

Diário Oficial Número: 27725

Data: 03/04/2020

Título: PORTARIA Nº 212/2020/GP/DETRAN/MT

Categoria: » PODER EXECUTIVO » ADMINISTRAÇÃO INDIRETA »
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO » PORTARIA

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15864/#e:15864/#m:1157973>

PORTARIA Nº 212/2020/GP/DETRAN-MT

Dispõe sobre a adoção de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo Coronavírus (COVID19), no âmbito do DETRAN/MT.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/MT, no uso de suas atribuições legais, e
Considerando o Decreto Estadual nº 407, de 16 de março de 2020;
Considerando o Decreto Estadual nº 416, de 20 de março de 2020;
Considerando a Instrução Normativa nº 006/2020/SEPLAG, de 23 de março de 2020;
Considerando Parecer Técnico nº 256/2020 expedido pela Médica de Segurança do Trabalho deste Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT;
Considerando o Ofício 1.462/2020 do Conselho Regional de Medicina do Estado de MT; RESOLVE:

Art. 1º Fica mantida a suspensão dos atendimentos presenciais realizados nas Unidades do DETRAN/MT em todo o Estado de Mato Grosso, a partir da data de 06/04/2020.

Parágrafo único. A regra disposta no *caput* deste artigo não se aplica as atividades consideradas essenciais e inadiáveis, conforme classificação definida pela gestão superior deste Departamento e comunicados a todos por meio formal (Comunicação Interna e e-mails funcionais).

Art. 2º Os servidores que não se enquadram na categoria Grupo de Risco deverão retornar imediatamente para o seu posto de trabalho, cumprindo a jornada de trabalho na modalidade de revezamento, em dias alternados, garantida a quantidade mínima de servidores necessário para desempenho das atividades, conforme regra disposta no art. 5º da Instrução Normativa nº 006/2020/SEPLAG/MT, a ser orientado via e-mail a todos os servidores pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Autarquia.

§ 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, mantendo a chefia imediata informada sobre a evolução das atividades estabelecidas no Plano de Atividades por meio de telefone, e-mail institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação.

§ 3º Em não sendo adaptável as atividades funcionais ao regime de teletrabalho para os dias em que o servidor não estiver em escala, o mesmo deverá ficar em prontidão (via e-mail e/ou telefone) da gestão do órgão, para atividades acessórias necessárias a serem estipuladas pela gestão.

§ 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.

§ 5º O descumprimento do disposto neste artigo, será considerado como falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

Art. 3º O horário de funcionamento do DETRAN/MT será das 7h30 às 13h30, devendo ser cumprida na sua integralidade com o devido registro do ponto na estação de trabalho do servidor nos dias de cumprimento da escala de revezamento.

Art. 4º Deverão obrigatoriamente executar suas atividades em regime de teletrabalho, conforme dispõe o art. 6º do Decreto nº 416/2020, os servidores públicos que:

- I - possuam idade superior a 60 (sessenta) anos;
- II - sejam diabéticos, hipertensos, insuficientes renais crônicos, que possuam doenças respiratórias crônicas, cardiovasculares, câncer, doenças autoimunes ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico; e
- III - gestantes e lactantes.

§ 1º A comprovação de que trata este artigo, ocorrerá mediante autodeclaração e documentos comprobatórios que caracterizam o fator de risco, conforme modelo encaminhado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e deverá ser encaminhada assinada à chefia imediata e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas via e-mail cogpes@detran.mt.gov.br.

§ 2º Caso o servidor seja classificado como Grupo de Risco e a atividade desempenhada na sua Unidade não ser adaptável a modalidade de teletrabalho, fica a Coordenadoria de Gestão de Pessoas autorizada, a partir da data de 06/04/2020 a proceder, na seguinte ordem:

- I - Agendamento de ofício de licenças;
- II - Agendamento de ofício de férias;

III - Não havendo disponibilidade de licença ou férias, o servidor deverá ficar em prontidão (via e-mail e/ou telefone) da gestão do órgão, para atividades acessórias necessárias a serem estipuladas pela equipe de gestão do DETRAN/MT.

Art. 5º Os servidores assintomáticos que tenham retornado de viagem de localidades com casos comprovados de coronavírus, bem como aqueles que tenham tido contato direto com casos confirmados, deverão ser submetidos ao regime de teletrabalho temporariamente por 14 (quatorze) dias.

§ 1º Sem prejuízo ao disposto no caput deste artigo, os servidores que apresentarem sinais e sintomas gripais, devem ser submetidos ao regime de teletrabalho enquanto perdurarem os sintomas.

§ 2º O servidor que se enquadre neste artigo, deverá no primeiro dia útil a contar do retorno da viagem, do contato direto ou do início dos sintomas, comunicar e enviar os seguintes documentos à chefia imediata:

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);

IV - autodeclaração, conforme modelo encaminhado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 3º A chefia imediata após ser comunicada, deverá observar se o relato e documentos se enquadram nos casos previstos neste artigo, elaborar o Plano de Atividades conjuntamente com o servidor e encaminhar os documentos para Coordenadoria de Gestão de Pessoas via e-mail *cogpes@detran.mt.gov.br*.

Art. 6º Fica suspensa a aplicação das regras da Portaria nº 478/2019/GP/DETRAN/MT, ficando a cargo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas o repasse aos gestores das orientações e procedimentos, para agendamentos de férias e Licenças Prêmio.

Art. 7º Caberá a chefia imediata realizar o acompanhamento da produtividade dos servidores em regime de teletrabalho, devendo quando solicitado apresentar relatório das atividades desempenhadas pelos servidores.

Art. 8º O servidor em teletrabalho e/ou em regime de revezamento deve, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de restrição social e demais orientações emanadas pelos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com a presente portaria.

Parágrafo único. A inobservância ao disposto no *caput* ensejará a responsabilização funcional do servidor.

Art. 9º Os casos não previstos nesta Portaria deverão ser encaminhados para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para análise e deliberação.

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

Cuiabá-MT, 02 de abril de 2020.

PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES
Presidente em Designação do DETRAN-MT
Original Assinado*