eletronicamente, via e-mail institucional, a fim de cientificar o(a)(s) interessado(a)(s), bem como a(s) unidade(s) administrativa(s) interna(s) ou externa(s) responsável(is) pela implementação de diligências e demais providências eventualmente determinadas;

VI - tratando-se de expediente extrajudicial recebido inicialmente em meio físico, deverá ser digitalizado para tramitação, quando possível;

VII - não havendo indicação de endereço de e-mail do interessado para encaminhamento de resposta do Ministério Público, a comunicação da decisão, despacho ou providências adotadas deverá ser efetivada por telefone ou aplicativo de mensagens, se houver indicado, com posterior certificação por quem realizou o contato, ou, em último caso, mediante remessa de cópia impressa do ato praticado;

VIII - os membros e servidores poderão levar os documentos originais para suas residências, mediante seu registro de protocolo, cuidado, guarda e responsabilidade, com ciência e autorização da chefia imediata, para realização de trabalho remoto, podendo, se possível, digitalizar processos e procedimentos físicos;

Art. 8º Nas atividades de trabalho remoto, quando não for o caso de uso dos sistemas eletrônicos informatizados do Ministério Público ou de outras instituições, os expedientes devem prioritariamente ser enviados e recebidos por e-mail, para garantir segurança e comprovação de data e hora de envio e recebimento, observando o seguinte:

I - uso obrigatório do e-mail institucional;

II - solicitação de resposta por e-mail quanto à confirmação de recebimento pelo destinatário;

III - documentos emitidos deverão ser assinados digitalmente, sempre que houver viabilidade técnica, com a certificação eletrônica e o token disponibilizados pela instituição durante a implantação do PJE;

IV - documentos emitidos, quando enviados como anexos por e-mail institucional e seu conteúdo estiver integralmente inserido no texto principal do e-mail, serão considerados assinados e dispensam assinatura presencial, quando apresentados

V - documentos emitidos, quando anexados e registrados nos sistemas eletrônicos institucionais, serão considerados assinados e dispensando as-

sinatura

Art. 9º O registro de ponto dos servidores e estagiários será justificado em função do trabalho remoto.

Art. 10. O trabalho presencial ou remoto, observada a jornada regular, é de atendimento obrigatório e não representa serviço extraordinário para quaisquer efeitos.

Art. 11. O DMO, por se tratar de serviço considerado essencial, permanecerá em funcionamento, com rodízio de médicos e servidores.

§ 1º Fica suspenso o atendimento odontológico, exceto em casos de urgência.

Art. 12. A Procuradoria-Geral de Justiça, as Subprocuradorias-Gerais de Justiça, os Centros de Apoio Operacional, o CEAF, o GATI e os servidores administrativos indispensáveis para o funcionamento mínimo dos serviços essenciais do MPPA permanecerão em atividade, observando os termos desta portaria no que couber.

Art. 13. O Departamento de Informática deverá disponibilizar acesso remoto ao Sistema SIMP fora da rede de dados do MPPA.

Art. 14. Os Departamentos de Informática, Recursos Humanos e de Atividades Judiciais ficam disponíveis para esclarecer dúvidas operacionais através de e-mail funcional e whatsapp.

Art. 15. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém/PA, 21 de março de 2020.

GILBERTO VALENTE MARTINS

Procurador-Geral de Justiça

Protocolo: 536345

Extrato da Portaria nº 013/2020-MP/2ªPJR

A 2ª Promotora de Justiça de Redenção, com fundamento no Art.54, VI e §3º da Lei Complementar nº 057/06 e no Art. 4º, inc. VI da RESOLUÇÃO nº 23 - CNMP, de 17/09/07, torna pública a instauração do Procedimento Preparatório nº 000988-070/2020 que se encontra à disposição na Promotoria de Justiça de Redenção, situada na Av. Manoel Vicente Pereira, s/nº, Lotes 20/25 - Parque dos Buritis - CEP. 68.552-760 - Redenção/PA.

Portaria nº 13/2020-MP/2ª PJR

Interessados:

Em Apuração

Objeto: "Apurar indícios de supostas irregularidades na concessão do benefício licença-maternidade por parte dos gestores do Município de Pau D'arco/PA".

Lorena Moura Barbosa de Miranda -

Promotora de Justiça Titular da 2ª PJ Redenção.

Protocolo: 536332

Extrato da Portaria nº 014/2020-MP/2ªPJR

A 2ª Promotora de Justiça de Redenção, com fundamento no Art.54, VI e §3º da Lei Complementar nº 057/06 e no Art. 4º, inc. VI da RESOLUÇÃO nº 23 - CNMP, de 17/09/07, torna pública a instauração do Procedimento Administrativo nº 001004-070/2020 que se encontra à disposição na Promotoria de Justiça de Redenção, situada na Av. Manoel Vicente Pereira, s/nº, Lotes 20/25 - Parque dos Buritis - CEP. 68.552-760 - Redenção/PA.

Portaria nº 14/2020-MP/2ª PJR

Interessados:

Prefeitura Municipal de Redenção, Prefeitura Municipal de Pau D'arco e Prefeitura Municipal de Cumarú do Norte.

Objeto: "Acompanhamento das medidas de prevenção ao Coronavírus (COVID-19) ".

Lorena Moura Barbosa de Miranda -

Promotora de Justiça Titular da 2ª PJ Redenção.

Protocolo: 536331