

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2021/SEPLAG

Altera e acrescenta dispositivos na Instrução Normativa nº 17/2020/SEPLAG, de 15 de outubro de 2020, que estabelece as diretrizes gerais, de caráter temporário, para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, com o retorno do regime presencial e a manutenção temporária do regime de teletrabalho, bem como outras medidas para a redução dos riscos de disseminação do coronavírus (Covid-19).

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, I e II, da Constituição Estadual e o art. 11 do Decreto nº 658/2020, e

CONSIDERANDO o inciso XXII, do artigo 7º e o § 3º do artigo 39 da Constituição Federal, no qual aplica ao servidor público o direito à redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.316, de 02 de março de 2021, que dispõe sobre medidas não farmacológicas para evitar a disseminação do novo coronavírus (SARS-CoV-2), fixa responsabilização por condutas que infrinjam as normas de saúde pública no âmbito do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.919, de 29 de agosto de 2013, que institui a Política de Saúde e Segurança no Trabalho para os Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020, que dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 874, de 25 de março de 2021, que atualiza classificação de risco epidemiológico e fixa regras e diretrizes para adoção, pelos Municípios, de medidas restritivas para prevenir a disseminação da COVID-19 e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 658, de 30 de setembro de 2020, que dispõe sobre as medidas excepcionais, de caráter temporário, para a prevenção dos riscos de disseminação do coronavírus (COVID-19) no âmbito interno do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a orientação provisória, considerações para quarentena dos contatos de casos de COVID-19, de 25 de junho de 2021 da Organização Pan-Americana de Saúde - OPAS;

CONSIDERANDO o Guia de Vigilância Epidemiológica Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional pela Doença pelo Coronavírus 2019, versão 3, de 15 de março de 2021, da Secretaria de Vigilância em Saúde - Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO a Nota Técnica em Saúde e Segurança do Trabalho nº 002/2021/CGSST/SUDEVS/SAGP/SEPLAG que atualiza as orientações de higiene ocupacional e prevenção à COVID-19; e

CONSIDERANDO o princípio da continuidade do serviço público que deve ser observado pela Administração Pública e as peculiaridades das atividades desenvolvidas pelas secretarias e entes vinculados ao Poder Executivo Estadual,

**R E S O L V E**

Art. 1º Fica alterado o art. 5º da Instrução Normativa nº 17/2020/SEPLAG, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Deverão, ainda, submeter-se ao regime de teletrabalho, os servidores:

I - que compartilhem o mesmo ambiente familiar com casos confirmados de Covid-19, limitado a 14 (quatorze) dias ou de acordo com a prescrição médica documentada;

II - que tenham tido contato próximo com um caso confirmado;

III - que apresentem sinais e sintomas gripais, tais como tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar, até 3 (três) dias após o fim dos sintomas ou de acordo com a prescrição médica documentada.

§ 1º Para fins deste artigo, será considerado contato próximo o servidor que:

I - esteve a menos de um metro de distância, por um período mínimo de 15 (quinze) minutos, com um caso confirmado, sem uso de máscara facial;

II - teve contato físico direto (por exemplo, apertando as mãos) com um caso confirmado.

§ 2º O servidor enquadrado nas hipóteses previstas nos incisos II e III do caput deste artigo (contato próximo com caso confirmado ou que apresente sintomas gripais) deverá seguir o seguinte procedimento:

I - comunicar o fato à chefia imediata e à unidade setorial de saúde e segurança do trabalho ou gestão de pessoas, informando o contato próximo com o caso confirmado ou que apresente sintomas gripais, não devendo ser encaminhado para a avaliação médica pericial;

II - procurar imediatamente a unidade médica para realizar testagem;

III - até a obtenção do resultado do exame, considerando no máximo 2 (dois) dias, permanecer em regime de teletrabalho conforme o disposto no art.6º ou 8º desta Instrução Normativa;

IV - na hipótese do resultado do exame ser negativo:

a) se não apresentar sintomas, entregar cópia do resultado do teste à chefia imediata e retornar imediatamente ao trabalho, ou cumprir afastamento de acordo com a prescrição médica documentada;

b) se apresentar sintomas gripais, permanecer em teletrabalho conforme art.6º ou 8º desta Instrução Normativa, até 3 (três) dias após o fim dos sintomas, ou de acordo com a prescrição médica documentada.

V - na hipótese do resultado do exame ser positivo, o servidor deverá seguir os procedimentos constantes no § 3º deste artigo.

§ 3º O servidor com exame confirmado para Covid-19 ou que compartilhe o mesmo ambiente familiar com casos confirmados, deverá:

I - comunicar à chefia imediata e à unidade setorial de saúde e segurança do trabalho ou gestão de pessoas informando o ocorrido, no primeiro dia útil após início dos sintomas ou após o resultado positivo do teste para Covid-19, devendo:

a) encaminhar a cópia do resultado do teste positivo à chefia imediata; e

b) se servidor com prescrição médica contendo afastamento superior a 3 (três) dias, ser encaminhado para a avaliação médica pericial, conforme procedimento descrito no art. 11 desta Instrução Normativa.

II - preencher formulário eletrônico de rastreabilidade disponibilizado pela SEPLAG e encaminhado pela unidade setorial de saúde e segurança do trabalho ou gestão de pessoas;

III - notificar obrigatoriamente o caso no e-mail covid19@seplag.mt.gov.br;

IV - realizar o teletrabalho conforme determina o art. 6º ou 8º desta Instrução Normativa, limitado a 14 (quatorze) dias ou de acordo com a prescrição médica documentada."

Art. 2º Fica acrescentado o artigo 6º-A à Instrução Normativa nº 17/2020/SEPLAG, com a seguinte redação:

"Art. 6º-A Fica vedado o cumprimento de jornada em regime de teletrabalho pelos servidores pertencentes ao grupo de risco que já tenham sido incluídos, pelo município de sua residência, no rol de imunização mediante vacina contra a Covid-19.

§ 1º Os servidores referidos no caput, que excepcionalmente necessitarem permanecer em regime de teletrabalho, deverão apresentar requerimento formal à unidade de gestão de pessoas em que estiver lotado no prazo de 03 (três) dias a contar da publicação desta Instrução Normativa, juntando, obrigatoriamente, documento que comprove:

I - o aguardo de complementação das doses recomendadas para a imunização;

II - o aguardo do transcurso do prazo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento da segunda dose ou dose única da vacina;

III - laudo médico específico que ateste justificadamente a contraindicação da imunização;

IV - laudo médico específico que ateste justificadamente a impossibilidade médica do retorno ao trabalho presencial após a imunização completa e que não se enquadre em situação de licença médica.

§ 2º O laudo médico específico que trata os incisos III e IV do parágrafo anterior deve ter sido emitido, pelo menos, até 30 (trinta) dias antes da apresentação do requerimento formal.

§ 3º Os servidores que já tenham sido incluídos no rol de imunização mediante vacina contra a Covid-19 pelo município de sua residência e optarem pela não imunização deverão:

I - preencher e assinar Declaração de Responsabilidade, conforme anexo IV desta Instrução Normativa, e protocolá-la junto à unidade de gestão de pessoas em que estiver lotado; e

II - retornar, imediatamente, ao trabalho presencial.

§ 4º Será considerada como falta injustificada, a ausência do cumprimento da jornada de trabalho presencial no órgão ou entidade de lotação, dos servidores pertencentes ao grupo de risco, que não apresentarem os documentos exigidos nos §§ 1º ou 3º deste artigo.

§ 5º As faltas injustificadas de que trata este artigo serão consideradas para fins de configuração de abandono de cargo ou de inassiduidade habitual, sujeitando o servidor às perdas remuneratórias, abertura de procedimento disciplinar e demais consequências funcionais previstas em lei.

§ 6º Caberá à unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade, sob pena de configurar inobservância de dever funcional, acompanhar o cumprimento pelo servidor das diretrizes de que trata este artigo.

§ 7º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores que necessitem permanecer em teletrabalho em razão do art. 5º desta Instrução Normativa.”

Art. 3º Ficam alterados os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 9º da Instrução Normativa nº 17/2020/SEPLAG, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º (...)

(...)

§ 1º A avaliação pericial de que trata o inciso III deste artigo, deverá ser agendada pelo telefone 0800 647 3633 e o servidor comparecer na data agendada com os seguintes documentos:

I - atestado ou relatório emitido por médico, devendo obrigatoriamente conter a hipótese diagnóstica por extenso ou codificada pela Classificação Internacional de Doenças - CID 10.

II - exames médicos e laboratoriais, se houver.

§ 2º O servidor integrante do grupo de risco deverá permanecer em teletrabalho até que o resultado da avaliação realizada pela Perícia Médica Oficial, lhe seja disponibilizado, ainda que por e-mail, atestando ou não sua aptidão física e mental para o retorno às atividades presenciais.

§ 3º A Coordenadoria da Perícia Médica deverá entregar o resultado da avaliação médica no momento da perícia, podendo, ainda, solicitar a complementação da documentação apresentada.”

Art. 4º Fica acrescentado o artigo 9º-A à Instrução Normativa nº 17/2020/SEPLAG, com a seguinte redação:

“Art. 9º-A O servidor pertencente ao grupo de risco que se enquadrar nos incisos III e IV do § 1º do art. 6º-A desta Instrução Normativa deverá se submeter à avaliação médica pericial a ser agendada pelo telefone 0800 647 3633.

§ 1º O servidor deverá comparecer à avaliação pericial com os seguintes documentos:

I - laudo médico específico, contendo obrigatoriamente a hipótese diagnóstica por extenso ou codificada pela Classificação Internacional de Doenças - CID 10 que ateste justificadamente:

a) a contraindicação da imunização; ou

b) a impossibilidade médica do retorno ao trabalho presencial após a imunização completa e que não se enquadra em situação de licença médica.

II - exames médicos e laboratoriais, se houver.

§ 2º O servidor de que trata este artigo deverá permanecer em teletrabalho até que o resultado da avaliação realizada pela Perícia Médica Oficial lhe seja disponibilizado, ainda que por e-mail, atestando ou não a necessidade da sua permanência no regime de teletrabalho, ou que se enquadra ou não em situação de licença médica.

§ 3º A Coordenadoria da Perícia Médica deverá entregar o resultado da avaliação médica no momento da perícia, podendo, ainda, solicitar a complementação da documentação apresentada.

§ 4º Caso o resultado da avaliação da Perícia Médica Oficial seja pela não permanência no regime de teletrabalho, o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho presencial.”

Art. 5º Fica acrescentado o artigo 12-A à Instrução Normativa nº 17/2020/SEPLAG, com a seguinte redação:

“Art. 12-A Cabe às respectivas unidades setoriais de saúde e segurança do trabalho ou gestão de pessoas dos órgãos e entidades a realização de trabalho informativo e de conscientização dos benefícios da imunização e dos riscos da não vacinação, bem como as orientações de protocolos para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 no ambiente de trabalho.”

Art. 6º Fica acrescentado o anexo IV à Instrução Normativa nº 17/2020/SEPLAG, nos termos do anexo único desta Instrução Normativa.

Art. 7º Ficam revogados os arts. 10 e 11, da Instrução Normativa nº 17/2020/SEPLAG

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2021.

(Original assinado)

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO ÚNICO

“ANEXO IV

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

(somente para os servidores públicos dispostos no art. 6º-A desta Instrução Normativa)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, exercendo o cargo de \_\_\_\_\_, lotado na unidade \_\_\_\_\_, declaro, para todos os fins de direito, que tenho ciência de todos os riscos em relação ao contágio do coronavírus SARS-CoV2 e dos problemas causados pela Covid-19.

Declaro para os devidos fins, que tendo sido a mim disponibilizado, pelo Plano Municipal de Vacinação, a ministração da vacina contra o vírus SARS-CoV 2; que embora tenha sido orientado pela Unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade em que sou lotado, a ser vacinado, e de estar ciente dos benefícios da imunização, assim como dos riscos a que estarei exposto pela minha decisão em não me vacinar.

Por minha responsabilidade estou deixando de ser imunizado e isento o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e o órgão ou entidade em que presto labor, de quaisquer problemas que a falta de imunização possa vir a trazer para minha saúde ocupacional.

Outrossim, comprometo-me a desempenhar minhas atividades mediante a utilização dos equipamentos de proteção e a adoção de todos os cuidados necessários à preservação da minha própria saúde e da saúde daqueles com quem tiver contato.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

\_\_\_\_\_/MT, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do servidor”

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 904f4bf4

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)