Protocolo: 695468
Data: 25/03/2021
Título: PORTARIA N 01 MULTIRIO
Página(s): a

**PORTARIA MULTIRIO "N" Nº 01 DE 24 DE MARÇO DE 2021.**

Define as medidas temporárias adotadas no âmbito da MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda. visando a prevenção do contágio pelo novo Coronavírus (COVID19), enquanto perdurarem os efeitos do Decreto Rio n.º 48.644, de 22 de março de 2021 e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da eficiência na Administração Pública, o direito à saúde e à segurança no trabalho;

**CONSIDERANDO** o dever do poder público de preservação da saúde, com adoção de medidas de segurança com vistas à contenção do COVID19 - Coronavírus;

**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** que a tecnologia da informação possibilita a realização de trabalho fora das dependências da Unidade**;**

**CONSIDERANDO** o Decreto Rio n.º 48.644, de 22 de março de 2021, que institui medidas emergenciais, de caráter excepcional e temporário, destinadas ao enfrentamento da pandemia de Covid-19, e dá outras providências, que no seu art. 6º dispõe sobre a competência dos titulares de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, por meio de ato próprio, adotar o regime de teletrabalho para todos os servidores e empregados públicos;

**CONSIDERANDO** as especificidades do trabalho realizado no âmbito da MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda..

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta Portaria define as medidas temporárias adotadas no âmbito da MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda., visando a prevenção do contágio pelo novo Coronavírus (COVID19).

Parágrafo único. As medidas a serem adotadas são válidas enquanto perdurarem os efeitos do Decreto Rio n.º 48.644, de 22 de março de 2021.

Art. 2º Como medida excepcional de prevenção, será implantado nesta Empresa o regime de teletrabalho para os servidores, efetivos ou comissionados, sem prejuízo das atividades regulares, observado o seguinte regramento:

I - O regime de teletrabalho consistirá no exercício remoto das atividades funcionais durante o horário de funcionamento da MultiRio, devendo o servidor se manter disponível por meio de acesso virtual (internet, telefone e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, cujas VPNs estejam devidamente autorizadas e disponibilizadas pela Assessora de Tecnologia da Informação - PRE/ATI).

II - Os servidores em regime de teletrabalho deverão pactuar com suas respectivas chefias planos de trabalho com métricas ou métodos adotados para o controle do desempenho das suas atividades.

III - O regime especial de teletrabalho não dá direito a qualquer tipo de ressarcimento, indenizações ou compensações, nem constitui direito subjetivo do servidor, efetivo ou comissionado, e poderá ser revogado, a qualquer tempo, a bem do serviço público.

Parágrafo Único: Estão aptos a atuar na modalidade de teletrabalho os servidores que estejam em efetivo exercício de suas funções.

Art. 3º Para efeito desta Portaria, são definidos:

I. Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o servidor executa suas atribuições funcionais que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo, fora das dependências da unidade onde está em exercício, de forma remota, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação;

II. Atividade teletrabalhável: atividade que, a partir da utilização de recursos tecnológicos, pode ser desempenhada em qualquer lugar, até mesmo nas dependências da unidade;

III. Unidade de exercício: unidade onde o servidor estiver lotado ou desempenhar suas atividades e funções;

IV. Registro de Atividades: instrumento padronizado da unidade de exercício, elaborado pela chefia imediata em conjunto com o servidor, contendo as atividades planejadas e realizadas em determinado período.

Parágrafo Único. Ficam mantidos os prazos processuais em curso na Administração Municipal, salvo situações específicas.

Art. 4º Compete ao servidor, para desempenhar suas atividades na modalidade de teletrabalho:

I. Executar suas atividades de acordo com o planejado junto à chefia imediata, comparecendo à sua unidade de exercício caso seja estabelecido;

II. Manter a chefia imediata e a área de recursos humanos atualizados quanto aos seus meios de contato;

III. Manter seus meios de contato permanentemente ativos;

IV. Consultar, nos dias úteis, as mensagens recebidas via correio eletrônico e aplicativo de comunicação utilizado pela unidade administrativa, previamente cadastrado como alternativa de contato, que deverá ser mantido apto para receber mensagens;

V. Informar eventual dificuldade, dúvida ou qualquer ocorrência que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

VI. Comunicar à chefia imediata eventuais indisponibilidades que afetem o cumprimento do previsto no inciso I;

VII. Na ocorrência de dificuldades técnicas no acesso remoto aos sistemas institucionais, o servidor deverá comunicar prontamente à chefia imediata sobre a ocorrência e à PRE/ATI;

VIII. Dedicar especial atenção aos horários de pico de comunicação/interação das atividades nas quais estiver envolvido, mantendo-se sempre disponível;

IX. Comparecer, sempre que convocado, para reuniões técnicas e administrativas, eventos locais ou outros, respeitando os interesses da Organização;

X. Elaborar o registro de atividades semanais contendo a especificação minuciosa de todas as atividades diárias elaboradas e;

XI. Preservar a confidencialidade e o sigilo de quaisquer informações às quais tiver acesso em razão do desempenho de suas atividades, observando a legislação referente à segurança da informação e proteção de dados, bem como às políticas e normas da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro sobre o tema, adotando cautelas adicionais que se fizerem necessárias, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º Compete à chefia imediata do servidor que atuar em teletrabalho:

I. Definir as atividades teletrabalháveis da unidade;

II. Garantir o funcionamento das atividades de cada área, dentro das possibilidades de teletrabalho;

III. Aplicar o registro de atividades para acompanhamento das atividades na modalidade presencial;

IV. Identificar os recursos tecnológicos necessários para realização das atividades teletrabalháveis;

V. Suspender a realização de atividades remotas pelo servidor a qualquer momento, quando julgar necessário, para o efetivo funcionamento da unidade;

VI. Avaliar, de acordo com formas e procedimentos da unidade de exercício, a adaptação do servidor à realização de suas atividades na modalidade de teletrabalho.

Art. 6º O planejamento do trabalho será elaborado pela chefia imediata em conjunto com o servidor que atuar em teletrabalho e deverá observar:

As atividades/tarefas a serem realizadas pelo servidor, servindo de base para o Registro de Atividades;

I. A frequência de comparecimento na unidade de exercício;

II. Ferramentas de trabalho a serem utilizadas;

III. Os canais de contato e meios de comunicação homologados a serem utilizados, além de outras informações consideradas importantes para o fluxo normal do trabalho e o bom desempenho das atividades.

§1° O planejamento poderá ser atualizado a qualquer tempo em decorrência de alterações na estrutura organizacional ou rotina das atividades, por solicitação da chefia imediata ou pelo servidor.

§2° Quando da convocação intempestiva por parte da organização deverá ser considerado o tempo para deslocamento do servidor.

Art. 7º Os servidores cujas atividades sejam de difícil aplicação ou incompatíveis com teletrabalho, sempre que possível, desempenharão suas funções em sistema de rodízio a ser definido pela chefia imediata.

§1º O servidor que participar do rodízio deverá se manter disponível por meio de acesso remoto (internet, telefone e uso dos sistemas informatizados), e, da mesma forma, para convocação emergencial para comparecimento ao local de trabalho.

§2º Os gestores da Empresa deverão, em todos os casos, resguardar o quantitativo mínimo de recursos humanos para garantir o funcionamento regular das unidades, evitando o adensamento no ambiente do trabalho.

§3º O horário de funcionamento da Empresa permanece o estabelecido pela Portaria MULTIRIO "N" n.º 1, de 19 de março de 2018.

Art. 8º As reuniões administrativas e técnicas serão preferencialmente realizadas de forma não presencial, utilizando-se os meios tecnológicos disponíveis.

Art. 9º Os casos omissos serão encaminhados pelos gestores dos setores, para análise e aprovação do Presidente da Empresa.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de março de 2021.