



**PORTARIA Nº 019/2023 - DESENVOLVE MT**

**INSTITUI E REGULAMENTA O TELETRABALHO, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E PROVISÓRIO, PARA O EMPREGADO PEDRO ANTONIO BOTELHO DE CAMPOS, 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 o empregado PEDRO ANTONIO BOTELHO DE CAMPOS 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 do empregado 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** O empregado 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 o empregado 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 17/02/2023..

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

Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso - DESENVOLVE MT, em Cuiabá/MT, 20 de março de 2023.

**Jair de Oliveira Marques**  
Diretor-Presidente

