

3. Cadastro do TCR (Termo de Consentimento e Responsabilidade)

Pela chefia

1. Aguarde o participante cadastrar o plano de trabalho referente ao novo ciclo.
2. Acesse o menu “**Plano de Trabalho**”.
3. Clique nos três pontos localizados na lateral direita.
4. Localize e selecione a opção “Alterar”.
5. Na parte superior direita, abra a aba “**Particularidades do participante**”.
6. Habilite a opção “Editar texto complementar do agente público”.
7. Preencha as informações individuais do participante no item “9. COMPLEMENTOS”, incluindo:
 - telefone atualizado para divulgação;
 - dias e horários de comparecimento presencial;
 - horário de atendimento em trabalho remoto;
 - caso haja, situações acordadas para comparecimento emergencial
 - caso haja, acordos de compensação de atividades e ajustes de condutas do participante e aprimoramento do trabalho.
8. Revise as informações inseridas.
9. Clique em “Gravar”.
10. Após salvar, chefia e participante devem efetuar a assinatura do plano.
11. Com as assinaturas realizadas, o plano estará apto para execução.
12. O participante deve cadastrar os planos de trabalho mensais e as informações do TCR já serão automaticamente exportadas para o TCR de cada mês.

Não há necessidade de editar as particularidades do participante no TCR mensalmente, somente se houver informações a serem alteradas ou incluídas, tais como acordos de compensação e ajustes de condutas ou aprimoramento do trabalho.

Pelo participante

1. Acesse o menu: **Gerenciamento/Agentes públicos**
2. Filtrar pelo nome do agente
3. Clique no ícone de lápis
4. Localize na posição superior a aba de “TCR – Particularidades do participante”
5. Preencha as informações individuais do participante no item “9. COMPLEMENTOS”, incluindo:
 - telefone atualizado para divulgação;
 - dias e horários de comparecimento presencial;
 - horário de atendimento em trabalho remoto;
 - caso haja, situações acordadas para comparecimento emergencial

- caso haja, acordos de compensação de atividades e ajustes de condutas do participante e aprimoramento do trabalho.
6. Revise as informações inseridas.
 7. Clique em “Gravar”.
 8. Após salvar, o participante deve cadastrar os planos de trabalho mensais e as informações do TCR já serão automaticamente exportadas para o TCR de cada mês.

Não há necessidade de editar as particularidades do participante no TCR mensalmente, somente se houver informações a serem alteradas ou incluídas, tais como acordos de compensação e ajustes de condutas ou aprimoramento do trabalho.