

PORTARIA Nº 107/2023/MTI

Institui regime de teletrabalho no âmbito da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, de acordo com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e estabelece diretrizes e procedimentos a serem observados.

O DIRETOR-PRESIDENTE INTERINO, O DIRETOR ADMINISTRATIVO E O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, QUE COMPÕEM A DIRETORIA EXECUTIVA DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o princípio da eficiência na Administração Pública, artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os artigos 6º, 62, inciso III e 75-A a 75-F da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.442 de 02 de setembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 02/09/2022, que altera a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1.413, de 20 de junho de 2022, naquilo em que não conflitar com a CLT e com a Lei nº 14.442, de 02 de setembro de 2022;

CONSIDERANDO a Lei nº 7.064, de 6 de dezembro de 1982.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 1º Instituir o regime de teletrabalho como uma das modalidades de trabalho adotadas pela organização. Com a implementação adequada desse regime, a MTI visa promover a eficiência, a flexibilidade e a qualidade de vida no trabalho, nos moldes das diretrizes, condições e requisitos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 2º As disposições desta Portaria aplicam-se aos servidores públicos lotados na MTI, incluindo empregados públicos efetivos, exclusivamente comissionados, contratados em caráter temporário e servidores estatutários cedidos à MTI.

Art. 3º O servidor em regime de teletrabalho pode ser convocado, excepcionalmente, para comparecimento às dependências da MTI, sempre que houver necessidade.

Parágrafo Único O comparecimento do servidor nas dependências da empresa para a realização de atividades específicas ou por convocação excepcional, não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Art. 4º O servidor em regime de teletrabalho deve consultar diariamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional e manter as ferramentas de trabalho e os canais de comunicação (telefones, whatsapp, e-mail, SAC, REDMINE, SIGADOC, GAT, GOOGLE MEET, etc.), ativos e disponíveis, estando a disposição para atendimento das demandas lhe requisitadas.

Art. 5º A adesão do servidor público ao regime de teletrabalho não gera direito a qualquer tipo de ajuda de custo, indenização, diárias ou demais despesas que decorrerem desta Portaria a serem arcadas pela MTI.

Parágrafo Único A MTI não será responsável pelas despesas resultantes do retorno ao trabalho presencial.

Art. 6º Os empregados públicos cedidos pela MTI a outros órgãos/entidades sujeitam-se a autorização e normas legais relativas ao regime de teletrabalho dos órgãos/entes a que estejam cedidos.

Art. 7º Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do superior imediato, do Gerente de Unidade ou do Diretor da área, garantido prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 8º Para a implementação do regime de teletrabalho devem ser observadas as seguintes condições:

I - a realização do teletrabalho é facultativa, a critério da MTI, e fica restrita às atividades em que seja possível sua realização, em função da característica da lotação e das atividades a serem realizadas, não constituindo direito ou dever do servidor público, competindo ao superior imediato manifestar quanto a possibilidade de sua adesão com base nas condições e requisitos desta Portaria;

II - as metas de produtividade e desempenho definidas no plano de trabalho individual do servidor público em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho. Não haverá registro de ponto no regime de teletrabalho da MTI;

III - os nomes dos servidores públicos que atuam no regime de teletrabalho serão divulgados no Portal da Transparência da MTI;

IV - os custos com insumos para realização do teletrabalho, ocorrerão às expensas do servidor público, tais como toner, cartucho, papel, conexão com internet, energia elétrica, entre outros, com qualidade suficiente para realizar suas atividades de trabalho de maneira eficiente;

V - os servidores públicos em regime de teletrabalho não farão jus ao recebimento de adicional noturno, horas extraordinárias, banco de horas, horas de sobreaviso e ao auxílio transporte;

VI - o regime de teletrabalho só terá início após a assinatura do Termo Aditivo ao contrato de trabalho;

VII - deve ser assegurado ao servidor público em regime de teletrabalho os repousos legais, nos termos do § 9º, do art. 75-B da CLT;

VIII - é obrigatória a avaliação e validação da produtividade do servidor público no regime de teletrabalho pelo superior imediato por meio do relatório de atividades.

IX - deve ser mantido o funcionamento regular dos setores.

### CAPÍTULO III

#### DAS PRIORIDADES

Art. 9º Terá prioridade para a realização do teletrabalho o servidor público:

I - que seja PcD (pessoa com deficiência) ou PNE (pessoa com necessidades especiais);

II - que tenha filhos, cônjuge, ascendente (em primeiro grau) PcD ou PNE, que lhe seja dependente;

III - que tenham filho, cônjuge ou ascendente em primeiro grau com deficiência que lhes sejam dependentes farão jus à redução de 25% (vinte e cinco por cento) da produtividade exigida aos demais servidores públicos que desempenhem atividades equivalentes em regime presencial;

IV - com filhos ou crianças sob guarda judicial até 4 (quatro) anos de idade, que desempenham atividades que possam ser efetuadas por meio do teletrabalho;

V - que necessitem de remoção ou licença para acompanhamento de cônjuge aprovado em concurso público;

VI - que esteja lotado nas áreas finalísticas da MTI, desde que o regime de teletrabalho seja compatível com essa forma de trabalho e que estejam cumpridos os requisitos estabelecidos nesta Portaria;

VII - gestantes e lactantes.

### CAPÍTULO IV

#### DAS VEDAÇÕES

Art. 10º Fica vedado o teletrabalho:

I - nas unidades que não possuam métodos objetivos de mensuração da produtividade da atividade e do servidor público;

II - para os empregos cuja natureza das atribuições legais:

a) exijam a presença física do servidor público para o cumprimento do serviço;

b) exijam maior interação presencial com outros servidores públicos ou com os usuários do serviço;

c) não sejam passíveis de mensuração objetiva em relação às metas, desempenho e resultados a serem atingidos.

III - para os servidores públicos que:

a) tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;

b) que não tenham cumprido os requisitos da norma de avaliação por competência instituída no âmbito da MTI;

c) tenham sido desligados do teletrabalho em razão do descumprimento das obrigações previstas na Portaria nos últimos 12 (doze) meses.

### CAPÍTULO V

#### DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 11º São requisitos para adesão ao regime de teletrabalho os abaixo definidos e os respectivos procedimentos administrativos devem estar instruídos respeitando as seguintes etapas:

I - protocolo de procedimento administrativo;

II - juntada da cópia da Portaria das 02 (duas) últimas avaliações de desempenho;

III - declaração expedida pelo servidor público de que não tenha sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores a realização do teletrabalho;

IV - declaração de que o servidor público não se enquadra nas vedações previstas nesta Portaria;

V - juntada de manifestação expressa da possibilidade de adesão do superior imediato e do plano de trabalho individual contendo metas de desempenho (mensal) nos termos desta Portaria;

VI - juntada do deferimento, de forma expressa, do Gerente da Unidade e pelo Diretor da área a que está vinculado o servidor público quanto a realização do regime de teletrabalho;

VII - juntada de declaração expedida pelo médico do trabalho quanto a aptidão do servidor público para realização do regime de teletrabalho;

VIII - juntada do Termo de Compromisso de adequação da estação de trabalho às normas Técnicas de Ergonomia - NR 7;

IX - caso o maquinário destinado ao teletrabalho seja disponibilizado pela MTI, o servidor público deverá assinar o Termo de Responsabilidade na Unidade responsável pelo fornecimento do equipamento.

Art. 12º Após a devida instrumentalização o processo deve ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas para validação e adoção dos procedimentos para operacionalização e efetivação do regime de teletrabalho.

Parágrafo Único. Caso a Unidade de Gestão de Pessoas entenda necessário, poderá solicitar outras informações ou providências, visando a adequada instrução do procedimento administrativo.

## CAPÍTULO VI

### DA POSSIBILIDADE DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE TI PELA MTI

Art. 13º A MTI poderá disponibilizar equipamentos (computador/notebook) e seus periféricos (monitor, mouse, teclado, câmera, microfone), devendo ser solicitado no requerimento de teletrabalho e será disponibilizado conforme a necessidade, mediante a assinatura de termo de responsabilidade.

## CAPÍTULO VII

### DO PLANO DE TRABALHO

Art. 14º O plano de trabalho individual deverá ser elaborado pelo superior imediato do servidor público, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do servidor público: nome completo, matrícula, cargo, lotação e os meios pelos quais o mesmo deverá permanecer comunicável (e-mail, telefone, hangout, etc.);

II - prazo de duração do regime de teletrabalho (início/fim);

III - período/mês a que se refere o plano de trabalho;

IV - descrição das atividades e as metas a serem alcançadas e respectivos prazos;

VI - outras informações que o gestor da unidade entender necessárias.

§ 1º No caso de descumprimento do prazo fixado para a realização das tarefas, o servidor deverá prestar esclarecimento ao seu superior imediato sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos, que poderá aceitá-lo ou não;

§ 2º O plano de trabalho pode ser ajustado a qualquer momento, de acordo com a necessidade dos serviços, mediante acordo entre o servidor público, o superior imediato, o superior hierárquico e o aval do Diretor da área.

## CAPÍTULO VIII

### DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 15º O servidor deverá declarar no ato do Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, ciência quanto aos seus deveres que se encontram elencados no referido documento.

## CAPÍTULO IX

### DAS RESPONSABILIDADES DO SUPERIOR IMEDIATO

Art. 16º Constitui responsabilidade do superior imediato, em relação ao servidor público em regime de teletrabalho que lhe seja subordinado:

I - estabelecer quais atividades serão executadas pelo servidor público, definindo as entregas e os prazos a serem cumpridos;

II - elaborar o plano de trabalho conforme previsto nesta Portaria;

III - acompanhar e fazer a gestão do desenvolvimento e o cumprimento das atividades definidas no plano de trabalho do servidor público avaliando a qualidade das entregas;

IV - acompanhar a adaptação dos servidores ao regime de teletrabalho;

V - manter o Gerente da Unidade e o Diretor da área devidamente informados sobre o andamento das atividades realizadas em regime de teletrabalho, assegurando a continuidade dos serviços e atividades do setor de forma regular, e comunicando eventuais dificuldades e outras situações identificadas;

VI - entregar o relatório de atividades mensal à Unidade de Gestão de Pessoas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em relação ao servidor público sob sua supervisão, declarando se este cumpriu ou não as demandas/atividades/metass.

VII - em conjunto com seu superior hierárquico, analisar e avaliar as eventuais justificativas apresentadas pelo servidor público pelo não cumprimento de atividades, bem como conceder um novo prazo para a conclusão das atividades definidas no plano de trabalho, caso entenda plausível.

## CAPÍTULO X

### DAS PENALIDADES

Art. 17º No caso de atraso injustificado, no cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho por prazo superior a 2 (dois) dias úteis, o superior imediato tem o dever de elaborar e aplicar advertência ao servidor público que deixar de cumprir as metas estabelecidas.

§ 1º Caso ocorram 03 (três) advertências, o regime de teletrabalho será cancelado e o servidor público deve retornar ao trabalho presencial em até 15 (quinze) dias da data da última ocorrência (advertência).

§ 2º A infração à presente norma é passível das sanções disciplinares previstas nesta Portaria e nas demais normas institucionais e de regência da matéria.

## CAPÍTULO XI

### DO CANCELAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 18º O regime de teletrabalho poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

I - a qualquer tempo, por solicitação da chefia imediata ou do servidor público;

II - no interesse da administração pública;

III - pela aplicação de penalidades previstas nesta Portaria e demais legislação correlata;

IV - pelo descumprimento das disposições desta Portaria;

V - quando modificada a atividade funcional e descaracterizado o regime de teletrabalho;

VI - quando o servidor público não obtiver nota mínima na avaliação de desempenho prevista no Regulamento de Avaliação de Desempenho da MTI.

§ 1º Na hipótese de cancelamento deve ser garantido prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, com correspondente registro em aditivo contratual, nos moldes do art.75-C da CLT.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º As obrigações e direitos estabelecidos nesta Portaria passam a vigor somente após a assinatura do respectivo Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho pelas partes, não gerando quaisquer direitos adquiridos pretéritos ou futuros que não estejam previstos nesta Portaria.

Art. 20º Os anexos a que se refere esta Portaria ficarão disponíveis no escritório de processos da MTI, sendo eles:

Anexo I - Requerimento Para Concessão De Teletrabalho;

Anexo II - Plano De Trabalho Mensal;

Anexo III - Formulário Para Desligamento Do Teletrabalho - MTI;

Anexo IV - Planejamento / Acompanhamento Do Teletrabalho;

Anexo V - Relatório (Semanal/Mensal) De Atividades Do Teletrabalho;

Anexo VI - Termo Aditivo Ao Contrato De Trabalho;

Anexo VII - Termo de Compromisso de adequação da estação de trabalho às normas Técnicas de Ergonomia - NR 7.

Art. 21º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DIREX-MTI.

Art. 22º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 23º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 22 de junho de 2023.

DIRETORIA EXECUTIVA DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -  
MTI

---

Cirano Soares Campos

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC

---

César Fernando Berriel Vidotto

Diretor Administrativo - DAFI

---

Cleberon Antônio Sávio Gomes

Diretor-Presidente Interino

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 5ac67525

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)