

PORTARIA/MTI Nº 0149/2021

Dispõe sobre as medidas excepcionais, de caráter temporário, para a prevenção dos riscos de disseminação do Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DIRETOR -PRESIDENTE, DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Decreto Estadual nº 658, de 30 de setembro de 2020, que atualiza 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 Instrução Normativa nº 003/2021/SEPLAG, publicada na Edição Extra do DOE 07.05.2021, p. 8 que altera e acrescenta dispositivo 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);

Considerando as recomendações da Organização Mundial de Saúde no tocante à observância dos critérios epidemiológicos para uma transição segura ao restabelecimento gradual do trabalho presencial;

Considerando a Portaria Conjunta n. 20 do Ministério da Economia e do Ministério da Saúde, de 18 de junho de 2020, que estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho;

Considerando que o art. 196 da Constituição Federal reconhece a saúde como um direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

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;

RESOLVE:

Seção I

Disposições Gerais

Art. 1º Atualizar as medidas excepcionais, de caráter temporário, para a prevenção dos riscos de disseminação do Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria considera-se:

I - Presencial: jornada regular de trabalho a ser cumprida com a presença física do colaborador na sua unidade de lotação, conforme os horários estabelecidos na Empresa.

II - Teletrabalho: modalidade em que o colaborador executa suas atribuições funcionais fora das dependências de sua organização, mediante o uso de tecnologia de informação, nos termos dos arts. 62, II e 75-A a 75-E da CLT.

III - Revezamento: alternância entre o regime de trabalho presencial com o telepresencial.

IV - Colaborador: todos os empregados públicos, servidores públicos cedidos para a MTI, ocupantes de cargos efetivos, comissionados, funções de confiança, estagiários, terceirizados e demais agentes colaboradores da Empresa MTI/MT.

VI - Grupo de risco: consideram-se inseridos no grupo de risco os empregados com:

- a) mais de 60 (sessenta) anos, salvo ato administrativo que reorienta a execução das atividades de setores que exijam deslocamento;
- b) diabetesinsulino-dependentes;
- c) insuficiência renal crônica;
- d) doença respiratória crônica;
- e) doença cardiovascular crônica;

- f) câncer;
- g) doença autoimune ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico; e
- h) gestação em curso ou lactantes para amamentação do próprio filho até a idade de 12 (doze) meses.

Seção II

Do Regime de Trabalho Presencial

Art. 3º O colaborador em cumprimento de jornada presencial, deverá cumprir o horário de atendimento ao público, qual seja, das 8h às 12h e das 14h às 18h, bem como realizar o registro de frequência diária através do sistema de controle de frequência da Empresa.

Parágrafo único: aqueles que possuem jornada de trabalho diferenciada em decorrência do seu contrato de trabalho, decisão administrativa ou decisão judicial devem segui-la, observados a devida formalização junto à UGADM.

Art. 4º O colaborador que já tenha sido imunizado pela vacina contra a Covid-19, de acordo com as doses oficialmente recomendadas, inclusive os que se enquadram no Grupo de Risco, deverão se apresentar ao chefe imediato para retorno da sua jornada de trabalho na modalidade presencial.

§ 1º Para o retorno o colaborador deverá observar lapso temporal de 15 (quinze) dias após a 2ª dose ou dose única e apresentar cópia do cartão de vacinação à GDES/UGADM, assinado pela chefia imediata.

§ 2º O colaborador já imunizado que já tenha observado o disposto no § 1º terá o prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação desta Portaria, para início das atividades na modalidade presencial.

Seção III

Do Regime de Teletrabalho

Art. 5º O teletrabalho será autorizado aos integrantes do grupo de risco do novo Coronavírus (COVID-19), que ainda não foram contemplados com a imunização considerando o calendário de vacinação, mediante requerimento formal e comprovação documental, conforme Anexo I.

Parágrafo único: poderá ser adotado o regime de teletrabalho aos demais colaboradores mediante justificativa e autorização formal da respectiva Diretoria, devendo a UGADM ser comunicada formal e obrigatoriamente.

Art. 6º Fica sob a responsabilidade do colaborador que desempenha suas atividades em regime de teletrabalho:

I - Apresentar produtividade igual ou superior ao quantitativo equivalente às atividades desenvolvidas no regime presencial e com o mesmo grau de qualidade;

II - Manter-se disponível para contato e em condições de trabalho por meio digital, podendo ser acionado pelo superior imediato, no período das 8h às 12h e das 14h às 18h, ou no horário estabelecido nos termos do parágrafo único do artigo 3º, devendo atender com prontidão os chamados deste, sob pena de sofrer responsabilização e ter revogada sua permissão ao regime de teletrabalho.

III - Manter-se conectado às ferramentas de comunicação institucionais (e-mail, SAC, REDMINE, etc.) e acessá-los periodicamente a fim de garantir a efetiva comunicação e execução dos trabalhos.

IV - Dar ciência à chefia imediata do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

V - Encaminhar cópia do Relatório de Atividades à chefia imediata, todas as segundas-feiras, referente à semana anterior, para fins de monitoramento gerencial.

VI - Preservar o sigilo e a restrição de acesso aos dados de forma remota;

VII - Comunicar antecipadamente as ausências no trabalho.

Artigo 7º Fica sob a responsabilidade da chefia imediata, no caso de colaborador em regime de teletrabalho:

I - Estabelecer quais atividades serão executadas pelo colaborador, definindo as entregas e os prazos a serem cumpridos, bem como monitorar as atividades a serem executadas;

II - Estabelecer o Plano de Trabalho, conforme sugestão contida no Anexo II, conjuntamente com o colaborador, que poderá ser reajustado a qualquer tempo pelos interessados;

III - Acompanhar a produtividade do colaborador por meio da entrega do Relatório de Atividades semanalmente, conforme sugestão contida no Anexo III;

IV - Comunicar imediatamente o Diretor da área e à UGADM/DAFI os casos em que o colaborador não cumprir com as obrigações inerentes ao teletrabalho, a fim de que seja avaliada a suspensão do regime de teletrabalho, sua responsabilização e/ou aplicação de outras medidas

administrativas cabíveis;

V - Entregar à GEMM/UGADM até o 5º dia útil de cada mês os Relatórios de Atividades do colaborador em teletrabalho, indicando os descontos a serem efetuados na folha de pagamento em razão do não cumprimento das obrigações do art. 7º, quando houver;

Art. 8º Não haverá registro de ponto no regime de teletrabalho da MTI.

Art. 9º O Gestor da unidade deve garantir a manutenção dos serviços públicos respectivos, podendo, excepcionalmente, convocar o colaborador para comparecimento presencial a fim de atendimento de demandas essenciais que não possam ser resolvidas em teletrabalho.

Art. 10 Nos casos de suspensão do regime de teletrabalho, o Diretor deverá comunicar o colaborador e à UGADM com prazo de 15 (quinze) dias de antecedência.

Art. 11 Caso o Gestor e o colaborador não cumpram o disposto nesta Seção, poderão ser responsabilizados nos termos do Código Disciplinar, Código de Conduta e outras legislações aplicáveis ao caso.

Seção IV

Do Regime de Revezamento

Art. 12 Excepcionalmente, fica autorizado o regime de revezamento entre a jornada de trabalho presencial e a de teletrabalho, observada a compatibilidade das atividades exercidas pelo colaborador com o regime de teletrabalho e mediante escala de revezamento a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 13 O respectivo Diretor poderá promover ajustes quanto à aplicação das regras de revezamento conforme suas respectivas necessidades, ou para fins de garantir o funcionamento dos serviços considerados essenciais e prioritários.

Art. 14 O colaborador em regime de revezamento deverá observar as normas que dispõe esta Portaria quando desempenhar as modalidades presencial e de teletrabalho, cumprindo os respectivos regimentos.

Seção V

Do Registro da Jornada de Trabalho

Art. 15 Mantém-se vedada a utilização do sistema biométrico na MTI.

Art. 16 Os empregados que estejam em regime de trabalho presencial deverão entregar à GEMM/UGADM a Folha Ponto devidamente assinada pelo colaborador e chefe imediato, com as respectivas ausências justificadas e comprovadas, até o 5º dia útil de cada mês.

Art. 17 Em caso de afastamento do trabalho por motivos de saúde o colaborador deverá no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data do afastamento, apresentar atestado médico ao chefe imediato que, por sua vez, dará ciência ao mesmo.

§1º Independente da quantidade de dias de afastamento, o empregado deverá entregar o atestado na GDES/UGADM, que fica responsável por efetuar os devidos lançamentos no sistema.

§2º Se o atestado apresentar período igual ou superior a 03 (três) dias de afastamento, um médico da empresa deverá validá-lo.

Art. 18 Será descontada na folha de pagamento do empregado, as faltas não justificadas na forma e prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 19 Ficam dispensados do registro da frequência e da entrega do Relatório de Atividades todos os Cargos de Gerência e Assessoramento no âmbito da MTI.

Seção VI

Da Incompatibilidade do Teletrabalho

Art. 20 Caso as atividades desempenhadas pelo colaborador de que trata o Art. 5º sejam incompatíveis com o teletrabalho ou não possuam condições materiais para a sua realização nesta modalidade, deve ser providenciada, a critério exclusivo da Administração:

I - a remoção temporária do colaborador para outra unidade que admita o teletrabalho;

II - a concessão, de ofício, de férias;

III - a concessão, de ofício, de licença-prêmio por assiduidade;

IV - a participação de cursos de capacitação, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 08/2020/SEPLAG da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

§ 1º Caberá à UGADM/DAFI, operacionalizar os atos administrativos necessários à aplicação do disposto no caput, desde que com anuência expressa da Diretoria a qual o empregado esteja subordinado.

§ 2º A UGADM/DAFI deverá comunicar o empregado da decisão com antecedência de 48 (quarenta e oito horas), no mínimo, em relação ao

início das hipóteses constantes nos incisos acima.

Seção VII

Do Retorno Voluntário

Art. 21 Fica possibilitado o retorno voluntário ao trabalho presencial do colaborador integrante do grupo de risco, ainda não imunizado, que se encontre em teletrabalho, mediante preenchimento dos seguintes requisitos cumulativos:

- I - solicitação formal do interessado que contenha as justificativas para o pedido de retorno;
- II - declaração da chefia imediata atestando a necessidade da presença física do colaborador no órgão ou entidade;
- III - documento de avaliação médica particular pericial que ateste a aptidão física e mental do colaborador para o retorno às atividades presenciais;
- IV - declaração para retorno assinada, conforme anexo IV desta Portaria.

Seção VIII

Do Protocolo em casos confirmados e de suspeitas da COVID-19

Art. 22 Deverão, ainda, submeter-se ao regime de teletrabalho, os colaboradores:

- I - que tenham tido contato direto ou que compartilhe o mesmo ambiente familiar com casos confirmados de Covid-19.
- II - que apresentem sinais e sintomas gripais, tais como tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar.

Art. 23 Em ambos os casos o colaborador deverá se submeter ao exame do COVID-19 após o 7º dia de contato ou sintomas.

§1º No caso de resultado negativo o colaborador retornará às suas atividades presenciais, caso não apresente sintomas.

§2º Sendo positivo o resultado do teste para COVID-19 ou permanecendo o com sintomas, o colaborador deverá permanecer em teletrabalho até o 14º dia ou se afastar das atividades laborais conforme prazo prescrito por médico.

§ 3º O funcionário deverá encaminhar o atestado médico, via e-mail , para o chefe imediato e para a GDES/UGADM (qualivida@mti.mt.gov.br).

§ 4º Ao retornar às atividades laborais, o funcionário deverá colher a assinatura/carimbo do chefe imediato no atestado e se apresentar ao Médico do Trabalho/MTI para validação do seu retorno.

Art. 24 O Gestor ao ser comunicado de suspeita ou confirmação de exame positivo para COVID-19 deverá comunicar o fato à GDES/UGADM para as orientações de saúde necessárias e à GAAD/UGADM para fins de providenciar higienização do local de trabalho e desinfecção da Empresa junto à Presidência, conforme o caso.

Seção IX

Medidas de Prevenção para acesso à Empresa

Art. 25 É terminantemente vedado o ingresso de qualquer pessoa às dependências da Empresa nos seguintes casos:

- I - pessoas que apresentarem alteração de temperatura corporal (temperatura igual ou superior a 37,8°C);
- II - pessoas que apresentarem sintomas visíveis de doença respiratória;
- III - pessoas sem máscaras de proteção facial cobrindo nariz e boca;
- IV - pessoas que se recusarem a se submeter a aferição de temperatura corporal ou a qualquer outra medida sanitária que lhe for solicitada.

Art. 26 Todas as intercorrências que porventura ocorram no controle de acesso às dependências da Empresa MTI/MT deverão ser registradas pela GAAD/UGADM e comunicadas imediatamente às unidades envolvidas e sua respectiva Diretoria.

Seção X

Das Disposições Finais

Art. 27 Os Diretores e seu corpo gerencial poderão promover ajustes internos necessários para garantir o cumprimento das medidas sanitárias em vigor.

Art. 28 O colaborador submetido ao regime de teletrabalho deve, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de restrição social e demais orientações emanadas dos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com a presente Portaria, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 29 As reuniões de trabalho, inclusive as dos conselhos deverão, preferencialmente, ser realizadas por meio eletrônico, com produção da respectiva ata e todos os efeitos legais.

Art. 30 O colaborador cedido se submete às regras do Termo de Cessão e às normativas internas do órgão cessionário, não se aplicando a eles o disposto nesta Portaria.

Art. 31 A inobservância ao disposto nesta Portaria ensejará a responsabilização funcional do empregado público e chefe imediato e do Gestor na forma que couber.

Art. 32 Os casos omissos serão avaliados oportuna e circunstancialmente pela respectiva Diretoria e, quando necessário, pela Diretoria Executiva - DIREX.

Art. 33 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições com ela incompatíveis.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 31 de agosto de 2021.

Antônio Marcos de Oliveira

Diretor-Presidente da MTI

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, CPF nº _____, matrícula nº _____, exercendo o cargo de _____, lotado na unidade _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 06/2020/SEPLAG, que devo ser submetido a isolamento, preferencialmente por meio regime de teletrabalho, em razão de:

() doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início do teletrabalho em _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

() ser gestante ou lactante, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

() ter retornado de viagem de localidades com casos comprovados de coronavírus, na data de _____, devendo ficar temporariamente em teletrabalho por 14 (quatorze) dias a contar da data do retorno.

() estar ou ter tido contato direto com casos confirmados ou suspeitos, na data de _____, devendo ficar temporariamente em teletrabalho por 14 (quatorze) dias a contar da data do contato.

() apresentar sinais e sintomas gripais, devendo permanecer em teletrabalho a partir de _____, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando ciente de que devo procurar atendimento ou orientação médica.

Declaro que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará à responsabilização funcional e às sanções penais previstas em lei.

_____/MT, _____, de _____ de 2021.

Assinatura do colaborador(a)

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO - TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do colaborador(a):

Unidade de lotação:

Nome da chefia imediata:

Celular:

E-mail:

Nº ENTREGAS E AÇÕES Início Fim

ENTREGA 1

Ação 1.1

Ação 1.2

...

ENTREGA 2

Ação 2.1

Ação 2.2

....

ENTREGA 3

Ação 3.1

Ação 3.2

Ação 3.4

....

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que respeitarei o isolamento social estabelecido pelos órgãos governamentais de saúde pública e estou ciente de que devo procurar cumprir as metas de trabalho pactuadas neste documento, estando acessível durante toda a minha jornada de trabalho por meio de telefone, e-mail institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata, de forma a dar ciência do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade. Comprometo-me a preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do colaborador(a):

Unidade de lotação:

Nome da chefia imediata:

Celular:

E-mail:

DATA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

(...)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que respeitarei o isolamento social estabelecido pelos órgãos governamentais de saúde pública e estou ciente de que devo procurar cumprir as metas de trabalho pactuadas neste documento, estando acessível durante toda a minha jornada de trabalho por meio de telefone, e-mail institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata, de forma a dar ciência do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade. Comprometo-me a preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Eu, _____, CPF nº _____, matrícula nº _____, exercendo o cargo de

_____, lotado na unidade _____, declaro, para todos os fins de direito, que tenho ciência dos riscos em relação ao contágio do coronavírus SARS-CoV2 e dos problemas causados pela Covid-19. Declaro, ainda, que quero, de livre e espontânea vontade, retornar às minhas atividades na modalidade presencial, apesar da facultatividade normativa em relação aos integrantes do grupo de risco.

Considerando que pertenço a grupo de risco, conforme previsão do art. 3º do Decreto 658, de 30 de setembro de 2020, e que é de minha livre e espontânea vontade o retorno às atividades presenciais neste momento, declaro ser integralmente responsável pelos fatos decorrentes da minha escolha, isentando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso de qualquer responsabilidade em relação ao tema. 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.

Declaro, por fim, estar ciente de que, a qualquer momento, posso optar por me afastar das atividades presenciais, a partir do momento em que manifestar expressamente a unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade que estou lotado, a minha intenção de reverter este Termo.

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

_____/MT, _____, de _____ de 2021.

Assinatura do colaborador(a)

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: b489f977

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar