

PORTARIA Nº 42/2020/SEPLAG

Dispõe sobre a adoção de medidas excepcionais, de caráter temporário, para a redução dos riscos de disseminação do coronavírus (Covid-19) no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art.71, II, da Constituição Estadual; e

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 462, de 22 de abril de 2020, que atualiza os critérios para aplicação de medidas não farmacológicas excepcionais, de caráter temporário, restritivas à circulação e às atividades privadas, para a prevenção dos riscos de disseminação do coronavírus em todo o território de Mato Grosso;

CONSIDERANDO as medidas determinadas pelos Decretos nº 407, de 16 de março de 2020, nº 413, de 18 de março de 2020 e nº 477, de 07 de maio de 2020; e

CONSIDERANDO as Instruções Normativas nº 08/2020/SEPLAG e nº 10/2020/SEPLAG,

R E S O L V E:

Art. 1º O horário de expediente para atendimento ao público será das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, de forma individualizada e mediante prévio agendamento por telefone ou e-mail.

§ 1º Todas as unidades administrativas deverão funcionar regularmente no período compreendido no caput, ficando vedada, neste período, a ausência total dos seus servidores.

§ 2º Sempre que possível, deverá ser priorizado o atendimento por meio eletrônico ou telefônico.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica à Unidade de Gestão do Ganha Tempo, cujo horário de atendimento ao público externo será das 8h às 18h, podendo ser flexibilizado de acordo com as disposições normativas impostas ao local/região em que o mesmo se encontrar instalado.

Art. 2º O retorno gradativo dos servidores às atividades presenciais, será realizado inicialmente com o restabelecimento de sua jornada de trabalho normal, de 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias ou outra regulamentada em norma específica.

Art. 3º O horário do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos com regime de 40h semanais será das 7h às 17h30, exceto na Unidade de Gestão do Ganha Tempo, que será das 8h às 18h.

§ 1º Os servidores públicos com regime de 30h semanais deverão cumprir sua carga horária nos termos definidos em lei, respeitado os limites de horário estabelecido no caput.

§ 2º Para a flexibilização do cumprimento da jornada de trabalho o servidor deverá observar os seguintes parâmetros:

I - horário mínimo de entrada às 07h e máximo às 09h e o horário mínimo de saída às 16h e máximo às 17h30;

III - flexibilização do intervalo intrajornada (almoço) para os servidores com jornadas de trabalho de 08 (oito) horas diárias podendo ser realizada:

- a) no período mínimo de 30 (trinta) minutos para os servidores que não necessitem se ausentar do seu ambiente de trabalho;
- b) no período mínimo de 30 (trinta) minutos ao máximo de 02h aos demais servidores.

§ 3º O disposto no parágrafo segundo deste artigo não se aplica aos servidores públicos lotados na Unidade de Gestão do Ganha Tempo.

§ 4º O cumprimento da jornada de trabalho dentro dos horários de que trata este artigo deverá ser efetuado com a autorização da chefia imediata, a qual caberá promover as adequações necessárias na distribuição dos servidores, de forma a evitar prejuízos na continuidade e eficiência dos serviços na unidade.

§ 5º Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso ou saída antecipada de até 15 (quinze) minutos da jornada diária de trabalho, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

§ 6º Em qualquer hipótese prevista neste artigo caberá ao servidor:

I - efetuar os registros de entrada e saída dos períodos matutino e vespertino em sua estação de trabalho;

II - efetuar o seu cumprimento integral da jornada de trabalho de 06h ou 08h diárias.

Art. 4º Enquanto permanecerem nas dependências da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, os servidores e demais públicos externos deverão adotar as seguintes medidas de cautela, além de outras recomendadas pelas autoridades da saúde:

- I - a utilização de máscaras faciais de proteção respiratória;
- II - evitar a aglomeração de pessoas nos locais de trabalho;
- III - manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5 metros de distância entre as pessoas, estabelecendo marcações, caso necessário;
- IV - garantir intervalo mínimo entre os atendimentos para realizar a higienização pessoal, dos materiais e equipamentos;
- V - lavar as mãos com água e sabão ou usar álcool com concentração mínima de 70%;
- VI - cobrir o nariz ou a boca ao espirrar ou tossir; e
- VII - não compartilhar objetos de uso pessoal, tais como celulares, computadores, canetas, copos, talheres, entre outros.

Parágrafo único. Os servidores que optarem ou necessitarem realizar suas refeições no seu respectivo ambiente de trabalho deverão:

- I - priorizar a utilização das cozinhas e/ou copas se existentes na unidade;
- II - manter e, se possível, aumentar o distanciamento físico em razão da impossibilidade de utilização de máscaras de proteção respiratória durante as refeições;
- III - realizar a limpeza e desinfecção das mesas e utensílios utilizados imediatamente após a finalização da refeição;
- IV - descartar em local apropriado as sobras da refeição, evitando utilizar os lixos disponibilizados nos ambientes de trabalho.

Art. 5º Os servidores quando em atividade presencial, deverão estar assentados preferencialmente em mesas de trabalho alternadas, visando à manutenção do distanciamento recomendado.

Art. 6º O Controle de Assiduidade e Pontualidade realizado pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPonto dos servidores lotados na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão continuam a ser regidos pela Portaria nº 067/2015/SEGES, de 15 de outubro de 2015.

Parágrafo único. Nos dias de revezamento presencial na unidade de lotação, os servidores devem realizar o registro de frequência em sua estação de trabalho, por meio de senha pessoal intransferível no sistema WEBPonto.

Art. 7º Para a redução dos riscos de disseminação do coronavírus (Covid-19), a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica deverá adotar as seguintes medidas, além de outras necessárias ao pleno atendimento desta Portaria e das demais recomendações das autoridades de saúde:

- I - disponibilizar permanentemente álcool com concentração mínima de 70% a todas as unidades, recepções, e demais espaços de circulação e presença de servidores e público externo;
- II - intensificar a higienização das unidades administrativas, com prioridade para as áreas com maior fluxo de pessoas e para as superfícies mais tocadas, especialmente corrimões, balcões de atendimento, maçanetas, bebedouros, banheiros, entre outros;
- III - ampliar medidas para a ventilação dos ambientes internos, especialmente das unidades em que haja maior número de pessoas;
- IV - assegurar que as empresas contratadas e conveniadas, no que couber, garantam a observância das regras definidas nesta Portaria pelos agentes terceirizados e conveniados, inclusive quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e demais medidas de cautela;
- V - orientar os profissionais da limpeza que estejam mais expostos ao fluxo de pessoas quanto aos procedimentos de proteção pessoal e demais medidas de cautela definidas nesta Portaria.

Art. 8º A manutenção dos regimes de revezamento e teletrabalho devem observar integralmente a Instrução Normativa nº 10/2020/SEPLAG.

Parágrafo único. Além das atribuições definidas no artigo 6º da mencionada Instrução Normativa, à chefia imediata também cabe analisar a execução dos Planos de Atividades de seus servidores e verificar o cumprimento do estabelecido nas Instruções Normativas vigentes, para fins de controle de frequência.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos enquanto estiverem em vigor os Decretos nº 407/2020, nº 413/2020 e nº 477/2020 ou outras disposições normativas que vierem a substituí-los.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá/MT, 22 de maio de 2020.

(Original assinado)

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

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: 5ada0587

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