**ANEXO I À RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA N.º 136, DE 9 DE JULHO DE 2024**

**MODELO DE PORTARIA PARA INSTITUIÇÃO DO PGD**

(Obs.: Preencher os campos entre colchetes e excluir as explicações entre parêntesis.)

Institui, no âmbito [unidade organizacional cujo titular ocupa cargo CGE I ou superior], o Programa de Gestão e Desempenho - PGD para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

[A autoridade], no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 136, de 9 de julho de 2024, tendo em vista o art. 4º do Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022, e o art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI n.º 24, de 28 de julho de 2023,

RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir, no âmbito [da unidade], o Programa de Gestão e Desempenho - PDG, nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI n.º 24, de 2023.

**Art. 2º** Qualquer tipo de atividade poderá ser realizado no âmbito do PGD, exceto aqueles que impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega.

(É facultado que o art. 2º preveja exceções a tipos específicos de atividade, neste caso, a Nota Técnica que acompanhar a presente minuta deve apresentar os critérios definidos para restringir e suas motivações)

(Modalidades e regimes de execução)

**Art. 3º** Admitem-se as seguintes modalidades na execução do PGD:

I- presencial; ou

II- teletrabalho, em regime de execução parcial e total.

(Quantitativo de vagas)

**Art. 4º** As vagas para o PGD deverão observar os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes desta unidade instituidora:

I- presencial: até 100%

II- teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

III- teletrabalho, em regime de execução integral: até 100%.

(É facultado que o art. 4º preveja redução dos percentuais)

(Seleção dos participantes)

**Art. 5º** O agente público nas situações dos incisos I a IV do §1º do art. 2º do Decreto n.º 11.072, de 2022, poderá ser selecionado para participação no PGD.

**Art. 6º** Para selecionar o participante, a chefia da unidade de execução deverá observar a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

**Art. 7º** Caso o número de interessados ultrapasse o quantitativo de vagas, a chefia da unidade de execução deverá priorizar os seguintes candidatos, nesta ordem:

I- com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II- com mobilidade reduzida, nos termos da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e

III- com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

(Termo de Ciência e Responsabilidade)

**Art. 8º** O participante selecionado para a modalidade de teletrabalho deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, nos moldes do Anexo I desta Portaria.

§ 1º O roteiro para alinhamento de expectativas entre o chefe e o participante previsto no Anexo II desta Portaria será obrigatório para o participante em teletrabalho, sendo considerado conteúdo adicional ao TCR.

§ 2º O participante na modalidade presencial tem o dever de cumprir o plano de trabalho e informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos se sujeitando ao estabelecido na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI n.º 52, de 21 de dezembro de 2023.

§ 3º O participante na modalidade presencial que não assinar o TCR será advertido nos termos do art. 129 da Lei n.º 8.112, de 1992.

(Prazo de antecedência mínima para convocações presenciais)

**Art. 9º** As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência.

Parágrafo único. Ao convocar o participante, a chefia da unidade de execução deverá:

I- registrá-la no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

II- estabelecer o horário e o local para comparecimento; e

III- prever o período em que o participante atuará presencialmente.

(Vigência)

**Art. 10.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I À PORTARIA N.º [XX], DE [XX DE XXX DE XXX]**

Termo de Ciência e Responsabilidade da modalidade teletrabalho

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD na modalidade de teletrabalho [incluir regime de execução], quais sejam:

a) assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;

b) informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

c) 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;

d) seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela ANCINE;

e) estar disponível para ser contatado das 9h às 18h, por [telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido];

f) atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por [e-mail ou pelo escritório digital ou outro meio a ser definido], dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas e no local estabelecido;

g) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI n.º 24, de 2023;

h) custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho;

**Conteúdo específico para teletrabalho parcial:**

i) exercer atividades presencialmente [nos dias ou horários xxx, registrando meu comparecimento] e em teletrabalho [nos dias ou horários xxx];

**Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:**

j) aguardar a autorização da Diretoria Colegiada, nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto n.º 11.072, de 2022, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e

k) voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até 2 (dois) meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior.

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido.

**ANEXO II À PORTARIA N.º [XX], DE [XX DE XXX DE XXX]**

Complemento ao TCR respondido pela unidade de execução no momento da submissão do plano de entregas

1. **PLANO DE TRABALHO**
	1. Como, onde e com qual frequência se deve registrar as entregas?
2. **LOCAL DE TRABALHO**
	1. Onde o trabalho deve ser executado? Presencial (no escritório), teletrabalho (fora do escritório), semipresencial (dias no escritório e dias fora do escritório)?
	2. Se semipresencial, em quais dias do mês se deve estar no escritório?
3. **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO TRABALHO**
	1. O trabalho deve ser realizado de forma síncrona, assíncrona ou assíncrono com momentos síncronos?
	2. Se o trabalho deve ser realizado de forma assíncrona com momentos síncronos, quais são os eventos e períodos de sincronia, e caso seja necessária a entrada de novos momentos síncronos na agenda, com qual antecedência mínima eles serão informados?
4. **COMUNICAÇÃO, DISPONIBILIDADE E DOCUMENTAÇÃO**
	1. Quais os canais de comunicação e em quais situações cada um deles é usado?
	2. Qual o tempo limite para responder (por dia da semana e horários) mensagem ou solicitação da chefia?
	3. Esse tempo varia de acordo com o canal de comunicação? Se sim, especifique as expectativas de tempo de resposta por canal de comunicação.
	4. Quando, como, onde e quais comunicações devem ser compartilhadas com o time e quais devo direcionar apenas para o destinatário final?
	5. Há algum padrão a ser observado quanto à forma e à formalidade nas comunicações? Se sim, quais são? Eles variam conforme o canal de comunicação?
5. **REUNIÕES VIRTUAIS**
	1. Onde as reuniões virtuais acontecem e como devo acessá-las?
	2. Em quais situações é permitido manter a câmera fechada e em quais situações se deve, necessariamente, mantê-la aberta?
	3. O fundo de tela durante as reuniões virtuais deve ser usado? O que é recomendado, aceitável e desaconselhável?