

## PORTARIA Nº 164/2021/GS/SEDUC/MT.

**Atualiza medidas excepcionais de caráter temporário, para a prevenção dos riscos de disseminação do coronavírus (Covid-19), no âmbito da Secretaria de Estado de Educação.**

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

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº. 783, de 15 de janeiro de 2021 que acrescentou o artigo 2-A ao Decreto 658, de 30 de setembro de 2020, em que excepcionalmente, autoriza o regime de revezamento presencial com teletrabalho aos servidores públicos do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº. 837, de 1º de março de 2021, que atualiza as 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;

**CONSIDERANDO** as oscilações e o recente aumento no número da média móvel de casos confirmados de Covid-19 de hospitalizações e de óbitos no âmbito estadual;

**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, com manutenção temporária dos regimes de teletrabalho, presencial e de revezamento bem como outras medidas para a redução dos riscos de disseminação do coronavírus (Covid-19).

**Art. 2º.** Para os fins da presente Portaria, considera-se trabalho:

**I - Presencial:** modalidade em que o agente público executa suas atribuições funcionais nas dependências de sua organização;

**II - Teletrabalho ou trabalho remoto:** modalidade em que o agente público executa suas atribuições funcionais fora das dependências de sua organização, mediante o uso de tecnologias de informação;

**III - Revezamento:** modalidade de jornada de trabalho que poderá ser realizada sob a forma de escala de dias ou turnos de trabalho.

**Art. 3º.** Fica instituído, excepcionalmente, o regime diferenciado de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores desta Secretaria de Estado, órgão central e desconcentradas, que deverão atuar em regime presencial, de teletrabalho e escala de revezamento.

**Parágrafo único.** O regime de teletrabalho, descrito no *caput*, será efetuado de forma remota, no horário de funcionamento padrão da Secretaria de Estado de Educação, observando-se as disposições constantes no Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020.

**Art. 4º.** Deverão executar suas atividades em regime de teletrabalho enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), os servidores que se enquadrem nos seguintes grupos:

**I** - os servidores e empregados públicos com mais de 60 (sessenta) anos, salvo ato administrativo que reorienta a execução das atividades de setores que exijam deslocamento;

**II** - diabetes insulino-dependentes ou conforme justificado juízo clínico;

**III** - com insuficiência renal crônica;

**IV** - com doença respiratória crônica;

**V** - com doença cardiovascular crônica;

**VI** - com câncer;

**VII** - com doença autoimune ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico;

**VIII** - gestação em curso ou lactantes para amamentação do próprio filho até 12 (doze) meses;

**IX** - outras comorbidades constantes no item 2.11.1, do Anexo I, da Portaria Conjunta nº. 20, publicada no Diário Oficial do União em 18 de junho de 2020.

**§ 1º.** Deverão ainda se submeter ao regime de teletrabalho o servidor que:

**I** - tenha tido contato direto ou que compartilhe o mesmo

ambiente familiar com casos confirmados de Covid 19, pelo prazo prescrito por médico, limitado a 14 (quatorze) dias;

**II** - apresente sinais e sintomas gripais, tais como tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar, até 03 (três) dias após o fim dos sintomas, de acordo com a prescrição médica documentada.

**§ 2º** Os servidores que se submeterem ao regime de teletrabalho, descritos nos incisos I e II, do § 1º deverão encaminhar o teste de COVID positivado ao e-mail covid19@educacao.mt.gov.br.

**§ 3º.** Os servidores pertencentes ao grupo de risco terão a jornada de teletrabalho autorizada pela chefia imediata, mediante requerimento formal e comprovação documental;

**I** - O requerimento e a comprovação documental deverão ser apresentados por e-mail à chefia imediata, que posteriormente deverá encaminhar, via e-mail à Coordenadoria de Saúde e Segurança (COSS/SAGP/SEDUC), que realizará a conferência, caso necessário, solicitará mais informações ao servidor requerente.

**§ 4º.** Aos servidores que vierem a pertencer ao grupo de risco terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência (atestado médico) da comorbidade ou da condição de gestante e idade, para apresentação de requerimento acompanhado de documentos comprobatórios.

**§ 5º.** Caso as atividades desempenhadas pelos servidores pertencentes ao grupo de risco sejam incompatíveis com o teletrabalho 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 e queira usufruir;

**III** - análise de possibilidade de usufruto de licença prêmio caso o servidor possua vencida e queira usufruir;

**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. 5º.** O servidor quando em regime de teletrabalho, deverá estar acessível durante toda sua jornada de trabalho, bem como ter controle de atividades, nos termos do art. 6º.

**Art. 6º.** Para a implementação do regime de teletrabalho, 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;

**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 e,

**c)** manter controle das atividades desenvolvidas pelos servidores do grupo de risco, 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, periodicamente, 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