

## **RESOLUÇÃO SMDEI “N” Nº 63 DE 06 DE MAIO DE 2020**

### **Dispõe sobre medidas emergenciais no âmbito desta Secretaria acerca do regime especial de trabalho remoto - home Office e de atendimento ao público.**

O RESPONSÁVEL PELO EXPEDIENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, EMPREGO E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e, CONSIDERANDO o disposto no DECRETO RIO Nº 47.247, de 13 de março de 2020, que estabelece o conjunto de ações necessárias à redução do contágio pelo COVID-19 - Coronavírus e dá outras providências, publicado em 16/03/2020, assim como o previsto no DECRETO RIO Nº 47.263, de 17/03/2020, que estabelece conjunto de ações necessárias à redução do contágio pelo COVID-19 - Coronavírus, e dá outras providências, publicado em 18/03/2020;

CONSIDERANDO a declaração da Organização Mundial de Saúde - OMS, quanto à caracterização de pandemia causada pelo COVID-19 - Coronavírus;

CONSIDERANDO o dever do poder público de preservação da saúde, com adoção de medidas de segurança com vistas à contenção do COVID-19 - Coronavírus;

CONSIDERANDO a necessidade da redução de circulação e aglomeração de pessoas, sem prejuízo da preservação dos serviços públicos;

#### **RESOLVE:**

Art.1º - Fica estabelecido regime especial de trabalho remoto, como medida excepcional, aos servidores, efetivos ou comissionados, que, prioritariamente, se enquadrem no disposto no § 4º, do art. 1º, do Decreto RIO nº 47247, de 13/02/2020.

Art. 2º - Os servidores, efetivos ou comissionados cujas atribuições funcionais sejam incompatíveis com o regime de teletrabalho deverão realizá-las mediante rodízio, a ser definido pelo superior hierárquico do servidor.

Art. 3º - O trabalho remoto definido por meio desta Resolução deve observar as seguintes diretrizes:

I - o trabalho remoto não constitui direito subjetivo do servidor público, podendo ser revogado a qualquer tempo;

II - o servidor público deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado;

III - o regime de que trata o caput deste artigo não gera qualquer tipo de ressarcimento ou indenização, ao servidor público;

IV - o trabalho remoto deve ser realizado de forma compatível com a respectiva jornada de trabalho estabelecida em lei ou outro instrumento da relativa categoria funcional;

V - a jornada laboral em trabalho remoto deverá ser cumprida, preferencialmente, no município em que estiver localizada a repartição pública em que o servidor público estiver lotado ou em localidade de sua residência, nunca superior à distância de setenta quilômetros (70 km) desse Município;

Art. 5º- São deveres do servidor público em trabalho remoto:

I - estar acessível durante o horário de trabalho, manter correio eletrônico, telefones de contato, aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, e estar disponível em até 30 minutos antes da realização de videoconferências, visando garantir a comunicação eficiente e imediata;

II - dar ciência à chefia imediata sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o seu cumprimento;

III - registrar e solicitar anuência prévia da chefia imediata, quando houver a necessidade de retirar documentos e processos físicos das dependências do órgão, responsabilizando-se pela custódia e restituição ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IV - preservar o sigilo dos conteúdos da repartição acessados remotamente;

V - Informar a Chefia Imediata, no caso do trabalho remoto ser realizado fora de sua residência, o local onde poderá ser encontrado.

Parágrafo Único - Caso ocorra à inobservância dos deveres enumerados neste artigo, a chefia imediata deverá adotar as medidas pertinentes para apurar a responsabilidade funcional do servidor público.

Art. 6º - À Chefia Imediata da unidade administrativa em trabalho remoto cabe:

I - orientar aos servidores públicos sobre o funcionamento e as regras do trabalho, incluindo os aspectos referentes aos equipamentos, meios de comunicação, programas de informática e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

II - informar, a Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos os nomes, matrículas e justificativa dos servidores públicos, devidamente qualificados em trabalho remoto e quaisquer alterações no regime de trabalho.

Art. 7º - Os servidores públicos que percebem parcela ou benefício relacionado ao deslocamento entre a residência e o trabalho, e vice e versa, somente farão jus nos dias em que ocorrer a efetiva locomoção, devendo tal fato ser de responsabilidade da Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - Na ocorrência de pagamento indevido do benefício deverão ser adotados os procedimentos para apuração da conduta.

Art. 8º - O servidor público em trabalho remoto, poderá a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências do órgão ou entidade, sempre em atendimento ao interesse público, cabendo a Administração Pública providenciar meios e modos de evitar a contaminação no ambiente de trabalho.

Art. 9º - O atendimento presencial ao público nas dependências e no Protocolo da SMDEI fica suspenso até o perdurar o estado de emergência, devendo qualquer solicitação ou informação pertinente as competências da Pasta, serem feitas através do correio eletrônico: gabinete.smdei@gmail.com.

§ 1º - Diante do assunto apresentado o correio eletrônico será direcionado a área responsável, que prestará as informações ao requerente.

§ 2º - Em casos excepcionais, a critério do Titular da Pasta, poderá ser realizado o agendamento para posterior atendimento de acordo com a demanda apresentada, também pelo mesmo endereço eletrônico.

Art. 10 - As medidas previstas nesta Resolução poderão ser reavaliadas a qualquer tempo.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.