COORDENAÇÃO DE FEIRAS
ATOS DO COORDENADOR
PORTARIA "N" F/CFE Nº 160, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Normatiza o atendimento presencial ao público em geral da Coordenação de Feiras em virtude da pandemia de COVID-19 e revoga a Portaria "N" F/CFE n.º 140, de 30 de julho de 2020.

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO DE FEIRAS, no uso das competências que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e;

CONSIDERANDO a determinação de retorno às atividades corriqueiras necessidade de adaptar as atividades rotineiras da Coordenação de Feiras aos preceitos contidos no Decreto Rio n.º 48.021, de 19 de outubro de 2020, e no Decreto Rio n.º 48.165, de 03 de novembro de 2020, na Portaria "N" CVL/SUBSC/CGRH n.º 13, de 10 de novembro de 2020, e na Resolução "N" SMDEI n.º 79, de 16 de novembro de 2020, com o emprego das "Regras de Ouro", observando-se a Resolução SMS n.º 4.424, de 03 de junho de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar aglomeração de pessoas com a promoção do distanciamento social e a etiqueta respiratória, coadunando o bem estar geral ao atendimento do interesse público, objetivando a proteção de servidores e demais cidadãos;

RESOLVE:
Art. 1.º A presente Portaria "N" normatiza o atendimento presencial ao público em geral da Coordenação de Feiras enquanto perdurar a pandemia de COVID-19 e revoga a Portaria "N" F/CFE n.º 140, de 30 de julho de 2020.

Art. 2.º O atendimento presencial ao público em geral será efetuado através de agendamento prévio, nos horários compreendidos das 10h às 11:40h e das 13:40h às 15:40, com intervalos de vinte minutos entre cada atendimento.
§1.º O agendamento poderá ser feito pelo número telefônico (21) 2976-2852 ou pelo correio eletrônico documentacao.cfe@gmail.com.
§2.º O agendamento via telefone possibilitará ao solicitante a escolha de data e horário dentre os disponíveis.
§3.º O agendamento pelo correio eletrônico não possibilitará a escolha de data e horário pelo solicitante, sendo agendado pelo servidor da Coordenação de Feiras no primeiro horário e data disponíveis na Agenda de Atendimento.
§4.º No agendamento ato do agendamento, o requerente deve informar:
I - nome completo;
II - número de CPF;
III - assunto que será tratado;
IV - número de processo administrativo, em sendo o caso;
V - informar se o comparecimento será feito pelo próprio ou a terceiros com poderes de representação (procuradores, dirigentes ou prepostos de pessoas naturais ou jurídicas, inclusive profissionais liberais, como despachantes, advogados ou contadores).

Art. 3.º O serviço de prestação de informações deve ser realizado preferencialmente por teleatendimento.
§1.º O teleatendimento para prestação de informações poderá ser realizado pelos seguintes canais:
I - número telefônico (21) 2976-2852;
II - pelo correio eletrônico documentacao.cfe@gmail.com;
III - pelo serviço 1746.
§2.º O atendimento presencial para fornecimento de informações fica condicionado ao agendamento prévio.
§3.º As consultas a processos administrativos poderão ser realizadas pelo endereço eletrônico http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/sicop.asp.

Art. 4.º A Agenda de Atendimento da Coordenação de Feiras será composta por Fichas de Agendamento Diário, em que serão registrados e controlados os atendimentos ao público.
§1.º A Agenda de Atendimento deve ser organizada de forma a disponibilizar até sete dias úteis contados da data em que se esteja realizando o agendamento.
§2.º Caso não haja disponibilidade de horário dentro de até sete dias úteis, ou caso os disponíveis não sejam do interesse do cidadão, este deverá contactar a Coordenação de Feiras em outra data para tentar novo agendamento.
§3.º Não será feita qualquer ligação ou encaminhamento de e-mail diverso daquele previsto no §3.º do art. 2º para confirmação da presença do cidadão.

Art. 5.º As Fichas de Agendamento Diário devem conter, além da data e horário de atendimento, as informações contidas no §4.º do art. 2.º e se houve comparecimento, atraso ou desistência do atendimento.

Art. 6.º O cidadão poderá desistir do agendamento comunicando a Coordenação de Feiras com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência.

Art. 7.º O cidadão deve estar presente com, no mínimo, dez minutos de antecedência do horário agendado.

Art. 8.º Será tolerado atraso de até cinco minutos.
§1.º Em caso do cidadão exceder os cinco minutos de tolerância, o seu atendimento poderá ser reagendamento.
§2.º A critério do servidor responsável pelo atendimento ao público, o atendimento poderá ser realizado, caso haja possibilidade:
I - depois do último horário agendado para atendimento;
II - em algum horário que não haja atendimento agendado;
III - em intervalo de tempo entre atendimentos agendados.
§3.º O atendimento previsto no inc. III do parágrafo anterior será efetuado somente na hipótese de se tratar de matéria de pouca complexidade, segundo a avaliação do servidor, que não deve invadir o horário de atendimento seguinte.
§4.º Por dia não será realizado mais de um atendimento após o último horário de agendamento a cidadão que tenha se atrasado.
§5.º Caso já exista outro cidadão em aguardo para atendimento após o último horário de agendamento, ou se o cidadão em atraso não queira aguardar intervalo de tempo entre atendimentos ou, ainda, por outro motivo de foro pessoal, este poderá reagendar nova data e horário para atendimento dentre as disponíveis, segundo os critérios do parágrafo único do art. 4.º, desde que haja disponibilidade na Agenda de Atendimento.
§6.º Se não houver disponibilidade na Agenda de Atendimento, o cidadão deve tentar reagendamento na forma prevista no art. 2.º.

Art. 9.º Quando o atendimento for realizado a terceiros com poderes de representação, este deverá apresentar documento original que lhe confira tais poderes e disponibilizá-lo para que o servidor responsável pelo atendimento reproduza cópia.
Parágrafo único: A cópia do documento reproduzida deverá ser devidamente arquivada para fins de controle.

Art. 10 O atendimento condicionado a prévio agendamento será excepcionalizado na hipótese de estar em curso prazo decadencial ou preclusivo em desfavor ao cidadão, cujo termo final esteja vencendo em até sete dias úteis.
§1.º O atendimento excepcionalizado será, preferencialmente, feito em horários vacantes ou em janelas entre horários agendados, ficando a critério do servidor responsável pelo atendimento efetuar a escolha, de forma a manter a regularidade do serviço e o respeito aos horários agendados.
§2.º Para obter atendimento excepcionalizado, o cidadão deve comprovar preliminarmente os requisitos previstos no *caput* deste artigo.
§3.º Caso não seja comprovada a existência dos requisitos previstos no*caput*, o servidor poderá agendar horário na Agenda de Atendimento, não sendo responsável por perecimento de direito do cidadão, caso este externe negativa, ou pelo seu não comparecimento ao órgão em tempo hábil para a tutela de seu interesse se não haja horário disponível para agendamento.

Art. 11 O servidor responsável pelo atendimento do cidadão, ante a complexidade da matéria e/ou em caso de impossibilidade da conclusão do atendimento, além de não ser hipótese de perecimento de direito do cidadão, poderá agendar de ofício nova data para retorno do cidadão.

Art. 12 Para o atendimento presencial, o cidadão deve obedecer estritamente as seguintes medidas sanitárias:
I - manter o uso de máscara em todos os ambientes do Centro Administrativo São Sebastião, com boca e nariz cobertos;
II - distanciamento mínimo de 1,5m de outras pessoas;
III - fazer uso de álcool 70% disponibilizado no Centro Administrativo São Sebastião;
IV - caso seja solicitado, deverá submeter-se à aferição de temperatura corporal mediante termômetro digital na parte frontal do rosto (testa), não podendo esta constatar temperatura igual ou superior a 37,5º Celsius;
V - não deverá comparecer ao atendimento caso manifeste qualquer sintoma de gripe;
VI - comparecer ao guichê de atendimento somente quando chamado pelo servidor que esteja realizando atendimento;
VII - não adentrar na Coordenação de Feiras, local reservado apenas a servidores, senão quando autorizado.

Art. 13 Em caso de descumprimento de qualquer dos deveres contidos no artigo anterior, o servidor responsável pelo atendimento poderá:
I - negar a realização do atendimento ou interrompê-lo;
II - solicitar e, quando não atendido, determinar o cumprimento da medida de sanitária que não esteja sendo cumprida;
III - solicitar e, quando não atendido, determinar que o cidadão se retire das dependências da Coordenação de Feiras ou da Secretaria de Desenvolvimento, Emprego e Inovação;
IV - na persistência do descumprimento, solicitar apoio da Guarda Municipal para a retirada do cidadão das dependências da Secretaria.
§1.º Sempre que for aplicada qualquer destas medidas, o servidor responsável pelo atendimento deverá lavrar certidão do ocorrido.
§2.º A desobediência de determinação emanada do servidor responsável pelo atendimento para que se cumpra medida sanitária prevista no artigo anterior, ou qualquer outra conduta cometida pelo cidadão que possa ser caracterizada como ilícito penal, poderá ser objeto de notícia crime aos órgãos competentes.

Art. 14 As normas contidas na presente Portaria "N" se aplicam a representantes de sindicatos e de associações de comerciantes, despachantes, advogados, contadores e demais profissionais liberais que exerçam atividade de representação de interesses de seus clientes, prepostos de sociedades empresárias ou outras pessoas dotadas de poderes de representação.

Art. 15 As pessoas referidas no artigo anterior poderão agendar até três horários de atendimento por dia.

Art. 16 É vedado qualquer tipo de permuta ou cessão de horários, ainda que ajustado entre os cidadãos.
Parágrafo único: O cometimento de conduta prevista no *caput* autoriza o servidor a negar o atendimento.

Art. 17 O servidor que estiver realizando atendimento deve, a cada período de uma hora, providenciar a higienização do balcão e a vidraça do guichê de atendimento.

Art. 18 O atendimento para entrega de Documentos de Arrecadação de Receita Municipal (DARMs) relativos à Taxa de Uso de Área Pública (TUAP) de feirantes e expositores será realizado no horário compreendido das 10h às 15:40h.

Art. 19 A protocolização de petições continuam sendo realizada por meio de correio eletrônico, na forma da Portaria "N" F/CFE n.º 130, de 28 de maio de 2020.
Parágrafo único: É de responsabilidade do cidadão a observância do prazo previsto no *caput* para evitar o perecimento de seu direito decorrente do peticionamento fora do prazo e/ou pela via inadequada.

Art. 20 Fica revogada a Portaria F/CFE "N" n.º 140, de 30 de julho de 2020.

Art. 21 Esta Portaria "N" entra em vigor na data de sua publicação.