

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 23/03/2023 | Edição: 57 | Seção: 1 | Página: 154

Órgão: Ministério do Planejamento e Orçamento/Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento

PORTARIA SEAID/MPO Nº 65, DE 22 DE MARÇO DE 2023

Estabelece os procedimentos gerais para a implementação do Teletrabalho no âmbito da Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento.

O SECRETÁRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS E DESENVOLVIMENTO, SUBSTITUTO, tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, no parágrafo único do art. 6º da Portaria SE/MPO nº 36, de 10 de março de 2023, e a Instrução Normativa SGP-SEGES nº 2, de 10 de janeiro de 2023, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho, de que trata a Portaria SE/MPO Nº 36, de 10 de março de 2023, no âmbito da Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento, doravante denominado simplesmente Teletrabalho.

Art. 2º São resultados e benefícios esperados para o Teletrabalho:

- I - promover a produtividade e a qualidade dos trabalhos dos participantes;
- II - contribuir com a redução de despesas de custeio;
- III - atrair e manter novos talentos;
- IV - promover a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da unidade;
- V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- VII - otimizar a utilização de recursos;
- VIII - realizar o acompanhamento contínuo das atividades;
- IX - estimular a comunicação entre líder e liderado;
- X - presumir a boa-fé dos servidores públicos no cumprimento de suas obrigações; e
- XI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na prestação dos serviços públicos.

Art. 3º O Teletrabalho poderá ser realizado em regime de execução integral ou parcial.

§ 1º No regime de execução parcial, o participante do Teletrabalho deverá cumprir no mínimo 20% (vinte por cento) de sua carga horária mensal presencialmente no órgão, conforme pactuado no Plano de Trabalho.

§ 2º Terão prioridade para participação na modalidade teletrabalho em regime de execução integral, 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. 4º É permitida a participação no Teletrabalho de servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, vedada a participação de servidor:

I - cujas atividades exijam a presença física no recinto da unidade;

II - que tenha sido apenado em procedimento disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação para participar do Teletrabalho; e

III - que nos últimos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar tenha sido desligado do Teletrabalho pelo não cumprimento do estabelecido no Plano de Trabalho.

§ 1º Caberá à chefia imediata a avaliação, para a pactuação do Plano de Trabalho, acerca da aplicação da vedação de que trata o inciso I.

§ 2º A participação de servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança ficará limitada ao de nível equivalente ou inferior a CCE 13.

Art. 5º O Teletrabalho deverá observar a supremacia do interesse público sobre o interesse particular do servidor, bem como atender prioritariamente a critérios de conveniência e oportunidade.

Art. 6º A adesão ao Teletrabalho é facultativa, não gera direito adquirido à permanência em tal modalidade e não implica em alteração de lotação e exercício.

Art. 7º A execução de atividades em Teletrabalho não poderá:

I - prejudicar o atendimento ao público interno e externo; e

II - comprometer atividades para as quais seja necessária a presença física nas dependências da unidade ou fora dela.

Art. 8º Os planos de trabalho do Teletrabalho observarão a Tabela de Atividades contida no Anexo I desta Portaria, bem como as atividades contidas no Anexo II da Portaria Secint/ME nº 381, de 11 de janeiro de 2021, que corresponda às atribuições da Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento.

§ 1º A Tabela de Atividades deverá ser registrada em sistema informatizado, nos termos do art. 4º da Portaria SE/MPO Nº 36, de 2023.

§ 2º Para fins do § 1º, será empregado o Sistema do Programa de Gestão (SISGP) ou o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em caso de indisponibilidade do SISGP.

§ 3º Eventual nível de produtividade adicional para atividade determinada será apontado na Tabela de Atividades em relação a cada atividade nela prevista. § 4º O Plano de Trabalho deverá ser pactuado entre o participante do Teletrabalho e a chefia imediata.

Art. 9º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios, será de dois dias úteis mediante justificativa da chefia imediata em que se comprove a imprevisibilidade do evento e a necessidade de participação do servidor.

Art. 10 Compete à Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no Teletrabalho;

II - divulgar nominalmente os participantes do Teletrabalho, mantendo a relação atualizada;

III - analisar, acompanhar e controlar os resultados do Teletrabalho;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

V - colaborar com a área de gestão de pessoas do Ministério do Planejamento e Orçamento e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para o aprimoramento do programa de gestão; e

VI - realizar todas as etapas do processo para a seleção de interessados e o ingresso no Teletrabalho.

Art. 11. Compete ao chefe imediato:

- I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Teletrabalho;
- II - manter contato permanente com os participantes do Teletrabalho para repassar serviços, instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a quantidade e qualidade das entregas;
- IV - dar ciência ao dirigente máximo da unidade sobre a evolução do Teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;
- V - monitorar a evolução das atividades do Teletrabalho;
- VI - pactuar o Plano de Trabalho e as atividades a serem executadas em Teletrabalho no âmbito de sua área de atuação;
- VII - garantir o quantitativo de servidores necessários para o bom andamento das atividades em sua área a serem desempenhadas na modalidade presencial;
- VIII - requerer do participante que alimente os sistemas informatizados ou ferramentas inerentes à atividade desenvolvida e ao acompanhamento e controle do Teletrabalho; ; e

Art. 12. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Teletrabalho:

- I - aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme o Anexo II, no sistema informatizado de que trata o § 1º do art. 8º;
- II - cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;
- III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;
- IV - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a intranet e demais formas de comunicação com o órgão de exercício;
- VII - permanecer em disponibilidade constante para contato - por telefonia fixa ou móvel ou por outros meios - pelo período acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade ou a carga horária semanal do servidor;
- VIII - priorizar o atendimento ao serviço durante o horário de funcionamento da unidade;
- IX - manter o chefe imediato informado, periodicamente, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- X - alimentar os sistemas informatizados ou ferramentas inerentes à atividade desenvolvida e ao acompanhamento e controle do Teletrabalho;
- XI - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- XII - zelar pelas informações acessadas remotamente, observando as normas internas e externas de segurança da informação e a salvaguarda de informações de natureza sigilosa; e
- XIII - prover a estrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício do Teletrabalho.

Art. 13. O participante será desligado do Teletrabalho nas seguintes hipóteses:

- I - de ofício, mediante decisão motivada do dirigente máximo da unidade;
 - a) pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 14;
 - b) por interesse da Administração, por razão de conveniência, oportunidade, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
 - c) pelo não cumprimento de parte das metas previstas no Plano de Trabalho, conforme pactuado com o chefe imediato; ou

d) pela aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Teletrabalho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários.

II - a pedido, mediante requerimento formal a ser endereçado ao dirigente máximo da unidade, que terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do requerimento, para providenciar o desligamento; ou

III - em caso de remoção para outra unidade.

§ 1º Da decisão de desligamento de ofício caberá recurso administrativo ao dirigente máximo da unidade.

§ 2º O prazo para a interposição do recurso administrativo é de 10 (dias), contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 3º O dirigente máximo da unidade deverá julgar o recurso administrativo no prazo de 5 (dias) úteis.

Art. 14. O Teletrabalho poderá ser admitido para servidores residentes no exterior nos termos e limitações do art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022, mediante autorização do Ministro do Planejamento e Orçamento ou de autoridade por ele delegada.

Art. 15. Os casos excepcionais ou omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Secretário de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

LEONARDO DINIZ LAHUD

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Área	Atividade	Entrega esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Tempo de execução em Teletrabalho (horas)	Ganho produ
		Instrução de processos e documentos no SEI, participações em reuniões sobre o tema e gestões sobre o tema na SEAID/MPO e fora; monitoramento		4	4	0%
		do fluxo de documentos no SEI atribuídos ao Gabinete e distribuição para as áreas da SEAID/MPO; monitoramento da caixa institucional da SEAID/MPO; revisão de processos referentes à aprovação e pagamento de diárias e				
		passagens, relatórios e processos no SCDP e no SEI; acompanhamento e revisão de demandas de órgãos de controle, ouvidoria, corregedoria, gestão de pessoas, tecnologia da informação, gestão estratégica, orçamento e		8	8	0%

SEAID/GABIN	Supervisão, acompanhamento e realização de atividades de	finanças, parlamentares, e participação em reuniões sobre estes temas; participações em reuniões e seminários designados pelo Gabinete; assistência às autoridades e ao Chefe de Gabinete da SEAID/MPO nas				
	assessoria administrativa e técnica ao Gabinete da SEAID/MPO	atribuições e demandas relativas à prestação de serviços técnicos, administrativos e de documentação; planejamento e supervisão das atividades administrativas prestadas ao Gabinete; análise de processos de contratação de bens e serviços; elaboração de respostas para o Serviço de	Única	16	16	0%
		Informação ao Cidadão - SIC; planejamento e supervisão do serviço de diárias e passagens nacionais e internacionais no âmbito do Gabinete da SEAID/MPO; coordenação, exame e encaminhamento da documentação do				
		Gabinete da SEAID/MPO; supervisão à elaboração do orçamento; acompanhamento à execução, revisões necessárias e proposição de atos necessários relativos ao orçamento do Gabinete da SEAID/MPO; elaboração de comunicados externos e internos; elaboração de documentos oficiais para instrução de processos relativos a: movimentação de pessoal,		32	32	0%
		capacitação, relatórios de frequência de servidores e terceirizados, contratos de estagiários, nomeações/designações de CCE/FCE e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas; e outras atividades afetas à análise técnica e administrativa que lhe forem cometidas pelo Gabinete da SEAID/MPO.		40	40	0%
				4	4	0%

SEAID/GABIN	Atividades referentes à revisão de processos, à regulamentação e ao	Mapeamento e revisão de processos de trabalho da SEAID/MPO, em especial da COFIEX; elaboração e análise de propostas normativas pertinentes às competências da SEAID/MPO, em especial a financiamentos externos; proposição e acompanhamento do desenvolvimento de soluções		8	8	0%
	desenvolvimento de sistemas relativos às competências da SEAID/MPO	tecnológicas para a gestão de processos conduzidos pela SEAID, em especial pela COFIEX; elaboração de documentos relacionados à revisão de processos, à regulamentação e ao desenvolvimento de sistemas relativos às competências da SEAID/MPO, em especial no que se refere a financiamentos externos	Única	16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%
SEAID/GABIN	Assessoria técnica orçamentária no âmbito da SEAID	Coordenar o processo prévio de apreciação orçamentária das contribuições a organismos internacionais; elaboração de informações periódicas sobre a execução orçamentária e financeira dos pagamentos de contribuições a Organismos Internacionais e de cotas a Bancos e Fundos Internacionais; atendimento de demandas de órgãos de controle interno e externo relativas à aos pagamentos	Única	4	4	0%
				8	8	0%
				16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%
				4	4	0%
	Planejamento e acompanhamento orçamentário das despesas com contribuições a	Elaboração da Proposta Orçamentária, PPA e PLDO e Planejamento de gastos da SAIN; Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento, Controle da Execução Orçamentária, Monitoramento do PPA; Inserção de	Única	8	8	0%

SEAID/GABIN	Organismos Internacionais e de Integralização de Cotas de Bancos e Fundos Internacionais	dados e realização de registros no SIOP referentes à programação orçamentária, financeira, contábil; e elaboração e atualização de planilhas de priorização e de controle de pagamentos; Análise de documentos e instrução dos processos de pagamentos.		16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%
				4	4	0%
	Execução orçamentária e financeira das despesas de contribuições a Organismos	Instrução dos processos de pagamentos no SEI e no site do Banco do Brasil; Criação, anulação, reforço e remanejamento de empenhos de despesas de Contribuições a Organismos Internacionais e de Integralização de Cotas de		8	8	0%
SEAID/GABIN	Internacionais e de Integralização de Cotas de Bancos e Fundos Internacionais	Bancos e Fundos Internacionais; Fechamento de câmbio junto ao Banco, criação e alimentação de processo no Sistema do Banco do Brasil e registros no SIAFI; Execução orçamentária e financeira dos pagamentos de	Única	16	16	0%
		contribuições a Organismos Internacionais e de cotas a Bancos e Fundos Internacionais; e Verificação, no SIAFI, da documentação para fins de conformidade de registro.		32	32	0%
				40	40	0%
SEAID/DIROI/CGOI	Atividades relacionadas a governança de Bancos e Fundos Multilaterais de Desenvolvimento (BFMDs)	Análise e emissão de parecer sobre documentos técnicos dos BFMDs, elaboração de subsídios técnicos para o posicionamento brasileiro nas instâncias diretivas de Diretoria Executiva e Assembleia de Governadores dos BFMDs, representação do Brasil nas instâncias técnicas e diretivas dos BFMDs sob responsabilidade do MPO.	Única	4	4	0%
				8	8	0%
				16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%

SEAID/DIROI/CGIE	Atividades relacionadas a organismos, fóruns e projetos de cooperação internacional	Acompanhar planos, programas, estudos e iniciativas de organismos e fóruns internacionais, e projetos de cooperação internacional no âmbito do Ministério e elaborar propostas e projetos relacionados à atuação desses organismos.	Única	4	4	0%
				8	8	0%
				16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%
		Análise prévia de cartas-consulta, com elaboração de questionamentos e comentários a serem apresentados para o mutuário no GTEC-Apresentação; Participação na reunião do GTEC-Apresentação e envio de recomendações relativas a ajustes necessários e/ou complementação de informações; Análise		4	4	0%
SEAID/DIFIC/CGFE	Análise de carta-consulta, projetos e demais pleitos	da versão final da carta-consulta e elaboração de Nota Técnica; Análise dos projetos do GTAP; análise de pedidos de não objeção de bancos multilaterais relativas a operações com o setor privado ou doações a entes públicos e elaboração de Nota Técnica.	Única	8	8	0%
				16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%
SEAID/DIFIC/CGFE	Negociação contratual	Análise das minutas contratuais, com elaboração de questionamentos e comentários a serem apresentados ao mutuário e ao banco na pré-negociação e na negociação, respectivamente; Participação nas reuniões de pré-negociação e negociação.	Única	4	4	0%
				8	8	0%
				16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%

SEAID/DIFIC/CGFE	Acompanhamento dos projetos e análise de aditivos contratuais	Participação em missões de acompanhamento da elaboração dos projetos; Acompanhamento da execução de programas e projetos aprovados pela Coflex; Análise prévia dos pleitos e das minutas de aditivos contratuais, com elaboração de questionamentos e comentários a serem apresentados ao mutuário antes do GTEC-Execução; Análise da versão final do pleito de GTEC-Execução e elaboração de Nota Técnica; Participação na reunião do GTEC-Execução.	Única	4	4	0%
				8	8	0%
				16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%
SEAID/DIFIC/CGFE	Atividades relacionadas à coordenação de colegiados	Preparação de pauta, agenda e ata das reuniões da Coflex, do GTEC e do GTAP; envio de informações e materiais para as reuniões da Coflex, do GTEC e do GTAP para os membros da comissão e dos grupos técnicos.	Única	4	4	0%
				8	8	0%
				16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%
				4	4	0%
		Elaboração de Notas Técnicas, apresentações, respostas a pedidos no âmbito da LAI, subsídios, pontos de fala, agendas comentadas ou notas informativas para a participação em reuniões e eventos; memórias de reuniões, relatos, atas; redação de conteúdo para comunicação externa (ex. notas à imprensa		8	8	0%
SEAID/DIFIC/CGFE	Elaboração de documentos e condução de processos	, comunicados, informes etc); elaboração de propostas de normativos; redação de dispositivos e comentários nos marcos normativos de acordos internacionais; elaboração de formulários e circulares para fins de consulta	Única	16	16	0%
		pública; elaboração de demais documentos técnicos, informativos e administrativos tais como ofícios, despachos, processos, minutas de e-mail e e-mail, entre outros.		32	32	0%
				40	40	0%

				4	4	0%
		Elaboração de manuais internos e externos de financiamentos externos; Participação em programas de capacitação de mutuários acerca dos processos relativos aos financiamentos externos; Participação no		8	8	0%
SEAID/DIFIC/CGFE	Aprimoramento contínuo nos processos relacionados aos financiamentos externos	mapeamento de processos para a elaboração do Novo Processo de Financiamentos Externos; Elaboração e análise de propostas normativas pertinentes a financiamentos externos; Proposição e acompanhamento do	Única	16	16	0%
		desenvolvimento de soluções tecnológicas para a gestão de processos de financiamentos externos.		32	32	0%
				40	40	0%
SEAID/DIFIC/CGFE	Atuação em projetos e em reuniões conduzidas pela DIFIC	Participação em atividades relacionadas a projetos desenvolvidos no âmbito da DIFIC, tais como cooperações técnicas, capacitações etc; Participação, como representante da DIFIC, da SEAID ou do Ministério, em reuniões, seminários, palestras, entre outros, em temas atinentes à CGFE.	Única	4	4	0%
				8	8	0%
				16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%
				4	4	0%
		Notas técnicas sobre temas de competência da CGCE; subsídios, pontos de fala, agendas comentadas ou notas informativas para a participação da Diretora, Secretária ou outras autoridades em reuniões internas de articulação, coordenação ou em negociações internacionais; memórias de		8	8	0%
SEAID/DIFIC/CGCE	Elaboração de documentos sobre os temas da Coordenação Geral de Comércio-Exterior	reuniões, relatos, atas; redação de discursos e elaboração de apresentações; redação de conteúdo para comunicação externa (ex. notas à imprensa, comunicados, informes etc); elaboração de propostas de alteração	Única	16	16	0%

		normativa; redação de dispositivos e comentários nos marcos normativos de acordos internacionais; elaboração de formulários e circulares para fins de consulta pública; elaboração de documentos (ofício, despacho, minutas de e-mail), inclusive de cunho administrativo.		32	32	0%
				4	4	0%
		Análise de dados estatísticos sobre os temas de competência da CGCE; análise de normativos de organismos internacionais tais como OMC, OCDE, Banco Mundial, BID, CAF etc.; benchmark internacional sobre práticas		8	8	0%
SEAID/DIFIC/CGCE	Análise de informações e dados sobre os temas da Coordenação Geral de Comércio-Exterior	internacionais relativas aos temas de competência da CGCE; levantamento e análise de jurisprudência, doutrina e normas internas relativas aos temas competência da CGCE; análise de dados e consultas públicas para construção	Única	16	16	0%
		de ofertas em acordos internacionais; e análise e monitoramento de correspondências advindas do MRE e outros órgãos		32	32	0%
SEAID/DIFIC/CGCE	Atividades de assessoria técnica, articulação ou negociação de temas da Coordenação Geral de Comércio-Exterior	Organização e participação em reuniões para articulação, representação, apresentação ou negociação de temas de competência da CGCE; gestão e organização dos arquivos nas pastas de rede e plataformas como o Teams ou SEI da CGCE; atendimento a demandas diversas da Diretoria ou do Gabinete SEAID.	Única	4	4	0%
				8	8	0%
				16	16	0%
				32	32	0%
				40	40	0%

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento;

II - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades relacionadas ao Teletrabalho, conforme regulamentadas pela Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento;

IV - disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão da Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas em regulamentação da Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento;

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

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

VIII - estou 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;

IX - 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; e

X - não fui apenado em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do Programa de Gestão da Secint.

Com a assinatura deste formulário, o participante:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício no Ministério da Planejamento e Orçamento que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

II - compromete-se a se manter operante, disponível e acessível pela Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone celular.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.