



4005980



21290.204311/2023-01

**MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL**

Institui, no âmbito da Assessoria Especial da Ministra Ministério da Igualdade Racial, o Programa de Gestão e Desempenho para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

A Chefe da Assessoria Especial da Ministra do Ministério da Igualdade Racial, no uso das atribuições que lhe conferem a [Portaria MIR nº 307, de 11 de setembro de 2023](#), tendo em vista o [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 ([IN Conjunta MGI nº 24, de 2023](#)) e a [Portaria SE-MIR nº 17, de 21 de setembro de 2023](#), resolve:

CAPÍTULO I**DA INSTITUIÇÃO DO PGD**

Art. 1º Esta Portaria institui, no âmbito da Assessoria Especial da Ministra, o Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nas modalidades presencial e em teletrabalho, nos regimes de execução parcial ou integral, no âmbito da Assessoria Especial da Ministra - AEM do Ministério da Igualdade Racial – MIR.

Parágrafo único. As definições utilizadas neste ato estão dispostas no art. 2º da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

Art. 2º Todas as atividades realizadas no âmbito da AEM poderão ser gerida por meio do PGD.

Art. 3º Todos os agentes públicos em exercício na AEM poderão participar do PGD, na modalidade presencial ou em teletrabalho, em regime de execução parcial ou integral, observadas as hipóteses de vedação e os critérios de seleção de que tratam os arts. 4º e 5º desta Portaria.

CAPÍTULO II**DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES**

Art. 4º A participação no PGD de agentes públicos em exercício na AEM, em especial na modalidade de teletrabalho, observará o disposto no art. 10, §§ 2º e 3º, e no art. 27, inciso II, da [IN Conjunta MGI nº 24, de 2023](#).

Art. 5º Para selecionar o participante e definir a modalidade e regime do PGD, a Chefe da AEM deverá observar as hipóteses de vedação, a natureza e as características das atividades, as necessidades do serviço e as competências dos interessados.

Art. 6º O participante deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, nos moldes do Anexo II da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

Art. 7º A AEM autuará processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para registro das informações relativas à etapa de seleção dos participantes do PGD, observadas as disposições do art. 9º da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

CAPÍTULO III

DO CICLO DO PGD

Art. 8º O ciclo do PGD compreende as seguintes fases:

- I – a elaboração dos planos de entrega da AEM;
- II – a elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes do PGD;
- III – a execução dos planos de trabalho pelos participantes do PGD;
- IV – a avaliação da execução dos planos de trabalho pela Chefe da AEM; e
- V – a avaliação da execução dos planos de entregas pelo Gabinete da Ministra.

§ 1º As regras e procedimentos aplicáveis às fases indicadas entre os incisos do **caput** deste artigo observarão o disposto entre os artigos 11 e 15 da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

§ 2º O registro das informações atinentes às fases do ciclo do PGD observará o disposto nos arts. 16 e 21 da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

Art. 9º A elaboração dos planos de trabalho dos participantes no PGD e sua avaliação, de que tratam os arts. 12 e 14 e o anexo IV da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#), deverão observar a Tabela de Trabalhos Previstos, estabelecida na forma do Anexo Único desta Portaria.

Parágrafo único. Os planos de trabalho dos participantes no PGD poderão detalhar os critérios para avaliação com a indicação de bases de cálculo, fórmulas, parâmetros e outros componentes previstos em normas, diretrizes, planejamentos, planos, metodologias, manuais, guias, *checklists* ou outros conteúdos de referência.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As comunicações, convocações e a participação e realização de atividades síncronas e assíncronas no âmbito do PGD se darão observando as regras e procedimentos previstos nos artigos 17 a 20 da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

Art. 11. O conjunto de ferramentas do escritório digital adotadas no âmbito do MIR deverá ser utilizado como plataforma preferencial para gestão e realização de comunicações, convocações e atividades síncronas e assíncronas no âmbito do PGD da AEM.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Rachel Barros de Oliveira, Chefe da Assessoria Especial da Ministra**, em 12/12/2023, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4005980** e o código CRC **C3161CCF**.

ANEXO ÚNICO À Portaria Nº 1, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.

TABELA DE TRABALHOS PREVISTOS DA AEM GERIDOS POR MEIO DO PGD

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Crítérios para avaliação dos trabalhos
Assessorar a Ministra de Estado no exercício de suas atribuições e assisti-la no exame e na condução dos assuntos de sua competência.	Produção de documentos que comprovem o assessoramento em agendas internas e externas por meio de relatórios, ofícios, e-mails e demais produções no processo de salvaguarda, suporte, acompanhamento e aconselhamento diante das principais atribuições que compete a Ministra, facilitando assim o andamento das pautas.
Acompanhar as políticas públicas e os seus resultados, quando necessário ao exercício das competências do Ministério.	Demonstrar por intermédio das entregas e manutenções efetivas do Ministério, enquanto garantia de proteção e continuidade das políticas voltadas para a igualdade racial.
Assessorar a Ministra de Estado no seu relacionamento com representantes de outros Poderes e de entes privados quanto a temas da área de competência do Ministério.	Atestar a construção, manutenção e constância no fluxo de articulações institucionais com os atores envolvidos nas agendas de interesse ministerial tanto no campo nacional como internacional. Elaboração de documentação e registros de tais agendas, exposição do andamento dos diálogos e acordos firmados como Grupos de Trabalho Interministeriais, Planos de Trabalho conjuntos e Acordo de Cooperação.
Elaborar subsídios e prestar apoio, em conjunto com o Gabinete da Ministra, para a realização de encontros e de audiências constantes da agenda da Ministra de Estado.	Assegurar objetividade e eficácia das agendas propícias que envolvem a Ministra. Nesse caso, considerar as relatorias e produções documentais produzidas nas agendas.
Zelar pela existência e cumprimento do planejamento estratégico institucional e da política de cuidados e demais assuntos estratégicos internos do Ministério.	Registros que evidenciem o gerenciamento e as diretrizes das boas práticas intrínsecas ao pleno andamento do Ministério, com a reprodução do diálogo interno e evolução de seus resultados.
Zelar pela existência e cumprimento da estratégia de comunicação, participação e demais assuntos estratégicos externos do Ministério.	Compilado de notícias que presem pela manutenção da imagem pública, publicações nas redes sociais oficiais, bem como as entregas e articulações do Ministério.
Realizar outras atividades determinadas pela Ministra de Estado.	Prestação de ponto atendimento às demandas requeridas pela Ministra.
Assessorar e acompanhar a Ministra de Estado na execução das atividades que lhe forem atribuídas.	Alicerce, aperfeiçoamento, monitoramento e proteção ao desempenho das incumbências ministeriais, a serem comprovados por meio de pronunciamentos, comunicados, participação e representação do Ministério.
Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das agendas estratégicas do Ministério e das atividades da área da Assessoria Especial.	Apresentação das articulações com atores, entidades e movimentos que produzam práticas positivas que podem ser ampliadas a nível nacional por meio de entregas como lançamento de Grupos de Trabalho Interministeriais, Planos de Trabalho e de

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Critérios para avaliação dos trabalhos
	Ação, lançamentos de editais, programas, campanhas, assinaturas de acordos e aprovação de políticas públicas.
Apoiar o trabalho das demais Assessorias Especiais do Ministério em diálogo com as secretarias finalísticas.	Registro documental da formulação, evolução, conservação do fluxo de comunicação interna entre as Assessorias e Secretarias.
Zelar pela elaboração, atualização, implementação e acompanhamento das políticas e projetos estratégicos definidos pela alta gestão.	Garantia do pleno desenvolvimento, efetividade, continuidade das entregas e articulações executadas a serem mensuradas por declarações deste Ministério.
Zelar pela elaboração, atualização, implementação e acompanhamento do Planejamento Estratégico Institucional, Política de Cuidados, Plano de Gestão, Regimento, Plano de Comunicação Institucional e demais instrumentos de orientação estratégica do Ministério.	Assegurar a preservação institucional do Ministério, constância de seu progresso evolutivo e cumprimento de seus deveres, aspectos que podem atestados com agendas, entregas e articulações tanto internas como externas.

(documento assinado eletronicamente)

RACHEL BARROS DE OLIVEIRA
Chefe de Assessoria Especial da Ministra
Ministério da Igualdade Racial