

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 10/05/2023 | Edição: 88 | Seção: 1 | Página: 131

Órgão: Ministério do Planejamento e Orçamento/Gabinete da Ministra

## PORTARIA GM/MPO Nº 87, DE 5 DE MAIO DE 2023

Estabelece as diretrizes e procedimentos gerais de implementação do Programa de Gestão no âmbito do Gabinete da Ministra do Planejamento e Orçamento

A CHEFE DE GABINETE DA MINISTRA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO tendo em vista o disposto no art. 4º, §1º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Portaria SE/MPO nº 36, de 10 de março de 2023, na Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023, alterada pela Instrução Normativa SGPRT-SEGES/MGI n 14, de 12 de abril de 2023, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas gerais do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do Gabinete do Ministério do Planejamento e Orçamento.

Art. 2º São objetivos do programa de gestão:

- I - promover a produtividade e a qualidade das entregas;
- II - reduzir despesas de custeio;
- III - atrair e manter novos talentos;
- IV - promover a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;
- V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes; e
- VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na prestação de serviço.

Art. 3º Ficam estabelecidos os seguintes parâmetros para os programa de gestão:

- I - poderão ser adotados em regime integral, parcial e presencial;
- II - a seleção dos participantes no programa de gestão poderá incluir todos os servidores da unidade, a critério do chefe da unidade;
- III - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 8 (oito) dias corridos;
- IV - os planos de trabalho observarão a Tabela de Grupos de Atividades, a Tabela de Parâmetros, a Tabela de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade, fixadas em anexo.

§ 1º O participante assinará, no sistema informatizado definido pelo Gabinete/MPO, o Termo de Ciência e Responsabilidade.

§ 2º O participante selecionado poderá exercer suas atividades presencialmente no Gabinete do Ministério do Planejamento e Orçamento.

Art. 4º A seleção de participantes no programa de gestão será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as competências técnicas do interessado, por intermédio de sistema informatizado de gerenciamento do programa de gestão adotado pelo DAL/MGI.

Parágrafo único. As autoridades competentes pela instituição de novos Programas de Gestão e Desempenho devem observar, no ato de instituição, a prioridade para participação no programa na modalidade teletrabalho em regime de execução integral para, especialmente:

- I - pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;



II - pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

IV - servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 5º Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos do Decreto nº 11.072/2022.

Art. 6º Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido:

I - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;

V - com autorização específica da autoridade de que trata o caput do art. 3º, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de dois meses para o agente público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa das autoridades a que se refere o art. 4º.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º Poderá ser permitida, pelas autoridades de que trata o caput do art. 3º, de forma justificada, a realização de teletrabalho no exterior pelos seguintes empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, enquadrados em situações análogas às aquelas referidas no inciso VIII do caput deste artigo:

I - empregados de estatais em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional com ocupação de cargo em comissão, desde que a entidade de origem autorize a prestação de teletrabalho no exterior; ou

II - empregados que façam parte dos quadros permanentes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



§ 6º É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

§ 7º A autoridade de que trata o caput do art. 3º poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do caput por outros critérios.

§ 8º O total de agentes públicos abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VIII do caput e no § 7º não poderá ultrapassar dez por cento do quantitativo de vagas de que trata o inciso II do caput do art. 4º.

§ 9º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese do § 7º, até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; e

II - nas hipóteses previstas no inciso VIII do caput, o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 10. Na hipótese prevista na alínea "e" do inciso VIII do caput, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

Art. 7º Não será devido pagamento de adicionais que se referem os artigos 14 e 15 do Decreto 11.072/2022.

Art. 8º O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de trinta dias, à atividade presencial no órgão ou na entidade de exercício:

I - se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD; ou

II - se o PGD for suspenso ou revogado.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II do caput, o prazo poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa das autoridades referidas no art. 4º do Decreto 11.072/2022.

§ 2º O participante do PGD na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o órgão ou a entidade poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 9º O dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão.

Art. 10. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

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 programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários e ;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver.

Art. 11. O Ministro de Estado poderá, excepcionalmente, suspender o programa de gestão, bem como alterar ou revogar a respectiva norma de procedimentos gerais, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

Parágrafo único. O participante deverá atender às novas regras da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão alterados, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.



Art. 12. Nas hipóteses de que tratam os arts. 10 e 11, desta portaria, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

Art. 13. Nas hipóteses de desligamento pelo descumprimento injustificado das metas estabelecidas no plano de trabalho ou atribuições e responsabilidades estabelecidas nesta portaria, bem como no termo de ciência e responsabilidade, o participante ficará impossibilitado de participar do programa de Gestão pelo período de 12 meses, a contar da data da notificação do desligamento sem prejuízo das penalidades na lei 8112, de 1990.

Art. 14. Os planos de trabalho deverão ter vigência inferior ou igual ao período de vigência do programa de Gestão cadastrado no sistema informatizado adotado.

Art. 15. O servidor terá o prazo de 3 dias para se candidatar no programa de Gestão que estiver em fase de habilitação em sua unidade.

Art. 16. Na avaliação da complexidade das entregas pactuadas, a chefia imediata deverá computar as atividades conexas de articulação, treinamento, representação, participação em eventos, reuniões e similares.

Art. 17. O participante no programa de gestão deverá possuir e manter os meios tecnológicos necessários e suficientes para a execução de seu plano de trabalho e cumprimento do termo de ciência e responsabilidade.

Art. 18. Caso haja inclusão ou exclusão na tabela de atividades do Programa de Gestão e Desempenho do Gabinete/MPO será necessário alteração desta Portaria.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JULIANA MARIA DE ALMEIDA BARROS

ANEXO I

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES

Nome	Sigla	Descrição	Código
Gabinete do Ministro	GM	Prestação de serviço de apoio ou atendimento às autoridades	GM1
Gerência de Informática	TI	Gestão e manutenção de tecnologia da informação	GM2
Agenda	AGENDA	Gerenciamento e organização das solicitações de reuniões, audiências e convites e elaboração e publicação das agendas diárias do Ministro de Estado da Economia e do Chefe de Gabinete, informando aos órgãos pertinentes.	GM3
Cerimonial	CERIM	Zelar pela observância das normas do cerimonial público nos eventos a que compareça o Ministro de Estado da Economia, no âmbito do Ministério. Acompanhamento e suporte ao Ministro de Estado da Economia e Chefe de Gabinete em eventos externos, bem como preparar a logística de viagens nacionais e internacionais.	GM4
Assessoria de Documentação	ASDOC	Assessoramento ao Ministro de Estado da Economia e ao Chefe de Gabinete na organização e no preparo dos documentos recebidos e produzidos no Gabinete do Ministro de Estado da Economia, no atendimento de demandas sensíveis e na publicação de atos oficiais.	GM5
Assessoria Técnica e Administrativa	ASTEC	Atribuições de assessoria técnica, atendimento de demandas referentes à gestão administrativa de pessoal, gestão de atividades administrativas de logística e patrimônio, concessão, emissão e gestão de diárias e passagens.	GM6
Assessoria de Comunicação	ASCOM	Relacionamento com a Imprensa e assessoramento de autoridades. Produção de conteúdo para internet e mídias sociais	GM7

ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	
---	--





	Faixa									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Necessidade de estudo e/ou pesquisa sobre o tema	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Interação com órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Atividade rotineira	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Necessidade de criatividade ou inovação	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

ANEXO III

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividades (Código)	Atividade (Descrição)	Atividade (Código)	Faixa de Complexidade	Valor para Presencial (Horas)	Valor para Teletrabalho (Horas)	Entregas Esperadas
GM1, GM4 e GM6	Prestação de serviço de apoio ou atendimento às autoridades	G1	X	40	40	Serviços prestados

			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM2	Gestão e manutenção de tecnologia da informação	G2	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM3	Gerenciar os pedidos de audiências e convites	G3	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	



			I	2	2	
GM3	Atualização das agendas públicas	G4	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM3, GM4, GM5 e GM6	Atendimento às demandas LAI	G5	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	

			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM3 e GM5	Recebimento e distribuição de documentos	G6	X	40	40	Gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição no SEI
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM4	Acompanhamento, suporte e preparação de logística de eventos	G7	X	40	40	Eventos atendidos/realizados
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM5	Expedição e publicação de documentos	G8	X	40	40	Gestão, expedição, publicação e guarda documental
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	



			I	2	2	
GM5	Acompanhamento das demandas de órgãos de controle e judiciais	G9	X	40	40	Análise e monitoramento dos processos recebidos de órgãos de controle externo judiciário
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	

GM5	Análise e revisão de processos para despacho do Ministro e da Chefe de Gabinete	G10	X	40	40	Análise e revisão processual, produção de expedientes para despacho
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM6	Assessoria técnica	G11	X	40	40	Assessoramento prestado
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM6	Gestão administrativa de pessoal	G12	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM6	Gestão de atividades administrativas de logística e Patrimônio	G13	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	



			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM6	Concessão, emissão e gestão de Diárias e Passagens	G14	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM7	Assessoramento às autoridades	GM15	X	40	40	Assessoramento prestado.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM7	Coordenação de relacionamento com imprensa	GM16	X	40	40	Coordenação realizada
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
GM7	Produção de conteúdo para internet e mídias sociais	GM17	X	40	40	Coordenação realizada
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
Atividades de Ocorrência para Registro no Plano de Trabalho						
Código	Descrição de Ocorrência			Tempo de Duração da Ocorrência (em Horas)		
X.AO2022	Compensação de recesso para comemoração das festas de final de ano			1		
				2		





X.A001	Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde)			1		
				2		
				3		
				4		
				5		
				6		
				7		
				8		
X.A002	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC;			1		
				2		
				3		
				4		
				5		
				6		
				7		
				8		
X.A003	Licença para tratamento de saúde;			4		
				5		
				6		
				8		
				16		
				24		
				32		
				40		
X.A004	Recesso para comemoração das festas de final de ano;			4		
				5		
				6		
				8		
				38		
				40		
X.A005	Férias;			1		
				4		
				5		
				6		
				8		
				16		
				20		
				24		
				25		
				30		
				32		
				40		
X.A006	Outras ocorrências de afastamento previsto em lei;			4		
				5		
				6		
				8		
				10		
				16		



				24		
				32		
				40		
X.A007	Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema;			2		
				4		
				5		
				6		
				8		
X.A008	Participação em ação de desenvolvimento em serviço;			1		
				2		
				3		
				4		
				5		
				6		
				7		
				8		
X.A009	Realização de atividades em outras unidades;			1		
				2		
				3		
				4		
				5		
				6		
				7		
				8		
X.A010	Compensação do Recesso para comemoração das festas de final de ano			1		
				2		
X.A011	Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990).			1		
				2		
				5		
				10		
				16		
				20		

#### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

I - Atende às condições para participação no Programa de Gestão do Ministério do Planejamento e Orçamento, conforme o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Portaria SE/MPO nº 36, de 10 de março de 2023, e na Instrução Normativa SGP-SEGES nº 2, de 10 de janeiro de 2023.

II - Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal no Gabinete do Ministério do Planejamento e Gestão, com antecedência mínima de 8 (oito) dias corridos.

III - Compromete-se a manter a estrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, custeada pelo próprio servidor.

IV - Está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nos termos do art. 10 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

V - Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 14 e 15 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.



VI - Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.

VII - Está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

VIII - Está ciente que todo deslocamento e despesas com diárias, quando necessário e justificado, seja por interesse da Administração Pública ou interesse pessoal, deverá ser custeado pelo próprio servidor, devendo-se observar:

a) nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

1. a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

2. caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

b) o participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Com a assinatura deste formulário, o participante inserido no Programa de Gestão do Gabinete do Ministério do Planejamento e Orçamento na modalidade de teletrabalho, nos regimes parcial ou integral:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício, sem necessidade de avaliação pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício no Gabinete da Ministra/MPO que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

O participante se compromete a manter-se operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone celular.

[Detalhar a tecnologia necessitada pela chefia imediata, no interesse da Administração]

Telefone Celular: (\_\_\_) \_\_\_\_\_

Telefone Residencial: (\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail institucional:

E-mail adicional (obrigatório):

Local e data:

Assinatura do servidor:

Assinatura da chefia imediata

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

