

RESOLUÇÃO Nº 020/2022/DPG/DPMT

Institui o Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, e estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados para sua implementação.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual n.º 146/2003), em seu artigo 11, inciso XXXVI, interpretado em conjunto com o artigo 13, inciso III, do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, notadamente a de editar resoluções e expedir instrumentos aos órgãos da Defensoria Pública e de sua Defensoria Pública-Geral;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores e estagiários da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso podem ser executadas fora das dependências da Instituição, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º O Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) é destinado apenas para servidores e estagiários atuantes na atividade-meio, lotados ou designados para atuar na Sede Administrativa.

§ 2º Compete aos dirigentes dos Órgãos da Administração Superior ou dos Órgãos Auxiliares a decisão acerca da aplicabilidade do presente normativo aos servidores e estagiários dessas unidades.

Art. 2º Para os fins de que trata esta Resolução define-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, fora das dependências do órgão, com a utilização de recursos tecnológicos para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução.

II - teletrabalho híbrido: modalidade de teletrabalho misto, com designação em comum acordo, entre supervisor e servidor, de período fixo eleito para labor presencial e remoto;

III - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou setores da estrutura organizacional da instituição;

IV - gestor da unidade: servidor ou Defensor Público responsável pela chefia da unidade;

V - supervisor da unidade: membro ou servidor ocupante de cargo responsável pela supervisão da unidade, mediante vínculo hierárquico;

VI - termo de ciência e compromisso: instrumento autorizativo, firmado pelo servidor participante do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO), em que se compromete a cumprir as diretrizes da presente Resolução, bem como, delimita data para o início do teletrabalho, com a identificação de responsabilidades do participante;

VII - caixa: diretório virtual no sistema de protocolo de procedimentos eletrônicos utilizado pela Defensoria, no qual aportam os autos digitais encaminhado àquela unidade.

Parágrafo único. Nos termos do caput deste artigo, define-se:

I - gestor da unidade:

a) o coordenador, naquelas unidades em que houver coordenador;

b) o chefe de gabinete, naquelas unidades em que houver chefe de gabinete;

c) o servidor designado para este fim por meio de ato do Defensor Público-Geral, na hipótese de inexistência, naquela unidade, dos cargos dispostos nas alíneas a e b deste inciso.

II - supervisor da unidade:

a) o Defensor Público-Geral, para a Unidade de Controle Interno, para a Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e para a Defensoria Pública-Geral;

b) o Primeiro Subdefensor Público-Geral e o Segundo Subdefensor Público-Geral, para os seus respectivos gabinetes;

c) o Diretor-Geral, para as coordenadorias e para a Diretoria-Geral;

d) a Secretária Executiva de Administração, para as unidades não abarcadas nas alíneas a, b e c deste inciso.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores e estagiários;

II - promover mecanismos para atrair servidores e estagiários, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores e estagiários até o local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nas unidades da Defensoria Pública;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores e estagiários com dificuldade de deslocamento;

VI - aumentar a qualidade de vida dos servidores e estagiários, de acordo com o perfil de trabalho de cada um;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX - respeitar a diversidade dos servidores e estagiários;

X - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º A adesão ao Programa Ordinário de Teletrabalho não constitui em direito ou dever do servidor ou estagiário.

## CAPÍTULO II

### DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

Art. 5º Podem participar do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO), desde que não incurso nas vedações arroladas no art. 19 desta normativa:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo e estável;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração;

III - estagiários;

IV - pessoal disponibilizado à Defensoria via termo de cooperação, convênio ou instrumento congênere.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargos de chefia e direção irão, preferencialmente, atuar de forma presencial, salvo se fundamentado que a adesão ao PTO não resulte em prejuízo ao pleno exercício de suas atribuições gerenciais.

§ 2º Terão prioridade na adesão ao Programa de Teletrabalho Ordinário os participantes:

I- com deficiência ou mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

II- que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III- gestantes e lactantes;

IV- com horário especial, nos termos do art. 26 da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018;

V- que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

VI- que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

VII- com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

VIII- com vínculo efetivo.

§3º O Programa de Teletrabalho Ordinário poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos dos incisos II e III do parágrafo único do art. 19, da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no inciso II do § 2º do art. 12 da mesma lei, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 6º O Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade dos

resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante ao exercer suas atribuições.

Art. 7º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos poderão ser realizadas na modalidade de teletrabalho, o qual não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, como o advento de estado de calamidade pública, poderá ser deferido regime de teletrabalho temporário que resulte na redução da capacidade de atendimento ao público interno e externo.

### CAPÍTULO III

#### DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO

Art. 8º São fases do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO):

I - adesão;

II - execução;

III - avaliação.

#### Seção I

##### Da Adesão

##### Subseção I - Do plano de trabalho

Art. 9º O interessado em participar do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) deverá elaborar o plano de trabalho, que conterà, no mínimo:

I - descrição das atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas;

II - delimitação da modalidade do teletrabalho, se totalmente remota ou híbrida e fixação dos períodos de desempenho do trabalho presencial, no segundo caso;

III - sugestão de cronograma previsto de reuniões com o gestor da unidade, confeccionado em conjunto, para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas.

Parágrafo único. O plano de trabalho deverá ter cronograma com duração de, no mínimo, 03 (três) meses e, no máximo, 06 (seis) meses, com segmentação trimestral.

##### Subseção II - Da Autorização

Art. 10. Compete ao interessado externar, por meio de procedimento próprio, o intento em aderir ao Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO), que observará, quanto à adesão, as seguintes etapas:

I - por parte do interessado: externalizar a intenção de aderir ao teletrabalho, por meio de procedimento próprio, que deverá ser encaminhado ao gestor da unidade juntamente com plano de trabalho;

II - por parte do gestor da unidade:

a) sugerir ao interessado adequação do plano de trabalho apresentado, se julgar necessário;

b) emitir parecer opinativo acerca da possibilidade e conveniência da adesão do interessado ao PTO;

c) encaminhar procedimento ao supervisor da unidade.

III - por parte do supervisor da unidade:

a) sugerir ao gestor da unidade adequação do plano de trabalho apresentado, se julgar necessário;

b) proferir decisão acerca da possibilidade e conveniência do interessado em participar do PTO;

c) encaminhar o procedimento, em caso de:

1. deferimento, à Segunda Subdefensoria Pública-Geral;

2. indeferimento, ao interessado.

IV - por parte da Segunda Subdefensoria Pública-Geral:

- a) verificar a conformidade da decisão do supervisor às regras do PTO, homologando-a em caso de regularidade;
- b) proferir decisão, em caráter recursal, acerca da adesão, caso haja irrisignação do interessado em relação à decisão do supervisor da unidade;
- c) encaminhar o procedimento à Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida.

V - por parte da Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida:

- a) dar ciência aos interessados acerca das decisões do procedimento;
- b) elaborar termo de ciência e compromisso e colher assinaturas;
- c) confeccionar extrato do instrumento e encaminhá-lo para publicação em diário oficial;
- d) manter registro atualizado dos participantes e dos documentos afetos à adesão ao PTO.

§ 1º Quando o interessado se enquadrar na situação de gestor da unidade, o procedimento deverá por ele ser encaminhado diretamente ao supervisor da unidade.

§ 2º Na hipótese de indeferimento do pedido de adesão pelo supervisor da unidade, é facultado ao interessado interpor recurso à Segunda Subdefensoria Pública-Geral, no prazo de 05 (dias) úteis do envio do procedimento a sua caixa ou da notificação da decisão, a fim de rever o conteúdo decisório, o qual deverá ser devidamente fundamentado com as razões para a revisão.

### Subseção III - Do Termo de Ciência e Compromisso

Art. 11. Após autorização lavrada pelo supervisor e pelo gestor da unidade e pela aferição de legalidade exarada pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral, o participante deverá assinar o Termo de Ciência e Compromisso, que conterà, no mínimo:

- I - a data de início da execução das atribuições do participante em regime de teletrabalho ordinário;
- II - o período de expediente do participante, no qual este deve estar disponível constantemente para contato por telefonia fixa ou móvel, bem como pelo e-mail funcional, ou o prazo máximo para este retornar o contato, quando a natureza do cargo e das atribuições não exijam disponibilidade imediata de resposta;
- III - a declaração de que atende às condições para participação do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO);
- IV - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;
- V - as responsabilidades do participante;
- VI - o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- VII - a declaração de que está ciente que sua participação no PTO não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo IV desta normativa;
- VIII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem o Capítulo VI;
- IX - a declaração de que está ciente quanto:
  - a) ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber; e
  - b) as disposições do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

## Seção II

### Da Execução

Art. 12. O participante do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) deverá, a partir da data estipulada no Termo de Ciência e Compromisso, iniciar suas atividades em regime de teletrabalho, de acordo com disposto no plano de trabalho e com suas atribuições regimentais.

Parágrafo único. O cumprimento do cronograma de reuniões definido no plano de trabalho é dever do participante.

Art. 13. Ao participante do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) é obrigatória a apresentação de relatório mensal de atividades (RMA), cuja regulamentação constará de normativa própria.

Art. 14. O participante do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence, desde que previamente autorizado pelo gestor da unidade.

Art. 15. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do participante à unidade, quando houver interesse

fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, iniciará no dia seguinte à convocação formal e, será de, no mínimo:

I - 05 (cinco) dias úteis, para aquele em teletrabalho há menos de 06 (seis) meses;

II - 15 (quinze) dias úteis, para aquele em teletrabalho há mais de 06 (seis) meses.

§ 1º Poderá ser definido, no termo de ciência e compromisso, período menor do que o disposto nos incisos I e II deste artigo para convocação para comparecimento presencial, mediante justificativa do gestor ou do supervisor da unidade, e desde que não seja inferior a 01 (um) dia útil.

§ 2º A convocação referida no caput se dará preferencialmente por intermédio de e-mail funcional.

### Seção III

#### Da Avaliação

Art. 16. A avaliação dos trabalhos executados em regime de teletrabalho servirá de subsídio para se deliberar quanto à permanência do participante no Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) e consiste em:

I - avaliação periódica de ambientação: realizada trimestralmente, até que o participante complete 06 (seis) meses de adesão ao PTO;

II - avaliação de acompanhamento e permanência: realizada semestralmente, a partir de 06 (seis) meses de adesão do participante ao PTO.

Parágrafo único. Caso o participante, na data da adesão ao PTO, já esteja em regime de teletrabalho há mais de 06 (seis) meses, mediante sistemática diversa de controle de produtividade, poderá solicitar a supressão da avaliação periódica de ambientação, submetendo-se, desde o início de participação no PTO, à avaliação de acompanhamento e permanência.

#### Subseção I

##### Da avaliação periódica de ambientação

Art. 17. A avaliação periódica de ambientação será realizada a cada 03 (três) meses, cuja contagem se inicia na data de adesão do participante ao Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) e será realizada por meio das seguintes etapas:

I - por parte do participante avaliado:

a) no início da avaliação: abrir procedimento até 05 (cinco) dias úteis após o decurso do prazo do caput, com manifestação a ser encaminhada para o gestor da unidade, sob pena de desligamento do programa, que deverá conter:

1. intenção de permanecer ou ser desligado do PTO;
2. novo plano de trabalho ou adequações àquele apresentado anteriormente;
3. as vantagens e dificuldades experimentadas no período de participação do PTO;
4. relatórios mensais de atividades (RMAs) dos últimos 03 (três) meses.

II - por parte da Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida:

a) ao final da avaliação: dar ciência das decisões do supervisor da unidade e da Segunda Subdefensoria Pública-Geral aos interessados do procedimento e, quando da não continuidade da participação no PTO, após o decurso do prazo recursal, elaborar extrato da decisão do desligamento a ser publicado em diário oficial;

III - por parte do gestor da unidade:

- a) adequar o plano de trabalho apresentado, se julgar necessário;
- b) emitir parecer opinativo acerca da possibilidade e conveniência da permanência do participante no PTO;
- c) expor as vantagens e dificuldades do participante durante o período de adesão ao PTO;
- d) encaminhar procedimento ao supervisor da unidade.

IV - por parte do supervisor da unidade:

- a) sugerir adequação no plano de trabalho, se julgar necessário;
- b) proferir decisão acerca da possibilidade e conveniência do interessado em permanecer no PTO;
- c) encaminhar o procedimento à Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida para providências.

V - por parte da Segunda Subdefensoria Pública-Geral:

a) proferir decisão, em caráter recursal, acerca da adesão, caso haja irrisignação do participante em relação à decisão do supervisor da unidade;

b) encaminhar o procedimento à Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida.

§ 1º Quando o participante avaliado se enquadrar na situação de gestor da unidade, o procedimento deverá por ele ser encaminhado diretamente ao supervisor da unidade.

§ 2º Na hipótese de indeferimento do pedido de permanência no PTO pelo supervisor da unidade, é facultado ao participante interpor recurso à Segunda Subdefensoria Pública-Geral, no prazo de 05 (dias) úteis do envio do procedimento a sua caixa ou da notificação da decisão, a fim de rever o conteúdo do ato decisório, o qual deverá ser devidamente fundamentado com as razões para a revisão.

§ 3º Caso o participante opte ou haja decisão pelo seu desligamento, serão observados os procedimentos estabelecidos no capítulo IV desta normativa.

## Subseção II

### Avaliação de acompanhamento e permanência

Art. 18. A avaliação de acompanhamento e permanência será realizada 06 (seis) meses após a adesão do participante ao Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) e consiste das seguintes etapas:

I - por parte do participante avaliado:

a) no início da avaliação: abrir procedimento até 15 (quinze) dias úteis após o decurso do prazo do caput, sob pena de desligamento do programa, com manifestação a ser encaminhada para o gestor da unidade, que deverá conter:

1. intenção de permanecer ou se desligar do PTO;
2. novo plano de trabalho ou adequações àquele apresentado anteriormente;
3. as vantagens e dificuldades experimentadas no período de participação do PTO;
4. relatórios mensais de atividades (RMAs) dos últimos 06 (seis) meses.

II - por parte da Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida:

a) ao final da avaliação: dar ciência das decisões do supervisor da unidade e da Segunda Subdefensoria Pública-Geral aos interessados do procedimento e, quando da não continuidade da participação no PTO, após o decurso do prazo recursal, elaborar extrato da decisão do desligamento a ser publicado em diário oficial;

III - por parte do gestor da unidade:

- a) adequar o plano de trabalho apresentado, se julgar necessário;
- b) emitir parecer opinativo acerca da possibilidade e conveniência da permanência do participante no PTO;
- c) expor as vantagens e dificuldades do participante durante o período de adesão ao PTO;
- d) encaminhar procedimento ao supervisor da unidade.

IV - por parte do supervisor da unidade:

- a) proferir decisão acerca da possibilidade e conveniência do interessado em permanecer no PTO;
- b) encaminhar procedimento à Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida para providências.

V - por parte da Segunda Subdefensoria Pública-Geral:

a) proferir decisão, em caráter recursal, acerca da adesão, caso haja irrisignação do participante em relação à decisão do supervisor da unidade;

b) encaminhar o procedimento à Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida.

§ 1º Quando o participante avaliado se enquadrar na situação de gestor da unidade, o procedimento deverá por ele ser encaminhado diretamente ao supervisor da unidade.

§ 2º Na hipótese de indeferimento do pedido de permanência no PTO pelo supervisor da unidade, é facultado ao participante interpor recurso à Segunda Subdefensoria Pública-Geral, no prazo de 05 (dias) úteis do envio do procedimento a sua caixa ou da notificação da decisão, a fim de rever o conteúdo do ato decisório, o qual deverá ser devidamente fundamentado com as razões para a revisão.

§ 3º Caso o participante opte pelo desligamento, serão observados os procedimentos estabelecidos no capítulo IV desta normativa.

## CAPÍTULO IV

### DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO

Art. 19. Será vedada participação no Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO) àqueles que:

- I - estejam em período de estágio probatório;
- II - tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores ao pedido de ingresso no programa;
- III - tenham sido desligados do PTO pelas hipóteses previstas nos incisos III, IV e VIII do art. 20, nos dois anos anteriores ao pedido de ingresso no programa;
- IV - tenham débito com a Defensoria Pública, no que atine à carga horária laboral delimitada para o cargo por si ocupado, ocasião em deverá haver a compensação de pertinência, previamente ao pedido, sob pena de indeferimento.

Art. 20. O participante será desligado do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO):

- I - por solicitação própria;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada observados os prazos do art. 15 desta normativa;
- III - por decisão superior que indefira a permanência do participante do PTO, quando da realização dos procedimentos de avaliação;
- IV - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 9º e do termo de ciência e compromisso a que se refere o art. 11;
- V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PTO, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta normativa; e
- VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 desta normativa.

Parágrafo Único. Caso ocorra qualquer hipótese prevista neste artigo, as providências para desligamento serão tomadas pela Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida, que irá elaborar extrato da decisão que desligou o participante do PTO e encaminhá-lo para publicação em diário oficial.

Art. 21. Nas hipóteses de que trata o art. 20, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Teletrabalho Ordinário até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação desta norma de procedimentos gerais e/ou do Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO), que se dará preferencialmente por meio do e-mail funcional.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

#### Seção I

#### Atribuições e responsabilidades do participante

Art. 22. Constituem atribuições e responsabilidades do participante de Programa Ordinário de Teletrabalho

- I - assinar Termo de Ciência e Compromisso;
- II - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;
- III - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação do órgão;
- V - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel, bem como pelo e-mail funcional, pelo período de expediente, não podendo extrapolar a carga horária de trabalho do servidor, salvo pactuação diversa;
- VI - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos

ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

IX - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 23. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

## Seção II

Atribuições e responsabilidades do gestor da unidade

Art. 24. Compete ao gestor da unidade:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Teletrabalho Ordinário;

II - manter contato permanente com os participantes do Programa de Teletrabalho Ordinário para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das atividades estabelecidas nos planos de trabalho bem como avaliar a qualidade das entregas.

## Seção III

Atribuições e responsabilidades do supervisor da unidade

Art. 25. Compete ao supervisor da unidade:

I - controlar e analisar os resultados obtidos pelos participantes do Programa de Teletrabalho Ordinário;

II - manter contato permanente com os gestores do Programa de Teletrabalho Ordinário acerca da execução do programa, atuando para preservar os objetivos do teletrabalho e propondo alternativas no interesse da Administração.

## Seção IV

Atribuições e responsabilidades da Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida

Art. 26. Compete à Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida:

I - manter registro de todos os dados relativos ao Programa de Teletrabalho Ordinário (PTO);

II - elaborar termo ciência e compromisso bem como providenciar a publicação de seu extrato, inclusive quando daquele referente a desligamento do programa;

III - cientificar os interessados dos procedimentos relativos ao PTO de todas as decisões e modificações relevantes nos autos.

## CAPÍTULO VI

### DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 27. Fica vedada a prestação de serviços extraordinários pelos participantes do Programa de Teletrabalho Ordinário, salvo se realizados mediante prévia solicitação de autoridade superior, nos termos das normas que disciplinam o tema.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 28. Fica vedada aos participantes do Programa Ordinário de Teletrabalho a adesão ao banco de horas.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas já realizado, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no Programa de Teletrabalho Ordinário.

Art. 29. Somente será concedida ajuda de custo ao participante do Programa de Teletrabalho Ordinário quando houver mudança de domicílio em caráter permanente e no interesse da Administração.

Art. 30. O participante do Programa de Teletrabalho Ordinário que se afastar da sede do órgão em que está lotado, em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, nos termos das normas que disciplinam o tema.

Art. 31. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Teletrabalho Ordinário em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela autoridade superior competente.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 32. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do Programa de Teletrabalho Ordinário.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A data de início do teletrabalho corresponderá à data de assinatura do termo de ciência e compromisso, derradeira fase procedimental, vez que transcorridos todos os trâmites autorizativos, sendo a publicação de extrato no Diário Oficial (com a data de assinatura) ato sucessivo e imediato a esse expediente, no fito de atender ao princípio da publicidade dos atos administrativos.

Art. 34. O Defensor Público-Geral poderá suspender o Programa de Teletrabalho Ordinário em sua íntegra ou sua aplicação para em unidade administrativa específica, por meio de decisão devidamente fundamentada, respeitados os prazos dispostos nesta normativa.

Art. 35. Esta Resolução revoga a Portaria nº 747/2021/DPG/DPMT, mantidas as obrigações do art. 19, referente ao relatório de monitoramento a ser elaborado pela Coordenadoria de Gestão Funcional por meio da Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida, e tem vigência a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de agosto de 2022.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

---

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: 2b91d423

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