

PORTARIA Nº 003/2020/CPCT/POLITEC, de 11 de maio de 2020.

Atualiza as medidas excepcionais, de caráter temporário, para a prevenção dos riscos de disseminação do Coronavírus (COVID-19) no âmbito da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC/MT, aos servidores submetidos ao regime de expediente e dá outras providências.

O CONSELHO DE POLÍTICA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DA POLITEC, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o Decreto nº 462, de 05 de maio de 2020, do Governo do Estado do Mato Grosso, 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 o Decreto nº 477, de 07 de maio de 2020, do Governo do Estado do Mato Grosso, que atualiza medidas excepcionais, de caráter temporário, para a prevenção dos riscos de disseminação do Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º - Restabelecer a jornada normal de trabalho dos servidores da POLITEC/lotados na POLITEC, submetidos ao regime de expediente.

§1º - A jornada de trabalho diária será desenvolvida de acordo com a lei de carreira de cada servidor, sendo:

I - de seis horas diárias, para os servidores submetidos a carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

II - de oito horas diárias, para os servidores submetidos a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

III - de oito horas e quarenta e oito minutos, para os servidores submetidos a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

§2º - A jornada estabelecida no parágrafo anterior poderá ser cumprida entre as 07h00 (sete horas) e as 19h00 (dezenove horas).

§3º - Os servidores submetidos a uma jornada diária superior a 6 (seis) horas, terão um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, não poderá exceder de 2 (duas) horas, preferencialmente entre as 12:00 e as 14:00, conforme acordado com a chefia imediata.

§4º - A fim de evitar aglomerações, os horários de entrada e saída poderão ser flexibilizados por cada Diretoria, desde que respeitada as jornadas estabelecidas nos parágrafos anteriores e o intervalo intrajornada.

Art. 2º - O retorno dos servidores ao trabalho presencial será realizado com a adoção do regime de revezamento, em dias alternados.

§1º - Competirá a cada Coordenadoria elaborar a escala de revezamento, com a anuência da respectiva Diretoria.

§2º - Cada Coordenadoria poderá estabelecer uma escala fixa de revezamento, na qual as equipes revezarão o trabalho durante os dias da semana, sendo nas segundas, quartas e sextas, e na outra semana, nas terças e quintas, sucessivamente.

Art. 3º - Nos dias de revezamento presencial na unidade de lotação, os servidores devem realizar o registro de frequência por meio de anotação em formulário de ponto, conforme anexo I.

Art. 4º - Os servidores sujeitos ao regime de revezamento, quando nos dias que estiverem liberados do comparecimento físico, deverão prestar suas atividades em regime de teletrabalho.

§1º - A distribuição das atividades de teletrabalho deverá ser compatível com a carga horária de cada servidor.

§2º - Os vestígios custodiados não poderão ser retirados da respectiva Gerência.

§3º - Nos dias em que o servidor estiver em teletrabalho, deverá estar acessível durante toda sua jornada de trabalho, mantendo a chefia imediata informada sobre a evolução das atividades, preenchendo também o relatório de atividades - Anexo II.

§4º - Os servidores que não puderem realizar o teletrabalho deverão cumprir no mínimo 10 (dez) horas de curso por semana, conforme Instrução Normativa nº 008/2020/SEPLAG.

Art. 5º - Manter o regime exclusivo de teletrabalho somente aos servidores submetidos ao grupo de Risco conforme definido no artigo 6º da Portaria nº 001/2020/DG/POLITEC/SESP, de 24/03/2020, desde que não acarrete prejuízo a atividade finalística do órgão.

Parágrafo único - O servidor do grupo de risco que não possuir condições materiais de realizar as atividades em teletrabalho (trabalho remoto) será concedida, de ofício, férias e/ou licença prêmio por assiduidade.

Art. 6º - A Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) e Ouvidoria deverão priorizar o atendimento externo por meio eletrônico (email) ou telefônico.

Art. 7º - Determinar a observância em relação ao distanciamento mínimo de 1,5 m de distância entre as pessoas - servidores entre si e usuários - e o uso obrigatório de máscara de proteção facial, ainda que artesanal.

Art. 8º - Os horários e as jornadas descritas nesta Portaria não se aplicam aos servidores submetidos ao regime de plantão, os quais são regulamentados por normativa própria.

Art. 9º - Revoga-se o regime 2 do anexo da Portaria nº 001/2020/CPCT/POLITEC, de 26 de março de 2020.

Art. 10 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 11 de maio de 2020.

Conselheiros:

(original assinado)

Rubens Sadao Okada

Diretor Geral da POLITEC

(Presidente do Conselho)

(original assinado)

Renato Barbosa Guanaes Simões

Diretor Geral Adjunto

(original assinado)

Ailton Silva Machado

Diretor Metropolitano de Identificação Técnica

(original assinado)

Alessandra Paiva Puertas

Diretora Metropolitana de Laboratório Forense

(original assinado)

Eduardo Andraus Filho

Diretor Metropolitano de Medicina Legal

(original assinado)

Emivan Batista de Oliveira

Diretor Metropolitano de Criminalística

(original assinado)

Mairo Fabio Camargo

Diretor de Interiorização

ANEXO I

Mês:

Unidade de Lotação:

Nome:

DIA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	VISTO JUSTIFICATIVA
	MANHÃ	MANHÃ	TARDE	TARDE	

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Gestor da Unidade

Servidor

ANEXO II

RELATÓRIO - TELETRABALHO

SERVIDOR(A):

LOTAÇÃO:

CHEFIA IMEDIATA:

Celular:

E-
mail:

DATA

DESCRIÇÃO DA 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.

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: f37c8d1a

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