



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 26 DE MARÇO DE 2020.

Regulamenta a prestação de serviços na modalidade de sobreaviso e home office a que se refere à Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, e os Decretos Municipais nº 497, 498, 499 e 506 de 2020, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES, no exercício da atribuição que lhe confere art. 12, VI, do Decreto Municipal nº 109, de 22 de Outubro de 2014, bem como do art. 5º, I, da Lei Complementar Municipal nº 244, de 11 de Setembro de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º – Durante a interrupção das atividades dos serviços considerados não essenciais pelo Poder Executivo Municipal, a partir do dia 18 de março, nos termos do Decreto nº 499, de 18 de Março 2020, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes de funcionamento dos equipamentos e dos procedimentos administrativos, no âmbito desta Autarquia.

Parágrafo único. Somente serão considerados essenciais as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Operacional, as demais serão consideradas como não essenciais.

Art. 2º – O agente público em sobreaviso poderá ser convocado para retorno ao trabalho presencial, a qualquer momento, a critério da administração.

§1º – Cabe ao agente público em sobreaviso acompanhar todos os meios de comunicação, em especial e-mail institucional e telefone.

§2º – Compete à chefia imediata lançar no relatório de ponto a justificativa específica de regime especial de sobreaviso do agente público.

§3º – Os períodos de realização de sobreaviso serão computados como efetivo exercício para todos os fins.

Art. 3º – Os agentes públicos responsáveis pela execução de serviços considerados não essenciais poderão, enquanto perdurar a Situação de Emergência, cumprir sua jornada em regime de home office, desde que atendido os requisitos dispostos no art. 4º.

§ 1º – Caberá aos Diretores avaliar e identificar as atividades que serão passíveis de execução por meio de home office e os servidores aptos a exercê-lo, observados, dentre outros requisitos, a possibilidade de acesso remoto aos processos, documentos e sistemas institucionais.

§ 2º – É condição para a adesão ao regime especial de home office, para fins desta Resolução, que o servidor tenha à disposição estrutura física e tecnológica compatível com os seus serviços.

§ 3º – As Diretorias ou a Presidência poderão, desde que não haja custo adicional, disponibilizar temporariamente equipamentos para a viabilização do home office, devendo manter registro dos itens que forem entregues ao servidor.

§ 4º – Compete ao (a) Diretor (a) designar as atividades aos servidores em home office e acompanhar sua execução, bem como lançar na folha de ponto a justificativa específica de regime especial de home office.

§5º – Os períodos de realização de home office serão computados como efetivo exercício para todos os fins.

Art. 4º – Compete ao agente público que desempenhar suas atividades no regime especial de home office de que trata esta resolução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES
GABINETE DO PRESIDENTE

- I – cumprir diretamente as atividades relacionadas ao regime de home office, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;
- II – consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com o (a) Diretor (a);
- III – atender prontamente a toda e qualquer solicitação do (a) Diretor (a) para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas.

Art. 5º – Excepcionalmente, poderão exercer atividades presenciais os servidores cuja atividade seja considerada imprescindível, conforme definição do (a) próprio (a) Diretor (a).

§1º – Cada Diretor (a) deverá garantir medidas de segurança mínimas, evitando a aglomeração e a circulação de pessoas.

§2º – Finalizada a necessidade de prestação da atividade presencial, o agente público retornará imediatamente a modalidade de sobreaviso ou home office, conforme determinação do (a) Diretor (a).

Art. 6º – Ficam suspensos por prazo indeterminado os cursos presenciais de capacitação fornecidos aos agentes públicos.

Art. 7º – Nos locais que funcionarem os serviços essenciais, o registro de frequência dos agentes públicos, em atividade presencial, deve ser feito, por meio da folha de ponto, salvo as dispensas legalmente autorizadas.

Art. 8º – Nos locais que houver a prestação de serviços essenciais, caberá ao Diretor (a) adotar todas as medidas legais possíveis, visando evitar ou reduzir a exposição dos agentes públicos e frequentadores das repartições públicas aos riscos inerentes ao contágio pelo Covid19, especialmente no que tange às situações de emergências e medidas transitórias.

Art. 9º – A Diretoria Operacional poderá solicitar à Presidência recursos humanos de outras Diretorias a serem alocados temporariamente para suprir a necessidade excepcional de atendimento à população, sendo que a solicitação deverá ser analisada quanto a sua viabilidade pela Presidência e processada pela Coordenaria de Recursos Humanos.

Art. 10 – O servidor que estiver em exercício de suas atividades presencialmente e que apresentar enfermidades incapacitantes para o trabalho, fica dispensado do comparecimento ao ISSM, em razão da Portaria ISSM N° 34/2020, devendo a perícia ser realizada por meio documental.

Art. 11 – Para a realização da perícia documental deverão ser enviados para o e-mail coordenadoria_rh@eptmarica.rj.gov.br, os seguintes documentos:

- I – Atestado médico, contendo as seguintes informações:
 - a – nome completo do servidor;
 - b – data e período de afastamento necessário à recuperação do servidor;
 - c – identificação do médico, mediante carimbo, com nome legível, número de registro no respectivo conselho regional de classe e assinatura;
 - d – código da Classificação Internacional de Doenças – CID – ou diagnóstico.
- § 1º – Para comprovação da enfermidade, poderão também ser anexados:
 - I – Receita médica;
 - II – Exames e demais documentos que foram emitidos em decorrência do quadro.
- § 2º – deverá constar no corpo do e-mail o nome, matrícula, cargo público e e-mail do (a) Diretor (a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES
GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 12 – O envio da documentação deverá ocorrer até o dia útil subsequente contado da data da avaliação médica que determinou o afastamento do agente público.

§ 1º – Em caso de internação, o envio da documentação deverá ocorrer até o dia útil subsequente à alta hospitalar.

§ 2º – A Coordenaria de Recursos Humanos da EPT deve cientificar imediatamente o (a) Diretor (a) tão logo o agente público comunique o afastamento.

Art. 13 – O informe do período de afastamento pela Coordenaria de Recursos Humanos da EPT será realizado via e-mail ao (a) Diretor (a), com cópia para Presidência.

Art. 14 – O servidor que não enviar os documentos para a realização da perícia médica documental, no prazo previsto no art. 12, terá os dias de afastamento por motivo de tratamento de saúde considerados como falta ao serviço, aplicando-se o disposto no inciso I, do art. 49, da LC nº 001/90.

Art. 15 – Ficam suspensos, por tempo indeterminado:

- I – os processos de readaptação funcional dos agentes públicos;
- II – as Sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares;
- III – as atividades da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;
- IV – os trabalhos da Comissão de reformulação da estrutura da EPT.

Art. 16 – A Presidências e as Diretorias adotarão as seguintes medidas, sem prejuízo das já elencadas nesta resolução, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública:

- I – adiar reuniões, sessões e audiências que possa ser postergadas ou realizá-las, preferencialmente, de forma remota;
- II – As reuniões, sessões e audiências que tratam do serviço público essencial revestido, também, do caráter de urgência não podem ser descontinuadas, devendo ser observado o disposto neste artigo;
- III – caso as reuniões, sessões e audiências necessitem de encontro presencial, que seja realizado somente com as pessoas que são fundamentais para a tomada de decisão, observadas as medidas de prevenção;
- IV – estabelecer e fixar condições mais restritas de acesso aos estabelecimentos da Autarquia, observadas as peculiaridades dos serviços prestados, limitando o ingresso às pessoas indispensáveis à execução e fruição dos serviços, e pelo tempo estritamente necessário;
- V – evitar escalar agentes públicos gestantes, lactantes, maiores de sessenta anos, expostos a qualquer doença ou outra condição de risco de desenvolvimento de sintomas mais graves decorrentes da infecção pelo COVID-19, em postos de atendimento direto, com grande fluxo ou aglomeração de pessoas, caso não lhes seja aplicável o regime de home office, realocando-os para realização de serviços internos;
- VI – reorganizar a jornada de trabalho dos agentes públicos, permitindo que o horário de entrada ou saída, ou ambos, recaiam fora dos horários de pico de afluência ao sistema de transporte público do Município, se possível em turnos;
- VII – evitar a aglomeração de pessoas no interior dos prédios da EPT;
- VIII – priorizar a ventilação natural do ambiente de trabalho;
- IX – determinar aos gestores e fiscais dos contratos que notifiquem as empresas contratadas quanto aos deveres de adoção dos meios necessários para conscientização de seus funcionários sobre os riscos do COVID-19 e de reportar a ocorrência de casos suspeitos ou confirmados de infecção, sendo as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à saúde e à administração pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES
GABINETE DO PRESIDENTE**

Art.17 – O disposto nos artigos 3º e 4º não se aplicam aos servidores que prestam serviços na Diretoria Operacional, no Setor de Patrimônio e no Gabinete do Presidente.

Art.18 – Esta Resolução aplica-se à Diretoria de Tecnologia e Planejamento, à Diretoria Operacional, à Diretoria de Administração e Finanças e à Diretoria Jurídica desta Autarquia.

Art.19 – Durante a situação de emergência, fica permitida a retirada de processos administrativos e documentos, pelos servidores responsáveis pelas respectivas análises, mediante registro, protocolo e autorização do titular da Diretoria respectiva.

Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES
– EPT**

MARICÁ/RJ, 26 de Março de 2020.

**CÉLSON HADDAD LOPES
PRESIDENTE DA EPT
MAT. 1.000.122**