Protocolo: 633537
Data: 17/03/2020
Título: Gab 2020-03-16A
Ato
Página(s): a

RESOLUÇÃO Nº 1.081, DE 16 DE MARÇO DE 2020.

Adota Plano de Contingência contendo medidas preventivas para a redução dos riscos de contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19, bem como disciplina a concessão de Regime de Trabalho à Distância aos conselheiros, conselheiros substitutos, procuradores e servidores do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

O Presidente do TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 26, §1º, do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação nº 266, de 28 de maio de 2019, e

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 46.970/20 e o Decreto Municipal nº 47.247/20, que estabelecem medidas preventivas temporárias de enfrentamento ao novo coronavírus (Covid-19), que deverão ser seguidas pela população fluminense nos próximos 15 dias;

CONSIDERANDO a necessidade de manter a regularidade dos serviços do TCMRJ e reduzir as possibilidades de contágio do novo coronavírus - COVID-19;

CONSIDERANDO que a classificação da situação mundial do COVID-19 como pandemia significa o risco potencial de a doença infecciosa atingir a população mundial de forma simultânea, não se limitando a locais que já tenham sido identificadas como de transmissão interna;

CONSIDERANDO a necessidade de minimizar riscos e evitar contaminações de grande escala;

CONSIDERANDO que o COVID-19 tem taxa de mortalidade que se eleva entre idoso e pessoas com doenças crônicas; e

CONSIDERANDO que o TCMRJ dispõe de recursos de tecnologia da informação que possibilitem a realização de trabalho à distância.

R E S O L V E:

DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre medidas excepcionais temporárias de prevenção do contágio pelo COVID-19, no âmbito do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

Art. 2º Os conselheiros, conselheiros substitutos, procuradores, servidores, terceirizados, advogados, partes e quaisquer pessoas que utilizem os serviços do TCMRJ ou ingressem em suas unidades deverão observar rigorosamente as orientações dos órgãos de saúde sobre medidas de prevenção à disseminação do COVID-19.

Parágrafo único. É vedado o ingresso nas unidades do TCMRJ de pessoa ciente de sua contaminação ou suspeita pelo COVID-19.

Art. 3º Caso o conselheiro, conselheiro substituto, procurador, servidor ou terceirizado apresente sintomas de febre e pelo menos um sinal ou sintoma respiratório (tosse, dificuldade para respirar, entre outros), histórico de contato próximo de caso suspeito ou confirmado para coronavírus não deverá comparecer ao ambiente de trabalho, devendo seguir o protocolo dos órgãos públicos de saúde para verificação de caso suspeito de COVID-19.

§ 1º O Centro Médico de Urgência - CMU deverá adotar protocolo de atendimento específico para os casos suspeitos de COVID-19.

§ 2º Nas hipóteses previstas neste artigo, o conselheiro, conselheiro substituto, procurador, servidor ou terceirizado deverá entrar em contato telefônico com o Centro Médico de Urgência - CMU para orientação.

Art. 4º O conselheiro, conselheiro substituto, procurador, servidor ou terceirizado que retornar do exterior não deverá comparecer ao ambiente de trabalho, devendo desempenhar suas funções, atribuições e atividades funcionais, quando possível, por meio de teletrabalho.

§ 1º O período de observação será de 14 (quatorze) dias, a contar do regresso ao Brasil.

§ 2º Nas hipóteses previstas neste artigo, o conselheiro, o conselheiro substituto, procurador, servidor ou terceirizado deverá entrar em contato telefônico com o Centro Médico de

Urgência - CMU para orientação.

Art. 5º Os gestores das unidades administrativas deverão colocar o maior número de servidores para realização de teletrabalho, em caráter emergencial, sem que haja prejuízo às atividades das respectivas unidades.

§ 1º Constitui teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada pelo servidor pode ser realizado fora das dependências do TCMRJ, de forma remota, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

§ 2º Compete aos Secretários Gerais o estabelecimento de diretrizes para a implementação do teletrabalho, em caráter emergencial, nas unidades técnicas subordinadas.

Art. 6º Determinar que todas as unidades técnicas funcionem com o mínimo de servidores necessários, no horário de 11h a 16h, sem prejuízo da adequada prestação dos serviços, enquanto perdurar a situação de contingência.

Parágrafo único. As situações concernentes aos servidores que executam atividades incompatíveis com o teletrabalho, deverão ser relativizadas pelo superior hierárquico, levando-se em consideração as peculiaridades do caso concreto.

Art. 7º Deverão permanecer em teletrabalho, de forma exclusiva e obrigatória os servidores:

I- portadores de doenças cardíacas, pulmonares e respiratórias ou quaisquer doenças que diminuam a efetividade do sistema imunológico;

II- gestantes ou lactantes; e

III- maiores de 60 anos.

Art. 8º Os gestores deverão, ainda, observar as seguintes orientações para evitar a propagação do coronavírus:

I- adiar reuniões presenciais que não sejam estritamente necessárias naquele momento;

II- na ocorrência de reunião inadiável, que sejam utilizados, preferencialmente, os meios disponíveis de tecnologia de informação e comunicação, tais como, videoconferência;

III- com a finalidade de evitar aglomeração no plenário, os servidores acompanharão as sessões presenciais via SCP;

IV- suspender quaisquer cursos, eventos e viagens a trabalho;

V- suspender o acesso à biblioteca de pessoas estranhas ao quadro de servidores; e

VI- evitar aglomerações de pessoas, sobretudo naqueles ambientes onde não seja possível garantir a ventilação adequada.

Art. 9º Ficam suspensos os procedimentos de fiscalização constantes do Plano Anual de Fiscalização 2020.

DO REGRAMENTO PROVISÓRIO PARA O TELETRABALHO

Art. 10. As atividades a serem realizadas por meio de teletrabalho devem ser determinadas pela chefia imediata do servidor e registradas no Formulário de Planejamento e Acompanhamento, constante do Anexo I.

Parágrafo único. Além dos trabalhos rotineiros das unidades técnicas, poderão ser realizadas atividades de estudos e pesquisas, inclusive aquelas consideradas necessárias para o atingimento das metas definidas na Política de Gestão de Resultados.

Art. 11. Cabe à chefia imediata acompanhar, de forma sistemática e periódica, o trabalho do servidor, visando orientar e identificar dificuldades ou outras ocorrências que possam impactar o andamento das atividades.

Art. 12. A retirada de processos e demais documentos em meio físico, das dependências do Tribunal, dar-se-á mediante assinatura de Termo de Responsabilidade pela retirada e devolução de processos por parte do servidor, conforme Anexo II.

DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 13. É dever do servidor, no que se refere ao teletrabalho:

I - manter-se em prontidão, em sua moradia, e em condições de retornarem aos seus postos de trabalho, quando convocados, sob pena de falta injustificada ao trabalho e desconto em folha de pagamento, sem prejuízo de outras responsabilidades;

II - manter os números de telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos telefônicos ativos durante o horário regular de funcionamento do Tribunal;

III - consultar diariamente, nos dias úteis, a sua caixa postal individual de correio eletrônico;

IV - informar à chefia imediata o andamento dos trabalhos, conforme pactuado, e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

V - dar ciência à chefia imediata da unidade de vinculação técnica quando da conclusão dos trabalhos;

VI- retirar processos e demais documentos das dependências do Tribunal, quando

necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata; e

VII - responsabilizar-se pelo transporte e guarda dos processos e documentos retirados das dependências do Tribunal, bem como preservar o sigilo dos dados acessados e das informações contidas nos processos e demais documentos, mediante a observância às normas de segurança da informação e adotando ainda, cautelas adicionais para preservação do sigilo, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus funcionários quanto aos riscos do COVID-19 e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas tratados no art. 3º.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Serviços Gerais - DSG/DGS determinar e acompanhar a intensificação da limpeza dos banheiros, elevadores, corrimãos e maçanetas.

Art. 15. Nas sessões plenárias presenciais, somente terão acesso ao plenário as partes e os advogados de processos incluídos na pauta do dia.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO

TCMRJ	PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO				
Unidade/Lotação:					
Servidor:				Matrícula:	
Processo/ Atividade	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento/Detalhamento da situação
		Início	Fim		
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	

Legenda do campo situação:
(A) Concluído antes do prazo (B) Concluído no prazo (C) Concluído com atraso (D) Início em data futura

Servidor	Gestor da Unidade
Ciente, Em _____/_____/_____. _____ Assinatura	Autorizo, conforme planejamento acima, Em _____/_____/_____. _____ Assinatura

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

NOME		**MATRICULA**:	
LOTAÇÃO			
GESTOR			
ENDEREÇO DO TELETRABALHO			
E-MAIL INSTITUCIONAL			
TELEFONES	**(DDD + número)**	**CELULAR**	**(DDD + número)**

PROCESSO Nº	**VOLUME(S)**	**FOLHAS**	**REFERÊNCIA**	**DATA DE DEVOLUÇÃO**

Declaro que recebi os processos e documentos supra listados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor da unidade.

Data:_____/_____/

_

_____

Assinatura