



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Controladoria Geral do Município

Rua Afonso Cavalcanti, nº 455 – 14º Andar – sala 1409

Cidade Nova - Rio de Janeiro-RJ - CEP 20211-901

Tel.: (21) 2976-2904

E-mail: gabinetedacontroladorageral.cgm@pcrj.rj.gov.br

RESOLUÇÃO CGM Nº 1622, DE 16 DE MARÇO DE 2020

Define as medidas temporárias adotadas no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM Rio, visando a prevenção do contágio pelo novo Coronavírus (COVID19) e dá outras providências.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

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

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;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Rio nº 47.246, de 12 de março de 2020, que estabelece medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública, decorrente do novo coronavírus no âmbito do município;

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 COVID19 – Coronavírus,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução define as medidas temporárias adotadas no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM Rio, 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 nº 47.247 de 13 de março de 2020.

Art. 2º Os titulares dos setores da CGM Rio deverão adotar, como medida excepcional de prevenção, o regime de teletrabalho, alocando o maior número de servidores possíveis dos seus respectivos setores, sem que haja prejuízo das suas atividades, nos termos do Decreto Rio nº 47.247 de 13 de março de 2020, devendo obedecer aos seguintes regramentos:



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Controladoria Geral do Município

Rua Afonso Cavalcanti, nº 455 – 14º Andar – sala 1409

Cidade Nova - Rio de Janeiro-RJ - CEP 20211-901

Tel.: (21) 2976-2904

E-mail: gabinetedacontroladorageral.cgm@pcrj.rj.gov.br

I – O regime de teletrabalho consistirá no exercício remoto das atividades funcionais durante o horário de funcionamento da CGM Rio de 9h às 18h, devendo o servidor se manter disponível ao acesso via internet, telefone e o uso dos sistemas informatizados, conforme definido no Termo de compromisso para realização de teletrabalho (ANEXO I).

II – As chefias imediatas elaborarão plano de ação, conforme ANEXO II, contendo as atividades a serem desempenhadas e os respectivos prazos, mediante aprovação dos titulares dos setores da CGM Rio, ficando admitidas as atividades de estudos, pesquisa e capacitação na modalidade à distância.

III – A retirada de processos e demais documentos em meio físico das dependências da CGM Rio, necessária para fins de teletrabalho, será realizada mediante Termo de Retirada e Devolução (ANEXO III) dos mesmos sob responsabilidade do servidor.

Art. 3º Os servidores que atendam aos requisitos estabelecidos nos §§ 3º e 4º do Art. 1º do Decreto Rio nº 47.247, de 13 de março de 2020 deverão permanecer em teletrabalho.

Art. 4º Os servidores cujas atividades sejam de difícil aplicação ou incompatíveis com teletrabalho desempenharão suas atividades em regime a ser definido pelos titulares dos setores da CGM Rio, considerando as especificidades de cada caso.

Art. 5º Os titulares dos setores da CGM Rio deverão resguardar o quantitativo mínimo de recursos humanos para garantir o funcionamento das unidades, evitando o adensamento no ambiente do trabalho.

Art. 6º É dever do servidor em regime de teletrabalho resguardar o sigilo das informações e de documentos sob pena de responsabilidade nos termos da legislação em vigor.

Art. 7º Fica excepcionalmente flexibilizada a utilização de correio eletrônico não institucional, visando agilizar a comunicação e facilitar a disponibilidade e o compartilhamento de arquivos de grande volume de dados que se façam necessários para a realização das atividades em regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Os casos de atendimento aos usuários dos sistemas geridos pela CGM Rio ocorrerão prioritariamente através de correio eletrônico, nos seguintes endereços:

I – cadastrofincon@gmail.com: para manutenção de cadastro de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON e do Sistema de Controles de Contratos - FCTR;

II suportefincon@gmail.com: para suporte aos usuários dos Sistemas FINCON e FCTR;

III – suportesibens@gmail.com: para suporte aos usuários do Sistema de Bens Móveis – SISBENS;



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Controladoria Geral do Município

Rua Afonso Cavalcanti, nº 455 – 14º Andar – sala 1409

Cidade Nova - Rio de Janeiro-RJ - CEP 20211-901

Tel.: (21) 2976-2904

E-mail: gabinetedacontroladorageral.cgm@pcrj.rj.gov.br

IV – suportesigcgm@gmail.com: para suporte aos usuários do Sistema de Informações Gerenciais – SIG;

V – suportespmmcgm@gmail.com: para suporte aos usuários do Sistema de Preços Máximos e Mínimos – SPM.

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

Art. 9º O recebimento e a saída de processos administrativos e de demais expedientes nas dependências da CGM Rio ocorrerão das 10hs às 16hs.

Art. 10 Ficam suspensos os deslocamentos de servidores da CGM Rio às dependências dos órgãos e entidades municipais para a realização de atividades técnicas, inclusive para a obtenção de informações e documentos, os quais deverão ser solicitados por meio eletrônico.

Parágrafo único. Exceções aos procedimentos estabelecidos no caput deverão ser autorizadas pela Controladora Geral.

Art. 11 Os casos omissos e excepcionais serão encaminhados pelos titulares dos setores, para análise e aprovação da Controladora Geral do Município do Rio de Janeiro.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 16 de março de 2020.

MÁRCIA ANDRÉA DOS SANTOS PERES
Controladora-Geral do Município

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO

Eu, **nome do servidor**, Matrícula **xx/xxx.xxxx**, alocado no **nome do setor** declaro concordar com a realização das atividades pelo regime de teletrabalho, no período de adoção das medidas de prevenção do contágio pelo coronavírus (COVID19), conforme estabelecido no Plano de Trabalho, declarando estar ciente das condições para a sua realização:

- realizar os trabalhos com estrita observância às diretrizes no plano de trabalho, que poderá ser revisto a qualquer tempo, a critério da administração;
- atender rigorosamente aos prazos e qualidade requeridos, promovendo entrega dos trabalhos de acordo com os parâmetros acordados;
- manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, bem como o endereço residencial;
- consultar diariamente a caixa postal de correio eletrônico institucional;
- disponibilizar email (gmail) para fins de envio e/ou compartilhamento de arquivos digitais de trabalho realizados;
- informar à chefia imediata o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob minha responsabilidade;
- informar à chefia imediata sobre intenção de licenças e afastamentos com base na Lei 94/79, para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho, caso aprovado;
- preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas municipais de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

- comunicar e solicitar os arquivos, consultas, relatórios e dados necessários à chefia imediata para continuidade da realização das atividades, até a normalização da disponibilidade dos recursos, nas situações de impossibilidade de utilização de alguma tecnologia, hardware ou software, remotamente;
- comparecer na unidade de lotação sempre que convocado por necessidade da CGM Rio;
- retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de Termo de Recebimento e Retirada de Documentos, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou titular da unidade, excetuando-se os documentos e processos sigilosos que não poderão ser retirados, nos termos da legislação vigente;

Estou ciente também que no caso de não devolução de documentos, posso ser intimado pelo chefe imediato, por meio de mensagem eletrônica, para esclarecimentos ou restituição no prazo de 24 horas, respondendo pelo descumprimento nos termos da legislação vigente.

Concordo ainda que estou ciente que, a seu critério, a CGM, a qualquer tempo, poderá solicitar a reversão do regime de Teletrabalho para presencial.

Por fim, declaro que disponho de infraestrutura física mínima necessária à realização dos trabalhos fora das dependências da CGM, mediante espaço físico e mobiliário adequado em minha residência, bem como computador, internet, softwares de uso geral e demais insumos necessários.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2020

Nome do servidor

De acordo

Ciente que devo exercer as seguintes atividades em relação ao servidor:

- acompanhar e avaliar o trabalho e os produtos entregues pelo servidor em regime de teletrabalho;
- aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- zelar para que não sejam retirados, pelo servidor, das dependências da CGM documentos que constituam provas de difícil reconstituição.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2020

Nome da chefia

ANEXO II

PLANO TELETRABALHO

Matrícula:	Nome:			Setor:
Atividades		Produtos	Prazo de Entrega	Observação

Data: / /

Assinatura do Servidor

Assinatura Responsável pelo Setor

Comentário da chefia imediata quanto à execução do Plano de trabalho:

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

NOME		MATRÍCULA		
LOTAÇÃO				
GESTOR				
ENDEREÇO DO TELETRABALHO				
E-MAIL INSTITUCIONAL				
TELEFONES	(DDD + número)	CELULAR	(DDD + número)	
DOCUMENTOS:				
PROCESSO Nº	VOLUME(S)	FOLHAS	REFERÊNCIA	DATA DE DEVOLUÇÃO

Declaro que recebi os processos e documentos supra listados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor da unidade.

Data:

Nome do Servidor: