

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Nº	Atividade	Descrição da Atividade	Produto(s) esperado(s) ou Meta(s) pactuada(s)	Faixa de complexidade	Tempo para execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo para execução da atividade em regime remoto (horas)	Ganho de produtividade PGRT em
1	Elaboração de documento de expediente	Elaborar mensagem eletrônica, ata, registro de reunião, ofício, despacho,	Documento elaborado	X	15,4	14	10%

		relatório simplificado, bem como outros documentos de expediente similares		IX	13,2	12	
				VII	11	10	
				VII	8,8	8	
				VI	5,5	5	
				V	4,4	4	
				IV	3,3	3	
				III	2,2	2	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
2	Elaboração de documento técnico	Elaborar nota técnica, projeto básico, termo de referência, parecer, relatório, análise de impacto regulatório, plano de projeto e demais documentos técnicos similares	Documento elaborado	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	13,2	12	
				V	11	10	
				IV	7,7	7	
				III	5,5	5	
				II	3,3	3	
				I	1,1	1	
3	Elaboração de minuta de ato administrativo ou normativo	Elaborar minuta de resolução, deliberação, instrução normativa, súmula, portaria, edital, contrato, e demais minutas de atos administrativos ou normativos	Minuta de ato administrativo ou normativo elaborada	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	
				VI	19,8	18	
				V	17,6	16	
				IV	14,3	13	
				III	11	10	
				II	5,5	5	
				I	2,8	2,5	
4	Elaboração de material instrucional ou orientador	Elaborar modelo de documento, comunicado, informativo, manual, guia, e demais peças de comunicação	Material instrucional ou orientador elaborado	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	
				VI	19,8	18	
				V	11	10	
				IV	7,7	7	
				III	5,5	5	
				II	3,3	3	
				I	1,1	1	
5	Registro e consulta de dados e informações em sistemas informatizados institucionais e ambientes web	Registrar, consultar, autorizar, homologar e/ ou extrair dados e informações em sistemas institucionais e/ou governamentais e ambientes web	Conclusão de registro, consulta, autorização, homologação e extração de dados e informações em sistemas institucionais e/ou governamentais e ambientes web	X	9	9	0%
				IX	7	7	
				VIII	5	5	
				VII	4	4	
				VI	3	3	
				V	2,5	2,5	
				IV	2	2	
				III	1,5	1,5	
				II	1	1	
				I	0,5	0,5	
6	Realização de eventos corporativos	Realizar o planejamento, execução e avaliação de eventos como reunião, palestra, oficina, treinamento e demais eventos corporativos	Evento corporativo realizado	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	13,2	12	
				V	8,8	8	
				IV	4,4	4	
				III	3,3	3	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
7	Gestão documental	Realizar a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a seu encaminhamento, sua eliminação ou recolhimento	Gestão documental realizada	X	36	36	0%
				IX	32	32	
				VIII	24	24	
				VII	18	18	
				VI	12	12	
				V	8	8	
				IV	4	4	
				III	3	3	
				II	1	1	
				I	0,5	0,5	
8	Pesquisa ou estudos	Realizar levantamentos, benchmarking, consultas de legislação e jurisprudência, estudos e análises técnicas e demais atividades similares	Consolidação de pesquisas e estudos elaborada	X	39,6	36	10%
				IX	30,8	28	
				VIII	26,4	24	

				VII	22	20	
				VI	17,6	16	
				V	15,4	14	
				IV	8,8	8	
				III	6,6	6	
				II	4,4	4	
				I	2,2	2	
9	Gerenciamento de Projetos	Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto, visando ao cumprimento dos requisitos pactuados	Gerenciamento de projeto realizado	X	39,6	36	10%
				IX	33	30	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	15,4	14	
				V	11	10	
				IV	7,7	7	
				III	5,5	5	
10	Concepção de novas atividades	Realizar novas atividades e melhorias de processo, prospectar novos projetos, avaliar a viabilidade e elaborar proposta para implementar a nova atividade	Nova atividade concebida ou realizada	II	3,3	3	0%
				I	1,1	1	
				X	36	36	
				IX	32	32	
				VIII	24	24	
				VII	18	18	
				VI	14	14	
				V	10	10	
11	Demanda de desenvolvimento e manutenção de sistema ou serviço	Registrar, acompanhar, validar e homologar demanda de desenvolvimento e manutenção de sistema ou serviço que atenda tecnologicamente o negócio	Demanda de desenvolvimento e manutenção de sistema e serviço realizada	IV	7	7	10%
				III	5	5	
				II	3	3	
				I	1,5	1,5	
				X	39,6	36	
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
12	Produção de informações estruturadas	Desenvolvimento de atividade de extração e tratamento de dados, produção e disponibilização de informações estruturadas em painéis, sistemas institucionais e/ou outro meio eletrônico.	Informação disponibilizada no formato pretendido.	VI	13,2	12	0%
				V	8,8	8	
				IV	4,4	4	
				III	3,3	3	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
				X	36	36	
				IX	32	32	
13	Organização do Trabalho	Distribuir atividades e processos de trabalho, prestar orientação técnica e gerencial de membros da equipe, consolidar informações gerenciais e demais atividades de organização do trabalho	Organização do trabalho realizada.	VIII	24	24	10%
				VII	18	18	
				VI	12	12	
				V	10	10	
				IV	7	7	
				III	5	5	
				II	3	3	
				I	1,5	1,5	
14	Atendimento às demandas internas e externas	Realização de atendimento de agentes internos, agentes externos à organização, usuários dos serviços organizacionais e cidadãos em geral	Atendimento realizado	X	30,8	28	10%
				IX	28,6	26	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	
				VI	19,8	18	
				V	17,6	16	
				IV	8,8	8	
				III	4,4	4	
15	Análise e validação de documentos	Analisar, contribuir, validar e dar andamento para os documentos produzidos pela equipe	Documentos analisados e validados	II	2,2	2	10%
				I	1,1	1	
				X	39,6	36	
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	13,2	12	
				V	8,8	8	
				IV	4,4	4	20%
				III	3,3	3	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
				X	14,4	12	
				IX	12	10	
				VIII	10,8	9	
				VII	9,6	8	
				VI	8,4	7	
				V	6	5	
				IV	4,8	4	
				III	3,6	3	

				II	1,2	1		
				I	0,6	0,5		
16	Manutenção de painel de BI	Atualizar painel de BI	Painel de BI atualizado	X	12	12	0%	
				IX	10	10		
				VII	8	8		
				VII	6	6		
				VI	5	5		
				V	4	4		
				IV	3	3		
				III	2	2		
				II	1	1		
				I	0,5	0,5		
17	Demanda de desenvolvimento e manutenção de sistema ou serviço	Registrar, acompanhar, validar e homologar demanda de desenvolvimento e	Demanda de desenvolvimento e manutenção de sistema e serviço realizada	X	39,6	36	10%	
				IX	33	30		
				VII	26,4	24		
				VII	19,8	18		
				VI	13,2	12		
		V		8,8	8			
		manutenção de sistema ou serviço que atenda tecnologicamente o negócio		IV	4,4	4		
				III	2,2	2		
				II	1,1	1		
				I	0,6	0,5		
18	Monitoramento de portfólios, planos ou planos de ação	Monitorar a execução de portfólios, planos ou planos de ação	Relatório de atividades	X	39,6	36	10%	
				IX	35,2	32		
				VII	26,4	24		
				VII	19,8	18		
				VI	16,5	15		
				V	13,2	12		
				IV	11	10		
				III	8,8	8		
				II	6,6	6		
				I	4,4	4		
19	Revisão de diretrizes estratégicas	Revisar diretrizes estratégicas	Diretriz revisada	X	39,6	36	10%	
				IX	35,2	32		
				VII	26,4	24		
				VII	19,8	18		
				VI	16,5	15		
				V	13,2	12		
				IV	11	10		
				III	8,8	8		
				II	6,6	6		
				I	4,4	4		
20	EPO - Mapeamento de processos organizacionais	Definir diagrama de escopo de processo; mapear processos organizacionais	Diagrama de escopo preenchido ou fluxograma desenhado	X	14	14	0%	
				IX	12	12		
				VII	10	10		
				VII	8	8		
				VI	6	6		
		V		5	5			
		{atuais ("as-is") e propostas de melhorias em processos ("to-be")}		IV	4	4		
				III	3	3		
				II	2	2		
				I	1	1		
21	Gestão de demandas da Ouvidoria, Fala BR, caixa de e-mail institucional e atividades vinculadas à Lei de Acesso à Informação	Gerir as demandas de ouvidoria, Fala BR e na caixa de e-mail institucional, além daquelas vinculadas à Lei de Acesso à Informação	Gestão das demandas realizadas	X	18	18	0%	
				IX	16	16		
				VII	14	14		
				VII	12	12		
				VI	10	10		
				V	8	8		
				IV	4	4		
				III	3	3		
				II	1	1		
				I	0,5	0,5		
22	Gestão e acompanhamento de prazos de processos de habilitação	Gerir e acompanhar os prazos de processos no SEI, registrar e acompanhar os processos analisados e classificados como pendentes, registrar e	Gestão e Acompanhamento dos prazos de processos de habilitação realizada	X	18	18	0%	
				IX	16	16		
				VII	14	14		
				VII	12	12		
				VI	10	10		
		V		8	8			
		IV		4	4			
		III		3	3			
		II		1	1			
		I		0,5	0,5			
23	Gestão de novas atividades	Levantar possíveis novas atividades e melhorias de processo, prospecção de	Informação disponibilizada no formato pretendido	X	36	36	0%	
				IX	30	30		
				VII	24	24		
				VII	18	18		
				VI	14	14		

		novos projetos, avaliar a viabilidade e elaborar proposta para implementar a nova atividade		V	10	10	
				IV	7	7	
				III	5	5	
				II	3	3	
				I	1,5	1,5	
24	Execução de projetos	Execução de projetos da agenda regulatória, projetos de grupos de trabalho e outras atividades designadas pelo gestor da unidade	Execução dos projetos realizadas	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	16,5	15	
				V	13,2	12	
				IV	11	10	
				III	8,8	8	
				II	6,6	6	
25	Execução das atividades administrativas de competência da unidade organizacional	Execução de atividades administrativas de competência da unidade organizacional, como a autorização,	Execução das atividades administrativas realizadas	X	39,6	36	10%
26	Certificação de dados	Realizar auditorias de certificação dos dados inseridos nos bancos de dados dos sistemas, propor medidas para correção de eventuais achados de auditoria e propor melhorias nos processos, sistemas e acordos de cooperação.	Certificação de dados realizada	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	16,5	15	
				V	13,2	12	
				IV	11	10	
				III	8,8	8	
				II	6,6	6	
27	Elaboração de documento técnico, pesquisa ou estudo de alta complexidade referente ao processo de outorga de infraestrutura rodoviária e ferroviária	Elaborar nota técnica, estudos e análises técnicas, levantamentos, consultas de legislação e jurisprudência, projeto básico, termo de referência, parecer, relatório, análise de impacto regulatório, plano de projeto e demais documentos técnicos e análises similares, referente ao processo de outorga de infraestrutura rodoviária e ferroviária	Documento ou consolidação de pesquisas e estudo elaborado	X	264	240	10%
				IX	220	200	
				VIII	176	160	
				VII	158,4	144	
				VI	132	120	
				V	105,6	96	
				IV	88	80	
				III	66	60	
				II	55	50	
28	Elaboração de minuta de ato administrativo ou normativo e análise e validação de documentos referente ao processo de outorga de infraestrutura rodoviária e ferroviária	Elaborar minuta de resolução, deliberação, instrução normativa, súmula, portaria, edital, contrato, e demais minutas de atos administrativos ou normativos e analisar, validar, contribuir e dar andamento para os documentos referente ao processo de outorga de infraestrutura rodoviária e ferroviária	Minuta de ato administrativo ou normativo elaborada ou documento analisado e validado	X	132	120	10%
				IX	110	100	
				VIII	88	80	
				VII	66	60	
				VI	55	50	
				V	44	40	
				IV	35,2	32	
				III	26,4	24	
				II	22	20	
29	Monitoramento de Controle Interno e Externo ou Monitoramento de Auditorias	Monitoramento de processos do TCU (determinações, recomendações, movimentações e pautas de julgamentos), monitoramento das recomendações da CGU e da AUDIT, bem como de outras demandas de órgãos de controle.	Monitoramento realizado	X	11	10	10%
				IX	9,9	9	
				VIII	8,8	8	
				VII	7,7	7	
				VI	6,6	6	
				V	5,5	5	
				IV	4,4	4	
				III	3,3	3	
				II	2,2	2	

30	Análise de dados das fiscalizações e dos aspectos econômico-financeiros das concessões	Elaboração notas técnicas e relatórios e compilação de dados adquiridos por meio das vistorias e trabalhos realizados em campo, bem como das análises referentes aos aspectos econômicos e financeiros das concessionárias, tais quais	Relatórios das vistorias, notas técnicas e desenvolvimento das análises e cálculos econômicos e financeiros devidamente realizados	I	1,1	1	10%
				X	220	200	
				IX	198	180	
				VIII	165	150	
				VII	132	120	
				VI	66	60	
				V	44	40	
				IV	33	30	
				III	27,5	25	
				II	22	20	
31	Elaboração de documento técnico, pesquisa ou estudo de alta complexidade referente às rodovias concedidas	Elaboração de notas técnicas, estudos e análises técnicas, levantamentos, consultas de legislação e jurisprudência, projeto básico, termo de referência, parecer, relatório, AIR, plano de projeto e demais documentos técnicos e análises similares, referente ao acompanhamento e fiscalização dos processos de concessão rodoviária	Documento ou consolidação de pesquisas e estudo elaborado	X	220	220	0%
				IX	198	198	
				VIII	165	165	
				VII	132	132	
				VI	66	66	
				V	44	44	
				IV	33	33	
				III	27,5	27,5	
				II	22	22	
				I	16,5	16,5	
32	Elaboração de ato administrativo ou normativo e análise e validação de documentos referente aos processos de fiscalização, de penalidade e de aprovação de revisões financeiras e contratuais	Elaboração de minuta de resolução, deliberação, instrução normativa, súmula, portaria, edital, contrato, e demais minutas de atos administrativos ou normativos e analisar, validar, contribuir e dar andamento aos documentos referente aos processos de fiscalização, penalidade e todos aqueles que envolvam aspectos econômicos e financeiros dos contratos de concessão em andamento.	Minuta de ato administrativo ou normativo elaborada ou documento analisado e validado	X	220	220	0%
				IX	198	198	
				VIII	165	165	
				VII	132	132	
				VI	66	66	
				V	44	44	
				IV	33	33	
				III	27,5	27,5	
				II	22	22	
				I	16,5	16,5	
33	Fiscalização Ferroviária	Realização de atividades de fiscalização operacional, patrimonial, de obras, econômico-financeira, de forma remota.	Fiscalização realizada	X	40	40	0%
				IX	35,5	35,5	
				VIII	26,5	26,5	
				VII	20	20	
				VI	13,5	13,5	
				V	9	9	
				IV	4,5	4,5	
				III	2	2	
				II	1	1	
				I	0,5	0,5	
34	Manutenção de Sistemas	Solicitar, acompanhar e homologar demandas corretivas e evolutivas em sistemas, bancos de dados e processos automatizados de tratamento de dados.	Atendimento à demanda interna e/ou externa	X	30,8	28	10%
				IX	28,6	26	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	
				VI	19,8	18	
				V	17,6	16	
				IV	8,8	8	
				III	4,4	4	
				II	2,2	2	
				I	1,1	1	
35	Implantação de Sistemas	Especificar, acompanhar o desenvolvimento, homologar e apoiar na implantação de novos sistemas corporativos	Novo sistema em funcionamento e disponível para servidores ANTT e/ou agentes externos	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	

				VI	13,2	12	
				V	11	10	
				IV	7,7	7	
				III	5,5	5	
				II	3,3	3	
				I	1,1	1	
36	Desenvolvimento de soluções visuais de gerenciamento de informações - BI	Tratar dados e confeccionar painéis de BI	Painel de BI criado	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	13,2	12	
				V	8,8	8	
				IV	4,4	4	
				III	3,3	3	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
37	Elaboração de minutas de documentos de competência da PF-ANTT e Estudos Preparatórios	Realização de estudos preparatórios, relatórios e minutas de nota e parecer jurídico.	Documento elaborado	X	61,5	55	10%
				IX	57,2	52	
				VII	51,7	47	
				VII	48,4	44	
				VI	44	40	
				V	39,6	36	
				IV	35,2	32	
				III	26,4	24	
				II	19,8	18	
				I	13,2	12	
38	Análise de manifestação de interessado em Processo Administrativo	Analisar manifestação de ente regulado em Processo Administrativo	Manifestações analisadas	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	16	
				VI	13,2	12	
				V	8,8	8	
				IV	4,4	4	
				III	2,2	2	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
39	Validação de dados e lavratura de Autos de Infração	Analisar e validar os registros propostos por meio de sistemas ou digitalização, avaliando os registros e documentos para lavratura do auto de infração ou descarte, quando for o caso.	Registros analisados	X	0,25	0,25	0%
				IX	0,2	0,2	
				VIII	0,167	0,167	
				VII	0,113	0,113	
				VI	0,1	0,1	
				V	0,083	0,083	
				IV	0,067	0,067	
				III	0,05	0,05	
				II	0,033	0,033	
				I	0,017	0,017	
40	Análise e processamento de Autos de Infração	Analisar e/ou processar as autuações e penalidades decorrentes da apuração de infrações	Autos de infração analisados e/ou processados	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	13,2	12	
				V	8,8	8	
				IV	4,4	4	
				III	2,2	2	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
41	Fiscalização da conformidade regulatória	Fiscalizar a conformidade regulatória de documentos e procedimentos dos entes regulados.	Fiscalização executada	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	13,2	12	
				V	8,8	8	
				IV	4,4	4	
				III	2,2	2	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
42	Operação de fiscalização remota	Realizar a operação remota de Postos de Pesagens Veicular ou de instalações que possibilitem o trabalho remoto com monitoramento em tempo real, assim como o contato permanente com a equipe de apoio e usuários externos por meio de recursos tecnológicos.	Hora de operação Remota	X	12	12	0%
				IX	10	10	
				VIII	8	8	
				VII	7	7	
				VI	6	6	
				V	5	5	
				IV	4	4	
				III	3	3	
				II	2	2	
				I	1	1	

43	Monitoramento e Supervisão de Comissões Investigativas e de Inquérito Disciplinar	Monitoramento e supervisão de Investigações Preliminares Sumárias (IPS), Processos Administrativos Disciplinares (PADs), Processos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PARs), bem como demais procedimentos de natureza correcional.	Monitoramento e supervisão realizados.	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	
				VI	19,8	18	
				V	17,6	16	
				IV	14,3	13	
				III	11	10	
				II	5,5	5	
				I	3,3	3	
44	Gestão da Maturidade Correcional	Elaboração e/ou implantação de atividades essenciais e/ou processos-chave de maturidade correcional.	Atividade essencial em maturidade correcional elaborada ou implementada.	X	39,6	36	10%
				IX	33	30	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	15,4	14	
				V	11	10	
				IV	7,7	7	
				III	5,5	5	
				II	3,3	3	
				I	1,1	1	
45	Atuação em Procedimentos Disciplinares	Participar e elaborar e/ou emitir documentos relacionados às Comissões de Investigação Preliminar Sumária (IPS), Processos Administrativos Disciplinares (PADs) e Processos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PARs).	Participação e documentos elaborados e/ou emitidos no âmbito da comissão.	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	
				VI	19,8	18	
				V	11	10	
				IV	7,7	7	
				III	5,5	5	
				II	3,3	3	
				I	1,1	1	

ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS ADOTADOS PARA DEFINIÇÃO DA FAIXA DE COMPLEXIDADE DAS ATIVIDADES DO ANEXO I

Parâmetros	Faixa de Complexidade									
Conhecimento técnico exigido e/ou necessidade de novo aprendizado	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Habilidade redacional e/ou capacidade analítica										
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual										
Interação com órgãos internos e/ou externos à Agência, necessária à execução da atividade										
Padronização do processo ou atividade										

A faixa de I a X demonstra uma escala de complexidade, a partir do conjunto de parâmetros adotados, em que "I" representa a mais baixa complexidade e "X" representa a mais alta complexidade que será associada a uma determinada atividade.

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Nome completo:	
Nome social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):	
Cargo:	Matrícula SIAPE nº:
Unidade de Exercício:	
Modalidade: () Regime Integral () Regime Semi-integral	

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e concordo com os requisitos técnicos, o trabalho pactuado no Plano de Trabalho, Metas e Resultados, bem como:

N) atender às condições de habilitação para a participação no Programa de Gestão Remota de Trabalho - PGRT da ANTT;

II) atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que for necessária a presença física e quando houver interesse da Unidade Organizacional ou da ANTT, desde que devidamente justificado pela chefia imediata e convocado com antecedência mínima estabelecida no art. 9º desta Portaria.

III) ser responsável por:

a. cumprir o disposto no plano de trabalho e no presente termo de ciência e responsabilidade;

b. manter os dados cadastrais e número de telefone fixo e/ou móvel de contato permanentemente atualizados e com respectivas linhas ativas, devendo ficar em disponibilidade, pelo período acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário regular de funcionamento da ANTT;

c. consultar diariamente, nos dias de regular funcionamento da ANTT, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais meios de comunicação da unidade organizacional de exercício;

d. manter a chefia imediata informada, de forma periódica e, sempre que demandado, por meio dos instrumentos de comunicação institucionais disponíveis, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

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

f. manter-se disponível para comparecimento a sua unidade de lotação para participação em comissões e grupos de trabalhos de interesse da ANTT, caso seja necessário;

g. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas de segurança da informação aplicadas à ANTT.

IV) manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V) estar ciente que a participação no programa não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 17 da Resolução nº 5.918, de 24 de novembro de 2020;

VI) estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 30 a 36 da Resolução nº 5.918, de 2020;

VII) estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

VIII) estar 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 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.

Nome do servidor

Chefia imediata

Função da Chefia Imediata