



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 340/2020.

Dispõe sobre a instituição de regime de Teletrabalho para as Comissões Processantes da Chefia de Departamento de Processos Administrativos Disciplinares da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o estabelecimento do estado de pandemia pelo coronavírus – COVID 19 e a necessidade de adoção de medidas públicas com o fito de conter o avanço do vírus na cidade de Macaé.

CONSIDERANDO edição dos Decretos n.º 027/2020, 030/2020, 031/2020, 032/2020, 033/2020, 034/2020, 035/2020, 036/2020, 037/2020, 038/2020, 039/2020, 043/2020, 044/2020, 045/2020, 046/2020, 050/2020, 054/2020, 055/2020, 057/2020, 062/2020 e 063/2020, 076/2020, 080/2020, 084/2020, 085/2020, 090/2020, 094/2020, 098/2020, 104/2020, 106/2020, 111/2020, 113/2020 e 114/2020 que estabelecem diretrizes, determinações e orientações para o combate à disseminação do coronavírus (COVID-19) no município de Macaé/RJ;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e dar andamento aos Inquéritos e Sindicâncias conduzidos pelas Comissões Permanentes e Comissões Especiais do Município de Macaé, em meio à Pandemia;

CONSIDERANDO a necessidade de distanciamento social para reduzir a possibilidade de contaminação pela COVID-19;

CONSIDERANDO a importância e a essencialidade dos trabalhos das Comissões Processantes do Departamento de Processos Administrativos Disciplinares da Procuradoria Geral do Município;

CONSIDERANDO da existência e possibilidade de métodos e de ferramentas aplicáveis ao trabalho à distância

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a gestão do teletrabalho para as Comissões processantes ligadas ao Departamento de Processos Administrativos Disciplinares da Procuradoria Geral do Município de Macaé, durante a vigência das medidas emergenciais e restritivas impostas pelos Poderes Públicos Nacional, Estadual e Municipal, decorrentes da pandemia do COVID-19.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º O teletrabalho em contexto da COVID-19 é voltado à entrega de resultados e alinhado à gestão de pessoas.

Art. 3º A estipulação de metas de desempenho, alinhadas ao planejamento estratégico institucional, é requisito para a realização do teletrabalho das Comissões Processantes.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor em teletrabalho definirá metas e prazos a serem observados, devendo realizar acompanhamentos mensais e avaliações das metas.

Art. 4º A Chefia de Departamento de Processo Administrativo Disciplinar deverá:

I - planejar as atividades da equipe;

II - distribuir o trabalho para as Comissões, negociando prazos e qualidade esperados;

III - acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Comissões por meio de ferramentas apropriadas de comunicação;

IV - observar a segurança da informação e o armazenamento obrigatório dos arquivos mais relevantes e dos documentos finais;

V - definir, em conjunto com a equipe, os horários em que esta ficará à disposição, observada a jornada semanal de trabalho do servidor;

VI - estabelecer, para a gestão de equipes, rotina estruturada de trabalho que inclua:

a) reuniões agendadas por meio de videoconferência, sempre que possível, para promover o compartilhamento de ideias e a integração entre os membros;

b) canal de comunicação regular em ambiente on-line, que permita a interação entre os membros das equipes para tratar de questões gerais de trabalho, projetos específicos e solução para questões pontuais;

c) ferramenta de acompanhamento de demandas, que possibilite aos membros das equipes visualizarem o andamento das atividades;

d) ferramenta de colaboração em ambiente on-line, que permita o compartilhamento de arquivos e a construção coletiva de conhecimento, bem como viabilize a organização de documentos e informações decorrentes do trabalho.

Art. 5º A Chefia de Departamento de PAD deverá acompanhar o desempenho dos servidores sob sua supervisão com base:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

I - no que houver sido ajustado com eles;

II - nas entregas e nos resultados apresentados pelo servidor;

III - na comunicação regular do servidor com o gestor e com os demais membros da equipe;

IV - na observância da compatibilidade da carga de trabalho com os horários ajustados entre os servidores das Comissões.

Art. 6º A Chefia de Departamento de PAD deverá encaminhar à Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos a relação de servidores em teletrabalho em contexto da COVID-19.

Art. 7º Os servidores deverão:

I - acompanhar os meios de comunicação definidos pela Chefia de Gabinete;

II - disponibilizar contatos efetivos para viabilizar a comunicação com a Chefia e entre os membros das Comissões;

III - cumprir a meta de desempenho estabelecida;

IV - comparecer à sua unidade de trabalho a critério da Chefia, para acompanhamento das atividades;

V - atender convocação para comparecimento às dependências da Prefeitura por necessidade do serviço;

VI - manter telefone de contato permanentemente atualizado e ativo;

VII - consultar diariamente o correio eletrônico;

VIII - informar à chefia imediata, por correio eletrônico institucional, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega de trabalho sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar, por meio eletrônico, o trabalho em elaboração para apreciação e orientação da chefia imediata, sempre que necessário;

X - informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos concedidos, para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - retirar autos e documentos das dependências da Prefeitura, quando necessário, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

X - preservar o sigilo e a integridade dos dados e das informações contidos nos autos e nos documentos a ele submetidos, mediante a observância das normas de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO**

segurança da informação e adoção das cautelas necessárias, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

XI - prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre a ausência de devolução de autos e documentos no período ajustado, bem como sobre sua conservação;

XII - responder pelos equipamentos disponibilizados pelo Município, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.

Art. 8º Os servidores que não disponham de equipamentos e dispositivos de TI para desenvolverem suas atividades via teletrabalho em contexto da COVID-19 deverão informar a Chefia de PAD para que seja averiguada a situação e, se possível dirimidas.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade da realização do teletrabalho e da essencialidade do seu trabalho poderá o servidor, desde que não seja do grupo de risco do COVID, ser designado para trabalhar presencialmente.

Art. 9º A Chefia de Departamento de Processo Administrativo Disciplinar estará disponível para dirimir dúvidas dos servidores, bem como para auxiliá-los na organização das atividades, na otimização do trabalho em equipe e na definição de uma comunicação efetiva.

Art. 10. Fica permitida a realização das audiências/oitivas pelas Comissões Processantes ligadas ao Departamento de Processos Administrativos Disciplinares do Município de Macaé, de forma facultativa, a(o) servidor(a) indiciado(a) através do aplicativo WhatsApp, ou qualquer outra plataforma que permita a realização das mesmas.

§1º Caso o(a) servidor(a), decida pela realização da audiência/oitiva de forma virtual, deverá anuir de forma expressa, por meio de assinatura de termo de audiência/oitiva virtual, cuja data e horário serão informados pelos membros das comissões processantes, através do próprio aplicativo e/ou através do e-mail informado.

§2º Excepcionalmente, se o servidor quiser realizar a audiência/oitiva de forma presencial, serão as mesmas realizadas na sala das Comissões e pelos membros da Comissão que não estejam no grupo considerado de risco.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia de Departamento de Processo Administrativo Disciplinar da Procuradoria Geral do Município.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em _____ de Setembro de 2020.

ALUÍZIO DOS SANTOS JUNIOR
Prefeito

Publicação	DOM
Edição N.º	71
Data	02/09/2020 pag 01
	<i>Diego Dias Barbosa</i> Secretaria Mun. Adjunta do Gabinete do Prefeito Matr.: 39157