

Secretaria de Estado de Desenvolvimento
Econômico, Indústria, Comércio e ServiçosSECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇASDESPACHO DO DIRETOR-GERAL
DE 18/07/2024

PROCESSO Nº SEI-40001/000527/2024 - RECONHEÇO a dívida no valor total de R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais), em favor de pagamento da conversão em pecúnia de saldo de férias proporcionais não usufruídas, em favor da ex-servidora MAURO TORRES GUERRA, ID. Funcional nº 5.106.525-8, conforme determina o Decreto nº 48.244, de 04 de novembro 2022 e de acordo com o despacho da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - COOPLAN (doc. SEI-79129591).

Id: 2581170

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO

ATO DO DIRETOR PRESIDENTE

PORTARIA CODIN Nº 63 DE 18 DE JULHO DE 2024

DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DO PROGRAMA ESPECIAL DE GESTÃO DE TRABALHO REMOTO - (PEGTR), NA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - (CODIN).

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CODIN/RJ), no uso de suas atribuições legais, estatutárias e tendo em vista o disposto nos incisos I, XIII e XIV do Art. 47 do Estatuto Social da CODIN/RJ e nas disposições contidas no Regimento Interno da Companhia, conforme Processo nº SEI-220010/000011/2024, e

CONSIDERANDO:

- a experiência exitosa durante a pandemia, evidenciando a eficácia do teletrabalho em diversos órgãos e entidades para garantir a continuidade operacional, resultando em ganhos significativos de eficiência e produtividade;

- a importância do princípio da eficiência, consagrado no Art. 37 da Constituição Federal, que orienta a Administração Pública a buscar otimização de recursos e maximização de resultados;

- a necessidade do aprimoramento da gestão de pessoas, motivando e comprometendo os empregados, visando à melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida no trabalho, além de proporcionar maior flexibilidade na gestão de equipes;

- o avanço tecnológico como facilitador do trabalho remoto, proporcionando a infraestrutura necessária para sua eficaz implementação, resultando em modernização e agilidade nos processos de trabalho;

- a equiparação de efeitos jurídicos pela Lei Federal nº 12.551/2011, que reconhece a validade da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados, equiparando-a à subordinação presencial, permitindo uma gestão mais eficiente;

- a Lei Federal nº 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), reforçando a importância de proporcionar condições iguais de trabalho para todos os empregados, inclusive aqueles com necessidades especiais;

- as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade, em especial na redução do custeio, sustentabilidade e racionalidade no uso do espaço físico;

- que, com o advento da Lei Federal nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), o teletrabalho passou a ser reconhecido como uma possibilidade legal no cenário das relações de trabalho, uma vez que foi introduzido o "Capítulo II-A - Do Teletrabalho" no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT), e

- que, a Lei Federal nº 14.442/2022 regulamentou o teletrabalho por meio dos artigos 75-A à 75-F da CLT;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído o Programa Especial de Gestão de Trabalho Remoto - PEGTR, no âmbito da Companhia de Desenvolvimento Industrial do Estado do Rio de Janeiro - CODIN, destinado aos agentes públicos que tenham disponibilidade própria de infraestrutura tecnológica, física e de comunicação adequada à execução de suas atividades fora das dependências das unidades administrativas da CODIN.

Art. 2º - Considera-se teletrabalho a modalidade, denominada home office, de prestação de serviços em que as atividades laborais são realizadas fora das dependências do empregador.

Parágrafo Único - O comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências da CODIN para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento, não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho remoto, nos termos do art. 75-B, § 1º, CLT.

Art. 3º - O teletrabalho tem como objetivos, entre outros:

I - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos da Instituição;

IV - ampliar a possibilidade de trabalho para servidores com dificuldades de deslocamento para as dependências da CODIN/RJ;

V - propiciar melhoria da qualidade de vida dos servidores; e

VI - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados na sede da CODIN/RJ.

Art. 4º - O teletrabalho dependerá de acordo mútuo entre o empregado e a Administração, a constar expressamente do contrato individual de trabalho, que especificará as atividades que serão realizadas pelo empregado, devendo o empregado assinar termo de ciência, con-

cordância e responsabilidade, comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.

§ 1º - O termo referido no caput deve prever a concordância explícita com as regras previstas na presente portaria, especialmente no que se refere à ausência de qualquer adicional remuneratório ou indenizatório e que não haverá direito à manutenção do regime nem da modelagem de trabalho remoto, os quais sempre poderão ser alterados, observado o prazo de transição de no mínimo 15 (quinze) dias, pela Administração da CODIN/RJ.

§ 2º - A alteração de regime presencial para teletrabalho depende de mútuo acordo entre as partes, mas o retorno ao trabalho presencial pode ser determinado pela Administração da CODIN/RJ, independentemente da concordância do empregado, conforme art. 75-C, § 2º, da CLT.

§ 3º - O termo previsto no caput deve especificar um prazo para o exercício da atividade de forma remota, ao final do qual será reavaliada, pela administração da CODIN/RJ, a conveniência do retorno ao trabalho presencial ou da manutenção do trabalho remoto, hipótese em que será assinado um outro termo de ciência, concordância e responsabilidade, prevendo um novo prazo para o desempenho de trabalho remoto.

§ 4º - Caso exista um contrato formal de trabalho, este deverá ser adaptado para prever o regime de trabalho remoto, com indicação de todas as regras previstas na presente Portaria.

§ 5º - O empregador não será responsável pelas despesas resultantes do retorno ao trabalho presencial, na hipótese de o empregado optar pela realização do teletrabalho ou trabalho remoto fora da localidade prevista no contrato.

Art. 5º - O teletrabalho poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial, a critério da Administração e do empregado, desde que observadas as necessidades do serviço.

Art. 6º - O teletrabalho ficará condicionado à compatibilidade com as atividades desempenhadas pelo empregado, devendo ser assegurada a ausência de prejuízo para a Administração.

Art. 7º - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para servidor público em razão da inclusão no PEGTR.

Art. 8º - A utilização da modalidade de teletrabalho consiste numa facilidade em função da conveniência do serviço, não caracterizando direito ou dever do servidor, podendo ser revogado pela Administração CODIN/RJ a qualquer tempo.

Parágrafo Único - Deverá ser respeitado o prazo de aviso prévio mínimo de 15 (quinze) dias para a alteração do regime de trabalho remoto para o presencial por determinação do empregador, nos termos do art. 75-C, § 2º, da CLT.

Art. 9º - A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os estagiários ocorrerá mediante acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente, o estagiário e seu representante ou assistente legal, se aplicável, observada a legislação aplicável.

Parágrafo Único - De igual forma, fica permitida a adoção do regime de teletrabalho ou trabalho remoto para aprendizes.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10º - É dever do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata, considerando que a prestação dos serviços ocorrerá por produção e/ou tarefa, de forma a viabilizar o controle da entrega dos resultados esperados e/ou o controle da qualidade e regularidade das atividades desenvolvidas;

II - comprometer-se a manter a confidencialidade das informações da empresa;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências da CODIN/RJ encaminhadas pelo e-mail institucional;

IV - manter os números de telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos telefônicos ativos durante o horário regular de funcionamento da CODIN/RJ, sendo observados os prazos para respostas a ligações ou mensagens eletrônicas previamente pactuadas entre a chefia imediata e o servidor, sendo assegurado o respeito aos períodos de repouso legal;

V - consultar nos dias úteis sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e responder as mensagens a ela dirigidas;

VI - informar à chefia imediata o andamento dos trabalhos, conforme pactuado, e apontar eventual dificuldade, dívida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho; e

VII - observar o Código de Ética e Integridade da Companhia.

§ 1º - Na hipótese do descumprimento de qualquer um dos incisos deste artigo, o servidor deverá prestar, ao chefe imediato, justificativas sobre os motivos que deram causa à situação.

§ 3º - Não acolhidas as justificativas a que se refere os parágrafos anteriores ou o não atendimento dos deveres dispostos neste artigo, sujeitam o servidor ao afastamento do trabalho remoto pelo período de 03 (três) meses.

Art. 11 - É dever da Administração instruir os empregados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

Parágrafo Único - O empregado deverá assumir termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pela Administração.

CAPÍTULO III
DA ADEÇÃO AO REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 12 - Para aderir ao PEGTR, o agente público e a sua chefia imediata firmarão plano de trabalho, que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - data de início e de término;

II - atividades a serem executadas pelo participante;

III - meta de Desempenho; e

IV - termo de ciência, concordância e responsabilidade.

Parágrafo Único - A opção pela modalidade de teletrabalho deverá ser formalmente expressada.

Art. 13 - A adesão ao trabalho remoto é voluntária e está sujeita à aprovação do Diretor da área e do Diretor-Presidente.

Parágrafo Único - Serão considerados critérios objetivos e isonômicos para a escolha dos empregados elegíveis ao regime de teletrabalho, sendo observada a orientação preconizada no artigo 75-F da CLT.

Art. 14 - A comunicação entre os empregados e suas equipes deverá ser mantida de forma regular;

Art. 15 - Fica admitida a realização de reuniões virtuais, ainda que o regime de trabalho da Companhia seja realizado em modalidade presencial.

Art. 16 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, de 18 de julho de 2024

FÁBIO PICANÇO DE SEIXAS LOUREIRO
Diretor-Presidente

Id: 2581032

Secretaria de Estado de Polícia Militar

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEP/M Nº 6.143 DE 16 DE JULHO DE 2024

DESIGNA GESTOR E GESTOR SUBSTITUTO
PARA AS ATIVIDADES GERENCIAIS, TÉCNICAS
E OPERACIONAIS QUE COMPOEM O
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, no exercício de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a Gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública; e

- o processo nº SEI-350006/005119/2024, o qual indica servidores para as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, a contar de 18 de junho de 2024, os servidores: CAP. PM RG 84.595 REMO DOS SANTOS, ID. Funcional nº 4276059-3, da DT, como Gestor do instrumento contratual nº 085/2024, oriundo do processo nº SEI-350192/004043/2023, firmado com a empresa B.C.C COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, e o 1º TEN PM RG 65.197 BENEDITO JOSE DOS SANTOS, ID. Funcional nº 2481113-0, da DT, como Gestor Substituto em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

Art. 2º - É de responsabilidade do Gestor e Gestor Substituto executar, além dos atos inerentes às atividades gerenciais, técnicas e operacionais elencados no art. 12 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016:

I - zelar pela manutenção da cobertura contratual, pelas alterações e atualizações dos contratos;

II - deflagrar os procedimentos administrativos necessários à aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação em vigor, referente ao contrato formalmente passado a sua responsabilidade, especialmente, no tocante à notificação preliminar, quando for a hipótese;

III - declarar-se impedido ou providenciar junto à Diretoria de Licitações e Projetos - DLP a substituição imediata de servidor designado como Gestor, Gestor Substituto ou Fiscal do contrato, na forma do art. 10 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016;

IV - coordenar e apoiar às comissões fiscalizadoras, praticando, para tanto, todos os atos inerentes às atividades gerenciais, técnicas e operacionais cabíveis ao exercício dessa função, em conformidade com a legislação de referência, bem como os atos constantes nesta resolução;

V - solicitar às Unidades beneficiadas a apresentação de documentos comprobatórios da correta execução contratual, através da fiscalização feita pela comissão existente na Unidade;

VI - solicitar à contratada comprovação da manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômica e técnica do contrato, periodicamente, bem como requerer informações e relatórios pertinentes à consecução do serviço e à correta execução do contrato sob sua responsabilidade;

VII - conferir as notas fiscais atestadas pela comissão fiscal, relativas ao contrato, encaminhando-as ao setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

VIII - receber dos fiscais do contrato a documentação comprobatória da boa execução dos serviços e os termos de recebimento de material e serviço (provisório e definitivo), bem como produzir e exigir da Comissão Fiscalizadora relatórios circunstanciados relativos à aquisição de equipamentos de grande valor, respaldados os prazos contratuais e legais, juntamente com as respectivas notas fiscais;

IX - abrir reclamação junto às contratadas devido ao não atendimento de obrigações estipuladas no contrato, no termo de referência ou norma legal específica do objeto, bem como a submissão de pedido de normalização da prestação devida;

X - solicitar todas as informações relativas ao contrato, que forem necessárias ao melhor gerenciamento da execução do objeto contratado;

XI - comunicar ao Chefe da Coordenação de Contratos sobre todas as alterações na execução do ajuste contratual para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível;

XII - abrir processo de apuração de descumprimento contratual, instruindo-o com o máximo possível de provas da conduta irregular adotada pela contratada, especialmente quanto a comprovação: de datas de solicitações de atendimento; datas de início e término de prazos de entrega; datas de entregas efetivamente realizadas, visando instruir o cálculo de eventuais multas de mora. Além dos documentos comprobatórios de comunicação à contratada de descumprimento contratual, de pedido de esclarecimentos quanto à conduta; e de pedido de normalização da prestação.

Art. 3º - Caberá à Diretoria de Orçamento - DOR ou à Diretoria de Finanças - DF o controle de recebimento de Notas Fiscais, ou outro documento orientador do pagamento, sendo responsáveis por:

I - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, a partir da informação enviada pelos setores responsáveis pelo pagamento;

II - confrontar o preço total e as quantidades constantes em Nota Fiscal, ou outro documento orientador do pagamento, com o valor nominal máximo estabelecido no contrato;

III - realizar auditorias de consistência entre os dados das notas fiscais, ou outro documento orientador de pagamento, com os compro-