

PORTARIA Nº 662/2021/GS/SEDUC/MT.

Atualiza medidas excepcionais de caráter temporário, estabelecendo critérios de assiduidade e retorno de todos os estudantes da rede estadual de ensino, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 11.367 de 10/05/2021 em que "Reconhece as atividades educacionais, escolares e afins como essenciais para o Estado de Mato Grosso";

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa Nº 07/2021/SEPLAG 23 de setembro de 2021, que Altera e acrescenta dispositivos na Instrução Normativa nº 17/2020/SEPLAG, de 15 de outubro de 2020, que estabelece as diretrizes gerais, de caráter temporário, para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, com o retorno do regime presencial e a manutenção temporária do regime de teletrabalho, bem como outras medidas para a redução dos riscos de disseminação do Coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO o Decreto Nº 1134 DE 01/10/2021 "Revoga os decretos estaduais que menciona, e dá outras providências";

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção das medidas de prevenção para evitar a disseminação da Covid-19, sem olvidar da manutenção das necessidades essenciais coletivas;

RESOLVE:

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer diretrizes de organização e assiduidade dos servidores públicos da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, o cumprimento de jornada do regime PRESENCIAL, bem como o retorno de todos os estudantes da Rede Estadual de Ensino a partir do dia 18 de outubro de 2021.

§ 1º Excepcionalmente, poderá ser concedido o regime diferenciado de teletrabalho.

§ 2º Para os estudantes que estiverem em isolamento ou quarentena para COVID-19, bem como para aqueles com comorbidade, ou a critério médico, será garantida a oferta da modalidade online (remota), sem prejuízo do seu aprendizado.

Art. 2º Fica vedado o cumprimento de jornada em regime de teletrabalho pelos servidores pertencentes ao grupo de risco que já tenham sido incluídos, pelo município de sua residência, no rol de imunização mediante vacina contra a Covid-19.

Art. 3º Os servidores que, excepcionalmente necessitarem permanecer em regime de teletrabalho, deverão apresentar, no prazo de 03 (três) dias, a contar da publicação desta Portaria, requerimento formal à chefia imediata e encaminhar o requerimento via processo físico, à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGP/COSS), anexando obrigatoriamente, documento que comprove:

I - o aguardo de complementação das doses recomendadas para a imunização;

II - o aguardo do transcurso do prazo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento da segunda dose ou dose única da vacina;

III - laudo médico específico que ateste justificadamente a contraindicação da imunização;

IV - laudo médico específico que ateste justificadamente a impossibilidade médica do retorno ao trabalho presencial após a imunização completa e que não se enquadre em situação de licença médica.

§ 1º Após o requerimento será remetido para Coordenadoria de Movimentação que deverá emitir o encaminhamento à perícia médica, que posteriormente encaminhará ao Núcleo de Gestão de Assiduidade para acompanhamento e controle do plano de atividades.

§ 2º O laudo médico específico que trata os incisos III e IV do caput deste artigo, deve ter sido emitido, pelo menos, até 30 (trinta) dias antes da apresentação do requerimento formal.

Art. 4º Os servidores que já tenham sido incluídos no rol de imunização mediante vacina contra a Covid-19 pelo município de sua residência e optarem pela não imunização deverão:

I - preencher e assinar Declaração de Responsabilidade, conforme ANEXO I desta Portaria, e protocolá-la junto à unidade de gestão de pessoas;

II - retornar, imediatamente, ao trabalho presencial.

Art. 5º Será considerada como falta injustificada, a ausência do cumprimento da jornada de trabalho PRESENCIAL no órgão ou entidade de lotação, dos servidores pertencentes ao grupo de risco, que não apresentarem os documentos exigidos nos art. 3º ou art. 4º desta Portaria.

Parágrafo único. As faltas injustificadas, de que trata o caput, serão consideradas para fins de configuração de abandono de cargo ou de inassiduidade habitual, sujeitando o servidor às perdas remuneratórias, abertura de procedimento disciplinar e demais consequências funcionais previstas em lei.

Art. 6º Para os servidores com casos confirmados de COVID-19, será observado o procedimento de afastamento por licença médica, devendo atestado com licença superior a 3 (três) dias, no casos de servidores efetivos, ser encaminhado para perícia médica.

Parágrafo único. Os servidores em contrato temporário deverão ser encaminhados para a perícia do INSS, com atestado superior a 15 (quinze) dias.

Art. 7º A substituição de professor, será realizada nas hipóteses de casos confirmados precedido de atestado médico ou caso previsto no art. 3º.

Parágrafo único. Deverá a coordenação pedagógica realizar plano de atividade para os servidores em teletrabalho.

Art. 8º Havendo necessidade para substituições ao servidor, Apoio Administrativo Educacional - AAE e Técnico Administrativo Educacional - TAE, desde que precedidas de parecer favorável da perícia médica, a Unidade Escolar encaminhará solicitações à Gerência de Quadro e Manutenção de Indicadores (GQMI), para eventual liberação do cargo.

## SEÇÃO II

### PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ASSIDUIDADE NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 9º Os servidores que, excepcionalmente, se enquadrar no Art. 3º, cuja atividades não tenham compatibilidade ou esses não possuam condições materiais para sua realização nesta modalidade, deverá ser providenciada, a critério exclusivo da Administração:

I - a lotação do servidor em unidade que admita o teletrabalho;

II - análise de possibilidade de concessão de férias, caso o servidor possua férias vencidas;

III - análise de possibilidade de usufruto de licença prêmio caso o servidor possua vencida;

IV - a participação de cursos de capacitação, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 08/2020/SEPLAG da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 10 Para a implementação do regime de teletrabalho, a unidade administrativa deverá observar as seguintes diretrizes:

I - o regime de teletrabalho será implementado, excepcionalmente, aos servidores amparados pelos artigos 3º e 6º e, 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 atividades 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;

b) estabelecer o Plano de Atividades, por meio de e-mail institucional conjuntamente com o servidor ou empregado público, que poderá ser reajustado a qualquer tempo pelos interessados e;

c) manter controle das atividades desenvolvidas pelos servidores, nas unidades desconcentradas, por meio do relatório de atividades.

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 sempre que necessária com a chefia imediata;

- c) manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo, regularmente, 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;
- f) inserir no sistema Webponto o plano de atividades devidamente assinado pela chefia imediata, caso este não seja responsável pela validação, juntamente com a justificativa de teletrabalho;
- g) 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 Excepcionalmente, a chefia imediata poderá convocar o servidor ou empregado público para execução de atividade específica na forma presencial, excetuando convocação para viagens ou outras atividades externas à unidade de lotação.

Art. 11 Fica estabelecido das 8 às 18 horas horário de funcionamento do Órgão Central, Conselho Estadual de Educação e Diretorias Regionais de Educação/Cefapros/Assessoria Pedagógica, respeitado o intervalo intrajornada mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas, observando:

I - todos setores deverão ter funcionamento regular das 8 às 18 horas, com garantia da presença de servidores, respeitada a jornada de trabalho de cada servidor, devendo as respectivas chefias estabelecer intervalo intrajornada que possa assegurar a efetividade do presente dispositivo;

II - o registro de frequência deverá ser realizado em sua respectiva estação de trabalho por meio de senha pessoal e intransferível do sistema "WEBPonto", não sendo permitido o uso do sistema biométrico,

Parágrafo único. Os servidores com carga horária de 60 (sessenta) horas semanais cumprirão sua jornada no período das 7h às 19h, com 1(uma) hora de intervalo intrajornada.

Art. 12º A jornada de trabalho do servidor lotado na unidade escolar será da seguinte forma:

I - a secretaria escolar deverá funcionar de maneira que atenda aos turnos de funcionamento da unidade escolar e conforme legislação vigente;

II - o professor cumprirá jornada de trabalho de acordo com o horário de aula/hora atividades instituída pela unidade escolar e conforme legislação vigente.

### SEÇÃO III

#### DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 13 O servidor efetivo com afastamento superior a 3 (três) dias se submeterão à avaliação médica pericial a ser agendada.

§ 1º Após comunicação a chefia imediata e órgão central, será disponibilizado o encaminhamento para agendamento da avaliação pericial, pelo telefone 0800 647 3633.

§ 2º No dia da avaliação o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

I - laudo médico específico, contendo obrigatoriamente a hipótese diagnóstica por extenso ou codificada pela Classificação Internacional de Doenças - CID 10 que ateste justificadamente:

- a) a contraindicação da imunização; ou
- b) a impossibilidade médica do retorno ao trabalho presencial após a imunização completa e que não se enquadra em situação de licença médica.

II - exames médicos e laboratoriais, se houver.

§ 3º O servidor de que trata este artigo deverá permanecer em teletrabalho até que o resultado da avaliação realizada pela Perícia Médica Oficial lhe seja disponibilizado, ainda que por e-mail, atestando ou não a necessidade da sua permanência no regime de teletrabalho, ou que se enquadra ou não em situação de licença médica.

§ 4º A Coordenadoria da Perícia Médica deverá entregar o resultado da avaliação médica no momento da perícia, podendo, ainda, solicitar a complementação da documentação apresentada.

§ 5º Caso o resultado da avaliação da Perícia Médica Oficial seja pela não permanência no regime de teletrabalho, o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho presencial.

#### SEÇÃO IV

##### OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 14 Em havendo necessidade de divisão das turmas, conforme quantitativo de alunos previsto na portarias nº 684/2020/GS/SEDUC/MT, deverá a unidade escolar apresentar a necessidade para Assessoria Pedagógica entre 18/10/2021 a 21/10/2021.

§1º A assessoria pedagógica deverá analisar a necessidade, colher evidência, realizar relatório de visita junto a unidade escolar, e encaminhar ao Núcleo de Orientação e Atendimento Escolar/Superintendência de Relacionamento Escolar entre o período de 22/10/20 a 27/10/2021.

§ 2º O Núcleo de Orientação e Atendimento Escolar/Superintendência de Relacionamento terá até 05/11/2021, para análise da viabilidade técnica para a divisão de turmas.

§ 3º A gestão de pessoas deverá até o fechamento do ciclo da folha finalizar a manutenção do quadro.

#### SEÇÃO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Somente será permitida a circulação e permanência de pessoas nos ambientes pertencentes à Secretaria de Estado de Educação e Unidades Desconcentradas, mediante a utilização de máscara facial, ainda que artesanal, inclusive no posto de trabalho.

Art. 16 As unidades escolares devem intensificar as medidas de biossegurança, tais como: uso de máscara, aferição de temperatura, disponibilização de álcool em gel e desinfecção periódica dos espaços.

Parágrafo único. O servidor que eventualmente descumprir o previsto no caput deste artigo será responsabilizado, nos termos da Lei nº 11.110, de 22 de abril de 2020 e Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002.

Art. 17 O disposto nesta Portaria se aplica no que couber, aos empregados públicos e estagiários, não se aplicando aos trabalhadores terceirizados.

Art. 18 Os casos omissos relacionados à aplicação desta Portaria, serão decididos pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas

Art. 19 A inobservância do disposto nesta Portaria acarretará em responsabilização funcional do servidor que a ela deu causa.

Art. 20 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 518/2021/GS/SEDUC/MT publicada no DOEMT em 02 de agosto de 2021.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 07 de outubro de 2021.

(Original assinado)

ALAN RESENDE PORTO

Secretário de Estado de Educação

##### ANEXO ÚNICO

“ANEXO I”

##### TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

(Somente para os servidores públicos dispostos no art. 4º desta Portaria)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, exercendo o cargo de \_\_\_\_\_, lotado na unidade \_\_\_\_\_, declaro, para todos os fins de direito, que tenho ciência de todos os riscos em relação ao contágio do Coronavírus SARS-CoV2 e dos problemas causados pela Covid-19.

Declaro para os devidos fins, que tendo sido a mim disponibilizado, pelo Plano Municipal de Vacinação, a ministração da vacina contra o vírus SARS-CoV 2; que embora tenha sido orientado pela Unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade em que sou lotado, a ser vacinado, e de estar ciente dos benefícios da imunização, assim como dos riscos a que estarei exposto pela

minha decisão em não me vacinar.

Por minha responsabilidade estou deixando de ser imunizado e isento o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e o órgão ou entidade em que presto labor, de quaisquer problemas que a falta de imunização possa vir a trazer para minha saúde ocupacional.

Outrossim, comprometo-me a desempenhar minhas atividades mediante a utilização dos equipamentos de proteção e a adoção de todos os cuidados necessários à preservação da minha própria saúde e da saúde daqueles com quem tiver contato.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

\_\_\_\_\_/MT, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
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: 3cb1c4ec

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