

PORTARIA Nº 0011, DE 24 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre as medidas de prevenção para enfrentamento ao contágio pelo coronavírus (COVID-19) no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF, no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Complementar Estadual nº 612, de 28 de janeiro de 2019, e

CONSIDERANDO os Decretos Estaduais nº 407, de 16 de março de 2020 e o nº 413, de 18 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas de enfrentamento de emergências de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus a serem adotados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO os Decretos Estaduais nº 416, de 20 de março de 2020 e nº 422, de 23 de março de 2020, que dispõe sobre medidas excepcionais, de caráter temporário, para a prevenção dos riscos de disseminação do Coronavírus (COVID-19) no âmbito interno da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecida no âmbito desta Secretaria de Estado de Agricultura Familiar, 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.

§1º. Caso haja a necessidade de atendimento presencial deverá ser agendada diretamente com o responsável pelo setor, que deverá informar na recepção sobre o horário e nome da pessoa.

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

§3º. Os processos originados fora da sede da SEAF, serão recebidos pelo setor de Protocolo e distribuídos internamente.

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. 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.

§ 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. 5º. 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 - 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) 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
- e) preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.

§ 1º. O descumprimento do inciso II 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. 6º. Os servidores que estejam no grupo de risco deverão encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (e-mail: gestaopessoas@seaf.mt.gov.br) documentos comprobatórios de qual hipótese se enquadra no Art. 6º, do Decreto nº 416/2020.

I - Laudo médico que indique a enfermidade;

II - Receituário de medicamento de uso contínuo;

III - Exames médicos com indicação da enfermidade;

III - Documento de identificação (idosos);

§1º. A Gestão de pessoas encaminhará tais documentos para a autoridade máxima do órgão decidir quanto à efetiva necessidade do servidor;

a) sistema teletrabalho;

b) a concessão, de ofício, de férias ou

c) concessão, de ofício, de licença-prêmio por assiduidade.

§2º. Não havendo férias ou licença-prêmio o servidor deverá ser realocado no expediente administrativo, a ele se aplicando o sistema de teletrabalho, competindo ao superior imediato a designação de atividades durante o período de vigência do Decreto nº 416/2020.

Art. 7º. 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. 8º. 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. 9º. O servidor deverá retornar imediatamente para o seu regime e jornada de trabalho original, mediante determinação de sua chefia imediata.

Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, produzindo efeitos enquanto estiverem em vigor os Decretos nº 407/2020, nº 413/2020, nº 416/2020 ou outro ato normativo que vier a substituí-los.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 24 de março de 2020.

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: 30ed2de1

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