

GTT Teletrabalho

Equipe	Matrícula	Órgão	Assinatura
Alice Mendes de Freitas	274.538-8	SMU	
Carlos Daniel Denadai Ambrosio	293.238-0	CVL	
Carlos Dantas de Campos	156.686-8	SMIH	
Mônica de Albuquerque Pereira Cavalcanti	147.135-8	SMASDH	
Nuno Caminada Franklin de Oliveira e Silva	635.535-3	MultiRio	

Rio de Janeiro, 09 de Setembro 2019.

MINUTA DO DECRETO DE TELETRABALHO

Institui a modalidade de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos e condições que especifica.

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da eficiência na Administração Pública, o direito à saúde e à segurança no trabalho;

CONSIDERANDO a possibilidade de redução de custos operacionais para a Administração Pública, mantendo a qualidade e efetividade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO que a tecnologia da informação possibilita a realização de trabalho parcialmente fora das dependências da unidade;

CONSIDERANDO o tempo de traslado de trabalhadores pela cidade e a consequente redução da demanda sobre transportes e vias públicas;

CONSIDERANDO a agenda de sustentabilidade municipal, com foco específico na redução de emissão de gases poluentes na atmosfera;

CONSIDERANDO a adequação da cidade para atender aos conceitos de Cidades Inteligentes, visando à implantação das mais modernas práticas de gestão pública;

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o teletrabalho para os servidores da Administração Pública Direta e Indireta, como uma modalidade de trabalho, nos termos deste Decreto.

Parágrafo Único: Estão aptos a teletrabalhar os servidores que possuam vínculo estatutário ou celetista com a Administração Direta ou Indireta e estejam em exercício nos Órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º São definidos, para efeito deste Decreto:

- I. Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o servidor público municipal executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade onde está lotado.
- II. Teletrabalhador: servidor público municipal que desempenha parcialmente atividades na modalidade teletrabalho;
- III. Atividade teletrabalhável: atividade que pode ser executada fora das dependências da unidade, passível de controle a partir de métricas e metas;
- IV. Local de referência: local de trabalho remoto definido pelo servidor público municipal para realizar suas atividades na modalidade de teletrabalho;
- V. Plano de teletrabalho: documento padronizado da unidade e elaborado pela chefia em conjunto com o servidor público que optar pela modalidade de teletrabalho;
- VI. Relatório de Registro de Atividades: documento padronizado da unidade com registro da jornada de trabalho e atividades realizadas;
- VII. Relatório de Acompanhamento: Instrumento de avaliação do teletrabalhador.

Art. 3º São premissas da modalidade de teletrabalho na PCRJ:

- I. O elemento central do teletrabalho é a atividade teletrabalhável, que tem que ser efetivamente gerenciada;
- II. Ficam mantidos os direitos e deveres inerentes ao respectivo regime de trabalho a que se submete o servidor público que opte pela modalidade de teletrabalho;
- III. O teletrabalho na PCRJ é em tempo parcial e facultativo ao servidor público municipal;
- IV. A execução das atividades na modalidade de teletrabalho requer autorização prévia;
- V. O teletrabalhador deve dispor dos recursos físicos e tecnológicos necessários para realização das atividades remotamente;
- VI. O teletrabalho não deverá ser aplicado na forma de gratificação ou retribuição ao servidor. As métricas e as metas de desempenho serão as mesmas para o ambiente local e o remoto;

Parágrafo Único: A modalidade de teletrabalho não pode ser requerida pelos servidores públicos que se encontrem em alguma das situações a seguir:

- I. Estejam em estágio probatório;
- II. Tenham sofrido penalidade no âmbito da PCRJ, nos últimos dois anos;
- III. Estejam lotados há menos de seis meses na Unidade Administrativa em que desempenharão as atividades.

Art. 4º São condições para o servidor atuar como teletrabalhador:

- I. Desempenhar atividades teletrabalháveis;
- II. Atender às condições do inciso IV do art. 3º deste Decreto;
- III. Manifestar, formalmente e voluntariamente, seu interesse em teletrabalhar;
- IV. Ter sua solicitação aprovada por sua chefia imediata.

Parágrafo Único: No caso de servidores sob regime de trabalho regido pela CLT, será necessária a assinatura de um Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho.

Art. 5º Compete ao teletrabalhador:

- I. Requerer, mediante documento próprio, a oportunidade de atuação na modalidade de teletrabalho à chefia imediata;
- II. Executar suas atividades dentro de sua jornada de trabalho, comparecendo à sua unidade conforme estabelecido no plano de trabalho;
- III. Manter a chefia imediata e a área de recursos humanos informados quanto ao seu Local de Referência;
- IV. Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V. Utilizar os recursos de comunicação padronizados pela organização;
- VI. Dedicar especial atenção aos horários de pico de comunicação/interação das atividades nas quais estiver envolvido, dentro da sua jornada de trabalho, mantendo-se disponível;

- VII. Comparecer, sempre que convocado, para reuniões técnicas e administrativas, participação em eventos de capacitação, eventos locais ou outros, respeitando os interesses da Administração;
- VIII. Notificar à sua chefia imediata sempre que houver dificuldade na execução da atividade a partir do local de referência, deslocando-se para local determinado por ela;
- IX. Registrar no relatório de Registro de Atividades, com intervalo máximo de 15 (quinze) dias, a execução das atividades previstas no plano de teletrabalho;
- X. Preservar a confidencialidade, o sigilo e a segurança de quaisquer informações às quais tiver acesso em razão do desempenho de suas atividades;
- XI. Observar as normas internas de segurança da informação, bem como adotar cautelas adicionais que se fizerem necessárias.

§1º O requerimento para modalidade de teletrabalho deverá ser feito a partir de documento padronizado e assinado pela chefia, pelo servidor público e pelo responsável do setor de recursos humanos da estrutura organizacional da unidade.

§2º O servidor público poderá requerer a qualquer tempo, mediante solicitação à chefia imediata, a interrupção da modalidade de teletrabalho.

§3º O servidor que não atender à convocação da Organização estará cometendo falta grave, passível de sanções disciplinares.

§4º Quando da convocação intempestiva por parte da organização deverá ser considerado um período mínimo de três horas para deslocamento do teletrabalhador.

Art. 6º Compete à chefia imediata do teletrabalhador:

- I. Definir as atividades teletrabalháveis da unidade;
- II. Definir as métricas, metas de desempenho e meios formais de controle de entrega para as atividades sob sua responsabilidade;
- III. Definir percentual máximo de servidores que podem optar pela modalidade de teletrabalho, quanto aos dias e horários;
- IV. Identificar os recursos necessários para realização das atividades teletrabalháveis;

- V. Suspender a realização de atividades remotas pelo teletrabalhador a qualquer momento, quando julgar necessário para o efetivo funcionamento da unidade;
- VI. Avaliar rotineiramente o teletrabalhador, não podendo exceder um período de 6 (seis) meses entre avaliações, através do Relatório de Acompanhamento;
- VII. Encaminhar o Relatório de Acompanhamento à respectiva Subsecretaria de Gestão ou órgão equivalente.

§1º A validação do relatório de acompanhamento pela chefia imediata é requisito para a permanência do servidor público na modalidade de teletrabalho.

§2º A Subsecretaria de Gestão ou órgão equivalente que receber os Relatórios de Acompanhamento deverá encaminhá-los à Comissão de Gestão de Teletrabalho.

Art. 7º O plano de trabalho será elaborado pela chefia imediata em conjunto com o servidor público que requerer a modalidade de teletrabalho. O plano deverá observar:

- I. As regras gerais da modalidade de teletrabalho;
- II. As atividades teletrabalháveis, incluindo as métricas e metas estabelecidas e, o período de avaliação do relatório de acompanhamento;
- III. A frequência de comparecimento na unidade onde estiver lotado, e
- IV. O local de referência onde realiza as atividades;

§1º O plano poderá ser atualizado a qualquer tempo em decorrência de alterações na estrutura organizacional ou rotina das atividades, por solicitação da chefia imediata ou pelo servidor público;

§2º O servidor deverá atestar, por meio da assinatura de termo autodeclaratório de conformidade, que o local de referência informado atende a condições de ergonomia quanto ao posto de trabalho, incluindo, mas não limitado a, mesa, cadeira, temperatura ambiente e níveis de iluminação, semelhantes aos oferecidos em seu local de trabalho. A base referencial destas condições está descrita na Norma Regulamentadora MTE nº 17-Ergonomia e as recomendações dispostas nas normas técnicas emitidas pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas.

§3º Não cabe ao teletrabalhador reivindicar quaisquer despesas decorrentes de adequações físicas do local de referência, assim como dos recursos tecnológicos para a realização de suas

atividades, sendo de inteira responsabilidade do servidor que optar pelo programa de teletrabalho.

Art. 8º Horas extraordinárias só poderão ser realizadas com a prévia autorização por escrito da Empresa ou Fundação, pelo teletrabalhador sob regime da Consolidação das Leis de Trabalho.

Parágrafo Único: O descumprimento do caput do artigo sujeita o teletrabalhador à sanção disciplinar conforme legislação em vigor.

Art. 9º Fica instituída a Comissão de Gestão de Teletrabalho, que tem como principais competências:

- I. Assessorar a implantação da modalidade de teletrabalho na Administração Direta e Indireta;
- II. Apoiar as áreas de recursos humanos, com foco na gestão das mudanças inerentes à implantação do teletrabalho;
- III. Disseminar a cultura de teletrabalho no âmbito da PCRJ;
- IV. Registrar boas práticas de gestão de teletrabalho;
- V. Elaborar modelos para os requerimentos, planos e relatórios previstos neste Decreto;
- VI. Monitorar os Relatórios de Acompanhamento dos teletrabalhadores dos diversos órgãos da Administração direta e indireta, de modo a avaliar o controle, a produtividade, os perfis de atividades teletrabalháveis e, quando necessário, indicar alterações de procedimentos;
- VII. Acompanhar a evolução da legislação sobre o tema, bem como seus efeitos sobre a política de teletrabalho da PCRJ;
- VIII. Capacitar gestores na elaboração de planos de teletrabalho, incluindo orientação na definição de atividades teletrabalháveis, elaboração de métricas e metas, e periodicidade de acompanhamento.

Parágrafo Único: A Secretaria da Casa Civil deverá, no prazo de 30(trinta) dias da data de publicação deste Decreto, indicar os integrantes da Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 10 Se houver necessidade de readequação de infraestrutura tecnológica para viabilizar a realização do teletrabalho, os órgãos demandantes, sejam da Administração Direta ou Indireta, deverão efetuar o planejamento em conjunto com a IplanRio.

§1º Os recursos orçamentários necessários para a realização dos serviços previstos no caput deste artigo são de responsabilidade do Órgão de origem da demanda.

§2º A IplanRio assumirá a gerência dos serviços após a implantação no *datacenter* da PCRJ.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, XX de Setembro de 2019 - 455º de Fundação da Cidade.

MARCELO CRIVELLA