



3950319



21290.203440/2023-73

**MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL****SECRETARIA DE GESTÃO DO SISTEMA NACIONAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL****PORTARIA Nº , DE DE SETEMBRO DE 2023.**

	Institui, no âmbito <i>da Secretaria de Gestão do Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial - SENAPIR</i> , 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 de Gestão do Sistema Nacional de Promoção da Igualdade, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 307, de 11 de setembro de 2023, do Ministério da Igualdade Racial - MIR, 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 307, de 11 de setembro de 2023, resolve:

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PGD

Art. 1º Esta Portaria institui, no âmbito *da Secretaria de Gestão do Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial – SENAPIR*, o Programa de Gestão e Desempenho – PGD, nas modalidades presencial e em teletrabalho, nos regimes de execução parcial ou integral.

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

Art. 2º São objetivos do PGD na SENAPIR/MIR:

I - acompanhamento das atividades realizadas, por meio do monitoramento de metas, prazos e entregas realizadas pelos agentes públicos e pelas unidades;

II - aumento da produtividade e da qualidade das atividades realizadas, com resultados de impacto institucional e social;

III - aumento da qualidade técnica dos trabalhos e dos procedimentos adotados pela SENAPIR, bem como o desenvolvimento de práticas e instrumentos de gestão que forneçam organização, padronização

e mensuração de processos de trabalho;

IV - aprimoramento do desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

V - melhoria da saúde e dos programas de qualidade de vida dos seus agentes públicos, permitindo que o participante escolha seu ambiente de trabalho e evite deslocamento diário; manutenção de talentos na SENAPIR e redução dos níveis de absenteísmos em decorrência de doenças ocupacionais;

VI - contribuição à sustentabilidade ambiental na administração pública federal e redução de custos do MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL.

Art. 3º Todas as atividades realizadas no âmbito das unidades de execução poderão ser geridas por meio do PGD.

Art. 4º As vagas para o PGD entre as unidades de execução deverão observar os seguintes percentuais em relação ao total de agentes públicos nestas unidades:

I – na modalidade presencial, até 100% (cem por cento); e

II – na modalidade de teletrabalho, até 100% (cem por cento), sendo de:

a) até 100% (cem por cento) do total em regime de execução parcial; e

b) até 100% (cem por cento) do total em regime de execução integral.

CAPÍTULO II DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 5º É vedada a participação no PGD de agentes públicos que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 10, §§ 2º e 3º, e no art. 27, inciso II, da IN Conjunta MGI nº 24, de 2023.

Art. 6º A participação do agente público no PGD dependerá de sua prévia solicitação, seguida da autorização da chefia imediata e do dirigente da unidade, observando-se a legislação pertinente em vigor.

Art. 7º Para selecionar o participante, a chefia da unidade de execução deverá observar as hipóteses de vedações, a natureza das atividades e as competências dos interessados.

Art. 8º 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 307, de 11 de setembro de 2023.

Parágrafo único. Fica facultada às chefias das unidades de execução a inclusão de conteúdos adicionais aos previstos no Anexo II da Portaria SE-MIR nº 307, de 11 de setembro de 2023 desde que não contrariem o disposto no Decreto nº 11.072, de 2022, e na IN Conjunta MGI nº 24, de 2023

Art. 9º As unidades de execução atuarão 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 307, de 11 de setembro de 2023.

CAPÍTULO III DO CICLO DO PGD

Art. 10º O ciclo do PGD compreende as seguintes fases:

I – a elaboração dos planos de entrega das unidades de execução;

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 307, de 11 de setembro 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 307, de 11 de setembro de 2023

§ 3º A elaboração dos planos de trabalho e sua avaliação deverão observar a Tabela de Trabalhos Previstos, estabelecida na forma do Anexo Único desta Portaria.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 11. 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 307, de 11 de setembro de 2023.

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

ANEXO ÚNICO TABELA DE TRABALHOS PREVISTOS

I – Atividades com entregas definidas posteriormente, em casos específicos;

II – Atividades com entregas definidas previamente, sendo a regra.

As atividades de “Participação em Reuniões” e “Participação em Comissão” deverão ser inseridas no plano de trabalho para contabilização das horas despendidas, mas não serão avaliadas, por possuírem natureza distinta das demais atividades e por não produzirem uma entrega passível de avaliação pela chefia imediata.

As atividades são descritas a seguir:

Atendimento/Assessoria/Chefia: atividades com entrega não pactuada previamente, cuja comprovação ocorra por meio da entrega de relatório de atividades executadas durante o cronograma estabelecido. Restringe-se a participantes que ocupem cargos em comissão e/ou função de confiança, que atuem como assessores, ou a agentes públicos que atuem em atividades de atendimento remoto (WhatsApp, email, telefone) cuja demanda não possa ser estimada ou planejada. A atividade de atendimento não deverá ser utilizada indiscriminadamente, cabendo à chefia imediata analisar criteriosamente sua utilização nos planos de trabalhos de seus subordinados.

Participação em Reuniões (sessão pública, audiência): atividade sem entrega, que pode ser comprovada mediante lista de presença e/ou demais registros. Tem como objetivo programar e estimar a quantidade de horas de participação em reuniões, bem como otimizar a escolha dos participantes, conforme a relevância da participação. Em caso de necessidade de elaboração de ata ou relatório de reunião, utilizar a atividade de “Elaboração de Documentos”.

Participação em Comissões: atividade sem entrega, que pode ser comprovada com a participação em atividades das Comissões e, quando couber, por meio da Portaria de designação para compor a Comissão.

Levantamento de necessidades e subsídios: atividade que consiste no levantamento de informações existentes, com a elaboração de compilado (formato de planilha, documento informativo), sem a necessidade de elaboração de análise, consistindo em etapa prévia ao planejamento. Exemplos: etapas de levantamento de necessidades para orçamento, capacitação, informações sobre contratos etc.

Planejamento: atividade que consiste na elaboração de planos (formato de documento, nota técnica, planilha), com a análise de informações e estabelecimento de etapas e ações, com maior complexidade técnica. Exemplos: planos de ação, de capacitação, de contratações.

Análise: atividade que consiste na análise de processos, projetos, estudos e orçamentos, com a elaboração de relatório, parecer ou nota técnica conclusiva sobre os assuntos.

Elaboração:

- a. Documentos: elaboração de respostas, relatórios, nota técnica, notas, despacho, ofícios, boletins informativos, ou seja, documentos de texto, em geral;
- b. Apresentações e materiais: elaboração de documentos que utilizem texto e imagem, como mapas, bases de conhecimento, material de divulgação, apostilas, formulários, releases, anúncios, arte gráfica, projetos etc.;
- c. Planilhas: elaboração de planilhas de informações, como planilha de preços, custos, memórias de cálculo, controles, orçamento etc.

Verificação: atividade que consiste na conferência de documentos e itens, com a elaboração de checklist e/ou relatórios de conformidade, bem como a inclusão de documentos, emissão de certidões, quando solicitado.

Estudo e Pesquisa: atividade que consiste no estudo e pesquisa de assuntos que servirão à instrução e análise de documentos correlatos, bem como avaliação de inovações normativas e/ou institucionais. Tem como entrega a elaboração de relatório, nota técnica, nota informativa, planilhas.

Cadastro/Registro e Controle: atividade que consiste na realização de cadastro e/ou registro em sistemas ou planilhas de controle. A entrega é o cadastro/registro efetuado e, a depender da complexidade do registro, poderá ser definido o tempo de cada registro, podendo ser pactuado em bloco, de acordo com a definição da chefia.

Descrição	Critérios para avaliação no trimestre
Atividades de acompanhamento e monitoramento e controle dos projetos da unidade, tais como: planilhas atualizadas, fluxo, rotinas e atividades correlatas	De 60% a 75% das atividades de acompanhamento e controle realizadas no prazo
Atividade de gestão administrativa, de mero expediente: como controle de processos e atualização dos sistemas administrativos e outras operações correspondentes	De 60% a 80% das atividades administrativas e de mero expediente concluídas
Atividade de gestão de pessoas, como controle de frequência, homologação do ponto, aprovação do plano de trabalho e demais ações relacionadas	De 100% das atividades de gestão de pessoas realizadas dentro do prazo
Capacitação, treinamento e autodesenvolvimento, estudo técnico para aprimoramento profissional	100% da capacitação finalizada
Elaboração de pareceres, notas técnicas, relatórios parciais e/ou finais, Termos de Referência, minutas, e outros documento técnicos	De 50% a 70% das notas técnicas/pareceres/relatórios elaborados, sem necessidade de complementação
Realização de atividades de estudo, levantamento de informações e fluxos de processos	De 60% a 75% das informações e análises realizadas
Participação em reuniões de equipe e de pontos de controle	De 80% a 95% de participações nas reuniões
Demandas externas e Representação da Secretaria junto a outras instituições	De 70% a 85% de participação nos eventos

Publicação de Texto, Informes, Relatório institucional ou Artigo em periódicos	No mínimo 1 texto, informe ou artigo publicado, sem necessidade de complementação
Análise documental	De 60% a 80% das atividades de gestão de pessoas realizadas dentro do prazo, sem necessidade de complementação

(assinado eletronicamente)

IÊDA LEAL DE SOUZA

Secretária de Gestão do Sistema Nacional de Promoções da Igualdade Racial - SENAPIR

Ministério da Igualdade Racial



Documento assinado eletronicamente por **Ieda Leal de Souza, Secretario(a) de Gestão do SENAPIR**, em 20/11/2023, às 14:43, 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 **3950319** e o código CRC **38E613C7**.