

PORTARIA Nº 097/2023

O Diretor Presidente da MT Participações e Projetos S/A - MT-PAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 28 do Estatuto da MT-PAR registrado na JUCEMAT sob nº 2618212 no dia 07.12.2022 e aprovado pelo Decreto Estadual nº 1.035, de 30 de julho de 2021.

RESOLVE:

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

Com o intuito de instituir e regulamentar o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório e estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para sua implementação.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S/A resolve regulamentar, a modalidade de trabalho híbrido para que o empregado ANTONIO CARLOS TRITA realize sua jornada laboral, em regime presencial durante 05 horas diárias e 03 horas em regime de home office, em caráter excepcional e provisório.

A realização do trabalho híbrido será restrita ao empregado ANTONIO CARLOS TRITA e poderá ser prorrogado ou suspenso de acordo com as necessidades da MTPAR.

O horário de trabalho ficará estabelecido da seguinte forma:

das 07h00 às 12h00 - de segunda a sexta-feira de forma presencial na sede da MTPAR, com registro de ponto obrigatório no sistema web-ponto.

03 horas diárias de segunda a sexta-feira de forma não presencial em home office.

São deveres do empregado em regime de trabalho híbrido:

- I. Comparecer a MTPAR, com o devido registro de frequência, durante 5 (cinco) horas diárias para exercer suas atividades de forma presencial; às 03 (três) horas restantes serão realizadas na forma de home office e deverão ser comprovadas mediante relatório de trabalho;
- 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 trabalho da empresa, iniciando sua jornada as 07h00 ficando vedado o registro de jornada antes disso; manter 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.

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.

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.

Os custos e as despesas advindos da realização ou dos deslocamentos inerentes ao trabalho híbrido serão arcados exclusivamente pelo empregado.

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.

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;

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;

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. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2023

CUMPRASE.

Cuiabá-MT, 16 de agosto de 2023

WENER SANTOS

Diretor Presidente

MT Participações e Projetos S/A

---

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: e424cee7

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)