Protocolo: 701042
Data: 27/04/2021
Título: Resolução PGM 1049
Página(s): a

ATO DO PROCURADOR-GERAL
RESOLUÇÃO "PGM" Nº 1049 DE 23 DE ABRIL DE 2021.

Institui novo Plano de Retomada às Atividades Presenciais na Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro-PGM, em razão da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e tendo em vista as orientações oriundas do Comitê Estratégico para Desenvolvimento, Aprimoramento e Acompanhamento do Plano de Retomada da Cidade do Rio de Janeiro, e

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto Rio nº 48.344, de 01 de janeiro de 2021, que *estabelece medidas de proteção à vida, relativas ao novo Coronavírus (COVID-19)*, e que *institui o Centro de Operações de Emergências - COE COVID-19 RIO*;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Rio nº 47.263, de 17 de março de 2020, que*declara a situação de emergência no Município do Rio de Janeiro, em face da pandemia causada pelo vírus - COVID - 19*;

CONSIDERANDO que as medidas adotadas pelo Município do Rio de Janeiro para enfrentamento da emergência sanitária de importância internacional, decorrente da pandemia pelo COVID-19 são determinadas com base em evidências científicas e informações estratégicas, nos termos do §1º, do art. 3º da Lei federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que *dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019*;

CONSIDERANDO, ainda, que o mesmo §1º do art. 3º da Lei federal nº 13.979, de 2020, parte final, estabelece que tais medidas *deverão ser limitadas no tempo e no espaço ao mínimo indispensável à promoção e à preservação da saúde pública*;

CONSIDERANDO que as disposições contidas na Resolução Conjunta SES/SMS Rio nº 871, de 12 de janeiro de 2021, regulamenta, no âmbito do Município do Rio de Janeiro, as medidas de proteção à vida, relativas à COVID-19.

CONSIDERANDO a necessidade de controle, com base em informações sistematizadas e em evidências científicas, das condições ambientais de higiene e salubridade que indiquem ou possam indicar riscos à saúde individual e coletiva, notadamente no que diz respeito à ocupação humana em estabelecimentos, locais e espaços de uso compartilhado, por meio da edição de protocolos técnicos, atos normativos e outras medidas necessárias;

CONSIDERANDO a necessidade e a determinação legal de reabertura gradual e manutenção do funcionamento das atividades e prestação de serviços públicos municipais, aliada ao estrito cumprimento das medidas de prevenção à COVID-19;

CONSIDERANDO a autonomia técnica, administrativa e financeira da Procuradoria Geral do Município - PGM, asseguradas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar nº 132, de 20 de dezembro de 2013, que *disciplina, na forma do §5º do art. 134 da Lei Orgânica do Município, a organização e o funcionamento da Procuradoria-Geral do Município, bem como a carreira e o regime jurídico dos Procuradores e do quadro de pessoal de apoio da Procuradoria-Geral do Município e dá outras providências*;

CONSIDERANDO que a autonomia administrativa, consoante o disposto no §2º do art. 2º da Lei Complementar nº 132, de 2013, se baseia na determinação do respectivo regime de funcionamento, na organização de seus serviços e no exercício de todos os atos necessários à gestão e à

administração de seus recursos humanos, financeiros e materiais;

CONSIDERANDO a ponderação entre o direito à saúde dos agentes públicos da PGM e a continuidade do serviço público municipal, notadamente a advocacia pública, atividade de caráter essencial, reconhecida pelo inciso XXXVIII do art. 3º do Decreto Federal nº 20.282, de 20 de março de 2020, que *regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para definir os serviços públicos e as atividades essenciais*;

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

CONSIDERANDO o avanço da tecnologia e o escopo de otimizar o exercício das funções inerentes à advocacia pública em consonância com a exigência constitucional de eficiência na Administração Pública;

CONSIDERANDO o princípio da economicidade, bem como a busca constante pela melhoria nas condições de trabalho, advindas do denominado teletrabalho, reconhecido pela Lei Federal nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, que *altera o art. 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para equiparar os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos*, e que o teletrabalho é a prestação de serviços realizada, preponderantemente, fora das dependências da empresa, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo;

CONSIDERANDO a Resolução PGM nº 981, de 18 de março de 2020, que autoriza o trabalho a distância em caráter excepcional e transitório;

CONSIDERANDO, por fim, que as normas aqui definidas poderão ser reavaliadas e interrompidas a qualquer tempo, mediante juízo de necessidade e conveniência da Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro - PGM;

RESOLVE:
Art. 1º Instituir novo Plano de Retomada das Atividades Presenciais da PGM, conforme o Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor no dia 3 de maio de 2021, revogadas a Resolução "PGM" nº 1013, de 21 de setembro de 2020, e demais disposições em contrário.

DANIEL BUCAR CERVASIO

ANEXO I

PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DA PGM

1. O novo Plano de Retomada das Atividades Presenciais da PGM observará:

a) os critérios da Organização Mundial de Saúde - OMS, do Ministério da Saúde - MS, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e da Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
b) o retorno gradual das atividades presenciais;
c) a proteção às pessoas que se encontram no grupo de risco da COVID-19, por meio da manutenção do regime de trabalho remoto.

2. São considerados servidores em grupo de risco:

a) os maiores de 60 (sessenta) anos;
b) gestantes ou lactantes;
c) os indivíduos que apresentem condições clínicas que os tornam extremamente vulneráveis, nos termos da Resolução Conjunta SES/SMS Rio nº 871 de 12 de janeiro de 2021;
d) aqueles que representem casos excepcionais, devidamente submetidos ao Gabinete do Procurador-Geral.

3. Fica fixado em 40% (quarenta por cento), no mínimo, o quantitativo diário de servidores, de residentes e de estagiários em atividade presencial por unidade administrativa, excluídas as pessoas

que se enquadrem nos grupos mencionados no item 2.

4. Os residentes e estagiários jurídicos deverão exercer as atividades presenciais em turnos distintos, respeitado o percentual diário estabelecido no item 3, distribuídos nos seguintes horários:

a) das 8:00 h às 13:00 h;
b) das 13:00 h às 18:00 h.

5. Os servidores abrangidos no item 2, que em razão da natureza de suas atividades não puderem exercê-las em regime de teletrabalho, poderão contatar a Gerência de Recursos Humanos - PG/CA/GRH para optar entre:

a) as alternativas estatutárias de afastamento do serviço;
b) relotação temporária em outras unidades administrativas com atribuições que possam ser desempenhadas no regime de teletrabalho.

6. As condições de saúde previstas no item 2,c, deverão ser comprovadas mediante a apresentação de declaração médica com data posterior a Portaria "N" CVL/SUBSC/CGRH Nº 13/20, sem rasuras, contendo assinatura do médico com carimbo, nome legível e CRM, atestando as comorbidades e seu enquadramento no Grupo de Risco para a COVID-19. A declaração médica mencionada deve ser enviada por correio eletrônico (grh.pgm@rio.rj.gov.br) à PG/CA/GRH.

7. Os servidores compreendidos nas alíneas a e c do item 2, vacinados na Campanha de Vacinação contra a Covid-19, deverão realizar suas atividades de forma presencial após 14 dias do recebimento da 2ª dose, para os vacinados com CORONAVAC/BUTANTAN, e após 28 dias do recebimento da primeira dose, para os vacinados com ASTRAZENECA/OXFORD/FIOCRUZ, exceto em caso de situações excepcionais que contraindiquem o retorno, devendo estas serem comprovadas através de laudo médico específico, que deverá ser submetido à PG/CA/GRH para posterior avaliação da Coordenadoria Técnica de Perícias Médicas.

8. Deverão ser observados os seguintes protocolos de saúde, nas dependências da PGM, visando a garantir a segurança de usuários internos e externos:

a) Protocolo geral:
I. Usar obrigatoriamente as máscaras de proteção durante a permanência em ambiente de trabalho, respeitando as orientações contidas na legislação municipal em vigor;
II. Manter a distância mínima de 2,0 m; ou 1,0 m com mitigação de risco;
III. Evitar contato físico e aglomerações durante toda a jornada;
IV. Evitar tocar nariz, olhos e boca antes de higienizar as mãos;
V. Ao chegar no órgão, higienizar as mãos e antebraço com água e sabão durante no mínimo 20 segundos, esfregando também as partes internas das unhas, ou utilizar álcool em gel;
VI. Ao tossir ou espirrar levar ao rosto a parte interna do cotovelo;
VII. Ao sentir qualquer sintoma ou perceber colegas com sintomas típicos da COVID-19, informar ao Posto Médico da PGM;
VIII. O servidor deverá ficar em casa, comunicando ao seu superior imediato, se ele, ou alguém que com ele resida, perceber sintomas de COVID-19. Deverá também procurar uma Unidade de Saúde logo que possível.

b) Protocolo para o ambiente de trabalho:
I. Manter o seu local de trabalho livre para facilitar a higienização, mantendo documentos guardados em gavetas ou armários;
II. Respeitar o trabalho da equipe de limpeza facilitando o seu acesso;
III. Notificar a chefia imediata caso observe o descumprimento de quaisquer dessas regras, bem como se tiver alguma sugestão.

c) Protocolo para as áreas comuns:
I. Corredor e Hall
i. Higienizar as mãos após circular em áreas comuns;
ii. Observar o distanciamento recomendado;
iii. Não parar no corredor. Deixar o espaço livre para a circulação;

II. Elevadores
i. Respeitar o limite máximo de quatro (4) pessoas no elevador;

ii. Evitar conversas no elevador.

III. Escadas

i. Observar o distanciamento recomendado;
ii. Evitar tocar no corrimão;
iii. Não parar nas escadas;
iv. Higienizar as mãos, antes e depois de usar as escadas.

IV. Banheiros

i. Respeitar o limite máximo de duas (2) pessoas para uso do banheiro;
ii. Higienizar as mãos antes e após usar o banheiro.

V. Refeitório

i. Planejar seus horários de refeições para evitar aglomerações;
ii. Utilizar somente os espaços demarcados nas mesas;
iii. Manter uma distância mínima segura;
iv. Guardar as máscaras dentro de um saco plástico individual durante as refeições;
v. Não compartilhar utensílios de uso pessoal;
vi. Higienizar os itens de uso pessoal;
vii. Não permanecer na Copa após realizar as refeições;
viii. Evitar conversas durante as refeições - momento que está sem a máscara.

d) Protocolo para as reuniões:

I. Realizar, prioritariamente, reuniões virtuais. Caso o encontro presencial seja imprescindível, verificar se o número de participantes está de acordo com a regra do distanciamento para o ambiente disponível.

9. A Coordenadoria Administrativa exigirá que as empresas e prestadores de serviço terceirizados forneçam Equipamento de Proteção Individual - EPI aos seus respectivos empregados e colaboradores, além do cumprimento das regras estabelecidas no item 6.

10. Os usuários internos que tenham sido diagnosticados com COVID-19, após a devida comunicação, por meio de correio eletrônico, à Gerência de Recursos Humanos - PG/CA/GRH, poderão retornar ao trabalho após quatorze dias de doença sintomática, desde que estejam assintomáticos por 48 (quarenta e oito) horas, ressalvada diretriz mais restrita recomendada pela Secretaria Municipal de Saúde.

11. Compete à chefia imediata a autorização para realização do teletrabalho, a ser formalizada através do Formulário de Autorização para o Teletrabalho, que constitui o Anexo I deste Plano de Retomada.

12. São requisitos para a realização de teletrabalho:

a) Preservação da capacidade plena de funcionamento dos setores, considerando as atividades que devam ser realizadas necessariamente *in loco* ou em que haja atendimento ao público externo e interno; e

b) Estabelecimento de mecanismos que propiciem a manutenção da cultura organizacional e a integração da equipe, a critério da chefia imediata.

13. No regime de teletrabalho, o servidor deverá observar as seguintes condições:

a) Preencher e assinar o Formulário de Autorização para o Teletrabalho (Anexo I);

b) Manter-se disponível para pronto atendimento nos horários previstos no Formulário de Autorização para o Teletrabalho (Anexo I);

c) Comparecer à sede da PGM quando convocado pela chefia imediata, independente de escala;

d) Disponibilizar número de telefone fixo ou celular para contato e atendimento ao usuário interno e externo, conforme previsto no Formulário de Autorização para o Teletrabalho (Anexo I);

e) 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;

f) Manter-se conectado à rede da PGM através da tecnologia Citrix ou VPN, a fim de ter acesso a toda documentação para exercício das atividades em teletrabalho e aos sistemas utilizados pela unidade administrativa;

g) Providenciar, as suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho;

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

i) Comunicar à chefia imediata eventuais indisponibilidades que afetem o cumprimento do previsto na alínea b.

14. A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das atividades cotidianas, devendo qualquer problema de tal natureza ser tratado diretamente pelo usuário com a GTIS5 - Gerência Técnica de Informática Setorial - PGM, através de abertura de chamado no IPLANFACIL.

15. O servidor que não dispuser de equipamentos de informática e/ou serviço regular de internet deverá exercer suas atividades na sede da PGM.

16. São atribuições do gestor da Unidade, no que se refere ao teletrabalho:

a) Definir, em conjunto com o servidor, os trabalhos que serão realizados e os respectivos prazos para conclusão;

b) Avaliar a realização dos trabalhos quanto à qualidade e ao cumprimento dos prazos;

c) Encaminhar, quando solicitado, relatório à Coordenadoria de Tecnologia da PGM, contendo a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades eventualmente observadas e os resultados alcançados.

17. A realização de teletrabalho é vedada aos servidores que tenham sido desligados do regime de teletrabalho nos últimos 12 (doze) meses por descumprimento dos deveres definidos neste Plano.

18. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da PGM, com o apoio da GTIS-5, viabilizar o acesso remoto e controlado dos membros e servidores em regime de teletrabalho aos sistemas necessários à realização das tarefas, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso, inclusive quanto à segurança dos dados.

19. A partir da data de publicação desta Resolução, os procedimentos administrativos e requerimentos iniciados no âmbito da PGM adotarão, a cargo das Chefias de cada Unidade Administrativa, o formato virtual, exceto os processos de despesas, instrutivos e de faturamento, que deverão utilizar o formato físico, conforme a legislação vigente.

20. No caso de utilização de processos virtuais, havendo a necessidade de transformação em físico, os procedimentos necessários ficarão a cargo da unidade administrativa que optou pelo virtual.

21. Os documentos eletrônicos resultantes da adoção do formato virtual para processos e requerimentos possuem validade para todos os fins legais, assim como sua assinatura eletrônica via certificação digital ou não, nos termos do §6º do art. 3º da Medida Provisória nº 983, de 16 de junho de 2020, que *dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos*, do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que *institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências* e do art. 2º da Lei federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que *dispõe sobre a informatização do processo judicial, altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e dá outras providências*.

22. Os casos omissos serão tratados pelo Procurador-Geral da PGM.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA O TELETRABALHO

NOME			
MATRÍCULA		**CARGO**	
LOTAÇÃO		**GESTOR**	
ENDEREÇO DO HOME OFFICE			
E-MAIL INSTITUCIONAL			

TELEFONES DO HOME OFFICE (DDD + número)		**CELULAR (DDD + número)**	
WHATSAPP (DDD + número)			
ROTINAS ESTABELECIDAS:			

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos no Plano de Retomada das Atividades Presenciais da PGM, instituído através da Resolução PGM nº 1049, que autoriza o Regime de Teletrabalho, comprometendo-me a cumprir todas as disposições determinadas, especialmente no que diz respeito aos deveres constantes dos itens 10, 11, 12 e 13 do Plano de Retomada, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica desligamento automático do programa por parte da Administração.

Data:____/___/___

ASSINATURA DO SERVIDOR