

ATOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica**

RESOLUÇÃO SEGOV/MS/ Nº 230, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre o Regime Excepcional de Teletrabalho e sobre o protocolo mínimo para as atividades presenciais nas unidades da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV/MS), com o objetivo de proteger os servidores e a coletividade contra os efeitos da proliferação da COVID-19, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 14 do Decreto Estadual nº 15.391, de 16 de março de 2020, no art. 2º do Decreto Estadual nº 15.395, de 19 de março de 2020, no art. 4º do Decreto Estadual nº 15.398, de 23 de março de 2020, e no art. 5º do Decreto Estadual nº 15.632, de 9 de março de 2021,

R E S O L V E:

Art. 1º Os servidores, empregados públicos e os *trainees* lotados na Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV), cujas atribuições possam ser desenvolvidas remotamente, com a utilização de recursos de informática e tecnologia, assim declaradas pela Chefia imediata nos termos do inciso I do art. 2º desta Resolução, deverão atuar sob o Regime Excepcional de Teletrabalho, instituído pelo Decreto Estadual nº 15.395, de 2020, e ampliado temporariamente por intermédio do Decreto nº 15.398, de 23 de março de 2020, desde que mantidas as condições necessárias ao funcionamento das competências da Pasta.

§ 1º Os servidores, empregados públicos e os *trainees* que não detiverem equipamentos próprios e adequados à prestação de teletrabalho deverão comunicar, imediatamente, o fato à chefia imediata para avaliação da situação individualizada.

§ 2º O setor de informática da SEGOV, em conjunto com a Superintendência de Gestão de Informação (SGI), deverá estabelecer suporte técnico remoto aos agentes que estiverem em regime de teletrabalho, preferencialmente via computador, telefone e/ou WhatsApp.

Art. 2º O responsável por cada setor deverá elaborar, em 24 (vinte e quatro) horas da publicação desta Resolução, as relações de servidores, empregados públicos e *trainees* que, conforme a necessidade de serviço:

I - atuarão em regime de teletrabalho, sem prejuízo para o serviço público, observado o disposto nos Decretos Estaduais nº 15.395, de 2020, e nº 15.398, de 2020;

II - permanecerão presencialmente na unidade, cumprindo escala de revezamento, conforme disposto no art. 10 do Decreto nº 15.395, de 2020, em virtude da natureza das respectivas atribuições assim exigir;

III - deverão gozar férias acumuladas.

§ 1º Deve-se priorizar o Regime Excepcional de Teletrabalho para os servidores, *trainees* e estagiários que se enquadrem no grupo de risco até que esteja estabelecido o controle da COVID-19.

§ 2º São considerados integrantes do grupo de risco, a que se refere o §1º deste artigo, o servidor, *trainee* ou estagiário:

I - maior de 60 (sessenta) anos;

II - gestante;

III - portador(a) de doença cardíaca ou pulmonar, devidamente comprovada por atestado médico, emitido a partir da entrada em vigor desta Resolução;

IV - portador(a) de doença tratada com medicamento imunodepressor ou quimioterápico, devidamente comprovada por atestado médico, emitido a partir da entrada em vigor desta Resolução;

V - diabético(a), mediante comprovação por atestado médico, emitido a partir da entrada em vigor desta Resolução; e

VI - transplantado(a), comprovado por atestado médico, emitido a partir da entrada em vigor desta Resolução.

Art. 3º As relações de que trata o art. 2º deverão ser encaminhadas, por intermédio de comunicação interna eletrônica, ao Setor de Recursos Humanos da SEGOV, para os devidos registros funcionais, e ao Gabinete do Secretário-Adjunto de Estado de Governo e Gestão Estratégica, para conhecimento.

Parágrafo único. Caso o servidor, empregado público ou o *trainee* não se enquadre nas hipóteses de teletrabalho, não desenvolva atividades que exijam sua continuidade sob a modalidade presencial e não disponha de férias acumuladas, deverá a chefia imediata tomar as providências necessárias perante o Setor de Recursos Humanos desta Secretaria para proceder ao abono de faltas justificadas, devendo o agente em questão ficar de sobreaviso, podendo tal condição ser alterada de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 4º Para o cumprimento do inciso III do *caput* do art. 2º desta Resolução, a Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), por intermédio de sua Coordenadoria de Administração e de Gestão de Pessoas, encaminhará aos responsáveis por cada setor, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da publicação desta Resolução, lista de servidores que possuem férias acumuladas e seus respectivos saldos.

Art. 5º São atribuições da chefia imediata de cada setor:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores, empregados públicos e dos *trainees* atuando sob o Regime Excepcional de Teletrabalho, estabelecendo prazos e metas a serem cumpridos;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho em sua unidade;

IV - informar aos servidores, empregados públicos e aos *trainees* que irão trabalhar presencialmente acerca das medidas de cuidados com a higiene e a saúde a serem adotadas neste período;

V - proibir a aglomeração de pessoas nas salas da unidade.

Art. 6º Constituem deveres dos servidores, empregados públicos e dos *trainees* que estejam desenvolvendo suas atividades em regime de teletrabalho:

I - cumprir as metas estabelecidas, com a qualidade exigida pela chefia imediata;

II - manter contato com a chefia imediata a respeito da evolução do trabalho e eventuais dificuldades que possam atrapalhar seu desempenho;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias e horários de sua jornada de trabalho;

IV - consultar diariamente seu e-mail institucional e o Sistema de Comunicação Eletrônica (eDOCMS);

V - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, em caso de requisição por absoluta necessidade da Administração.

Parágrafo único. Verificado o descumprimento de quaisquer das disposições contidas no *caput* deste artigo ou em caso de denúncia identificada, deverá o agente prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao Gabinete do Secretário-Adjunto de Estado de Governo e Gestão Estratégica para a adoção das providências necessárias à apuração da responsabilidade.

Art. 7º Compete à Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF):

I - assegurar a efetividade e a permanência dos serviços de recebimento de documentos e expedientes, organizando e divulgando o funcionamento da unidade de protocolo;

II - manter motoristas de prontidão, em quantidade mínima necessária para atender às necessidades da Secretaria, organizando e divulgando a escala de revezamento.

Art. 8º Durante o período de emergência pública reconhecida pelo Decreto Estadual nº 15.396, de 19 de março de 2020, os atendimentos serão realizados, preferencialmente, via e-mail ou telefone institucionais, a serem divulgados amplamente nos canais oficiais de comunicação da SEGOV.

Art. 9º No cumprimento do trabalho presencial é obrigatória a observância das recomendações sanitárias para evitar a disseminação da COVID-19, especialmente mediante a adoção das seguintes condutas:

I - usar obrigatoriamente máscara para proteção respiratória;

II - higienizar constantemente as mãos, lavando-as com água e sabão e, alternativamente, com uso de álcool em gel;

III - manter portas e janelas abertas para favorecer a circulação do ar exterior;

IV - manter distância mínima de 1,5 metros entre as cadeiras e, no caso de cadeiras longarinas fixas, indicar o seu uso de forma intercalada, mediante a utilização de mecanismos, tais como fita adesiva, adesivos de orientação, lembretes expressos, entre outros;

V - manter a distância mínima de 1,5 metros entre o servidor atendente e o usuário;

VI - disponibilizar álcool 70% aos servidores, terceirizados, trainees, estagiários e aos visitantes para que façam a assepsia das mãos a cada atendimento e manipulação de documentos;

VII - evitar contatos físicos durante o atendimento, inclusive cumprimentos com apertos de mão;

VIII - intensificar a limpeza de áreas externas (pisos) com água e sabão, hipoclorito de sódio ou produto próprio para limpeza com ação desinfetante, germicida ou sanitizante;

IX - estabelecer rotina frequente de desinfecção com álcool 70% de balcões, mesas, poltronas/cadeiras, portas de vidro e demais artigos e equipamentos de uso compartilhado e/ou coletivo;

X - intensificar a higienização dos sanitários de acesso ao público e recomendar aos funcionários terceirizados que utilizem durante a higienização EPI's (luva de borracha, calça comprida, sapato fechado);

XI - recomendar aos terceirizados, encarregados pela limpeza e higienização, que efetuem a desinfecção das luvas de borracha com água e sabão, seguida de fricção com álcool 70%, e que os EPI's sejam guardados em armários com compartimento duplo ou em armário separado dos pertences pessoais;

XII - intensificar a higienização dos ambientes de uso comum, incluindo maçanetas, torneiras, porta, papel toalha, computadores, teclado, mouse, grampeador, canetas, botões de elevadores, corrimão e objeto de uso coletivo.

Parágrafo único. Compete à Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças a adoção de medidas para o cumprimento das condutas previstas neste artigo.

Art. 10. Para evitar a entrada de pessoas suspeitas ou confirmadas para COVID-19, que possam disseminar a doença nas dependências da SEGOV/MS, todas as pessoas deverão, além de fazer uso da máscara, ser submetidas ao serviço de aferição de temperatura corporal, no momento de acesso ao prédio da SEGOV/MS.

§ 1º A temperatura será aferida por pessoa devidamente treinada para executar a aferição, podendo ser servidor ou terceirizado, o qual deverá:

I - realizar a abordagem com urbanidade e informar sobre o serviço de realização da aferição de temperatura e a obrigatoriedade do uso da máscara para o acesso ao prédio; e

II - aferir a temperatura da pessoa com termômetro infravermelho.

§ 2º Aferida a temperatura de qualquer cidadão, observar-se-á que:

I - se a temperatura estiver dentro da normalidade (<37.5°C), deverá orientá-lo quanto à importância de manter o distanciamento mínimo entre as pessoas e a obrigatoriedade o uso de máscara durante todo o período em que permanecer nas dependências da SEGOV/MS;

II - se a temperatura for indicativa de febre (>37.5°C) o aferidor, após alguns minutos, deverá aferir novamente a temperatura; e

III - se a temperatura se mantiver indicativa de febre (>37.5°C) ou superior, o aferidor deverá restringir o acesso da pessoa às dependências da SEGOV/MS e sugerir que esta procure uma unidade de saúde ou seu médico.

§ 3º Compete à Casa Militar do Estado de Mato Grosso do Sul e à Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) adotar medidas para controle do acesso de pessoas às dependências do órgão.

Art. 11. Os servidores, *trainees* e estagiários que tiveram contato com alguém que testou positivo para COVID-19, caso estejam com suspeita ou tenham sido testados positivos para a COVID-19, deverão realizar os seguintes procedimentos, na hipótese de:

I - contato próximo com caso confirmado positivo para a doença, mas sem sintomas, deverão desempenhar em domicílio, em Regime Excepcional de Teletrabalho, pelo prazo de 10 (dias) dias, as funções determinadas pela chefia imediata, respeitadas as atribuições do cargo ou do emprego, vedadas para estes a participação em reuniões presenciais ou a realização de tarefas no âmbito da repartição pública;

II - sintomas da COVID-19 deverão procurar um serviço de saúde e manter-se isolados pelo período de 10 (dez) dias, a contar da data de início dos sintomas, ou até o resultado do exame negativo;

III - confirmação da COVID-19, mediante a apresentação de atestado médico, deverão ser afastados do trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, pelo prazo de 10 (dez) dias e, para casos graves (SRAG), críticos ou imunossuprimidos, está recomendado isolamento pelo período de 20 (vinte) dias a partir do início dos sintomas, ou conforme determinação médica.

Parágrafo único. O servidor, *trainee* e estagiário, com suspeita de infecção por COVID-19 ou manifestando sintomas de gripe (febre, dor de cabeça, tosse e/ou sintomas respiratórios) deverão procurar atendimento em consultório e ambulatórios da rede pública ou privada/convênios e passar por consulta médica para avaliação, definição de diagnóstico e encaminhamentos das medidas necessárias.

Art. 12. Os trabalhadores de empresas terceirizadas que prestam serviços nas dependências do órgão deverão seguir o mesmo padrão de segurança e de afastamento previstos nesta Resolução.

Art. 13. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Adjunto de Estado de Governo e Gestão Estratégica.

Art. 14. Revoga-se a Resolução/SEGOV/MS/nº 207, de 18 de novembro de 2020.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de março de 2021.

Campo Grande, 12 de março de 2021.

SERGIO MURILO NASCIMENTO MOTA
Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica

RESOLUÇÃO SEGOV N. 231, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

Transforma Cargos em Comissão de Direção, de Chefia e de Assessoramento da Administração Direta do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA, tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei n. 5.305, de 21 de dezembro de 2018, e no exercício da competência que lhe confere o art. 2º-A do Decreto n. 11.439, de 13 de outubro de 2003, acrescentado pelo Decreto n. 15.198, de 25 de março de 2019, com redação dada pelo Decreto n. 15.613, de 24 de fevereiro de 2021,

R E S O L V E:

Art. 1º Transformar um cargo em comissão de Direção Superior Especial e Assessoramento, símbolo DCA-2, dois cargos em comissão de Gerência Executiva e Assessoramento, símbolo DCA-10, três cargos em comissão de Gestão e Assistência, símbolo DCA-11, e três cargos em comissão de Gestão Intermediária e Assistência, símbolo DCA-12, da Administração Direta do Poder Executivo, previstos no anexo IV da Lei n. 5.305, de 21 de dezembro de 2018, e suas alterações, em três cargos em comissão de Direção Superior e Assessoramento, símbolo DCA-4, sem aumento de despesas, considerando saldo remanescente de transformações anteriores.