

PORTARIA Nº 043/2020/EMPAER - MT

Dispõe sobre a atualização das medidas temporárias de prevenção e contenção de contágio pelo novo coronavírus (COVID19), em todas as unidades da Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT.

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL - EMPAER MT, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 15 do Estatuto Social da Empresa;

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde, em 11 de março de 2020, classificou como pandemia a situação do novo de coronavírus (COVID - 19) e reconheceu o risco potencial de essa patologia infecciosa atingir a população mundial de forma simultânea, não se limitando a locais que já tenham sido identificados como de transmissão interna;

CONSIDERANDO que a Lei nº 13.979/2020 regulamentou a "quarentena" como forma de enfrentamento da emergência de saúde pública internacional;

CONSIDERANDO o crescimento da taxa de contaminação do novo coronavírus em todos os municípios do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 522, de 12 de junho de 2020, que institui classificação de risco e atualiza as diretrizes para adoção, pelos Municípios, de medidas restritivas para prevenir a disseminação da COVID-19 e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Boletim Informativo nº 102, expedido pela Secretaria de Estado de Saúde - SES, que aponta o agravamento da situação epidemiológica de SRAG e COVID-19;

CONSIDERANDO a recomendação de fixação de medidas restritivas intensas pelos Municípios que se enquadrem na classificação de Risco ALTO e MUITO ALTO;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 527, de 19 de junho de 2020, que altera o Decreto nº 520, de 10 de junho de 2020, o Decreto nº 522, de 12 de junho de 2020, e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer medidas temporárias de prevenção e redução dos riscos de exposição ao novo coronavírus (SARS-CoV-2), causador da COVID-19, no âmbito das unidades da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT.

Art. 2º. Durante a vigência do Decreto Estadual nº. 416/2020 ficam estabelecidas as modalidades de trabalho de revezamento, teletrabalho ou redução de jornada aos empregados, desde que não haja prejuízos às atividades desenvolvidas pela área, resguardando o quantitativo mínimo de empregados para garantir a manutenção do atendimento presencial e a preservação do funcionamento dos serviços considerados essenciais e prioritários.

Art. 3º. Fica definida em caráter excepcional e temporário a jornada de trabalho no âmbito das unidades da Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT das 07h30 às 13h30;

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica:

I - aos empregados públicos ocupantes de cargos efetivos, comissionados, funções de confiança, que estejam submetidos ao regime de teletrabalho, os quais devem cumprir a respectiva jornada regular de trabalho de 08 horas diárias.

Art. 4º. Fica autorizado o regime de teletrabalho, desde que não haja prejuízos às atividades da Empresa, resguardando o quantitativo mínimo de empregados para garantir a preservação do funcionamento dos serviços essenciais.

§ 1º Deverão, obrigatoriamente, submeter-se ao regime de teletrabalho os empregados:

I - inseridos no grupo de risco;

II - que tenham tido contato direto com casos confirmados de coronavírus, pelo prazo de 14 dias corridos;

III - que apresentem sinais e sintomas gripais, tais como tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar, até 3 (três) dias após o fim dos sintomas;

§ 2º Consideram-se inseridos no grupo de risco os servidores:

I - maiores de 60 (sessenta) anos;

II - diabéticos;

III- hipertensos;

IV- com insuficiência renal crônica;

V- doença respiratória crônica;

VI- doença cardiovascular;

VII- câncer;

VIII- doença autoimune ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico;

IX- gestantes e lactantes;

§ 3º A comprovação pelo empregado que pertence ao grupo de risco se dará mediante autodeclaração, conforme modelo contido no Anexo I.

§ 4º O empregado que se enquadre nos incisos II e III do § 1º deste artigo, deverá no primeiro dia útil a contar do contato direto ou do início dos sintomas, comunicar (via e-mail) e enviar os seguintes documentos à chefia imediata:

I - relato com descrição da possível exposição ao coronavírus (detalhe 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 empregado teve contato (febre, mal estar, tosse, coriza, entre outros);

III - documentos que comprovem o diagnóstico da doença (atestado ou exames médicos, entre outros);

IV - autodeclaração, conforme modelo contido no Anexo I.

§ 5º A chefia imediata após ser comunicada, deverá observar se o relato e documentos se enquadram nos casos previstos nesta orientação, elaborar o Plano de Atividades (ANEXO II) conjuntamente com o empregado e encaminhar os documentos para a unidade de gestão de pessoas da empresa.

§ 6º Caso as atividades desempenhadas sejam incompatíveis com o teletrabalho, a chefia imediata deverá informar ao setor de gestão de pessoas para que seja providenciada, a critério exclusivo da empresa:

I - a lotação do empregado 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. 5º. Para a manutenção da implementação do regime de teletrabalho, a unidade setorial deverá observar as seguintes diretrizes:

I - A chefia imediata será responsável por:

a) estabelecer quais atividades são compatíveis para o teletrabalho a serem exercidas pelo empregado, 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 empregado público, que poderá ser reajustado a qualquer tempo pelos interessados.

II - O empregado 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 II será considerado como falta injustificada do empregado, acarretando desconto salarial.

§ 2º O empregado 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 empregado público para execução de atividade específica na forma presencial.

Art. 6º. O trabalho presencial dos empregados poderá ser realizado com a adoção do regime de revezamento, em dias alternados.

§ 1º O chefe imediato, em conjunto com o Diretor da área decidirá sobre o regime de revezamento de seus empregados, respeitando o quantitativo mínimo a garantir a preservação do funcionamento dos serviços considerados essenciais e prioritários;

§ 2º Os chefes imediatos deverão comunicar ao Setor de Gestão de Pessoas - COFIGESP, via e-mail, a forma como será desempenhada a atividade de cada um de seus empregados, bem como qualquer alteração que venha a ser realizada.

§ 3º O disposto no caput não se aplica:

I - As unidades que possuem 3 (três) ou menos empregados lotados na unidade, os quais deverão fazer as adequações necessárias, no que tange as disposições das estações de trabalho, fins atendimento do distanciamento mínimo de 1,5m de distância entre as pessoas.

Art. 7º. Deverá ser priorizado o atendimento por meio eletrônico ou telefônico:

§ 1º O atendimento presencial, quanto for imprescindível, deverá ser realizado preferencialmente por meio de agendamento por e-mail ou telefone, sendo vedada a aglomeração de pessoas no âmbito das unidades da EMPAER MT.

§ 2º O atendimento presencial deverá respeitar as normas de segurança e vigilância sanitária, especialmente mantendo 1,5m de distância entre as pessoas.

Art. 8º. As reuniões de trabalho deverão, preferencialmente, ser realizadas por meio eletrônico.

Art. 9º. Os empregados públicos lotados nos escritórios situados em municípios classificados, consecutivamente, em dois boletins informativos expedidos pela Secretaria de Estado de Saúde no nível de risco muito alto, nos termos previstos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 522, de 12 de junho de 2020, ficam obrigados a prestar serviço em regime de teletrabalho.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º. Das disposições finais:

I - fica proibida a utilização de biometria nos relógios-ponto e demais dispositivos de acesso as Unidades da EMPAER MT, sendo que o registro será realizado por meio de anotação em formulário de ponto, sendo dispensados do registro os empregados em regime de teletrabalho;

II - não serão pagas diárias ou concedidas autorizações para deslocamentos em função de capacitação, dentro ou fora do Estado, enquanto vigorar o presente Ato Administrativo;

III - Durante a jornada de trabalho, deve ser garantida a presença física de, ao menos, 01 (um) representante por unidade administrativa (gerência, coordenadoria, diretorias e demais unidades administrativas), além do próprio chefe imediato;

IV - Ficam suspensos todos os eventos e reuniões de qualquer natureza, de caráter público;

V - O empregado em teletrabalho e/ou em regime de revezamento deve, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de restrição social e demais orientações emanadas nesta Portaria, nos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com o disposto no Decreto Estadual nº 520, de 10 de junho de 2020, sendo que a inobservância ao disposto anteriormente ensejará a responsabilização funcional do empregado;

VI - Nos escritórios locais em que todos os empregados lotados na Unidade estiverem descritos no Art. 4º, incisos I a IX desta Portaria, poderão realizar o fechamento do escritório e realizar os trabalhos por teletrabalho (home-office), devendo ser comunicado ao chefe imediato que emitirá uma comunicação interna (por e-mail) ao Setor de Gestão de Pessoas, para fins de justificativa de ausência no ambiente de trabalho;

VII - Os casos omissos serão resolvidos pelas Chefias Imediatas em conjunto com a Diretoria da Empresa;

VIII - Os empregados que estiverem sob o regime de revezamento devem manter o ambiente de trabalho bem ventilado, janelas e portas abertas (caso seja possível), limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência;

IX - Devem ser afixados cartazes educativos, em local visível aos empregados, com a informação sobre os cuidados de saúde preventivos ao contágio do novo coronavírus;

X - As disposições desta portaria aplicam-se, no que couber, aos empregados terceirizados, estagiários e demais agentes que possuam vínculo com a EMPAER MT;

XI - Todas as disposições dessa portaria podem ser revistas a qualquer momento;

Art. 11º. Fica revogada a Portaria N° 031/2020/EMPAER - MT.

Art. 12º. Esta Portaria produzirá seus efeitos a partir da data de assinatura e se estenderá enquanto perdurar o estado de emergência em saúde causado pelo coronavírus.

REGISTRE-SE.

CUMPRE-SE.

Cuiabá-MT, 23 de junho de 2020.

RENALDO LOFFI,

Diretor-Presidente

EMPAER MT

ANEXO I

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 10/2020/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 _____, 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 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 empregado

ANEXO II

PLANO DE ATIVIDADES - TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do empregado(a):

Unidade de lotação:

Nome da chefia imediata:

Celular:

E-
mail:

Nº

ENTREGAS Início Fim
E AÇÕES

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.

_____/MT, _____, de _____ de 2020.

Assinatura do empregado

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: ad849ff6

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