



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Agricultura e Pecuária  
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Rio de Janeiro

## **ATOS DA DIRETORA-PRESIDENTE**

### **PORTARIA PRESI/EMATER-RIO Nº 018**

**DE 15 DE MARÇO DE 2020**

Estabelece medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID19), considerando a classificação de pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS), bem como disciplina a concessão de Regime de “Home Office” aos servidores da Emater-Rio, nas situações excepcionais que menciona.

A **DIRETORA-PRESIDENTE DA EMATER-RIO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

#### **CONSIDERANDO:**

- o Decreto nº 46.970, de 13 de março de 2020, que dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus (covid- 19), do regime de trabalho de servidor público e contratado, e dá outras providências;
  - o Art. 3º do Decreto nº 46.970, de 13 de março de 2020;
  - a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do novo Coronavírus – COVID-19;
  - a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do Novo Coronavírus, e o que dispõe o Decreto Estadual nº 46.966 de 11 de março de 2020;
  - a Resolução SECCG nº 85, de 13 de março de 2020, da Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança, que regulamenta o trabalho remoto – *homeoffice*;
- e



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Agricultura e Pecuária  
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Rio de Janeiro

- o surgimento de casos de Coronavírus de transmissão local, confirmados pelas Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro.

## **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica instituído o trabalho remoto – *homeoffice* aos agentes públicos com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, em dois períodos, sendo o primeiro grupo de agentes públicos de 16/03 a 22/03, e o segundo de 23/03 a 28/03, devendo a chefia imediata estabelecer o período de cada servidor.

I - Caberá à chefia-imediata comunicar a Diretoria de Administração e Finanças da Emater-Rio, através de correio eletrônico, a escala dos agentes públicos que exercerão o trabalho remoto – *homeoffice*, pelo períodos designados, para fins de visto e homologação.

II - A Diretoria de Administração e Finanças da Emater-Rio poderá alterar a escala de agentes públicos, comunicada pela chefia-imediata, para melhor atender ao interesse público e os fins imediatos da Emater-rio.

III - A chefia-imediata deverá determinar as atividades que serão executadas pelos agentes públicos em regime de *homeoffice*, incumbindo-lhes as atividades que serão executadas e fiscalizando os resultados.

IV - A chefia-imediata prestará relatório pormenorizado das atividades diárias, resultados e documentos produzidos pelos agentes públicos em regime de *homeoffice*, os quais serão avaliados pela Diretoria Executiva, ou por quem lhes for designado.

V - Caso a avaliação dos resultados obtidos seja considerada insuficiente, deficitária ou desidiosa, o período gozado a título de *homeoffice* será convertido e considerado como falta injustificada do agente público, sem o prejuízo da instauração de procedimento administrativo disciplinar em face do agente público e de sua chefia-imediata.

Art. 2º- Fica concedido o trabalho remoto – *homeoffice*, no período de 16/03 a 28/03, aos servidores que possuam:

I - doença cardiovascular ou pulmonar ;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Agricultura e Pecuária  
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Rio de Janeiro

II - doença oncológica;

III - transplantados ;

Parágrafo Único - A comprovação médica do enquadramento no grupo de risco acima mencionado, exigirá a apresentação de declaração médica escrita, que deverá ser apresentada à chefia-imediata, e remetido para a diretoria de administração e finanças da Emater-Rio.

Art. 3º - Para efeitos deste Resolução, considera-se:

I- agente público: servidores públicos ativos, civis, empregados públicos, ocupantes de cargos comissionados e contratados temporários ;

II- atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, supervisionada pela chefia imediata, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalhos institucionais;

III- trabalho remoto - *homeoffice*: modalidade de prestação de jornada laboral em que o agente público realiza suas atividades específicas fora das dependências físicas do seu órgão ou entidade de lotação;

IV - gestor da unidade: titular de função de confiança, de cargo em comissão ou similar responsável por unidade organizacional ;

V - chefia imediata: agente público ocupante de cargo em comissão, função comissionada ou similar, ao qual se reporta(m) diretamente agente público com vínculo de subordinação ;

Art. 4º- O trabalho remoto - *homeoffice* definido por meio desta Resolução deve observar as seguintes diretrizes:

I - o trabalho remoto - *homeoffice* não constitui direito subjetivo do agente público, podendo ser revogado a qualquer tempo;

II - o agente público deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Agricultura e Pecuária  
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Rio de Janeiro

III - o regime de que trata o caput deste artigo não gera qualquer tipo de ressarcimento ou indenização ao agente público;

IV - o trabalho remoto - *homeoffice* deve ser realizado de forma compatível com a respectiva jornada de trabalho estabelecida em lei ou outro instrumento da relativa categoria funcional ;

V - a jornada laboral em trabalho remoto - *homeoffice* deverá ser cumprida preferencialmente no município em que estiver localizada a repartição pública em que o agente público estiver lotado ou em localidade com distância nunca superior a cento e cinquenta quilômetros (150 Km) desse município;

VI - A apuração e registro de frequência do agente público em trabalho remoto - *homeoffice* será avaliada pela chefia-imediata, que prestará relatório pormenorizado das atividades diárias, resultados e documentos produzidos pelos agentes públicos, sob as penas do designado no inciso V do artigo 1º.

Art. 5º- São deveres do agente público em trabalho remoto - *homeoffice*:

I- estar acessível durante o horário de trabalho, manter e-mail, telefones de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata;

II - dar ciência à chefia imediata sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o seu cumprimento;

III - registrar e solicitar anuência prévia à chefia imediata, quando houver a necessidade de retirar documentos e processos físicos das dependências do órgão, responsabilizando-se pela custódia e restituição ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IV - preservar o sigilo dos conteúdos da repartição acessados remotamente.

Parágrafo Único- Caso ocorra a inobservância dos deveres enumerados neste artigo, a chefia imediata deverá adotar as medidas pertinentes para apurar a responsabilidade funcional do agente público.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Agricultura e Pecuária  
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Rio de Janeiro

Art. 6º - À chefia imediata da unidade administrativa em trabalho remoto – *homeoffice* cabe:

I - explicar aos agentes públicos sobre o funcionamento e as regras do trabalho remoto - *homeoffice*, incluindo os aspectos referentes aos equipamentos, meios de comunicação, programas de informática e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

II - informar, à Diretoria de Administração e Finanças e ao setor de recursos humanos do órgão, os nomes dos agentes públicos, devidamente qualificados em trabalho remoto - *homeoffice*, do primeiro e segundo grupo, para fins de registro em assentamentos funcionais.

Art. 7º- Os agentes públicos que percebem parcela ou benefício relacionado ao deslocamento entre a residência e o trabalho, e vice e versa, somente farão jus nos dias em que ocorrer a efetiva locomoção.

Art. 8º- O agente público em trabalho remoto - *homeoffice*, poderá, a qualquer tempo, retomar ao exercício nas dependências do órgão ou entidade.

Art. 9º. É vedado o ingresso nas unidades da Emater-Rio de pessoa ciente de sua contaminação pelo COVID-19 ou suspeita, nos termos das orientações da Secretaria de Estado de Saúde do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 10. Os agentes públicos que retornarem de férias, afastamento ou licença do exterior deverão desempenhar suas funções, atribuições e atividades funcionais por meio do *homeoffice*,.

§ 1º. O período de observação será de 14 (quatorze) dias, a contar do regresso do agente público, devendo o *homeoffice* ser instituído a partir de seu retorno às funções, atribuições e atividades, pelo prazo remanescente.

§ 2º. Nas hipóteses previstas neste artigo, o servidor deverá entrar em contato com a chefia-imediata e com a Diretoria de Administração e Finanças para enviar a cópia digital do atestado ou da documentação abaixo elencada para e-mail a ser divulgado internamente.

I - Atestado médico, caso tenha sido atendido em uma unidade de saúde;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Agricultura e Pecuária  
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Rio de Janeiro

II – Relato do seu histórico, com a descrição da possível exposição ao coronavírus (2019-nCoV) e do detalhe do itinerário da viagem, do detalhe do contato próximo de caso confirmado de coronavírus (2019-nCoV), com o respectivo atestado médico da pessoa contaminada, ou detalhe do contato próximo de pessoa suspeita de contaminação;

III – Documentos que comprovem situação de exposição ao risco, como por exemplo: passagens aéreas próprias ou das pessoas que tiveram contato, reserva de hotel, dentre outros;

Art. 11. Todas as reuniões internas e externas, seminários, encontros, feiras, participações agropecuárias e todos e quaisquer eventos que promovam a aglomeração de pessoas ficam suspensos pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Os eventos já designados serão cancelados, excetuando-se aqueles que, por determinação da Presidência, sejam considerados essenciais.

Art. 12. Ficam suspensos por 15 (quinze) dias os deslocamentos de servidores da Emater-Rio, que deverão permanecer em seus escritórios designados, até segunda ordem autorizativa da Presidência.

Parágrafo único. A presente suspensão também se aplica a hipótese de intercâmbio e reuniões entre os servidores da Emater-Rio e outros entes públicos, pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 13. Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus funcionários quanto aos riscos do COVID-19 e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas de febre ou respiratórios, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à Emater-Rio.

Art. 14. A Coordenadoria de Administração deverá manter a frequência de limpeza dos banheiros, elevadores, corrimãos e maçanetas, além de providenciar a disponibilização de álcool gel nas áreas de circulação e no acesso às salas de reuniões e gabinetes.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Agricultura e Pecuária  
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Rio de Janeiro

Art. 15. Ficam temporariamente suspensos a visitação pública às instalações do escritório central da Emater-Rio, centro de treinamento de Italva e o atendimento presencial ao público externo.

Art. 16. Fica suspenso por 15 (quinze) dias o atendimento externo aos agricultores em todas as unidades da Emater-Rio.

Art. 17. O atendimento do setor de protocolo e departamento pessoal fica suspenso por 15 (quinze) dias, exceto para o atendimento de pedidos advindos da Presidência, da Diretoria de Administração e Finanças e da Assessoria Jurídica da Emater-Rio.

Parágrafo único. Os requerimentos e petições dos agentes públicos deverão ocorrer através do correio eletrônico do setor competente, sendo suspenso e proibido o protocolo físico, pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 18. Os agentes públicos, colaboradores e terceirizados deverão abster-se de deslocamentos entre os departamentos da empresa, sem necessidade ou motivo de ordem urgente, devendo fazer uso dos meios tecnológicos disponíveis para comunicações de praxe e informações.

Art. 19 - As medidas previstas nesta Resolução poderão ser reavaliadas a qualquer tempo.

Art. 20 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**STELLA ALVES BRANCO ROMANOS**  
**DIRETORIA- PRESIDENTE EMATER-RIO**