

PORTARIA N.º 0664/2024/GBSES

ESTABELECE O CUMPRIMENTO DA JORNADA DOS SERVIDORES LOTADOS NA AUDITORIA GERAL DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - AGSUS E NA UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO DA SES/MT - UNISECOR NA MODALIDADE TELETRABALHO, EM RAZÃO DE OBRA/REFORMA NO ESPAÇO FÍSICO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71 da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO que os setores da Auditoria Geral do Sistema Único de Saúde - AGSUS e da Unidade Setorial de Correição da SES/MT - UNISECOR estão alocados no prédio da Controladoria-Geral do Estado-CGE e, tendo em vista a reorganização estrutural na referida CGE em virtude de obra de reforma, o que impossibilita a permanência das equipes nos espaços físicos antes disponíveis, conforme Ofício n.º 02318/2024/GSCGE/CGE;

CONSIDERANDO que a sede administrativa da SES/MT também passa por reforma dos andares para melhoria dos espaços de trabalho dos servidores, não possuindo, no momento, salas disponíveis para tal realocação;

CONSIDERANDO que as atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas referenciadas são possíveis de execução e monitoramento on-line;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a jornada dos servidores lotados na Auditoria Geral do Sistema Único de Saúde - AGSUS e na Unidade Setorial de Correição da SES/MT - UNISECOR na modalidade teletrabalho, pelo prazo de 30 dias, podendo ser prorrogado, caso ainda não estejam disponíveis os espaços físicos nos prédios em reforma, seja na SES/MT ou na CGE/MT.

Parágrafo único. Reuniões presenciais imprescindíveis para a continuidade dos trabalhos e dos prazos desenvolvidos pelos setores acima referenciados poderão ocorrer nas salas de reunião da SES/MT, com agendamento prévio para utilização.

Art. 2º Os setores da AGSUS e da UNISECOR deverão elaborar planos de trabalho individual para cada servidor em teletrabalho, com a validação das respectivas chefias imediatas, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - Identificação do servidor, incluindo matrícula, cargo, perfil, carga horária semanal, jornada de trabalho e os meios pelos quais permanecerá comunicável;

II - Descrição das atividades e as metas a serem alcançadas;

IV - Termo de compromisso firmado pelo servidor dando ciência das obrigações a serem cumpridas;

V - Cronograma de reunião presencial, caso seja imprescindível.

Art. 3º Os servidores em teletrabalho não farão jus ao recebimento de adicional noturno, horas extraordinárias, formação de banco de horas ou qualquer outro adicional/benefício decorrente do cumprimento de jornada, bem como o teletrabalho não gera direito a qualquer tipo de ajuda de custo, indenização ou diárias a serem arcados pelo Poder Público, em razão da necessidade de aquisição de bens ou serviços destinados à prestação do trabalho remoto, convocação ordinária ou eventual, ou demais despesas que vierem a decorrer em razão da modalidade.

Art. 4º São deveres do servidor em teletrabalho:

I - Providenciar a infraestrutura física e tecnológica necessária e adequada, que permita a execução de suas atividades e o tráfego seguro e tempestivo de informações;

II - Cumprir integralmente com a produtividade, prazos de entrega e demais pactuações estabelecidas no plano de trabalho;

III - Estar disponível para comunicação, de acordo com a carga horária e horário oficial de expediente do órgão ou entidade, ressalvada a possibilidade de previsão diversa em razão da especificidade da atividade realizada;

IV - Consultar diariamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional e manter-se conectado aos meios de comunicação informados no plano de trabalho;

V - Comparecer à eventual obrigação presencial;

VI - Comunicar tempestivamente à chefia imediata as ocorrências que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento do plano de trabalho sob sua responsabilidade;

VII - Preservar o sigilo das informações e documentos sob sua custódia observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação.

Parágrafo único. Os servidores que não possuem condições de cumprir os requisitos da modalidade teletrabalho, acima expostos, devem comunicar suas chefias para que possa ser providenciada a relocação em unidade para trabalho presencial.

Art. 5º São deveres das chefias imediatas:

I - Propor o plano de trabalho do servidor em consonância com os processos de trabalho de competência do setor e as atividades indispensáveis para sua execução;

II - Realizar o acompanhamento periódico das entregas acordadas;

III - Avaliar a produtividade e qualidade dos trabalhos apresentados.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 30 de setembro de 2024.

JULIANO SILVA MELO

Secretário de Estado de Saúde

(Original Assinado)

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: 3a899a92

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar