



4086125

21290.200374/2024-61

**MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL****PORTARIA Nº 2, DE 25 DE JANEIRO DE 2024**

Institui, no âmbito da Secretaria-Executiva do 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 SECRETÁRIA-EXECUTIVA 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 o Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nas modalidades presencial e em teletrabalho, nos regimes de execução parcial ou integral, no âmbito da Secretaria-Executiva 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 21 de setembro de 2023](#).

Art. 2º Todas as atividades realizadas no âmbito da Secretaria-Executiva poderão ser geridas por meio do PGD.

Art. 3º Todos os agentes públicos em exercício na Secretaria-Executiva 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.

Parágrafo único. Os agentes públicos lotados no Gabinete da Secretaria-Executiva e as chefias das Diretorias vinculadas à Secretaria-Executiva só poderão exercer o PGD na modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial.

**CAPÍTULO II****DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES**

Art. 4º A participação no PGD de agentes públicos em exercício na Secretaria-Executiva, 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, a Secretária-Executiva deverá observar as hipóteses de vedações e ainda a natureza das atividades e as competências dos interessados.

Art. 6º O participante selecionado pela chefia da unidade de execução 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 Secretaria-Executiva 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 Secretaria-Executiva;

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 pelas chefias das unidades de execução; e

V – a avaliação da execução dos planos de entregas das unidades de execução pelo nível hierárquico superior.

§ 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 no art. 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 Ministério da Igualdade Racial deverá ser utilizado como plataforma preferencial para gestão e realização de comunicações, convocações e atividades síncronas e assíncronas no âmbito do PGD da Secretaria-Executiva do Ministério da Igualdade Racial.

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



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Cristina Eugênio dos Santos Silva, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 29/02/2024, às 15:34, 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 **4086125** e o código CRC **9A288C42**.

## ANEXO ÚNICO À PORTARIA Nº 2, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

### TABELA DE TRABALHOS PREVISTOS DA SECRETARIA-EXECUTIVA GERIDOS POR MEIO DO PGD

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Critérios para avaliação dos trabalhos
Elaborar e revisar documentos gerais.	<p><u>Na elaboração de documentos</u></p> <p>Desenvolvimento de documentos próprios da Secretaria-Executiva; tramitação dos documentos aos destinatários; acompanhamento e compilação das respostas conferidas, de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p> <p><u>Na revisão de documentos</u></p> <p>Revisão de minuta de Ofício Circular encaminhada ao Gabinete da Secretaria-Executiva;</p>

	transformação da minuta em Ofício Circular; tramitação para o destinatário (órgão interno ou externo).
Elaboração e revisão de instrumentos e atos normativos	<p><u>Na elaboração de atos normativos</u></p> <p>Desenvolvimento de minuta de ato normativo e/ou do instrumento normativo, bem como dos respectivos documentos processuais instrutórios; participação em reuniões internas e externas sobre o ato normativo, tramitação do ato normativo via SIDOF, quando necessário; realização de ajustes finais no ato normativo junto à Casa Civil, quando necessário; envio para publicação no Diário Oficial da União (DOU) ou no Boletim de Serviços, quando necessário.</p> <p><u>Na revisão de atos normativos</u></p> <p>Participação em reuniões internas e externas para finalização de ato normativo e/ou do instrumento normativo; e-mails enviados para finalização e alinhamento final de ato normativo e/ou do instrumento normativo; documentos avaliativos minutados.</p>
Realizar atividades de gestão de pessoas do Ministério.	Instrução, tramitação, acompanhamento e conclusão de processos de nomeação, exoneração, capacitação, férias, frequência, ajuda de custo, auxílio moradia, cadastramento em sistemas, entre outros, de acordo com os prazos e referências aplicáveis.
Realizar gestão da unidade.	Realização de reuniões internas para pactuação e gerenciamento de metas e atividades com as equipes de trabalho; avaliação dos Planos de Entrega e dos Planos de Trabalho; seleção de servidores e estagiários; estabelecimento da grade horária da equipe; homologação de férias e licenças; e etc.
Realizar capacitação e autodesenvolvimento.	Desenvolvimento de capacitações e atividades de autodesenvolvimento relacionadas aos interesses institucionais do Ministério da Igualdade Racial.
Instituir, gerenciar e assessorar órgãos colegiados próprios	<u>Em órgãos colegiados próprios</u>
Indicar representantes e representar o Ministério em	Desenvolvimento de minutas de decreto e dos respectivos documentos processuais instrutórios; tramitação do ato

<p>órgãos colegiados externos.</p>	<p>normativo via SIDOF; realização de ajustes finais no ato normativo junto à Casa Civil; envio de ofícios aos órgãos participantes para solicitação de indicação de representantes; realização de reuniões; elaboração de documentos atinentes aos órgãos colegiados, tais como planos, relatórios e memórias de reunião.</p> <p><u>Em órgãos colegiados externos</u></p> <p>Solicitação às áreas deste Ministério de representantes para os colegiados; indicação de representantes deste Ministério, via Ofício; participação em reuniões de órgãos colegiados; elaboração de Ofícios e/ou preenchimento de documentos com ações, programas e políticas deste Ministério oriundas de reuniões de colegiados externos.</p>
<p>Elaborar, revisar, gerir e acompanhar demandas dos órgãos de controle, da Lei de Acesso à Informação (LAI) e de outros órgãos setoriais.</p>	<p>Elaboração de resposta às demandas do Fala.BR solicitadas pela Ouvidoria, de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p> <p>Elaboração de resposta a requerimentos, questionários, formulários de Proposições Parlamentares, auditorias, entre outras atividades, de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p>
<p>Realizar a gestão orçamentária e financeira.</p>	<p>Elaboração e acompanhamento do plano orçamentário e financeiro, listando as despesas obrigatórias e discricionárias subsidiando as informações para as áreas demandantes; emissão de notas de crédito; solicitação de crédito suplementar; realização da liberação orçamentária, observando as atividades e programas previstos nas leis orçamentárias</p>
<p>Representar o Ministério em território nacional e internacional.</p>	<p>Representação em eventos nacionais e internacionais de interesse do Ministério realizadas; participação em reuniões; instrumentos de parcerias firmados; divulgação realizada.</p>
<p>Assessorar e assistir a Ministra de Estado, no âmbito de sua competência.</p>	<p>Representação e participação em reuniões internas ou externas; envio de e-mails; produção de documentos processuais de assessoramento, tais como: ofícios, despachos, pareceres, notas técnicas; entre outros.</p>
<p>Exercer a coordenação superior dos temas, das ações governamentais e das medidas</p>	<p>Participação em reuniões internas e externas para finalização e acompanhamento de políticas; e-mails enviados para finalização e</p>

referentes às áreas de atuação do Ministério da Igualdade Racial.	alinhamento final de políticas; documentos avaliativos minutados; revisão final de documentos políticos.
Realizar apoio administrativo.	Gestão de e-mails institucionais; atualização de planilhas e sítios oficiais de agenda; requisição e controle de serviços e de material de expediente; atualização de listas de contatos, organização de documentos/pastas na rede; publicações em veículos de comunicação internos e externos (DOU, Boletim de Serviços e outros), etc.
<p>Controlar e supervisionar as atividades de manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática.</p> <p>Acompanhar os serviços realizados por empresas terceirizadas na área de tecnologia da informação junto ao Ministério da Igualdade Racial.</p> <p>Supervisionar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades.</p> <p>Efetuar a manutenção preventiva periodicamente nos recursos de tecnologia da informação do Ministério.</p> <p>Estabelecer métodos de pesquisa de avaliação de satisfação referente ao atendimento operacional prestado aos usuários.</p>	<p>Elaboração e acompanhamento de processos de contratação de serviços tecnológicos; contratação de empresas para prestação de serviços de TI; controle da quantidade de licenças tecnológicas usadas no âmbito do Ministério; realizar a gestão dos acessos aos sistemas corporativos.</p> <p>Atendimento, acompanhamento e finalização dos chamados de TI abertos pelas unidades do Ministério; gestão da prestação de serviços de TI; realização de atendimento remotos.</p>
Executar e monitorar as atividades de gestão relacionadas aos sistemas do Ministério.	Auxílio nos pedidos de acesso aos sistemas estruturantes; gerenciar o controle dos pedidos de acesso a sistemas específicos de uso no Ministério, verificando a possibilidade de atendimento; executar e acompanhar a solicitação de cadastro e exclusão de servidores nos Sistemas Estruturantes (SIAPE, SIAFI, SIADS, SISP, SIGA, SIORG, dentre outros); monitorar as solicitações de acesso; assinar documentos nos Sistemas Estruturantes (SIAPE, SIAFI, SIADS, SISP, SIGA, SIORG, dentre outros).
Realizar atividades de Licitação e Contratos.	Elaboração de Documento de Formalização de Demandas (DFD), Mapa de Riscos, Notas Técnicas, Projetos Básicos, Editais e Contratos, para realização de processos Licitatórios; participação em

	<p>reuniões e envio de documentos orientadores para subsidiar as áreas do Ministérios na elaboração de documentos obrigatórios para o processo licitatório; acompanhamento processual de todos as fases do processo licitatório; elaboração de atos normativos, bem como dos respectivos documentos processuais instrutórios sobre a temática em comento.</p>
Realizar atividades de logística.	<p>Realização de reuniões, envio de e-mails e documentos processuais elaborados para a execução de atividades de logística, tais como: atendimento a solicitações de remanejamento de mobiliários; o gerenciamento de instalação e manutenção de equipamentos; o acompanhamento das reformas, instalação de maquinários, e equipamentos; o controle da gestão patrimonial; a movimentação e liberação de bens no ministério, de forma que, seja possível atender as áreas demandantes com maior agilidade; o gerenciamento do contrato de terceirização.</p>
Realizar atividades de eventos.	<p>Realização de reuniões e envio de e-mails para subsidiar as áreas do Ministério com os preenchimentos dos documentos processuais instrutórios; gerenciamento do quantitativo de itens disponíveis na ata de eventos; elaboração de documentos processuais para subsidiar a tomada de decisão sobre a realização do evento; elaboração de despachos de autorização; acompanhamento do orçamento disponível para eventos.</p>
<p>Realizar análise processual de processos de solicitação de viagens, em caráter excepcional.</p> <p>Propor atos normativos relacionados a viagens</p>	<p>Autorização nos processos de viagens nacionais e internacionais, em caráter excepcional; solicitação da abertura de empenhos; elaboração dos documentos processuais para gestão com as empresas contratadas para o gerenciamento de viagens; acompanhamento das prestações de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).</p> <p>Elaboração de minutas e documentos processuais para a publicação de atos normativos relacionados a viagens; elaboração de orientações gerais, por meio de reuniões, e-mails, relatórios ou ofícios, sobre processos de viagens.</p>

