

PORTARIA Nº 577/2020/GS/SEDUC/MT.

Estabelece diretrizes de organização e assiduidade, de caráter temporário, para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos da Secretaria de Estado de Educação 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).

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, I e II, da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º do Decreto nº 658, publicado no Diário Oficial de 30 de setembro de 2020 e suas alterações, bem como o Decreto nº 680, de 08 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa Nº 17/2020/SEPLAG, expedida pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

CONSIDERANDO a possibilidade dos servidores da área finalística da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso de realizarem suas atividades em escala de revezamento ou regime de teletrabalho sem prejuízo na execução de serviços essenciais e/ou prioritários;

RESOLVE:

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece diretrizes de organização e assiduidade, de caráter temporário, para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos da Secretaria de Estado de Educação 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).

Art. 2º Para os fins da presente Portaria, considera-se:

I - Presencial: jornada regular de trabalho a ser cumprida com a presença física do servidor na sua unidade de lotação;

II - Teletrabalho ou trabalho remoto: modalidade em que o agente público executa suas atribuições funcionais fora das dependências de sua organização, mediante o uso de tecnologias de informação;

III - Revezamento: modalidade de jornada de trabalho que poderá ser realizada sob a forma de escala de dias ou turnos de trabalho;

Art. 3º Fica restabelecida a jornada regular e presencial de trabalho na Secretaria de Estado de Educação.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos servidores pertencentes ao grupo de risco e aos professores lotados nas unidades escolares.

Art. 4º Considera-se pertencente à grupo de risco os servidores públicos com as seguintes condições:

I - mais de 60 (sessenta) anos, salvo ato administrativo que reorienta a execução das atividades de setores que exijam deslocamento;

II - diabetes insulino- dependentes;

III - insuficiência renal crônica;

IV - doença respiratória crônica;

V - doença cardiovascular crônica;

VI - câncer;

VII - doença autoimune ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico;

VIII - gestação em curso ou lactantes para amamentação do próprio filho até a idade de 12 (doze) meses; e

IX - outras comorbidades constantes no item 2.11.1 do Anexo I da Portaria Conjunta nº 20, publicada no Diário Oficial da União em 18 de junho de 2020.

§ 1º Os servidores pertencentes ao grupo de risco terão a jornada de teletrabalho autorizada mediante requerimento formal e comprovação

documental.

§ 2º Aos servidores integrantes do grupo de risco, que estejam em regime de teletrabalho, fica concedido o prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da publicação desta Portaria, para apresentação do requerimento formal e comprovação documental, sob pena de registro de falta injustificada após este período.

§ 3º O requerimento e a comprovação documental deverão ser apresentados por e-mail ou processo administrativo à chefia imediata, que posteriormente deverá encaminhar ao Núcleo de Saúde e Segurança (NSSE/CAD/SAGP/SEDUC), que realizará a conferência e caso necessário, solicitará mais informações ao servidor requerente.

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

I - que tenham tido contato direto ou que compartilhe o mesmo ambiente familiar com casos confirmados de Covid-19, limitada a 14 (quatorze) dias ou de acordo com a prescrição médica documentada;

II - 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.

Art. 6º O servidor quando em regime de teletrabalho está dispensado do controle de frequência, entretanto deverá estar acessível durante toda a sua jornada de trabalho, bem como ter controle de atividades, nos termos do art. 8º.

Art. 7º Caso as atividades desempenhadas pertencentes ao grupo de risco sejam incompatíveis com o teletrabalho ou esses não possuam condições materiais para a sua realização nesta modalidade, deve ser providenciada, a critério exclusivo da Administração:

I - a lotação do servidor em unidade que admita o teletrabalho;

II - a concessão, de ofício, de férias;

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

Parágrafo único. O servidor que não possuir condições materiais de realizar atividades em teletrabalho e não tiver saldo de férias e/ou licença prêmio por assiduidade, deverá participar de cursos de capacitação, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 08/2020/SEPLAG da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG ao qual, ao final, deverá apresentar certificado de conclusão à Secretaria de Estado de Educação.

Art. 8º Para a implementação do regime de teletrabalho, dever-se-á observar as seguintes diretrizes:

I - a chefia imediata será responsável por:

a) estabelecer quais atividades são compatíveis para o teletrabalho a serem exercidas pelo servidor, definindo entregas e prazos a serem cumpridos, bem como manter o monitoramento das atividades a serem executadas por meio de telefone, e-mail institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação; e

b) estabelecer o Plano de Atividades, conforme modelo contido no Anexo I, por meio de e-mail institucional, conjuntamente com o servidor ou empregado público, que poderá ser reajustado a qualquer tempo pelos interessados.

II - o servidor público deverá:

a) estar acessível durante toda sua jornada de trabalho, respeitando o isolamento social estabelecido pelos órgãos governamentais de saúde pública;

b) manter telefone de contato atualizado e ativo, bem como aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação, de forma a garantir a comunicação com a chefia imediata;

c) manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo periodicamente, quando for o caso, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata;

d) submeter-se ao acompanhamento para apresentação do cumprimento das metas de desempenho pactuadas no Plano de Atividades;

e) 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;

f) prestar contas das atividades desenvolvidas ao chefe imediato; e

g) preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.

§ 1º O descumprimento do inciso II será considerado como falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

§ 2º Excepcionalmente, a chefia imediata poderá convocar o servidor ou empregado público para execução de atividade específica na forma presencial.

Art. 9º Fica possibilitado o retorno voluntário a jornada de trabalho presencial dos servidores integrantes do grupo de risco que se encontrem 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 servidor no órgão ou entidade;
- III - documento de avaliação médica pericial que ateste a aptidão física e mental do servidor para o retorno às atividades presenciais;
- IV - declaração para retorno assinada, conforme anexo desta Portaria.

Parágrafo único. A chefia imediata, deverá encaminhar a documentação supracitada à Gerencia de Quadro, Manutenção e Indicadores e Pessoal da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas/SEDUC.

Art. 10 O servidor em regime de teletrabalho deve, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de restrição social e demais orientações emanadas pelos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com a presente Portaria.

Art. 11 A adoção de quaisquer das medidas apontadas na presente Portaria ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

Art. 12 Somente será permitida a circulação e permanência de pessoas nos ambientes mediante a utilização de máscara facial, ainda que artesanal.

Parágrafo único. O servidor que eventualmente descumprir o previsto no caput deste artigo será responsabilizado, nos termos da Lei nº 11.110, de 22 de abril de 2020.

Art. 13 Quaisquer reuniões administrativas serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, telefônico, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas ou qualquer outro meio, utilizando os meios tecnológicos disponíveis.

Art. 14 O disposto nesta Portaria aplica-se, no que couber, aos empregados públicos e estagiários.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO CENTRAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 15 O servidor em cumprimento de jornada presencial observará os horários determinados para o funcionamento do Órgão Central, a ser realizada das 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min., bem como realizar o registro de frequência em sua respectiva estação de trabalho por meio de senha pessoal do sistema "Web Ponto", não sendo permitido o uso do sistema biométrico.

Parágrafo único. O servidor em regime de teletrabalho deverá inserir a justificativa no WEBPonto do código de "teletrabalho", juntando o relatório de atividades realizadas, de acordo com periodicidade ajustada entre servidor e chefia imediata.

Art. 16 O atendimento presencial Órgão Central da SEDUC será, preferencialmente, precedido de agendamento, permanecendo o atendimento por qualquer outro meio que resguarde, de modo efetivo e seguro, a qualidade no serviço.

Art. 17 Compete à chefia imediata a inserção mensal na plataforma "Web ponto", do plano de atividades, devidamente cumprido, dos servidores em regime de teletrabalho que estão sob sua responsabilidade;

SEÇÃO III

DAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

Art. 17 Os servidores lotados nas unidades escolares exercerão regular jornada de trabalho:

- a) Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar: regime presencial;
- b) Professor: regime de teletrabalho;
- c) Técnico Administrativo Educacional: regime presencial;
- d) Auxiliar de Turmas: escala de revezamento;
- e) Apoio Administrativo Educacional: regime presencial

Art. 18 As demandas das unidades escolares obedecerão, quando possível, os seguintes critérios:

- a) Impressão de apostilas: Técnico Administrativo Educacional;
- b) Confecção de Kits alimentação: Apoio administrativo (perfil nutrição escolar);
- c) Atendimento da demanda de higienização e manutenção predial: Apoio Administrativo Educacional (perfil limpeza);

d) Atividades relacionadas a Secretaria Escolar: Técnico Administrativo Educacional, Diretor Escolar e Secretário Escolar.

e) Atividades indicadas pela Secretaria Adjunta de Gestão Educacional: Auxiliar de Turmas.

Art. 19 A equipe gestora da unidade escolar disponibilizará recursos materiais e tecnológicos aos professores que não possuam equipamentos e acesso à internet, bem como os que preferam utilizar da estrutura das escolas para o desempenho de suas funções.

Art. 20 O servidor em cumprimento de jornada, tanto presencial quanto em regime de teletrabalho ou escala de revezamento, deverá observar os horários determinados para o funcionamento da unidade, bem como realizar o registro de frequência.

Parágrafo único. Nas unidades escolares em que não haja controle eletrônico de frequência, os servidores em regime de trabalho presencial deverão efetuar registro com a anotação manual em ficha de frequência, devidamente assinado pelo servidor e seu chefe imediato.

Art. 21 O atendimento presencial nas unidades escolares será, preferencialmente, precedido de agendamento, permanecendo o atendimento por qualquer outro meio que resguarde, de modo efetivo e seguro, a qualidade no serviço.

Parágrafo único. A Equipe Gestora da unidade escolar fixará as informações pertinentes em local visível e acessível ao público externo, bem como divulgação em página oficial da unidade, caso haja.

Art. 22 Compete à chefia imediata apresentar mensalmente à Secretaria Adjunta de Gestão Educacional/SEDUC o plano de atividades, devidamente cumprido, dos servidores em regime de teletrabalho que estão sob sua responsabilidade;

SEÇÃO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 A inobservância do disposto nesta Portaria acarretará em responsabilização funcional do servidor que a ela deu causa.

Art. 24 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 536/2020/GS/SEDUC/MT, publicada no Diário Oficial de 19 de outubro de 2020, p. 63 e nº 477/2020/GS/SEDUC/MT, publicada no Diário Oficial de 18 de setembro de 2020, p. 20.

Art. 25 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 27 de outubro de 2020.

(Original assinado)

MARIONEIDE ANGELICA KLIEMASCHEWSK

Secretária de Estado de Educação

ANEXO I

PLANO DE ATIVIDADES - TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do servidor(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

Ação 1.3

...

ENTREGA 2

Ação 2.1

Ação 2.2

....

....

ENTREGA 3

Ação 3.1

Ação 3.2

Ação 3.3

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 II

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 2020.

Assinatura do servidor

ANEXO III

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: f2821146

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