



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Coordenação-Geral de Assessoria e Assuntos Estratégicos

ANEXO

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ADESÃO AO PGD E TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:

Matrícula:

CPF:

Unidade de execução:

Telefone:

E-mail pessoal:

E-mail institucional:

Modalidade:

Presencial

Teletrabalho

Regime de Execução do Teletrabalho:

Integral; ou

Parcial. Quantos dias úteis da semana a execução será em teletrabalho: 1 2 3 4

2. MANIFESTAÇÃO DO REQUERENTE

Solicito autorização para participação no Programa de Gestão e Desempenho do Gabinete do Ministro e estou de ciente que a minha participação NÃO constitui direito adquirido, podendo ser desligado(a) nas condições estabelecidas no [art. 27 da IN SEGES-SGPRT /MGI nº 24](#).

3. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo da Chefia Imediata:

Telefone:

E-mail:

4. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo(a) servidor(a) supracitado(a) possibilitam a mensuração da efetividade e a qualidade da entrega.

5. AUTORIZAÇÃO DO TITULAR DA UNIDADE

() Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho do Gabinete do Ministro.

() Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho do Gabinete do Ministro.

6. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR

I - Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD, quais sejam:

- a) assinar Termo de Ciência e Responsabilidade;
- b) cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
- c) 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;

d) executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

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

f) observar a redefinição das metas do plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

g) manter as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, os custos necessários para o desempenho do teletrabalho, inclusive, os referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições;

h) estar disponível para ser contatado, por telefone fixo ou móvel, e-mail ou teams pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade e a carga horária de trabalho do participante;

i) atender às convocações para comparecimento presencial na sua unidade de exercício, que serão apresentadas por e-mail, com antecedência mínima de 48h no local estabelecido, observado o horário de expediente do Ministério da Integração e Desenvolvimento Regional, podendo ser reduzido, excepcionalmente, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

j) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 desta IN nº 24/23;

k) atender e manter as condições para participação no Programa de Gestão;

l) 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;

m) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância das normas de segurança da informação;

n) cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

o) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

p) consultar, em todos os dias úteis de trabalho, a sua caixa postal de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional;

q) 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;

r) observar 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;

s) observar 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.

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

- a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou
- caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

u) observar que, caso resida 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.

v) Quando tratar-se de teletrabalho *em regime parcial*, executar atividades **presencialmente** ___ dia(s) na semana, *nos dias* _____, registrando meu comparecimento em *[planilha, ou folha, ou outro meio definido pela chefia imediata]* e em teletrabalho *[nos dias* _____].

[assinado eletronicamente]
NOME DO PARTICIPANTE

[assinado eletronicamente]
NOME DA CHEFIA IMEDIATA

Cargo

[assinado eletronicamente]
NOME DO TITULAR DA UNIDADE

Cargo

59000.010678/2022-67

4824293v1



Documento assinado eletronicamente por **Tiago de Souza Pereira**, **Coordenador-Geral de Assessoria e Assuntos Estratégicos**, em 03/01/2024, às 15:51, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4824293** e o código CRC **2CA292B7**.

