



PORTARIA Nº 016/2023 - DESENVOLVE MT

INSTITUI E REGULAMENTA O TELETRABALHO, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E PROVISÓRIO, PARA A EMPREGADA MARLEIDE DOZOLINA FOLADOR, E ESTABELECE ORIENTAÇÕES, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS PARA SUA IMPLEMENTAÇÃO, NO ÂMBITO DA DESENVOLVE MT.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO S/A - DESENVOLVE MT, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar n. 140/2003 e Estatuto Social, aprovado pela Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária, de 29 de abril de 2022;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

CONSIDERANDO como medida necessária à continuidade do funcionamento da área de Crédito.

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar, a modalidade de teletrabalho para que a empregada MARLEIDE DOZOLINA FOLADOR realize sua jornada laboral, em regime de teletrabalho, em caráter excepcional e provisório.

Parágrafo Único. A realização do trabalho não presencial poderá ser prorrogado ou suspenso de acordo com as necessidades da Desenvolve MT.

Art. 2º São deveres da empregada em regime de trabalho não presencial:

I. Comparecer a Agência, com o devido registro de frequência, sempre que houver interesse da Administração ou quando convocado pelo Diretor da área ou pela chefia imediata da unidade;

II. Cumprir, a meta de desempenho, as demandas, as tarefas ou os projetos específicos estabelecidos no plano de trabalho individual pela chefia imediata e pelo Diretor da área, exercendo suas atribuições com zelo, dedicação e qualidade;

III. Manter comunicação efetiva, de modo que o endereço residencial, os telefones de contato, as ferramentas de comunicação online e os outros meios permaneçam sempre atualizados e ativos nos dias e nos horários acordados com a chefia imediata;

IV. Respeitar os horários de disponibilidade para comunicações administrativas e de cumprimento das atividades acordados com a chefia imediata;

V. Consultar sua caixa de correio eletrônico institucional e atender prontamente, em seus telefones particulares ou institucionais ou em outros aplicativos eletrônicos estabelecidos,





quando for o caso, as ligações ou as mensagens recebidas diretamente e as videoconferências agendadas nos dias e nos horários acordados com a chefia imediata;

VI. Atender prontamente, em computadores e/ou telefones, particulares ou institucionais, quando for o caso, ao público externo ou interno que desejar se comunicar com o setor utilizando chat institucional, link institucional de videochamada, correio eletrônico institucional, ligações ou mensagens telefônicas nos dias e nos horários acordados com a chefia imediata;

VII. Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII. Prestar contas à chefia imediata, por meio de relatório mensal de atividades, em relação à execução dos trabalhos, dos resultados parciais e finais, bem como, para obter orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento e o adequado encaminhamento dos trabalhos;

IX. Preservar o sigilo dos processos e dos dados acessados ou obtidos durante a atuação em trabalho não presencial, em especial em relação à Política de Segurança da Informação e Cibernética, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e demais normas internas de segurança da informação e da comunicação.

Art. 3º A empregada assinará declaração expressa de que atende aos requisitos tecnológicos mínimos para o acesso remoto ao ambiente tecnológico corporativo, antes do início do trabalho não presencial.

Parágrafo-Único. Consultas e exames médicos deverão ser realizados preferencialmente em horário diverso do acordado com a chefia imediata para a disponibilidade do empregado para comunicações administrativas, salvo em emergência ou previamente autorizada pela chefia, não ensejando em redução da produtividade do dia.

Art. 4º Os custos e as despesas advindos da realização ou dos deslocamentos inerentes ao teletrabalho serão arcados exclusivamente pelo empregado.

Art. 5º Para fins de aferição de desempenho, adotar-se-ão os critérios abaixo, isolada ou conjuntamente:

- I.** Prazo para realização de trabalhos;
- II.** Quantitativo de trabalhos realizados em dado período; e
- III.** Qualidade e natureza de trabalhos realizados.

Art. 6º O plano de trabalho individualizado deverá contemplar, no mínimo:

I. Indicação de metas, atividades, tarefas, projetos ou outros critérios a serem usados para aferição da produtividade, conforme a modalidade adotada;

II. Período no qual a empregada realizará o trabalho não presencial, permitida a renovação;

III. horários em que o empregado deverá estar disponível e acessível para comunicações administrativas, utilizando meios tecnológicos ou para reuniões por videoconferência;

IV. indicação se o trabalho não presencial poderá ser realizado fora do Estado de Mato Grosso ou da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, em outra unidade federativa ou no exterior;





Governo do Estado de Mato Grosso
AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO S/A



V. cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

VI. fixação do quantitativo mínimo de dias por ano para o comparecimento do empregado à Instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento.

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas advindas da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Diretoria Executiva.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/03/2023.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**

Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso - DESENVOLVE MT, em Cuiabá/MT, 13 de março de 2023.

Jair de Oliveira Marques
Diretor-Presidente

