

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2020/SEPLAG

Estabelece as diretrizes gerais para o retorno gradativo das atividades presenciais dos servidores e empregados públicos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, com manutenção temporária dos regimes de teletrabalho e de revezamento, 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.71º, II, da Constituição Estadual e o art.14 do Decreto nº 477/2020; e

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

CONSIDERANDO a atualização das 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, determinadas pelo Decreto nº 477, de 07 de maio de 2020;

RESOLVE:

Seção I

Disposições Gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes gerais para o retorno gradativo das atividades presenciais dos servidores e empregados públicos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, com manutenção temporária dos regimes de teletrabalho e de revezamento, bem como outras medidas para a redução dos riscos de disseminação do coronavírus (Covid-19).

Art. 2º Em razão do restabelecimento da jornada de trabalho normal do servidor, caberá aos dirigentes máximos dos órgãos e entes vinculados a este Poder Executivo Estadual, fixar horários de funcionamento de suas respectivas unidades, de forma a:

- I - evitar, ao máximo, situações de aglomeração nos horários de entrada e saída de servidores, incluindo os intervalos fixados para almoço;
- II - proporcionar o maior distanciamento possível entre seus servidores no decorrer de suas respectivas jornadas;
- III - colaborar com os usuários de transportes públicos, no sentido de evitar os horários em que haja o maior fluxo de passageiros.

Art. 3º Cabe às autoridades máximas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual avaliar a conveniência e a oportunidade do restabelecimento dos atendimentos presenciais ao público externo.

§ 1º Deverá ser priorizado o atendimento por meio eletrônico ou telefônico.

§ 2º O atendimento presencial ao público externo, se necessário, deve ser realizado preferencialmente de forma individualizada e por meio de agendamento por e-mail ou telefone, sendo vedada:

- I - a realização de atendimentos sem a utilização de máscaras faciais de proteção respiratória;
- II - a aglomeração de pessoas no local do atendimento;
- III - a proximidade entre as pessoas, devendo ser observado o distanciamento mínimo de segurança estabelecido de 1,5 metros de distância.

Art. 4º Visando diminuir o fluxo quantitativo de servidores nos ambientes das unidades, bem como de promover ações que priorizem o distanciamento social, a critério exclusivo da Administração deve ser providenciada, de ofício, a concessão de férias e de licença prêmio por assiduidade aos servidores cujas atividades sejam incompatíveis com o teletrabalho ou que não possuam condições materiais de realizar atividades em teletrabalho.

Parágrafo único Caso o servidor não possua férias ou licença prêmio para usufruir, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas em conjunto com a chefia imediata, deverá obrigatoriamente notificá-lo para que se inscreva nos cursos ofertados pela Escola de Governo/SEPLAG, na forma prevista pela Instrução Normativa nº 08/2020/SEPLAG, sob pena de responsabilidade funcional.

Seção II

Do Revezamento

Art. 5º No regime de revezamento o servidor trabalhará um dia em sua unidade de lotação e alternadamente, no outro dia, em teletrabalho, ainda que tais atividades sejam oriundas de unidade administrativa diversa daquela em que o servidor estiver lotado, mediante escala de revezamento a ser estabelecida pela chefia imediata, observada a jornada de trabalho normal do servidor, de 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias

ou outra regulamentada em norma específica.

§ 1º 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, e não sendo possível, o registro da jornada de trabalho deverá ser feito com a anotação manual em ficha de frequência, conforme modelo no Anexo II.

§ 2º O regime de revezamento não se aplica aos trabalhadores terceirizados.

Seção III

Do Teletrabalho

Art. 6º Para a manutenção da implementação do regime de teletrabalho, modalidade em que o servidor executa suas atribuições funcionais fora das dependências de sua organização, mediante o uso de tecnologias de informação, a unidade administrativa deverá observar as seguintes diretrizes:

I - o regime de teletrabalho será implementado aos servidores que realizem atividades que permitam a mensuração da produtividade e do desempenho, bem como outras atividades que a chefia imediata julgar necessárias para a manutenção da prestação dos serviços da sua unidade administrativa;

II - 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 público, que poderá ser reajustado a qualquer tempo pelos interessados.

III - 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 imediata 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; e

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

§ 1º O descumprimento de qualquer uma das disposições contidas no inciso III será considerado como falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

§ 2º O servidor quando em regime de teletrabalho está dispensado do controle de frequência, no entanto, deverá estar acessível durante toda sua jornada de trabalho e entregar os Planos de Atividades realizados ao fim do mês.

§ 3º Excepcionalmente, a chefia imediata poderá convocar o servidor público para execução de atividade específica na forma presencial.

Art. 7º Poderão manter-se submetidos ao regime de teletrabalho os servidores:

I - inseridos no grupo de risco:

a) com idade superior a 60 (sessenta) anos, salvo ato administrativo que reorienta a execução das atividades de setores que exijam deslocamento;

b) que possuam doenças crônicas, tais como diabetes, hipertensão, respiratórias, renais, cardiovasculares, câncer, doenças autoimunes ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico; e

c) gestantes e lactantes.

II - que tenha tido contato direto com casos confirmados de coronavírus (Covid-19), situação em que deverá ser submetido ao regime de teletrabalho temporário por 14 (quatorze) dias, contados a partir da data do contato efetuado.

III - com suspeita de contaminação pelo coronavírus (Covid-19), que apresente sinais e sintomas gripais (tais como tosse, febre, coriza, dor de

garganta e dificuldade para respirar), caso não possua o atestado médico, deve ser submetido ao regime de teletrabalho enquanto perdurarem os sintomas.

§ 1º A comprovação pelo servidor que pertence ao grupo de risco se dará mediante autodeclaração, conforme modelo contido no Anexo III, sendo que cada órgão ou entidade poderá disciplinar regras específicas quanto à comprovação, tais como exigir documentos comprobatórios, entre outros.

§ 2º O servidor que se enquadre nos incisos II e III do caput deste artigo, deverá no primeiro dia útil a contar do contato direto ou do início dos sintomas, comunicar e enviar os seguintes documentos à chefia imediata e ao endereço eletrônico 'covid19@seplag.mt.gov.br':

I - relato com descrição da possível exposição ao coronavírus (detalhe do itinerário da viagem, do contato com caso positivo ou suspeito, entre outros);

II - descrição dos sintomas, se sintomáticos, após o contato com pessoas ou áreas em situação de risco - sintomas próprios ou daquelas pessoas que o servidor teve contato (febre, mal estar, tosse, coriza, entre outros);

III - documentos que comprovem o diagnóstico da doença ou da situação de exposição ao risco (passagens aéreas do servidor ou de pessoas que manteve contato, atestado ou exames médicos, entre outros); e

IV - autodeclaração, conforme modelo contido no Anexo III.

§ 3º O servidor que se enquadre neste artigo não deverá ser encaminhado para a avaliação médica pericial, sendo suficiente a comprovação da autodeclaração e dos documentos à chefia imediata e à unidade de gestão de pessoas, observado ainda, quando houver, as regras específicas de comprovação de cada órgão ou entidade.

§ 4º A chefia imediata após ser comunicada pelo servidor, deverá verificar se o mesmo poderá realizar o teletrabalho e caso positivo, elaborar o Plano de Atividades conjuntamente com o servidor.

§ 5º Caso as atividades desempenhadas sejam incompatíveis com o teletrabalho, deve ser providenciada, a critério exclusivo da Administração, o remanejamento do servidor para outra unidade que admita o teletrabalho ou as medidas previstas no artigo 4º desta Instrução Normativa.

Seção IV

Da Perícia Médica

Art. 8º As unidades vinculadas à Coordenadoria de Perícia Médica, na vigência desta Instrução Normativa, realizarão o atendimento presencial, mediante convocação, para instrução dos seguintes processos:

I - aposentadoria por invalidez;

II - pensão decorrente de incapacidade;

III - inclusão de dependentes;

IV - isenção de imposto de renda;

V - reversão; e

VI - remoção por motivo de tratamento médico.

Parágrafo único. As avaliações periciais de ingresso ao serviço público, deverão ser agendadas pelo telefone 0800 647 3633.

Art. 9º As unidades vinculadas à Coordenadoria de Perícia Médica, na vigência desta Instrução Normativa, realizarão o atendimento não presencial para a concessão das seguintes licenças:

I - licença médica para tratamento de própria saúde;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

III - licença à gestante (maternidade); e

IV - readaptação de Função.

§ 1º Caso o servidor queira solicitar uma das licenças ou readaptação constantes nos incisos do caput deste artigo, deverá comunicar à chefia imediata, solicitar o encaminhamento à unidade de gestão de pessoas e encaminhar ao endereço eletrônico periciacuiaba@seplag.mt.gov.br em até 15 (quinze) dias após a emissão do atestado médico, os seguintes documentos escaneados em formato PDF:

I - requerimento específico, conforme modelo contido no Anexo IV;

II - atestado médico emitido por médico ou odontólogo, devendo obrigatoriamente conter a hipótese diagnóstica por extenso ou codificada pela Classificação Internacional de Doenças - CID 10. (Resolução CFM nº 1484/97 - Regulamenta a colocação do diagnóstico em atestados médicos

e a Resolução CFM nº 1658/2002 com alteração dada pela Resolução nº 1851/2008 - Regulamenta a emissão de atestados médicos para fins periciais).

III - encaminhamento para avaliação médica pericial, emitido pelas setoriais de gestão de pessoas/chefia imediata, solicitado por telefone ou e-mail institucional;

IV - documento de fé pública que comprove vínculo de parentesco para concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

V - certidão de nascimento para a concessão de licença à gestante (maternidade) após o nascimento; e

VI - exames médicos e laboratoriais, se houver.

§ 2º Os documentos de que trata o parágrafo anterior devem ser encaminhados em formato PDF e estarem legíveis, não sendo aceito arquivos em formato de imagens.

§ 3º A solicitação de que trata este artigo e seus documentos encaminhados, serão submetidos à apreciação da Coordenadoria da Perícia Médica, que poderá:

I - indeferir o pedido, caso não se cumpram as formalidades legais exigidas;

II - deferir o pedido com a publicação em diário oficial do estado;

III - solicitar complementação da documentação apresentada, com prazo estabelecido e somente via e-mail; ou

IV - solicitar a avaliação médica presencial do servidor por meio do prévio agendamento.

§ 4º Na hipótese do servidor necessitar passar pela avaliação médica pericial e tenha dúvidas em como proceder durante a vigência desta Instrução Normativa, poderá entrar em contato pelo telefone 0800 647 3633.

Seção V

Disposições finais

Art. 10 As reuniões de trabalho, inclusive as dos conselhos da Administração Direta e Indireta deverão, preferencialmente, ser realizadas por meio eletrônico, produzindo a respectiva ata todos os efeitos legais.

Art. 11 Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão notificar e acompanhar as empresas contratadas para que adotem as medidas necessárias à conscientização de seus colaboradores quanto aos riscos do coronavírus e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas, sob pena de responsabilização contratual.

Art. 12 A higienização das unidades administrativas deve ser intensificada, para fins de proteção contra o coronavírus, com prioridade para as áreas com maior fluxo de pessoas e para as superfícies mais tocadas, como corrimões, balcões de atendimento, maçanetas, entre outros.

Art. 13 O servidor em teletrabalho e/ou em regime de revezamento 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 Instrução Normativa.

Parágrafo único. A inobservância ao disposto no caput ensejará a responsabilização funcional do servidor.

Art. 14 Para os fins desta Instrução Normativa, as autodeclarações, previstas no artigo 7º, inidôneas sujeitarão o declarante à responsabilização funcional e às sanções penais previstas em lei ou em contrato, quando for o caso.

Art. 15 Ressalvado o disposto no § 2º, do artigo 5º as disposições desta Instrução Normativa aplicam-se, no que couber, aos empregados públicos, trabalhadores terceirizados, estagiários e demais agentes que possuam vínculo com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 16 O servidor deverá retornar imediatamente para a sua modalidade de trabalho original, mediante determinação de sua chefia imediata ou ao término da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 17 O disposto na presente Instrução Normativa aplica-se no que couber para o funcionamento das unidades finalísticas dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, que poderão adotar medidas diversas de acordo com suas respectivas necessidades por meio de ato normativo próprio.

Art. 18 Os casos omissos relacionados à aplicação desta Instrução Normativa serão decididos pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas/SEPLAG.

Art. 19 Fica revogada a Instrução Normativa nº 06/2020/SEPLAG.

Art. 20 Esta Instrução Normativa 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 vier a substituí-los.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá/MT, 11 de maio de 2020.

(Original assinado)

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

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

FOLHA DE FREQUÊNCIA MANUAL

01. Unidade:

02. Mês/Ano:

03. Nome:

04. Matrícula:

05. Cargo:

0 6 . Carga
Horária

07. Horário de Trabalho:

08. Vínculo:

Dia	Período Matutino		Período Vespertino		09. ASSINATURA DO SERVIDOR
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
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	:	:	:	:

 Chefia Imediata
 Público

Servidor/Empregado

Estou em pleno acordo com o que demonstram acima, sendo que representa o ocorrido no período.

ANEXO III

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 2020.

Assinatura do servidor

ANEXO IV

Requerimento para Concessão de Licenças Médicas/Readaptação de Função

1. Identificação:

Nome:

Matrícula:

CPF:

Cargo:

Lotação atual:

E-mail

Telefone para contato:

() Licença para tratamento de saúde

2. Da Licença Médica/Readaptação de Função: () Licença para acompanhar Pessoa da Família

Modalidade: () Licença a servidora gestante

() Readaptação de função

Prorrogação: () Sim () Não

Ao encaminhar este requerimento, declaro serem verdadeiras as informações e estou ciente e de acordo com os procedimentos necessários

para a obtenção de licenças médicas/readaptação de função, responsabilizando-me pelas informações fornecidas nos documentos encaminhados, bem como, pelo dever de comunicar à chefia imediata e/ou à unidade de Gestão de Pessoas da qual estou vinculado, do resultado da avaliação médico pericial imediatamente após sua publicação no Diário Oficial do Estado.

_____/MT, _____, de _____ de 2020.

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: 85d57468

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