

PORTARIA Nº 081/2020/SESP

Dispõe sobre os procedimentos excepcionais e de emergência a serem adotados no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, para auxiliar na prevenção e contenção da disseminação do novo coronavírus (COVID-19).

O Secretário de Estado de Segurança no uso das atribuições legais; e

Considerando o Decreto nº 407, de 16 de março de 2020, do Governo do Estado de Mato Grosso, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (2019-nCoV) a serem adotados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto nº 413, de 18 de março de 2020, do Governo do Estado de Mato Grosso, que dispõe sobre as novas medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (2019-nCoV) a serem adotados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto nº 477, de 08 de maio 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;

RESOLVE:

Art. 1º Fica restabelecida a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias no âmbito Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, ressalvadas as atividades sujeitas a regimes especiais de jornada regulamentadas em norma específica.

Parágrafo único. A jornada estabelecida no caput deverá ser cumprida entre as 07h30 (sete horas e trinta minutos) e as 18h30 (dezoito horas e trinta minutos).

Art. 2º As unidades que trabalham em regime de expediente na SESP deverão se organizar em 2 (duas) equipes se revezando em dias alternados.

§ 1º Cada unidade deverá se organizar em 2 (duas) equipes, devendo cada uma das equipes ter no máximo 50% dos servidores da unidade.

§ 2º 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.

§ 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 O descumprimento do parágrafo terceiro deste artigo, será considerado como falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

§ 5º 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 - Anexo I.

§ 6º O caput não se aplica para as atividades sujeitas a regimes especiais de jornada regulamentadas em norma específica.

§ 7º O servidor que não possuir condições materiais de realizar atividades em teletrabalho (trabalho remoto) e não ter saldo de férias e/ou licença prêmio por assiduidade, deverá cumprir o que estabelece a Instrução Normativa nº 08/2020/SEPLAG.

§ 8º O regime de revezamento não se aplica aos trabalhadores terceirizados.

Art. 3º O exercício da jornada de trabalho integralmente em regime de teletrabalho fica permitida nos seguintes casos:

I - inseridos no grupo de risco estabelecido no Decreto nº 477, de 08 de maio de 2020;

II - que tenham tido contato direto com casos confirmados de Coronavírus;

III - que apresentem sinais e sintomas gripais, tais como tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar.

§ 1º A permissão contida no caput não pode ocasionar prejuízos às atividades do órgão, devendo o gestor da unidade promover adequações na distribuição dos servidores para garantir a preservação do funcionamento dos serviços considerados essenciais e prioritários.

§ 2º A comprovação do grupo de risco deverá ocorrer através de relatório e/ou laudo médico atualizado.

§ 3º O servidor que cumprir sua jornada de trabalho em regime de teletrabalho deverá preencher o relatório de atividades - ANEXO II.

§ 4º O servidor que não possuir condições materiais de realizar atividades em teletrabalho (trabalho remoto) será concedida, de ofício, férias e/ou licença prêmio por assiduidade.

§ 5º O servidor que não possuir condições materiais de realizar atividades em teletrabalho (trabalho remoto) e não ter saldo de férias e/ou licença prêmio por assiduidade, deverá cumprir o que estabelece a Instrução Normativa nº 08/2020/SEPLAG.

Art. 4º As unidades administrativas da SESP deverão priorizar o atendimento ao público externo, dentro do possível, por meio eletrônico ou telefônico.

§ 1º O atendimento presencial deve ser realizado preferencialmente por meio de agendamento por e-mail ou telefone, sendo vedada a aglomeração de pessoas em estabelecimento público.

§ 2º O público externo poderá ter acesso as dependências administrativas da SESP sem agendamento prévio, desde que devidamente justificado e autorizado pelo gestor da unidade demandante da visita.

§ 3º O gestor da unidade demandante da visita, no momento do agendamento do atendimento ou autorização para acesso às dependências da SESP, deverá observar o distanciamento mínimo de 1,5 m de distância entre as pessoas.

Art. 5º Os servidores e colabores deverão evitar o trânsito nas dependências da instituição, permanecendo, o quanto possível, em seus respectivos locais de trabalho e, quando necessário, nas áreas de uso comum, praticando, desta forma, o isolamento social, conforme recomendações da Organização Mundial da Saúde - OMS.

Art. 6º No âmbito da SESP deverão ser respeitadas as normas de segurança e vigilância sanitária e o uso obrigatório de máscara de proteção facial, ainda que artesanal, conforme Lei nº 11.110, de 22 de abril de 2020.

§ 1º Fica proibido o acesso nas unidades da SESP, de servidores e usuários que não estejam usando máscara de proteção facial, ainda que artesanal.

§ 2º O servidor que não usar máscara de proteção facial no âmbito da SESP estará sujeito responsabilização funcional.

Art. 7º Poderá ser concedida, de ofício, férias e/ou licença prêmio por assiduidade à servidores lotados em unidades administrativas da SESP.

Art. 8º As secretarias adjuntas da SESP poderão expedir normas complementares visando melhor desempenho de atividades por suas unidades.

Art. 9º Esta Portaria não se aplica a unidades da Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária, Fundação Nova Chance, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Judiciária Civil, Perícia Oficial e Identificação Técnica e Departamento Estadual de Trânsito.

Art. 10 Fica revogada a PORTARIA Nº 68/2020/SESP.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 11 de maio de 2020.

Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 11 de maio de 2020.

(original assinado)

Alexandre Bustamante dos Santos

Secretário de Estado de Segurança Pública

ANEXO I

Mês:

Unidade de Lotação:

Nome:

DIA	ENTRADA		SAÍDA		VISTO JUSTIFICATIVA
	MANHÃ	TARDE	MANHÃ	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.

---

Servidor

---

Gestor da Unidade

---

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: 447fa9dd

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)