Protocolo: 673886
Data: 24/11/2020
Título: Publicação para DO de 24.11.2020 - ATOS DO SECRETÁRIO
N
Página(s): a

## ATOS DO SECRETÁRIO

## RESOLUÇÃO SEOP "N" nº 326, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.

**Estabelece orientações no âmbito da Secretaria de Ordem Pública para o retorno seguro ao trabalho presencial.**

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

**CONSIDERANDO** o estabelecido na Portaria "N" CVL/SUBSC/CGRH N° 13 de 10 de novembro de 2020, art. 4°, em que o titular de cada órgão deve definir o plano de retomada de seus servidores e empregados públicos às atividades presenciais.
**CONSIDERANDO** que a portaria acima define que o plano de retomada deve atender as especificidades de cada órgão, além de observar os seguintes requisitos:

I. Observância às Regras de Ouro, estabelecidas no art. 16 do Decreto Rio n° 47.488, de 2020, em especial, ao distanciamento de um metro e meio entre pessoas ou de ocupação máxima de uma pessoa a cada três metros quadrados nos ambientes fechados de acesso público.

II. Observância às Medidas Preventivas Específicas estabelecidas no Anexo da Resolução SMS n° 4.424, de 03 de junho de 2020.

RESOLVE:
Art. 1º - Os servidores e empregados públicos da Secretaria de Ordem Publica da Cidade deverão retomar as atividades presenciais de forma segura, observando, para tanto, as disposições contidas nesta Portaria.

Art. 2º - O regime excepcional de teletrabalho deverá ser mantido somente para o servidor que se enquadre nas hipóteses previstas nos §§ 3º e 4º, do art. 1º, do Decreto Rio n° 47.247, de 13 de março de 2020.

§1° Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do § 3° e inciso II do §4° do art. 1º do Decreto Rio n° 47.247, de 2020, a autorização para permanência ou inclusão de servidores no regime excepcional de teletrabalho ficará condicionada à comprovação pelo servidor de sua condição de saúde, mediante a apresentação de declaração médica, com data posterior a edição desta Portaria, sem rasuras e contendo assinatura do médico e carimbo com nome e CRM legíveis, atestando que sua(s) comorbidade(s) o coloca(m) no grupo de risco para a COVID-19.

§2° A declaração médica deverá ser entregue à Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos (SEOP/SUBG/CTRH) até o dia 30 de novembro de 2020, que adotará as providências necessárias ao acompanhamento da frequência.

§3° Caso haja suspeita de falsidade nos dados da declaração, o servidor será convocado para prestar esclarecimentos e comprovada a irregularidade estará sujeito a sanções administrativas.

§4° A autorização para a permanência ou inclusão de servidores no regime excepcional de teletrabalho, na hipótese prevista no inciso III do §3° do art. 1º do Decreto Rio n° 47.247, de 2020, ficará condicionada à comprovação pelo servidor de sua condição, mediante a entrega de documentação hábil à Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos.

§5° Os documentos comprobatórios, aludidos-nos §§1° e 4º deste artigo, deverão ser apresentados imediatamente nos casos em que for necessária a manutenção do regime de teletrabalho.

Art. 3º Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos, deverá formular plano e acompanhar a efetividade do cumprimento contando com a colaboração de outros setores, caso necessário,

observando:

I - As Regras de Ouro estabelecidas no art. 16 do Decreto Rio n° 47.488, de 2020, em especial, ao distanciamento de um metro e meio entre pessoas ou de ocupação máxima de uma pessoa a cada três metros quadrados nos ambientes fechados de acesso público, devendo ser evitado o uso de elevador e limitada a sua ocupação;

II - As Medidas Preventivas Específicas estabelecidas no Anexo da Resolução SMS n° 4.424, de 03 de junho de 2020;

§1° Admitir-se-á, excepcionalmente, a manutenção do regime de teletrabalho para os demais servidores, em forma de escala, quando estritamente necessário ao cumprimento das regras de ouro, sobretudo no que tange ao distanciamento entre as pessoas.

§2° A hipótese de excepcionalidade prevista no §1° somente deverá ser adotada se, após envidados todos os esforços necessários à garantia do trabalho presencial seguro, a empresa não obtenha êxito por razões alheias à sua vontade ou ao seu controle.

§3° Na ocorrência da hipótese aludida no §1°, o responsável pelo setor deverá abrir processo administrativo com os nomes, matrículas, cargos efetivos e/ou cargos de fidúcia dos servidores que serão mantidos em regime de teletrabalho, com as respectivas justificativas, encaminhando para análise da Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos, a fim de anuência do Secretario de Ordem Pública, que enviará para ciência do Subsecretário de Serviços Compartilhados da Secretaria Municipal da Casa Civil (CVL/SUBSC).

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretario de Ordem Pública, após análise da Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos, e anuência da Subsecretaria de Serviços Compartilhados da Secretaria Municipal da Casa Civil.

Art. 5º Esta RESOLUÇÃO entra em vigor a partir de sua publicação.