

Secretaria de Estado de
Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEAPPA Nº 45 DE 16 DE MARÇO DE 2020

ESTABELECE AS MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO AO CORONAVÍRUS (COVID-19) NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições constitucionais e legais;

CONSIDERANDO:

- o Decreto nº 46.970, de 13 de março de 2020, que dispõe sobre as 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;

- a classificação pela Organização Mundial de Saúde, em 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 (COVID-19), e o que dispõe o Decreto Estadual nº 46.966, de 11 de março de 2020; e

- o surgimento de casos do novo coronavírus (COVID-19) de transmissão local, confirmados pela Secretaria Estadual de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o trabalho remoto (homeoffice) em dois períodos, sendo o primeiro grupo de agentes públicos de 16/03/2020 a 22/03/2020, e o segundo de 23/03/2020 a 28/03/2020, devendo a chefia imediata estabelecer o período de cada servidor.

Art. 2º - Fica concedido o trabalho remoto (homeoffice), no período de 16/03/2020 a 28/03/2020, aos servidores que possuam:

I - doença cardiovascular ou pulmonar;

II - doença oncológica;

III - transplantados.

Parágrafo Único - A comprovação médica do enquadramento no grupo de risco acima mencionado, será feita através de correio eletrônico para a Coordenação de Recursos Humanos da SEAPPA.

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

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

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

III - trabalho remoto (homeoffice): modalidade de prestação de jornada laboral em que seu 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(s) público(s) 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;

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.

Art. 5º - São deveres dos agentes públicos em trabalho remoto (homeoffice):

I - estar disponível 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 das repartições 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.

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, ao setorial de Recursos Humanos, os nomes dos agentes públicos devidamente qualificados em trabalho remoto (homeoffice), do primeiro e do 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 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, retornar ao exercício nas dependências do órgão ou entidade, segundo determinação da chefia imediata.

Art. 9º - A SEAPPA funcionará de forma permanente, a fim de manter as atividades inerentes às políticas públicas por ela exercidas, bem como para atender a população na modalidade emergencial.

Art. 10 - Os agentes públicos que utilizem as dependências da SEAPPA ou ingressem em suas unidades deverão observar rigorosamente as orientações da Secretaria de Estado de Saúde, do Governo do Estado do Rio de Janeiro e do Ministério da Saúde sobre medidas de prevenção à disseminação do COVID-19 (coronavírus).

Art. 11 - É vedado o ingresso nas unidades da SEAPPA 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. 12 - Qualquer suspeita da ocorrência da doença em animais deverá obedecer ao que estabelece o Código Sanitário de Animais Terrestres da Organização Mundial de Saúde Animal - OIE para doenças emergentes, sendo imediatamente notificadas às autoridades veterinárias.

Art. 13 - Nas unidades regionais da SEAPPA deverá ser elaborado um protocolo a ser enviado para análise e aprovação do Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, para manutenção das atividades essenciais aos cidadãos.

Art. 14 - 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, podendo este prazo ser modificado mediante orientação da Secretaria de Estado de Saúde e do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 15 - 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 SEAPPA.

Art. 16 - As medidas previstas nesta Resolução poderão ser reavaliadas a qualquer tempo.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 16 de março de 2020

MARCELO QUEIROZ

Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

Id: 2243408

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO
RURAL DO RIO DE JANEIRO

ATO DA DIRETORA-PRESIDENTE

PORTARIA PRESI/EMATER-RIO Nº 18 DE 15 DE MARÇO DE 2020

ESTABELECE MEDIDAS TEMPORÁRIAS DE PREVENÇÃO AO CON-TÁGIO 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, usando das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 32 do Estatuto Social da Empresa,

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

- o surgimento de casos de Coronavírus de transmissão local, confirmados pela 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 desdiosa, 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 de natureza grave;

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 desta 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 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;

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.

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 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, retornar 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;

II - relato do seu histórico, com a descrição da possível exposição ao corona-vírus (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 áreas próprias ou das pessoas que tiveram contato, reserva de hotel, dentre outros.

Art. 11 - Todas as reuniões internas e externas, seminários, encon-