

SFPI AG

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. Basilio 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