

**SEPLAG****SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO****EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2020/SEPLAG**

Processo:126285/2020

PARTES: ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e a EMPRESA DOMINGOS SÁVIO QUEIROZ PORTO.

OBJETO: O objeto do presente instrumento refere-se à contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de chaveiro e confecção de chaves, sob demanda, no perímetro dos municípios de Cuiabá e Várzea Grande, para atender Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

DO VALOR: R\$ 11.630,00(Onze mil e seiscentos e trinta Reais).

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste Termo, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UO:11601/ PROJETO/ATIVIDADE:2007/ FONTE:240/ ELEMENTO DE DESPESA:339039.

DA FISCALIZAÇÃO: Fiscal Titular do Contrato: Marcondes Costa Marques Filho, matrícula nº 289555.

Fiscal Substituto do Contrato: Rubens Mauro Ribeiro, matrícula nº 50513. Cuiabá - MT 06 de Outubro de 2020.

ASSINAM: Sr. Basílio Bezerra Guimarães dos Santos - Secretário de Estado de Planejamento e Gestão/CONTRATANTE e o Sr. Domingos Sávio Queiroz Porto/CONTRATADA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2020/SEPLAG**

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).

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, I e II, da Constituição Estadual e o art. 11 do Decreto nº 658/2020, e

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020, que dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências; e

**CONSIDERANDO** as medidas determinadas pelo Decreto nº 658 de 30 de setembro de 2020, alterado pelo Decreto nº 680 de 08 de outubro de 2020, e outros que vierem a complementá-los ou substituí-los,

**RESOLVE****Seção I  
Disposições Gerais**

**Art. 1º** O cumprimento da jornada de trabalho do servidor no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, em caráter excepcional e temporário, poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:

I - presencial: jornada regular de trabalho a ser cumprida com a presença física do servidor na sua unidade de lotação, conforme os horários estabelecidos mediante Decreto ou outra disposição normativa específica, para o funcionamento do órgão ou entidade integrante deste Poder Executivo;

II - teletrabalho: modalidade em que o servidor executa suas atribuições funcionais fora das dependências de sua organização, mediante

o uso de tecnologias de informação, sendo definidas atividades, entregas e prazos a serem cumpridos mediante Plano de Trabalho.

**Seção II  
Do Regime de Trabalho Presencial**

**Art. 2º** O servidor em cumprimento de jornada presencial deverá observar os horários determinados para o funcionamento da unidade, bem como realizar o registro de frequência em sua respectiva estação de trabalho por meio de senha pessoal e, não sendo possível, o registro deverá ser feito com a anotação manual em ficha de frequência, conforme modelo no Anexo III, não sendo permitido o uso do sistema biométrico.

**Parágrafo único.** O servidor deverá observar as orientações e protocolos para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão do COVID-19 no ambiente de trabalho conforme orientações e regulamentações municipais, estaduais e federais.

**Seção III  
Do Regime de Teletrabalho**

**Art. 3º** O regime de teletrabalho poderá ser adotado como forma de evitar prejuízos às atividades do órgão ou entidade, observando as seguintes diretrizes:

I - 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; e

b) estabelecer o Plano de Trabalho, 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.

II - o servidor público deverá:

a) apresentar produtividade igual ou superior ao quantitativo equivalente às atividades desenvolvidas no regime presencial, e com o mesmo grau de qualidade;

b) manter-se disponível para contato, seja por meio digital ou de telefonia fixa ou móvel, inclusive para videochamadas e participações de reuniões no formato de teleconferência, independente de agendamento prévio, durante todo o período de funcionamento do órgão ou entidade, respeitado o horário de intervalo intrajornada para os servidores com carga horária diária de 08 (oito) horas;

c) manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo periodicamente, 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) encaminhar cópia digital do relatório de atividades como documento de justificativa no WEBPonto, devidamente assinado pela chefia imediata caso não seja responsável pela validação, conforme modelo contido no Anexo II; e

f) preservar o sigilo e a restrição de acesso aos dados de forma remota.

**§ 1º** O servidor quando em regime de teletrabalho está dispensado do controle de frequência, no entanto, deverá estar acessível durante toda sua jornada de trabalho e inserir a justificativa no WEBPonto do código de teletrabalho, juntando o relatório de atividades realizadas, de acordo com periodicidade ajustada entre servidor e chefia imediata.

**§ 2º** Excepcionalmente, a chefia imediata poderá convocar o servidor público para execução de atividade específica na forma presencial.

**§ 3º** O descumprimento de qualquer uma das disposições contidas no inciso II será considerado como falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

**Art. 4º** Mediante requerimento padrão e comprovação documental apresentados por e-mail ou processo administrativo, a realização de teletrabalho deverá ser autorizada aos integrantes do grupo de risco do novo coronavírus (COVID-19), assim considerados os servidores públicos com:

I - mais de 60 (sessenta) anos, salvo ato administrativo que reoriente a execução das atividades de setores que exijam deslocamento;

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

III - insuficiência renal crônica - estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

IV - doença respiratória crônica - pneumopatias graves

ou descompensadas (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC);

V - doença cardiovascular crônica - cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartos, revascularizados, miocardiopatia isquêmica, hipertensão arterial sistêmica descompensada);

VI - câncer;

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

VIII - gestação em curso, gestação de alto risco ou lactantes para amamentação do próprio filho até a idade de 12 (doze) meses.

**§ 1º** A comprovação documental deverá ocorrer através de relatório e/ou laudo médico atualizado que demonstre claramente em quais das situações previstas neste artigo o servidor se enquadra.

**§ 2º** O requerimento e a comprovação documental deverão ser apresentados por e-mail ou processo administrativo à chefia imediata, que posteriormente deverá encaminhar à unidade setorial de gestão de pessoas, que realizará a conferência e caso necessário, solicitará mais informações ao servidor requerente.

**§ 3º** O servidor que se enquadre neste artigo não deverá ser encaminhado para a avaliação médica pericial, sendo suficiente o requerimento padrão e a comprovação documental demonstrando que o servidor se enquadra como sendo grupo de risco.

**§ 4º** O servidor integrante do grupo de risco que já se encontre em regime teletrabalho e que necessite assim permanecer após a publicação do Decreto nº 658/2020, deverá apresentar requerimento formal e comprovação documental nos moldes de que trata este artigo, sob pena de registro de falta injustificada.

**Art. 5º** Deverão, ainda, submeter-se ao regime de teletrabalho, os servidores:

I - que tenham tido contato direto ou que compartilhem o mesmo ambiente familiar com casos confirmados de Covid-19, limitada a 14 (quatorze) dias ou de acordo com a prescrição médica documentada.

II - 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 ou de acordo com a prescrição médica documentada.

**Parágrafo único.** O servidor que se enquadre neste artigo, deverá no primeiro dia útil a contar do contato direto ou do início dos sintomas, comunicar à chefia imediata e a unidade setorial de gestão de pessoas informando o ocorrido, não devendo ser encaminhado para a avaliação médica pericial.

**Art. 6º** A chefia imediata após ser comunicada pelo servidor que se enquadra nas situações descritas nos artigos 4º e 5º desta Instrução Normativa, deverá verificar se o mesmo poderá realizar o teletrabalho e caso positivo, elaborar o Plano de Trabalho conjuntamente com o servidor.

**Art. 7º** O servidor submetido ao regime de teletrabalho deve, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de restrição social e demais orientações emanadas dos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com esta Instrução Normativa, o Decreto nº 658/2020 e os que vierem a substituí-lo, sob pena de responsabilização funcional.

**Art. 8º** Caso as atividades desempenhadas pelo servidor sejam incompatíveis com o teletrabalho ou não possua condições materiais para realizar as atividades em regime de teletrabalho, deve ser providenciada de ofício, a critério exclusivo da Administração:

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

II - a concessão, de ofício, de férias;

III - a concessão, de ofício, de licença-prêmio por assiduidade.

**Parágrafo único.** O servidor que não possuir condições materiais de realizar atividades em teletrabalho e não tiver saldo de férias e/ou licença prêmio por assiduidade, deverá participar de cursos de capacitação, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 08/2020/SEPLAG da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

**Art. 9º** Fica possibilitado o retorno voluntário ao trabalho presencial dos servidores integrantes do grupo de risco que se encontrem em teletrabalho, mediante preenchimento dos seguintes requisitos cumulativos:

I - solicitação formal do interessado que contenha as justificativas

para o pedido de retorno;

II - declaração da chefia imediata atestando a necessidade da presença física do servidor no órgão ou entidade;

III - documento de avaliação médica pericial que ateste a aptidão física e mental do servidor para o retorno às atividades presenciais;

IV - declaração para retorno assinada, conforme anexo único constante no Decreto nº 658/2020.

**§ 1º** As avaliações periciais de que trata o inciso III deste artigo, deverão ser solicitadas via endereço eletrônico [periciacuiaba@seplag.mt.gov.br](mailto:periciacuiaba@seplag.mt.gov.br), com o assunto "Retorno ao trabalho do servidor do grupo de risco", acompanhado dos seguintes documentos digitalizados em formato PDF, com nítida visualização do conteúdo, não sendo aceito arquivos em formato de imagens:

I - atestado ou relatório emitido por médico, devendo obrigatoriamente conter a hipótese diagnóstica por extenso ou codificada pela Classificação Internacional de Doenças - CID 10.

II - exames médicos e laboratoriais, se houver.

**§ 2º** Os documentos encaminhados serão submetidos à apreciação da Coordenadoria da Perícia Médica, que poderá solicitar:

I - a complementação da documentação apresentada, com prazo estabelecido e somente via e-mail; ou

II - o comparecimento do servidor à Perícia Médica por meio do prévio agendamento.

**§ 3º** O servidor integrante do grupo de risco deverá permanecer em teletrabalho até que o resultado da avaliação realizada pela Perícia Médica Oficial, seja disponibilizado ao servidor, ainda que por e-mail, atestando ou não sua aptidão física e mental para o retorno às atividades presenciais.

#### Seção IV Da Perícia Médica

**Art. 10** As unidades vinculadas à Coordenadoria de Perícia Médica, na vigência desta Instrução Normativa, realizarão o atendimento presencial, mediante convocação, para instrução dos seguintes processos:

I - aposentadoria por invalidez;

II - pensão decorrente de incapacidade;

III - inclusão de dependentes;

IV - isenção de imposto de renda;

V - reversão;

VI - redução da contribuição previdenciária;

VII - remoção por motivo de tratamento médico; e

VIII - avaliação médica pericial para fins de posse e exercício em cargos públicos.

**Parágrafo único.** As avaliações periciais de ingresso ao serviço público deverão ser agendadas pelo telefone 0800 647 3633.

**Art. 11** As unidades vinculadas à Coordenadoria de Perícia Médica, na vigência desta Instrução Normativa, realizarão o atendimento simplificado para a concessão das seguintes licenças:

I - licença médica para tratamento de própria saúde;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

III - licença à gestante (maternidade);

IV - readaptação de Função; e

V - avaliação de retorno voluntário ao trabalho presencial dos servidores integrantes do grupo de risco.

**§ 1º** Caso o servidor queira solicitar uma das licenças ou readaptação constantes nos incisos do *caput* deste artigo, deverá comunicar à chefia imediata, solicitar o encaminhamento à unidade de gestão de pessoas e encaminhar ao endereço eletrônico [periciacuiaba@seplag.mt.gov.br](mailto:periciacuiaba@seplag.mt.gov.br) em até 15 (quinze) dias após a data da emissão do atestado médico, os seguintes documentos:

I - atestado médico emitido por médico ou odontólogo, devendo obrigatoriamente conter a hipótese diagnóstica por extenso ou codificada pela Classificação Internacional de Doenças - CID 10. (Resolução CFM nº 1484/97 - Regulamenta a colocação do diagnóstico em atestados médicos e a Resolução CFM nº 1658/2002 com alteração dada pela Resolução nº 1851/2008 - Regulamenta a emissão de atestados médicos para fins periciais).

II - encaminhamento para avaliação médica pericial, emitido pelas setoriais de gestão de pessoas/chefia imediata, solicitado por telefone ou e-mail institucional;

III - para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família o atestado deverá indicar o nome do servidor que acompanhará



