

SECRETARIAS

SEPLAG

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2020/SEPLAG

Dispõe sobre as medidas de prevenção para enfrentamento ao contágio pelo coronavírus (2019-nCoV) no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

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

CONSIDERANDO as medidas determinadas pelos Decretos nº 407, de 16 de março de 2020, nº 413, de 18 de março de 2020 e nº 416, de 20 de março de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida no âmbito desta Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, a jornada de trabalho única e ininterrupta de 6 (seis) horas diárias, a ser realizada das 7h30 às 13h30, em caráter excepcional e temporário.

Art. 2º Ficam temporariamente suspensos os atendimentos presenciais que puderem ser prestados por meio telefônico, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas ou qualquer outro meio que resguarde, de modo efetivo e seguro, a qualidade no serviço.

Art. 3º Ficam temporariamente suspensas as ações e atividades pontuais consideradas não essenciais e/ou prioritárias e que não incorram em prejuízo à Administração Pública, desde que garantido o atendimento a situações urgentes.

Art. 4º A Coordenadoria de Perícia Médica, na vigência desta Instrução Normativa, realizará o atendimento não presencial para a concessão das seguintes licenças:

- I - licença médica para tratamento de própria saúde;
- II - licença para acompanhamento de familiar enfermo; e
- III - licença à gestante (maternidade);

§ 1º Caso o servidor queira solicitar uma das licenças constantes no *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, os seguintes documentos (em formato PDF):

- I - requerimento específico, disponibilizado no site da SEPLAG/MT;
- II - atestado médico emitido por médico ou odontólogo, devendo obrigatoriamente conter a hipótese diagnosticada por extenso ou codificada pela Classificação Internacional de Doenças - CID 10;
- III - encaminhamento para avaliação médica pericial, emitido pelas setoriais de gestão de pessoas/chefia imediata, solicitado por telefone ou e-mail institucional;
- IV - comprovante de parentesco, para requerimentos de concessão de licença para acompanhar pessoa da família;
- V - certidão de nascimento, para a concessão de licença à gestante (maternidade); e
- VI - exames médicos e laboratoriais, se houver.

§ 2º As demais avaliações médicas periciais não previstas neste artigo estão suspensas durante a vigência desta Instrução Normativa, com exceção das avaliações médicas periciais de ingresso ao serviço

público, que deverão ser agendadas pelo telefone 0800 647 3633.

§ 3º Na hipótese de o 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.

Art. 5º Visando garantir a preservação do funcionamento dos serviços considerados essenciais e prioritários, caberá às unidades administrativas promover a realização de revezamento de servidores, em dias alternados como forma de resguardar o quantitativo mínimo de servidores.

§ 1º 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.

§ 2º 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 estabelecidas no Plano de Atividades por meio de telefone, e-mail institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação.

§ 3º O descumprimento do parágrafo segundo deste artigo, será considerado como falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

§ 4º 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 Anexo I da Instrução Normativa nº 05/GAB/SEPLAG/2020.

Art. 6º Para a 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 ou empregado 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 do inciso III será considerado como falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

§ 2º Cabe à autoridade máxima do órgão decidir quanto à efetiva necessidade da presença física do servidor nas respectivas unidades administrativas, desde que garantida a preservação do funcionamento dos serviços considerados essenciais e prioritários.

§ 3º O servidor em regime de teletrabalho está dispensado do controle de frequência, no entanto, deverá estar acessível durante toda sua jornada de trabalho.

§ 4º Excepcionalmente, a chefia imediata poderá convocar o servidor ou empregado público para execução de atividade específica na forma presencial.

§ 5º A chefia imediata poderá reavaliar, a qualquer momento, o regime de trabalho do servidor submetido ao teletrabalho.

Art. 7º Deverão obrigatoriamente executar suas atividades em regime de teletrabalho, conforme dispõe o art.6º do Decreto nº 416/2020, os servidores públicos que:

I - possuam idade superior a 60 (sessenta) anos;

II - sejam diabéticos, hipertensos, insuficientes renais crônicos, que possuam doenças respiratórias crônicas, cardiovasculares, câncer, doenças autoimunes ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico; e

III - gestantes e lactantes.

Parágrafo único. A comprovação de que trata este artigo, ocorrerá mediante autodeclaração, conforme modelo contido no Anexo II e deverá ser encaminhada assinada à chefia imediata.

Art. 8º Os servidores assintomáticos que, a partir de 02 de março de 2020, tenham retornado de viagem de localidades com casos comprovados de coronavírus, bem como aqueles que tenham tido contato direto com casos confirmados, deverão ser submetidos ao regime de teletrabalho temporariamente por 14 (quatorze) dias.

§ 1º Sem prejuízo ao disposto no *caput* deste artigo, os servidores que apresentarem sinais e sintomas gripais, devem ser submetidos ao regime de teletrabalho enquanto perdurarem os sintomas.

§ 2º O servidor que se enquadre neste artigo, deverá no primeiro dia útil a contar do retorno da viagem, do contato direto ou do início dos sintomas, comunicar e enviar os seguintes documentos à chefia imediata:

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);

IV - autodeclaração, conforme modelo contido no Anexo II.

§ 3º A chefia imediata após ser comunicada, deverá observar

se o relato e documentos se enquadram nos casos previstos neste artigo, elaborar o Plano de Atividades conjuntamente com o servidor e encaminhar os documentos para a unidade de gestão de pessoas do órgão.

Art. 9º Nas hipóteses previstas nos arts. 7º (grupo de risco) e 8º (retorno, contato ou sintomas gripais), caso as atividades desempenhadas pelo servidor sejam incompatíveis com o teletrabalho, deve ser providenciada, a critério exclusivo da autoridade máxima do órgão:

I - a lotação do servidor em unidade que admita o teletrabalho, no que couber;

II - a concessão, de ofício, de licença-prêmio por assiduidade;

III - a concessão, de ofício, de férias.

Art. 10. 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. 11. Cabe à autoridade máxima do órgão, por meio de portaria, avaliar a conveniência e a oportunidade da concessão, de ofício, de licença-prêmio por assiduidade e de férias aos servidores sob sua subordinação.

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. Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão notificar as empresas contratadas para adotarem 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. 14. Para os fins desta Instrução Normativa, as autodeclarações, previstas nos arts. 7º (grupo de risco) e 8º (retorno, contato ou sintomas gripais), inidôneas sujeitarão o declarante à responsabilização funcional e às sanções penais previstas em lei ou em contrato, quando for o caso.

Art. 15. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, aos empregados públicos e estagiários.

Art. 16. As disposições desta Instrução Normativa podem ser aplicadas, no que couber, aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 17. O servidor deverá retornar imediatamente para o seu regime e jornada de trabalho original, mediante determinação de sua chefia imediata ou ao término da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 18. 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 416/2020 ou outro ato normativo que vier a substituí-los.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá/MT, 23 de março de 2020.

BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão