



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2020/SEPLAG

Consolidada até a [IN 12/2021/SEPLAG](#)

ALTERADA PELA IN: [IN 03/2021/SEPLAG](#), de 07 de maio de 2021 (edição extra); [IN 07/2021/SEPLAG](#), de 23 de setembro de 2021; [IN 09/2021/SEPLAG](#), de 19 de outubro de 2021; [IN 12/2021/SEPLAG](#), de 29 de novembro de 2021 (edição extra).

VIDE IN: [IN 001/2022/SEPLAG](#), de 18 de janeiro de 2022 e [IN 002/2022/SEPLAG](#), de 28 de janeiro de 2022.

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:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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.

Art. 1º-A Os servidores civis e os militares que já tenham sido imunizados pela vacina contra a Covid-19, de acordo com as doses oficialmente recomendadas, deverão cumprir sua jornada de trabalho na modalidade presencial. *(Acréscido pela IN nº 003/2021/SEPLAG)*

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 no equipamento de ponto eletrônico biométrico instalado nas dependências do seu órgão ou entidade de lotação. *(Alterado pela IN nº 09/2021/SEPLAG)*

Redação original

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



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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);



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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, infartados, 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.

§ 5º Os servidores integrantes do grupo de risco, que estejam em regime de teletrabalho por força deste artigo e que foram imunizados pela vacina contra a Covid-19, nas respectivas doses oficialmente recomendadas, deverão retornar suas atividades de forma presencial. *(Acrescentado pela IN nº 003/2021/SEPLAG)*

Art. 5º Deverão, ainda, submeter-se ao regime de teletrabalho, os servidores: *(Alterado integralmente pela IN nº 07/2021/SEPLAG)*

I - que compartilhem o mesmo ambiente familiar com casos confirmados de Covid-19, limitado a 14 (quatorze) dias ou de acordo com a prescrição médica documentada;

II - que tenham tido contato próximo com um caso confirmado;

III - 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.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

§ 1º Para fins deste artigo, será considerado contato próximo o servidor que:

- I - esteve a menos de um metro de distância, por um período mínimo de 15 (quinze) minutos, com um caso confirmado, sem uso de máscara facial;
- II - teve contato físico direto (por exemplo, apertando as mãos) com um caso confirmado.

§ 2º O servidor enquadrado nas hipóteses previstas nos incisos II e III do *caput* deste artigo (contato próximo com caso confirmado ou que apresente sintomas gripais) deverá seguir o seguinte procedimento:

- I - comunicar o fato à chefia imediata e à unidade setorial de saúde e segurança do trabalho ou gestão de pessoas, informando o contato próximo com o caso confirmado ou que apresente sintomas gripais, não devendo ser encaminhado para a avaliação médica pericial;

- II - procurar imediatamente a unidade médica para realizar testagem;

- III - até a obtenção do resultado do exame, considerando no máximo 2 (dois) dias, permanecer em regime de teletrabalho conforme o disposto no art.6º ou 8º desta Instrução Normativa;

- IV - na hipótese do resultado do exame ser negativo:

- a) se não apresentar sintomas, entregar cópia do resultado do teste à chefia imediata e retornar imediatamente ao trabalho, ou cumprir afastamento de acordo com a prescrição médica documentada;

- b) se apresentar sintomas gripais, permanecer em teletrabalho conforme art.6º ou 8º desta Instrução Normativa, até 3 (três) dias após o fim dos sintomas, ou de acordo com a prescrição médica documentada.

- V - na hipótese do resultado do exame ser positivo, o servidor deverá seguir os procedimentos constantes no § 3º deste artigo.

§ 3º O servidor com exame confirmado para Covid-19 ou que compartilhe o mesmo ambiente familiar com casos confirmados, deverá:

- I - comunicar à chefia imediata e à unidade setorial de saúde e segurança do trabalho ou gestão de pessoas informando o ocorrido, no primeiro dia útil após início dos sintomas ou após o resultado positivo do teste para Covid-19, devendo:

- a) encaminhar a cópia do resultado do teste positivo à chefia imediata; e

- b) se servidor com prescrição médica contendo afastamento superior a 3 (três) dias, encaminhar para a avaliação médica pericial. *(Alterado pela IN nº 09/2021/SEPLAG)*

- II - preencher formulário eletrônico de rastreabilidade disponibilizado pela SEPLAG e encaminhado pela unidade setorial de saúde e segurança do trabalho ou gestão de pessoas;

- III - notificar obrigatoriamente o caso no e-mail covid19@seplag.mt.gov.br;

- IV - realizar o teletrabalho conforme determina o art. 6º ou 8º desta Instrução Normativa, limitado a 14 (quatorze) dias ou de acordo com a prescrição médica documentada.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Redação original

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.

Redação acrescentada pela IN 07/2021/SEPLAG

Art.5º (...)

(...)

§ 3º

(...)

b) se servidor com prescrição médica contendo afastamento superior a 3 (três) dias, ser encaminhado para a avaliação médica pericial, conforme procedimento descrito no art. 11 desta Instrução Normativa.

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. 6º-A Fica vedado o cumprimento de jornada em regime de teletrabalho pelos servidores pertencentes ao grupo de risco que já tenham sido incluídos, pelo município de sua residência, no rol de imunização mediante vacina contra a Covid-19. *(Acréscido pela IN nº 07/2021/SEPLAG)*

§ 1º Os servidores referidos no *caput*, que excepcionalmente necessitarem permanecer em regime de teletrabalho, deverão apresentar requerimento formal à unidade de gestão de pessoas em que estiver lotado no prazo de 03 (três) dias a contar da publicação desta Instrução Normativa, juntando, obrigatoriamente, documento que comprove:

I - o aguardo de complementação das doses recomendadas para a imunização;

II - o aguardo do transcurso do prazo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento da segunda dose ou dose única da vacina;

III - laudo médico específico que ateste justificadamente a contraindicação da imunização;

IV - laudo médico específico que ateste justificadamente a impossibilidade médica do retorno ao trabalho presencial após a imunização completa e que não se enquadre em situação de licença médica.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

§ 2º O laudo médico específico que trata os incisos III e IV do parágrafo anterior deve ter sido emitido, pelo menos, até 30 (trinta) dias antes da apresentação do requerimento formal.

§ 3º Os servidores que já tenham sido incluídos no rol de imunização mediante vacina contra a Covid-19 pelo município de sua residência e optarem pela não imunização deverão:

I - preencher e assinar Declaração de Responsabilidade, conforme anexo IV desta Instrução Normativa, e protocolá-la junto à unidade de gestão de pessoas em que estiver lotado; e

II - retornar, imediatamente, ao trabalho presencial.

§ 4º Será considerada como falta injustificada, a ausência do cumprimento da jornada de trabalho presencial no órgão ou entidade de lotação, dos servidores pertencentes ao grupo de risco, que não apresentarem os documentos exigidos nos §§ 1º ou 3º deste artigo.

§ 5º As faltas injustificadas de que trata este artigo serão consideradas para fins de configuração de abandono de cargo ou de inassiduidade habitual, sujeitando o servidor às perdas remuneratórias, abertura de procedimento disciplinar e demais consequências funcionais previstas em lei.

§ 6º Caberá à unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade, sob pena de configurar inobservância de dever funcional, acompanhar o cumprimento pelo servidor das diretrizes de que trata este artigo.

§ 7º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores que necessitem permanecer em teletrabalho em razão do art. 5º desta Instrução Normativa.

§ 8º O servidor pertencente ao grupo de risco que se enquadrar nos incisos III e IV do § 1º deste artigo, deverá comprovar o agendamento da avaliação médica pericial ao apresentar o requerimento formal. *(Acréscitado pela IN nº 09/2021/SEPLAG)*

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:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- 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 *(Revogado pela IN nº 09/2021/SEPLAG)*

Redação original

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:

§ 1º As avaliações periciais de que trata o inciso III deste artigo, deverão ser solicitadas via endereço eletrônico 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.

Redação alterada pela IN 003 e 07/2021/SEPLAG

Art. 9º O retorno voluntário ao trabalho presencial do servidor integrante do grupo de risco que ainda não tenha sido imunizado pela vacina contra a Covid-19, fica condicionado ao preenchimento dos seguintes requisitos cumulativos: (*"caput" alterado pela IN nº 003/2021/SEPLAG*)

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 A avaliação pericial de que trata o inciso III deste artigo, deverá ser agendada pelo telefone 0800 647 3633 e o servidor comparecer na data agendada com os seguintes documentos: (*Alterado pela IN nº 07/2021/SEPLAG*)

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.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

§ 2º O servidor integrante do grupo de risco deverá permanecer em teletrabalho até que o resultado da avaliação realizada pela Perícia Médica Oficial, lhe seja disponibilizado, ainda que por e-mail, atestando ou não sua aptidão física e mental para o retorno às atividades presenciais. *(Alterado pela IN nº 07/2021/SEPLAG)*

§ 3º A Coordenadoria da Perícia Médica deverá entregar o resultado da avaliação médica no momento da perícia, podendo, ainda, solicitar a complementação da documentação apresentada. *(Alterado pela IN nº 07/2021/SEPLAG)*

Art. 9º-A O servidor pertencente ao grupo de risco que se enquadrar nos incisos III e IV do § 1º do art. 6º-A desta Instrução Normativa deverá se submeter à avaliação médica pericial a ser agendada pelo telefone 0800 647 3633. *(Acrescentado pela IN nº 07/2021/SEPLAG)*

§ 1º O servidor deverá comparecer à avaliação pericial com os seguintes documentos:

I - laudo médico específico, contendo obrigatoriamente a hipótese diagnóstica por extenso ou codificada pela Classificação Internacional de Doenças - CID 10 que ateste justificadamente:

- a) a contra indicação da imunização; ou
- b) a impossibilidade médica do retorno ao trabalho presencial após a imunização completa e que não se enquadra em situação de licença médica.

II - exames médicos e laboratoriais, se houver.

§ 2º O servidor integrante do grupo de risco deverá permanecer em teletrabalho até o resultado da avaliação realizada pela Perícia Médica Oficial, atestando ou não a necessidade da sua permanência no regime de teletrabalho, ou que se enquadra ou não em situação de licença médica. *(Alterado pela IN nº 09/2021/SEPLAG)*

§ 3º A Coordenadoria da Perícia Médica deverá entregar o resultado da avaliação médica no momento da perícia, podendo, ainda, solicitar a complementação da documentação apresentada.

§ 4º Caso o resultado da avaliação da Perícia Médica Oficial seja pela não permanência no regime de teletrabalho, o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho presencial.

Redação original pela IN 07/2021/SEPLAG

Art.9º-A (...)

(...)

§ 2º O servidor de que trata este artigo deverá permanecer em teletrabalho até que o resultado da avaliação realizada pela Perícia Médica Oficial lhe seja disponibilizado, ainda que por e-mail, atestando ou não a necessidade da sua permanência no regime de teletrabalho, ou que se enquadra ou não em situação de licença médica.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Seção IV
Da Perícia Médica

Art. 10 *(Revogado pela IN nº 07/2021/SEPLAG)*

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 *(Revogado pela IN nº 07/2021/SEPLAG)*

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 periciaciuiaba@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 o enfermo e o seu vínculo de parentesco, nos termos do artigo 105 da Lei Complementar nº 04/1990 e artigo 100 da Lei Complementar nº 555/2014, e ainda apresentar:
 - a) documento de fé pública que comprove vínculo de parentesco com o servidor; ou
 - b) no caso de cônjuge ou companheiro, apresentação de certidão de casamento (civil ou religioso) ou escritura pública da união estável.

IV - certidão de nascimento para a concessão de licença à gestante (maternidade) após o nascimento; e

V - exames médicos e laboratoriais, se houver.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

§ 2º Os documentos de que trata o parágrafo anterior devem ser encaminhados em formato PDF e estarem legíveis de forma a ser possível uma nítida visualização do conteúdo, não sendo aceito arquivos em formato de imagens.

§ 3º Caso o servidor não possua um equipamento scanner, poderá ser utilizado aplicativo de celular específico para digitalização ou conversão de imagem para formato PDF, disponível gratuitamente para instalação nos aplicativos para celular android ou apple.

§ 4º Quando os pedidos de licenças forem requeridos pelas unidades setoriais de gestão de pessoas, as mesmas devem enviar os documentos de forma individual, ou seja, um e-mail institucional para cada servidor.

§ 5º A solicitação de que trata este artigo e seus documentos encaminhados, serão submetidos à apreciação da Coordenadoria da Perícia Médica, que poderá:

- I - indeferir o pedido, caso não se cumpram as formalidades legais exigidas;
- II - deferir o pedido com a publicação em Diário Oficial do Estado;
- III - solicitar complementação da documentação apresentada, com prazo estabelecido e somente via e-mail; ou
- IV - solicitar o comparecimento do servidor à Perícia Médica por meio do prévio agendamento.

§ 6º Na hipótese do servidor necessitar passar pela avaliação médica pericial e tenha dúvidas em como proceder durante a vigência desta Instrução Normativa, poderá entrar em contato pelo telefone 0800 647 3633.

Art. 11-A As unidades vinculadas à Coordenadoria de Perícia Médica, na vigência desta Instrução Normativa, realizarão o atendimento simplificado para a concessão das seguintes licenças: **(Acréscitado pela IN nº 12/2021/SEPLAG)**

- I - licença médica para tratamento de própria saúde, com afastamento superior a 03 (três) dias e inferior ou igual a 15 (quinze) dias;
- II - licença por motivo de doença em pessoa da família, com afastamento superior a 03 (três) dias e inferior ou igual a 15 (quinze) dias;
- III - licença à gestante (maternidade).

§ 1º O servidor que necessitar uma das licenças constantes nos incisos do *caput* deste artigo, deverá comunicar à chefia imediata, solicitar o encaminhamento à unidade de gestão de pessoas e enviar por formulário eletrônico disponibilizado no menu Perícia Médica do site da SEPLAG www.seplag.mt.gov.br/, em até 03 (três) 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;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

III - para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, o atestado deverá indicar o nome do servidor que acompanhará o enfermo e o seu vínculo de parentesco, nos termos do artigo 105 da Lei Complementar nº 04/1990 e artigo 100 da Lei Complementar nº 555/2014, e ainda apresentar:

a) documento de fé pública que comprove vínculo de parentesco com o servidor; ou

b) no caso de cônjuge ou companheiro, apresentação de certidão de casamento (civil ou religioso) ou escritura pública da união estável.

IV - certidão de nascimento para a concessão de licença à gestante (maternidade) após o nascimento; e

V - exames médicos e laboratoriais, se houver.

§ 2º Os documentos de que trata o parágrafo anterior devem ser encaminhados em formato PDF e estar legíveis de forma a ser possível uma nítida visualização do conteúdo, não sendo aceitos arquivos em formato de imagens.

§ 3º Caso o servidor não possua um equipamento *scanner*, poderá ser utilizado aplicativo de celular específico para digitalização ou conversão de imagem para formato PDF, disponível gratuitamente para instalação nos aplicativos para celular *smartphone*.

§ 4º Quando os pedidos de licenças forem requeridos pelas unidades setoriais de gestão de pessoas, as mesmas devem enviar os documentos por formulário eletrônico disponibilizado no menu Perícia Médica do site da SEPLAG www.seplag.mt.gov.br/, de forma individual para cada servidor.

§ 5º A solicitação de que trata este artigo e seus documentos encaminhados, serão submetidos à apreciação da Coordenadoria da Perícia Médica, que poderá:

I - indeferir o pedido, caso não se cumpram as formalidades legais exigidas;

II - deferir o pedido, total ou parcialmente, com a publicação em Diário Oficial do Estado;

III - solicitar complementação da documentação apresentada, com prazo estabelecido e somente via *e-mail*; ou

IV - solicitar o comparecimento do servidor à Perícia Médica, por meio do prévio agendamento.

§ 6º O disposto neste artigo somente será aplicado aos atestados médicos emitidos a partir da data da publicação desta Instrução Normativa.

§ 7º Na hipótese do servidor necessitar passar pela avaliação médica pericial e tenha dúvidas acerca do procedimento durante a vigência desta Instrução Normativa, poderá entrar em contato pelo telefone 0800 647 3633.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Seção V
Disposições finais

Art. 12 Cabe às autoridades máximas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual adotar as medidas necessárias para resguardar a redução da exposição ao contágio pelo COVID-19 nos atendimentos presenciais ao público externo.

§ 1º Deverá ser priorizado o atendimento ao público externo por meio eletrônico ou telefônico, de modo que resguarde de forma efetiva e segura a qualidade no serviço ofertado.

§ 2º O atendimento presencial ao público externo, quando necessário, deverá ser realizado preferencialmente precedido de agendamento para evitar a aglomeração de pessoas no estabelecimento, 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, respeitando as normas de segurança e vigilância sanitária.

Art. 12-A Cabe às respectivas unidades setoriais de saúde e segurança do trabalho ou gestão de pessoas dos órgãos e entidades a realização de trabalho informativo e de conscientização dos benefícios da imunização e dos riscos da não vacinação, bem como as orientações de protocolos para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 no ambiente de trabalho. *(Acréscido pela IN nº 07/2021/SEPLAG)*

Art. 13 As reuniões de trabalho, inclusive as dos Conselhos da Administração Direta e Indireta, deverão, preferencialmente, ser realizadas por meio eletrônico, produzindo a respectiva ata todos os efeitos legais.

Art. 14 Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão notificar e acompanhar as empresas contratadas para que adotem 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. 15 O disposto na presente Instrução Normativa aplica-se a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e no que couber para o funcionamento das unidades essenciais ou finalísticas, que poderão adotar medidas diversas de acordo com suas respectivas necessidades por meio de ato normativo próprio.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Art. 16 Os casos omissos relacionados à aplicação desta Instrução Normativa serão decididos pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas/SEPLAG.

Art. 17 Fica revogada a Instrução Normativa nº 10/2020/SEPLAG.

Art. 18 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, nº 658/2020 e suas alterações, ou outras disposições normativas que vier a substituí-los.

Cuiabá/MT, 15 de outubro de 2020.

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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			
....			
ENTREGA 3			
Ação 3.1			
Ação 3.2			
Ação 3.3			
Ação 3.4			
....			

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
<p>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.</p>



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO II			
RELATÓRIO DE ATIVIDADES - TELETRABALHO			
IDENTIFICAÇÃO			
Nome do servidor(a):			
Unidade de lotação:			
Nome da chefia imediata:			
Celular:		E-mail:	

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

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.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO III
FOLHA DE FREQUÊNCIA MANUAL

01. Órgão/Unidade:				02. Mês/Ano:	
03. Nome:				04. Matrícula:	
05. Cargo:				06. Carga Horária	
07. Horário de Trabalho:				08. Vínculo:	
Dia	Período Matutino		Período Vespertino		09. ASSINATURA DO SERVIDOR
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
01	:	:	:	:	
02	:	:	:	:	
03	:	:	:	:	
04	:	:	:	:	
05	:	:	:	:	
06	:	:	:	:	
07	:	:	:	:	
08	:	:	:	:	
09	:	:	:	:	
10	:	:	:	:	
11	:	:	:	:	
12	:	:	:	:	
13	:	:	:	:	
14	:	:	:	:	
15	:	:	:	:	
16	:	:	:	:	
17	:	:	:	:	
18	:	:	:	:	
19	:	:	:	:	
20	:	:	:	:	
21	:	:	:	:	
22	:	:	:	:	
23	:	:	:	:	
24	:	:	:	:	
25	:	:	:	:	
26	:	:	:	:	
27	:	:	:	:	
28	:	:	:	:	
29	:	:	:	:	
30	:	:	:	:	
31	:	:	:	:	
_____			_____		
Chefia Imediata			Servidor/Empregado Público		
Estou em pleno acordo com o que demonstram acima, sendo que representa o ocorrido no período.					



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO IV

(Acrescentado pela IN nº 07/2021/SEPLAG)

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

(somente para os servidores públicos dispostos no art. 6º-A desta Instrução Normativa)

Eu, _____, CPF nº _____, matrícula nº _____, exercendo o cargo de _____, lotado na unidade _____, declaro, para todos os fins de direito, que tenho ciência de todos os riscos em relação ao contágio do coronavírus SARS-CoV2 e dos problemas causados pela Covid-19.

Declaro para os devidos fins, que tendo sido a mim disponibilizado, pelo Plano Municipal de Vacinação, a ministração da vacina contra o vírus SARS-CoV 2; que embora tenha sido orientado pela Unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade em que sou lotado, a ser vacinado, e de estar ciente dos benefícios da imunização, assim como dos riscos a que estarei exposto pela minha decisão em não me vacinar.

Por minha responsabilidade estou deixando de ser imunizado e isento o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e o órgão ou entidade em que presto labor, de quaisquer problemas que a falta de imunização possa vir a trazer para minha saúde ocupacional.

Outrossim, comprometo-me a desempenhar minhas atividades mediante a utilização dos equipamentos de proteção e a adoção de todos os cuidados necessários à preservação da minha própria saúde e da saúde daqueles com quem tiver contato.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

_____/MT, _____, de _____ de _____.

Assinatura do servidor