

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020/MT PREV

Regula no âmbito do MTPrev as diretrizes gerais para o retorno gradativo das atividades presenciais dos servidores estabelecidas pela IN 10/2020/SEPLAG, de 11 de maio de 2020.

O DIRETOR PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA -MTPrev, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 44, II, do Regimento Interno do Mato Grosso Previdência;

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 do MT Prev, bem como outras medidas para a redução dos riscos de disseminação do coronavírus (Covid-19).

Art. 2º Os atendimentos serão priorizados por meios eletrônicos ou telefônico.

§1º O atendimento presencial ao público externo, caso não seja possível solucioná-lo por meio eletrônico ou telefônico, será realizado de forma individualizada e por agendamento via 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.

Seção II

Do Revezamento e Teletrabalho

Art. 3º No regime de revezamento o servidor trabalhará um dia em sua unidade de lotação e alternadamente, no outro dia, em teletrabalho, mediante escala de revezamento a ser estabelecida pela chefia imediata, observada a jornada de trabalho normal do servidor, de 08 (oito) horas diárias.

§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.

§ 2º O servidor quando em regime de teletrabalho está dispensado do controle de frequência no Sistema WEBPonto, no entanto, deverá estar acessível durante toda sua jornada de trabalho e entregar os Planos de Atividades, conforme modelo contido no Anexo I, junto do Relatório de Frequência à Gestão de Pessoas.

§ 3º O regime de revezamento não se aplica aos trabalhadores terceirizados.

Art. 4º 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.

Art. 5º A chefia imediata dos servidores em teletrabalho será responsável por 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.

Art. 6º O servidor público em teletrabalho 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 artigo 6º será considerado como falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

§2º 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 reoriente 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.

I I - 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.

I I I - 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 II.

§ 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 II.

§ 3º O servidor que se enquadre na alínea "b" do inciso I deste artigo, deverá apresentar documento comprobatório, podendo ser cópia de atestado ou exame médico com validade de até 180 (cento e oitenta) dias, junto do Relatório de Frequência à Gestão de Pessoas.

Art. 8º 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. 9º 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, 15 de maio de 2020.

Elliton Oliveira de Souza

Diretor Presidente

(Original assinado)

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

Ação 2.3

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.

Chefia imediata: \_\_\_\_\_

Servidor Público: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### 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 03/2020/MTPREV, 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.

Cuiabá/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: 55cffc17

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)