

**Nº 159 - DOU – 22/08/22 - Seção 1 – p.5**

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**  
**GABINETE DO MINISTRO**

**PORTARIA MCTI Nº 6.216, DE 18 DE AGOSTO DE 2022**

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no âmbito do Gabinete do Ministro, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

O CHEFE DO GABINETE DO MINISTRO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, considerando o disposto no art. 6º da Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito do Gabinete do Ministro, de acordo com o art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e conforme Anexos I a IV a esta Portaria.

Art. 2º O Programa de Gestão nesta unidade abrangerá as atividades descritas na Tabela de Atividades constante no Anexo III a esta Portaria.

Art. 3º Serão adotados os seguintes regimes de execução do Programa de Gestão nesta unidade:

I - regime de execução parcial: quando o participante executa a atividade laboral presencialmente e fora das dependências do órgão, e registra cronograma com a indicação dos dias nos quais estará presente no órgão, dispensado do controle de frequência; e

II - regime de execução integral: quando o participante da modalidade teletrabalho executa a atividade laboral fora das dependências do órgão, dispensado do controle de frequência.

Art. 4º Os resultados e benefícios esperados para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, a partir da instituição do Programa de Gestão no âmbito desta unidade, são os seguintes:

I - Promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - Contribuir com a redução de custos no poder público, atrair e manter novos talentos;

III - Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;

IV - Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

V - Melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VI - Gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

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

Art. 5º Poderão participar do Programa de Gestão em cada subunidade deste Gabinete do Ministro no máximo 50% (cinquenta) por cento do total da força de trabalho da subunidade, desconsiderando o regime de execução parcial.

Art. 6º O participante selecionado para o teletrabalho será responsável por manter a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.

Art. 7º Para participar do Programa de Gestão nesta unidade, o candidato selecionado na forma dos arts. 10 e 11 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, deverá dar aceite na documentação necessária.

Art. 8º O participante, no teletrabalho, que tiver sua entrega avaliada com a nota de 0 a 4, 3 (três) vezes consecutivas, injustificadamente, será desligado do teletrabalho, com retorno às atividades presenciais no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo único. O participante com o desligamento de que trata o caput só poderá se candidatar a um novo Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, após 4 (quatro) meses do seu desligamento.

Art. 9º A Tabela de Atividades, o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade deverão ser registrados no Sistema do Programa de Gestão (SISPG).

Art. 10. O participante do Programa de Gestão poderá ser convocado para comparecimento pessoal à unidade organizacional, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, com antecedência mínima de:

I - ocupante de DAS/FCPE nível 5 ou 6: 24 (vinte e quatro) horas;

II - ocupante de DAS/FCPE nível 4 ou 3: 48 (quarenta e oito horas) horas; e

III - demais ocupantes de DAS/FCPE ou não ocupantes: 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo único. O não comparecimento pessoal à unidade organizacional, quando convocado, sem a devida justificativa, será considerado descumprimento às regras do Programa de Gestão e ensejará o desligamento do participante.

Art. 11. As informações especificadas no § 1º do art. 28 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, serão divulgadas no sítio eletrônico da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente.

Art. 12. Poderá ser estabelecido, por meio de alteração desta Portaria, o adicional de produtividade de até 20% (vinte por cento) após o período inicial de 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigor desta Portaria.

Art. 13. Será admitido o teletrabalho no exterior por prazo determinado, desde que observado o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor no dia 1º de setembro de 2022.

#### LILIAM REGINA MARTINS MARÇAL

#### ANEXO I

#### TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES

UNIDADE ORGANIZACIONAL: GM		GRUPO DE ATIVIDADES	
Nome do Grupo	Sigla	Descrição	Código
Gestão	GES	Apoio técnico e administrativo e operacional ao funcionamento da Assessoria, das Secretarias-Executivas, dos Conselhos, Comissões e Colegiados e provê-las da necessária infraestrutura de funcionamento.	GES_GM
Gestão de Documentos	DOC	Gestão e controle dos documentos que tramitam na Assessoria, nas Secretarias-Executivas, Conselhos, Comissões e Colegiados	DOC_GM
Órgãos Colegiados	COL	Assessoria técnicas reuniões dos Conselhos, Comissões e Colegiados. Atividades relativas à gestão, assessoramento e acompanhamento de reuniões e demandas relativas aos órgãos colegiados.	COL_GM
Colegiados Externos	CEX	Atuação perante Organismos Internacionais, Colegiados Nacionais e Grupos de Trabalho	CEX_GM
Credenciamento de Instituições	CRE	Administração do cadastro de instituições em sistemas gerenciados pelas Secretarias-Executivas dos Conselhos, Comissões e Colegiados.	CRE_GM
Demandas de Órgãos de Controle e Informação	CONT	Execução de ações para atendimento dos requisitos da transparência passiva e atendimento das demandas da transparência ativa. Atuação perante as demandas exercidas por órgãos de controle interno, externo, Ministério Público, Presidência da República.	ORG_CONTROL_LAI_GM
Sistemas	SIS	Atividades de gestão, acompanhamento e execução de Sistemas diversos.	SIS_GM
Assistência ao Ministro de Estado	AST	Assistência direta ao Ministro de Estado e ao Chefe de Gabinete do Ministro.	AST_GM
Assuntos Parlamentares	ASPAR	Atividades de interesse do Ministério, relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política.	ASPAR_GM
Atividades de Ocorrência	AO	Atividades que impeçam o participante de executar o Plano de trabalho inicialmente previsto pela chefia imediata.	AO_GM

## ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS			
Faixa de Complexidade	Descrição	Horas	
		Presencial	Teletrabalho
A	Altíssima complexidade	40	40
B	Alta complexidade	32	32
C	Média-alta complexidade	24	24
D	Média complexidade	16	16
E	Média-baixa complexidade	8	8
F	Baixa complexidade	4	4
G	Baixíssima complexidade	2	2

## ANEXO III

TABELA DE ATIVIDADES							
Grupo de Atividades (código)	Atividade (descrição)	Atividade de (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Ganho de produtividade (percentual)	Entregas esperadas
GES_GM	Realizar apoio administrativo, acompanhamento e monitoramento técnico	AT1	C	24	24	0%	Apoio realizado (gestão da agenda de compromissos, gestão de e-mails institucionais, atualização de listas de contatos, requisições de serviços, gestão de materiais e patrimônio e outras atividades correlatas; procedimentos para solicitação de diárias e passagens nacionais e internacionais, autorização de afastamentos do País, solicitação, emissão e retirada de passaportes oficiais e elaboração de relatório preliminar e
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	

			G	2	2	0%	acompanhamento do encerramento das viagens e outras atividades correlatas; alocação de recursos logísticos para a reunião, convocação, convites, reserva de salas, convocação dos serviços de estenotipia e de gravação, lista de presença, apoio aos membros durante a realização das reuniões e outras atividades correlatas; orientações sobre o uso de sistemas, tramitação processual, prazos e prorrogações, normas etc; resposta a correios
							eletrônicos, atendimento presencial, por telefone ou videoconferência e outras atividades correlatas; agendamento da visita, realização das visitas, elaboração de relatórios e outras atividades correlatas; processos elencados e classificados conforme o tipo de pleito, sorteio de relatoria, controle das decisões dos Conselhos,

							Comissões e Colegiados e outras atividades correlatas e etc.)
	Realizar gestão de tempo e de equipe	AT2	C	24	24	0%	Gestão realizada (alocação das atividades aos servidores, estabelecimento de metas, elaboração de planos de trabalho e avaliações periódicas, controles legais exigidos, alocação de novos servidores à equipe, elaboração de relatórios gerenciais e outras atividades correlatas, realizar avaliações, controle de frequência, autorizações para capacitação, férias, licenças, pactuação de metas e atividades, e etc.)
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
	Realizar gestão orçamentária	AT3	A	40	40	0%	Gestão realizada (registro, cadastro, monitoramento e acompanhamento de PPA E LOA e outras atividades correlatas)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
	Elaborar e revisar documentos	AT4	A	40	40	0%	Elaboração de documentos técnicos sob

	técnicos						responsabilidade e da unidade, documentos oficiais, incluindo parecer, nota técnica, nota informativa, relatório, manifestação, acordo de cooperação, projeto básico, termo de referência, despacho, ofício, memorando, ata, e-mail, minuta, estudo técnico, edital, relatório técnico, plano de ação, projeto e programas de trabalho, Script, gráfico, dashboard, método, texto ou outro produto técnico elaborado
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	e compartilhado, slides, artigos, materiais para divulgação, apresentação, exposição, publicação diagramada, infográficos, diagramas elaborados painel BI, Plano, regimento, regulamento, recomendações, normas e diretrizes, guias, manuais, consulta pública,
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
							catálogo, inventário, boletim, script de visualização de dados, fluxogramas,

							painéis interativos, modelagem de processos, documentos de formalização e acompanhamento de contratos etc.
	Realizar o acompanhamento legislativo	AT5	A	40	40	0%	Acompanhamento realizado (monitorar projetos de leis, manifestações em proposições legislativas e outras atividades correlatas)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Realizar a aplicação do ciclo de melhoria contínua	AT6	A	40	40	0%	Ciclo realizado (aplicação de ferramentas de aprimoramento da gestão - PDCA, atualização nos fluxos dos processos e modelos de documentos, planejamento estratégico e outras atividades correlatas)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
	Promover eventos	AT7	A	40	40	0%	Eventos realizados (planejamento, organização, coordenação e realização de eventos nas áreas de atuação da Assessoria e outras atividades correlatas)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	

			E	8	8	0%	
AST_GM	Recebimento, processamento e distribuição de demandas endereçadas ou provenientes do	AT8	A	40	40	0%	Demandas recebidas, processadas e distribuídas.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
	Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Inovações.		G	2	2	0%	
	Revisão de processos e de atos oficiais em nome do Senhor	AT9	A	40	41	0%	Processos e atos oficiais revisados.
			B	32	32	0%	
			C	24	25	0%	
			D	16	16	0%	
	Ministro e do Chefe de Gabinete do Ministro.						
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
COL_GM	Gerir, participar e assessorar Conselhos, Comissões e Colegiados	AT10	A	40	40	0%	Acompanhamento e gestão realizada (Conselhos, Comissões e Colegiados compostos conforme especificações legais, ações de busca ativa de membros, assessoramento às comissões de busca, edição portarias de nomeação, editais de chamamento e outras atividades correlatas; escuta, leitura e revisão dos registros da reunião, elaboração e revisão de atas e memórias de

							reuniões e outras atividades correlatas; participação nas
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	reuniões do colegiado, preparação de documentos técnicos, participação em fóruns de preparação para negociações internacionais e reuniões de concertação nacionais e internacionais que envolvem os temas ligados a esta Assessoria e outras atividades correlatas, entre outras atividades.)
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
ORG_CONTROL_LAI_GM	Elaborar, revisar, gerir e acompanhar demandas dos órgãos de	AT11	A	40	40	0%	Gestão e respostas elaboradas (análise prévia do pleito, análise de documentos, realização de levantamentos, análise de confidencialidad e dos documentos, tarjamento de informações confidenciais, preparação de processos para serem encaminhados, elaboração de respostas e outras atividades correlatas; acompanhamento de prazos, acompanhamento de diligências e

							monitoramentos , manifestação em processos judiciais e outras atividades correlatas)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
	controle, da Lei de Acesso à Informação (LAI) e de outros órgãos setoriais		E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
SIS_GM	Realizar o desenvolvimento, gestão, acompanhamento,	AT12	A	40	40	0%	Desenvolvimento, gestão, acompanhamento, atualização e inserção de informações realizada (operação, manutenção e alimentação de dados em sistemas de TI, intranet, internet, identificação e solicitação da correção de falhas, atendimento ao usuário, gestão da infraestrutura de TI e outras atividades correlatas; evolução e desenvolvimento de funcionalidades para SIB, CIUCA, novos módulos e outros, melhorias e expansão dos
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
	atualização, inserção de informações em sistemas diversos		E	8	8	0%	sistemas de TI, verificação da integridade do sistema, testes, operação e segregação dos ambientes de desenvolvimento

							o, testes, homologação e produção e outras atividades correlatas; comunicados, avisos, convocações de reuniões, pauta de reuniões, deliberações dos Conselhos, Comissões e Colegiados e outras atividades correlatas e etc.)
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
DOC_GM	Realizar o controle, protocolo e tramitação de documentos	AT13	C	24	24	0%	Controle, protocolo e documentação realizados (abertura de processos no SEI, cadastro documentos no SEI, classificação de documentos no SEI quanto ao sigilo das informações e outras atividades correlatas; atribuição de processos aos servidores, definição de relatoria, instrução do processo, elaboração de despachos, envio dos processo aos assessores e relatores, acompanhamento de diligências e outras atividades correlatas; atribuição de
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	processos aos servidores, definição de relatoria,

							instrução do processo, elaboração de despachos, envio dos processo aos assessores e relatores, acompanhamento de diligências e outras atividades correlatas)
	Realizar a publicação de documentos no DOU	AT14	E	8	8	0%	Documento publicado (ou enviado para publicação) (elaboração de minutas para publicação de extratos prévios e extratos de parecer, realização da adequação dos documentos aos formatos de publicações oficiais, encaminhamento dos documentos para a área de publicação e outras atividades correlatas)
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
CEX_GM	Atualizar as informações para Organismos Internacionais	AT15	C	24	24	0%	Informações atualizadas (preenchimento das informações comerciais de OGMs em bancos de dados, como os da FAO e da CDB, e outras atividades correlatas)
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
	Acompanhar as negociações do Protocolos e Acordos Internacionais	AT16	A	40	40	0%	Acompanhamento realizado (Acompanhamento das negociações que envolvem os Protocolos e Acordos Internacionais em que o Brasil

							é signatário e outras atividades correlatas)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
CRE_GM	Realizar o credenciamento institucional	AT17	A	40	40	0%	Credenciamento realizado (preenchimento e/ou conferência dos dados cadastrais, elaboração de nota técnica, elaboração de minutas de parecer, extratos, ofícios e outras atividades correlatas)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Gerenciar o cadastro de instituições	AT18	A	40	40	0%	Gerenciamento realizado (conferência dos dados, correção de inconsistências, levantamento de informações e outras atividades correlatas)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
ASPAR_GM	Realizar atividades inerentes a Assuntos Parlamentares	AT19	A	40	40	0%	Atividades parlamentares realizadas. (Acompanhamento realizado no site das casas do Congresso Nacional, identificando matérias pertinentes ao Ministério (Projetos de Lei,

							Requerimentos em geral, medidas provisórias, Envio do posicionamento do Ministério para a Secretaria de Assuntos Parlamentares da Presidência da República, Informações das atividades e proposições de interesse do Ministério que ocorrerão nas Comissões e no Plenário de cada Casa Legislativa, Demandas sobre projetos legislativos, Monitoramento e
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	acompanhamento dos projetos de leis do PPA, LDO, LOA e de alterações orçamentárias, Projetos de Leis do Congresso Nacional e Medidas Provisórias de Créditos, através da identificação, visualização da tramitação e da inserção de documentos e de relatórios nos sites da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. Acompanhamento da execução orçamentária das emendas parlamentares, através da elaboração de relatórios, bem como da

							situação das análises técnicas realizadas pelas Secretarias para as propostas dos
			G	2	2	0%	
							projetos encaminhados para as emendas. Participação na confecção do Guia de Orientações para Emendas Parlamentares do Ministério junto com a Secretaria Executiva e Secretarias Finalísticas; realização de reuniões com os parlamentares, com as Comissões de Ciência e Tecnologia da Câmara dos Deputados e Senado Federal, com a Frente
							Parlamentar de Ciência e Tecnologia e com Bancadas Estaduais para a apresentação do Guia de Orientações para Emendas Parlamentares do Ministério e dos programas prioritários, entre outras atividades.)
AO_GM	Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante,	AT20	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
	de seu dependente ou familiar às						

	consultas médicas,						
	odontológicas e realização de exames em estabeleciment o de saúde).						
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos	AT21	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
	ou exames vestibulares, com pagamento de GECC.						
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Licença para tratamento de saúde.	AT22	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Recesso para comemoração das festas de final de ano.	AT23	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Férias.	AT24	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Feriados e pontos	AT25	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)

	facultativos não registrados no sistema.						
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço.	AT26	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Realização de atividade em outra unidade.	AT27	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei.	AT28	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)

#### ANEXO IV

##### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão do Gabinete do Ministro do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão do Gabinete do Ministro;

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, conforme estipulado pelo Art. 10 da Portaria;

III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e no art. 22 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e conforme transcrito abaixo:

- cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

- atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

- manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos, sendo esses de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar manter contato.

- consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

- permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem 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;

- comunicar a chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

- 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, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

IV - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020; e

V - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 14 e 15 do Decreto nº 11.072, de 2022, e os arts. 29 a 36 Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

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

VII - estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

VIII - estou ciente quanto às 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;

IX - estou ciente que devo manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;

X - estou ciente que quando ocorrer o desligamento do programa de gestão deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estipulado pela unidade, não podendo este ser menor que 30 (trinta) dias, após o ato de notificação;

XI - estou ciente que a chefia imediata poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

XII - estou ciente que a chefia imediata e o dirigente da unidade organizacional deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

XIII - estou ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

XIV - estou ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XV - autorizo o fornecimento do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

XVI - comprometo em me manter operante, disponível e acessível ao Gabinete do Ministro, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone, nos termos do inciso V do artigo 9º do Decreto nº 11.072, de 2022 e dos artigos 22 e 23 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020; e

XVII - os meus números de telefone estão ativos e atualizados.