Protocolo: **695092**
Data: **24/03/2021**
Título: **RESOLUÇÃO TELETRABALHO JUV-RIO Nº 06 DE 23 DE MARÇO DE 2021**
Página(s): **a**

ATO DO SECRETÁRIO
RESOLUÇÃO JUV-RIO "N" Nº 06 DE 23 DE MARÇO DE 2021.

Define as funções elegíveis ao regime de teletrabalho no âmbito da Secretaria Especial da Juventude Carioca - JUV-RIO e regulamenta a forma de acompanhamento das atividades.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DA JUVENTUDE CARIOCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o Decreto Rio 48.644/2021, de 22 de março de 2021;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.423, de 12 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a implantação das Medidas de Proteção à Vida, relativas à Covid-19.

CONSIDERANDO o princípio da precaução e a necessidade de conter a disseminação da Covid-19, de garantir o adequado funcionamento dos serviços de saúde e de preservar a saúde pública;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas de proteção à vida, relativas à contenção Covid-19;

CONSIDERANDO que, segundo a Organização Internacional do Trabalho - OIT, o teletrabalho é a forma de trabalho realizada em lugar distante do escritório ou centro de produção, de forma que o desenvolvimento da atividade profissional seja realizado sem a presença física do trabalhador na empresa;

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

RESOLVE
Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho no âmbito da Secretaria Especial da Juventude Carioca (JUV-RIO).

Parágrafo único. Poderão se submeter ao regime de teletrabalho ora instituído os servidores e empregados públicos municipais efetivos vinculados aos setores definidos no Anexo Único da presente resolução.

Art. 2º Considera-se regime de teletrabalho, para os fins desta resolução, aquele em que os servidores ou empregados públicos cumprem suas jornadas em local diverso das instalações da unidade de trabalho, com comparecimento presencial obrigatório na frequência mínima definida pela autoridade competente.

Parágrafo único. O regime de teletrabalho definido no "caput" deste artigo caracteriza-se pela execução das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor ou empregado público, execução de projetos ou de tarefas específicas, compatíveis com as atribuições do cargo ou emprego público, da sua unidade de trabalho e com o regime não presencial, mediante o uso de tecnologias de informação e comunicação.

Art. 3º A implementação do regime de teletrabalho pressupõe:
I - a fixação de metas para a realização dos trabalhos;
II - que o desempenho possa ser objetivamente mensurado;
III - o não prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público;
IV - o registro eletrônico de assiduidade e das atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva do desempenho;
V - o comparecimento periódico à sua unidade de trabalho, nos termos das escalas previstas no

artigo 6º desta resolução, e sempre que houver convocação.

Parágrafo único. Sem prejuízo dos dias de comparecimento periódico, o servidor ou empregado público deverá estar apto atender à convocação para comparecimento presencial, no dia e horário fixados pela chefia imediata ou mediata, desde que avisado com, no mínimo, 4 horas de antecedência.

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:
I - fixar, por portaria, as diretrizes e normas gerais, incluindo os requisitos mínimos, condições e restrições à adesão pelo servidor ou empregado público, bem como condutas vedadas no regime de teletrabalho, sem prejuízo da previsão de outras restrições ou vedações a serem fixadas pelo Secretário;
II - supervisionar a implantação do regime de teletrabalho;
III - definir diretrizes e orientar a transparência das ações do regime de teletrabalho a serem observadas pelos setores;
IV - orientar os setores e dirimir os casos omissos.

Parágrafo único. Para o desempenho das competências a que se referem os incisos do "caput" deste artigo, a Chefia de Gabinete poderá constituir grupo de trabalho com representantes dos setores.

Art. 5º Caberá à chefia imediata, observadas as normas desta resolução:
I - acompanhar as atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho;
II - indicar os servidores ou empregados públicos elegíveis para adesão ao regime de teletrabalho;
III - elaborar e pactuar os planos de trabalho com os servidores ou empregados públicos sob sua subordinação;
IV - acompanhar o andamento das atividades no regime de teletrabalho;
V - definir a escala dos servidores ou empregados públicos, observado o disposto no artigo 6º desta resolução e eventuais definições e restrições contidas na portaria a que se refere o art.4º desta resolução;
VI - convocar os servidores ou empregados públicos para atividades presenciais, sempre que necessário;
VII - oferecer as condições e buscar soluções para a viabilização e melhoria constante do regime de teletrabalho, com o apoio da chefia mediata e do gabinete da secretaria.

Parágrafo único. O acompanhamento das atividades no regime de teletrabalho deverá possibilitar a apuração objetiva do desempenho dos servidores ou empregados públicos, bem como de suas respectivas unidades.

Art. 6º Os servidores ou empregados públicos em regime de teletrabalho deverão cumprir uma das seguintes escalas semanais de trabalho:
I - 4 (quatro) dias de trabalho à distância e 1 (um) dia de trabalho presencial;
II - 3 (três) dias de trabalho à distância e 2 (dois) dias de trabalho presencial;
III - 2 (dois) dias de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial.

Art. 7º Os servidores ou empregados públicos eleitos para o regime de teletrabalho devem pactuar com a chefia imediata o plano de trabalho, contendo atividades passíveis de serem objetivamente mensuradas, observadas as atividades mínimas especificadas no Anexo Único desta resolução.

Parágrafo único. Caberá à chefia imediata acompanhar as demais condições específicas a que se submeterá o servidor ou empregado público, incluindo o estabelecimento do regime de assiduidade.

Art. 8º O ingresso no regime de teletrabalho não constitui direito adquirido do servidor ou empregado público.

Parágrafo único. A adesão ao regime de teletrabalho poderá ser revertida a qualquer tempo em função:
I - da conveniência ou necessidade do serviço;
II - da inadequação ao regime;
III - do desempenho inferior ao estabelecido;
IV - da desistência do servidor ou empregado público;
V - de informação acerca de fundados indícios de violação às regras e condições do teletrabalho pactuado, até sua devida apuração.

Art. 9º A inobservância injustificada de requisito ou condição do regime de teletrabalho poderá ensejar, nos termos definidos nesta resolução e expressamente fixados no plano de trabalho, a caracterização do descumprimento da jornada de trabalho pelo servidor ou empregado público.

Art. 10º As regras contidas no Decreto Rio nº 48.423, de 12 de janeiro de 2021 permanecem inalteradas e válidas enquanto durar o período de emergência decorrente da COVID-19, sem prejuízo da implantação das regras previstas nesta resolução, naquilo que com o citado Decreto não conflitarem.

Art. 11 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

SIGLA ÓRGÃO/SETOR	CÓDIGO SETOR	NOME DO CARGO	CÓDIGO CARGO	ATIVIDADES
JUV-RIO	**5300**	Assessor Técnico Especial	81230	Organizar por aplicativos como o Zoom e o Google Meet, por meio de lives, debates, produção de vídeos, material, dentre outras ferramentas e metodologias que atendam às características específicas de cada atividade da Secretaria.
		Assistente I	81262	Organizar por aplicativos Google Agenda atendimentos e reuniões via aplicativos como Zoom e o Google Meet.
		Assistente I	81263	Organizar por aplicativos como o Zoom e o Google Meet, dentre outras ferramentas e metodologias que atendam às características específicas aos planos de execução, comunicação e acompanhamento dos projetos globais da Secretaria.
J/GAB	**51086**	Assessor I	81260	Organizar por aplicativos como Google Drive, dentre outras ferramentas e metodologias que atendam às características específicas as atividades jurídicas da Secretaria.
		Assessor I	81261	Organizar por aplicativos como Canva, Google Drive, Instagran, Facebook, Youtube dentre outras ferramentas e metodologias que atendam às características específicas as atividades de assessoramento em comunicação.
J/SUBDJ/CIMJ	**51294**	Coordenador I	81256	Organizar, por meio de aplicativos de interface digital, o direcionamento da coordenação para a produção de informações digitais utilizando de dados para elaboração de diagnósticos; direcionar a equipe nos sistemas de informação e distribuição de demandas da Secretaria.
		Assessor II	81255	Produzir dados e informações utilizando softwares de gerenciamento e análise com o objetivo de tratamento dos microdados de diversas fontes de pesquisa. Produzir dashboard e apresentação de visualização dos dados que ajudem no embasamento das políticas públicas.

		Assessor III	81254	Produzir dados e informações voltados a processos de monitoramento baseado no uso de indicadores estratégicos. Produzir dasboard e apresentações de visualização dos dados que ajudem no processo de monitoramento das ações, projetos e atividades.
		Assistente I	81253	Apoiar a sistematização de relatórios de diagnósticos e dashboard, controlar o preenchimento de planilhas e questionários online, criar informações georreferenciadas a partir de softwares livres de georrefereciamento promovendo análises geolocalizadas dos territórios alvos de intervenção.
J/SUBDJ/CIP	**51293**	Coordenador I	81252	Organizar por aplicativos como Google Drive, Google Meet, Discord, dentre outras ferramentas e metodologias que atendam às características específicas as atividades de inovação participativa. Elaborar e gerir atividades de participação em formato online. Promover debates e gerenciar diálogos via redes sociais com o grupo de voluntariado da secretaria.
		Assessor II	81251	Realizar, sob coordenação, debates, diálogos com a juventude previamente organizada no cadastro de voluntariado da secretaria. Elaborar e desenvolver materiais e documentos que prestem apoio às atividades de inovação participativa. Além disso, organizar p
		Assessor III	81250	Realizar, sob coordenação, debates, diálogos com a juventude previamente organizada no cadastro de voluntariado da secretaria. Elaborar e desenvolver materiais e documentos que prestem apoio às atividades de inovação participativa. Além disso, organizar por aplicativos como Canva, Google Drive, Instagran, Facebook, Youtube dentre outras ferramentas e metodologias que atendam às características específicas as atividades de assessoramento em comunicação.
		Assistente I	81249	Utilizar ferramentas como Google Meet, google agenda e Google Drive para assistir e prestar suporte ao trabalho e atividades desempanhas pelo time de inovação participativa.
J/SUBDJ/CPE	**51292**	Coordenador I	81248	Coordenar projetos e ações através de recursos e ferramentas virtuais de gestão e monitoramento. Gerenciar as atividades da equipe, monitorar indicadores, gerenciar conflitos e coordenar a elaboração e a gestão de projetos e ações. Realizar reuniões virtuais com equipe e partes interessadas. Avaliar e executar solicitções de mudanças.
		Assessor II	81247	Dar suporte na articulação institucional

				com a sociedade civil e parceiros, coordenar a aprovação de projetos e monitorar técnica e financeiramente os rojetos em execução através de recursos e ferramentas virtuais.
		Assessor III	81246	Elaborar planos de execução, comunicação e acompanhamento dos projetos, registrar o andamento dos projetos, elaborar e acompanhar cronogramas, elaborar indicadores e gerenciar entregas através de ferramentas e recursos virtuais.
		Assistente I	81245	Apoiar a elaboração do cronograma, dos relatórios de medição de projeto, organizar os documentos e auxiliar na compatibilização de projetos e informações através de ferramentas e recursos virtuais.
J/SUBDJ/CEPAT	**51295**	Coordenador I	81259	Coordenar as ações territoriais e monitorar o andamento de atividades e articulações da coordenação. Elaboração de propostas para uso futuro dos espaços públicos e articulação com outros entes federativos. Feedbacks e reuniões online através do Google Meet.
		Gerente de Projetos II	81258	Avaliar os espaços propostos para uso de ações territoriais e implementação de projetos. Elaborar e monitorar cronograma de atividades da coordenação. Elaboração de propostas para uso futuro dos espaços públicos e articulação com outros entes federativos. Feedbacks e reuniões online através do Google Meet. Elaboração de capacitação online.
		Assistente I	81257	Fazer a gestão documetal da equipe e criar mecanismos de controle interno. laboração de propostas para uso futuro dos espaços públicos e articulação com outros entes federativos. Feedbacks e reuniões online através do Google Meet. Elaboração de capacitação online. Elaboração das agendas da equipe e ponto focal de comunicação intersetorial.
J/SUBDJ/CPAT/CJ-CA	**51289**	Diretor III	81240	Mapear instituições como as CAS/CRAS, clínicas da familia, escolas, associação dos moradores, influenciadores e projetos de cada território. Articulação de possíveis parceiros no território. Contato através de redes sociais e telefone com a juventude local.
		Assistente I	81239	Mapeamento de equipamentos públicos e contato da juventude local. Gestão documental do território e área de influência da localidade.
J/SUBDJ/CPAT/CJ-SC	**51288**	Diretor III	81238	Mapear instituições como as CAS/CRAS, clínicas da familia, escolas, associação dos moradores, influenciadores e projetos de cada

				território. Articulação de possíveis parceiros no território. Contato através de redes sociais e telefone com a juventude local.
		Assistente I	81237	Mapeamento de equipamentos públicos e contato da juventude local. Gestão documental do território e área de influência da localidade.
J/SUBDJ/CPAT/CJ-C	**51290**	Diretor III	81242	Mapear instituições como as CAS/CRAS, clínicas da familia, escolas, associação dos moradores, influenciadores e projetos de cada território. Articulação de possíveis parceiros no território. Contato através de redes sociais e telefone com a juventude local.
		Asssistente I	81241	Mapeamento de equipamentos públicos e contato da juventude local. Gestão documental do território e área de influência da localidade.
J/SUBDJ/CPAT/CJ-P	**51287**	Diretor III	81236	Mapear instituições como as CAS/CRAS, clínicas da familia, escolas, associação dos moradores, influenciadores e projetos de cada território. Articulação de possíveis parceiros no território. Contato através de redes sociais e telefone com a juventude local.
		Asssistente I	81234	Mapeamento de equipamentos públicos e contato da juventude local. Gestão documental do território e área de influência da localidade.
		Asssistente I	81235	Mapeamento de equipamentos públicos e contato da juventude local. Gestão documental do território e área de influência do entorno.
J/SUBDJ/CPAT/CJ-R	**51286**	Diretor III	81233	Mapear instituições como as CAS/CRAS, clínicas da familia, escolas, associação dos moradores, influenciadores e projetos de cada território. Articulação de possíveis parceiros no território. Contato através de redes sociais e telefone com a juventude local.
		Asssistente I	81231	Mapeamento de equipamentos públicos e contato da juventude local. Gestão documental do território e área de influência do entorno.
		Asssistente I	81232	Mapear instituições como as CAS/CRAS, clínicas da familia, escolas, associação dos moradores, influenciadores e projetos de cada território. Articulação de possíveis parceiros no território. Contato através de redes sociais e telefone com a juventude local.
J/SUBDJ/ADS	**51291**	Diretor I	81244	Estruturar ações através de recursos e ferramentas virtuais de gestão e acompanhamento administrativo e orçamentário. Gerenciar as atividades da equipe, monitorar, gerenciar conflitos e coordenar a elaboração e a

				gestão de projetos e ações. Realizar reuniões virtuais com equipe e partes interessadas.
		Asssistente I	81243	Estruturar ações através de recursos e ferramentas virtuais de gestão e acompanhamento administrativo. Gerenciar as atividades da equipe, monitorar, gerenciar conflitos e coordenar o fluxo de informações dos colaboradores e funcionários, por meio virtual.