

Portaria nº 074/GSF/SEFAZ-2022

Regulamenta a definição de indicadores e metas para implementação do teletrabalho no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda

O Secretário de Estado de Fazenda, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar nº 709, de 20 de dezembro de 2021, que estabelece a modalidade de teletrabalho como uma das formas de cumprimento da jornada de trabalho no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 13-A da Lei Complementar nº 79, de 13 de dezembro de 2000, acrescentado pela Lei Complementar nº 682, de 23 de dezembro de 2020, segundo o qual "O integrante do Grupo TAF deverá residir no município da respectiva lotação, nele permanecendo, salvo autorização do Secretário de Estado de Fazenda";

CONSIDERANDO que o teletrabalho tem como objetivo o aumento da produtividade e da qualidade, estabelecendo uma nova ferramenta de gestão que busca maior eficiência e efetividade na execução dos serviços prestados à sociedade;

CONSIDERANDO que essa ferramenta de gestão visa reduzir os custos operacionais para a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de indicadores e a mensuração da produtividade individual dos servidores pelas unidades administrativas fazendárias, o que servirá de base para introdução e controle do regime de teletrabalho,

CONSIDERANDO a necessidade de realizar um levantamento de atividades fazendária que permitam a instituição de teletrabalho.

RESOLVE:

Art. 1º A unidade administrativa interessada em adotar a modalidade de teletrabalho deverá elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Portaria, documento indicando as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados fundada em plano de trabalho, consignando a produtividade da unidade nos últimos 06 (seis) meses e a produtividade pretendida aos servidores que optarem pelo teletrabalho, submetendo à análise e homologação da unidade de planejamento e negócios da área demandante.

Art. 2º O documento produzido pelas unidades interessadas na implantação do teletrabalho será submetido à aprovação do Secretário de Estado de Fazenda.

Art. 3º Após deliberação do Secretário de Estado de Fazenda, a SEFAZ iniciará os procedimentos para inclusão de servidores no regime de teletrabalho conforme condições a serem apresentadas em instrumento próprio.

Art. 4º A unidade administrativa que não atender o prazo estabelecido no art. 1º não realizará teletrabalho neste exercício de 2022.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Fabio Fernandes Pimenta

Secretário de Estado de Fazenda

(Assinado via SIGADOC)

ANEXO IV

PLANO DE TRABALHO

(DOCUMENTO A SER PREENCHIDO PELO GESTOR DA UNIDADE, CHEFIA IMEDIATA, SERVIDOR E UNIDADE DE PLANEJAMENTO E NEGÓCIO)

SERVIDOR

Nome: Matrícula:

Cargo:

Cargo em comissão/função

Comissionada:

GESTOR DA UNIDADE

Nome: Matrícula:

Cargo:

Cargo em comissão/função

Comissionada:

CHEFIA IMEDIATA

Nome: Matrícula:

Cargo:

Cargo em comissão/função

Comissionada:

Descrição das Atividades a serem desenvolvidas em Teletrabalho

Justificativa

Período de Execução do Teletrabalho Data de Início:
Data Final:

ATIVIDADES ACORDADAS	METAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	QUALIDADE	Média de produtividade dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências da unidade	RESULTADOS ESPERADOS
----------------------	-------	-------------------------	-----------	---	----------------------

Assinatura do Servidor Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Gestor da Unidade Assinatura da Unidade de Planejamento e Negócio

ANEXO V

RELATÓRIO MENSAL DE RESULTADOS DO TELETRABALHO

(DOCUMENTO A SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR E CHEFIA IMEDIATA)

Nome da Chefia Imediata: Matrícula:

Unidade:

Cargo em comissão/função

Comissionada:

Nome do Servidor em Regime de Teletrabalho:

Cargo/Matrícula:

RESULTADOS ALCANÇADOS:

As metas planejadas foram alcançadas? SIM NÃO

As metas foram alcançadas com o padrão de qualidade esperado? SIM NÃO

O resultado esperado no teletrabalho impactou positivamente na Produtividade da unidade? SIM NÃO

Outros resultados alcançados:

DIFICULDADES VERIFICADAS:

OUTRAS SITUAÇÕES DETECTADAS:

OBSERVAÇÕES:

Período avaliativo: / / a / /

Média de produtividade dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências da unidade:

ATIVIDADES ACORDADAS ¹	META	QUALIDADE (Padrão de desempenho esperado)		FATORES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO ⁵
		Planejado	Realizado ⁴	
Planejado ²	Realizado ³			*
				*
				*
				*
				*

*Realizar o trabalho de forma adequada à finalidade a que se destina observando a legislação e as normas e os procedimentos , e tomar as providências necessárias para evitar a reincidência de erros e contribuir para a melhoria contínua.

Periodicidade do comparecimento do servidor à

Unidade de trabalho6:

Cronograma de reuniões (avaliação de desempenho, revisão e ajustes de metas)7:

Prazo do teletrabalho (permitida a renovação)8:

Comentários (avaliação qualitativa do servidor)9:

Assinatura do Servidor

Assinatura do Gestor da unidade/Chefia Imediata

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1. O campo "Atividades Acordadas" deve deixar claro quais as atividades do servidor.
2. O campo "Meta-Planejado" refere-se à meta de desempenho exigida do servidor em regime de teletrabalho em domicílio, que deverá ser superior àquela estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da SEFAZ-MT.
3. O campo "Meta-Realizado" deve ser preenchido de forma a não deixar dúvida quanto ao cumprimento e ao alcance da meta planejada.
4. No campo "Qualidade (padrão de desempenho esperado) - Realizado", a chefia imediata deverá avaliar se o resultado está "de acordo", ou seja, se o avaliado realiza os trabalhos a ele atribuídos de forma adequada à finalidade a que se destinam, observando as normas e os procedimentos da instituição, e tomar as providências necessárias para evitar a reincidência de erros e contribuir para a melhoria contínua, ou se encontra "superior" ou "inferior" ao esperado.
5. O campo "Fatores que repercutiram no resultado" pode ser utilizado para expor os fatos que contribuíram ou prejudicaram o desenvolvimento da tarefa.
6. No campo "Periodicidade do comparecimento do servidor à unidade de trabalho", deverá ser indicado, no mínimo, dois dias de trabalho presencial a fim de reunir-se com a chefia imediata, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos, integrar-se com a equipe e obter outras informações.
7. No campo "Cronograma de reuniões", a chefia imediata deverá informar o cronograma de reuniões para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas.
8. No campo "Prazo do teletrabalho", a chefia imediata deverá informar o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, que não poderá exceder 12 meses permitidos à renovação.
9. No campo "Comentários" dá ao chefe imediato a oportunidade de elogiar o desempenho, interesse, disposição, entre outros fatores, de seu subordinado ou tecer comentários que ajudem no seu desenvolvimento profissional.

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: b60ade0d

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