

MANUAL

PROGRAMA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES



MANUAL

PROGRAMA DE GESTÃO

do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

1ª EDIÇÃO

BRASÍLIA • DF

SETEMBRO DE 2021

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações

Marcos Cesar Pontes

Secretário-Executivo

Sergio Freitas de Almeida

Secretário-Executivo Adjunto

Carlos Alberto Flora Baptistucci

Diretor do Departamento de Governança Institucional

Johnny Ferreira dos Santos

Coordenadora-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas

Bianca Lane Lopes Botelho

Equipe Técnica

Joelma Maria de Sousa Bezerra Feitosa

Ronya Carvalho Ribeiro

Suzana Barretto Pereira Piñon

Lorrayne Cristian Marques Torres

Secretária de Articulação e Promoção da Ciência

Christiane Gonçalves Corrêa

Diretor do Departamento de Articulação e Comunicação

Carlos Rogerio Antunes da Silva

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
1. LEGISLAÇÃO	7
2. DISPOSIÇÕES GERAIS	8
2.1. Abrangência	8
2.2. Diretrizes Iniciais	8
2.3. Unidades Administrativas	9
2.4. Unidades Organizacionais	11
2.5. Dirigentes das Unidades Organizacionais	12
2.6. Chefia Imediata	13
2.7. Participantes	13
3. NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS	15
3.1. Tabela de Grupo de Atividades	15
3.2. Tabela de Parâmetro para Definição das Atividades	16
3.3. Tabela de Atividades	18
4. SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES	21
5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE	22
6. PLANO DE TRABALHO	22
7. EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO	23
8. MONITORAMENTO	23
8.1. Relatório Semanal	24
8.2. Relatório Trimestral	24
8.3. Relatório de Ambientação	24
8.4. Relatório Gerencial de Monitoramento	25
9. ANÁLISE DAS PROPOSTAS	26
9.1. Administração Central	26
9.1.1. Alinhamento para implementação	26
9.1.2. Elaboração da Documentação e Instrução Processual	27
9.1.3. Análise técnica e formal	28
9.1.4. Publicação	28
9.1.5. Cadastramento no SISPG-MCTI	28
9.1.6. Seleção dos Participantes	28
9.1.7. Divulgação dos Seleccionados	28
9.1.8. Formalização do ingresso do servidor	29
9.1.9. Execução e Avaliação	29
9.1.10. Monitoramento	29
9.1.11. Publicização	29

9.2. Unidades de Pesquisa	30
9.2.1. Instalação do SISPG	30
9.2.2. Alinhamento para implementação	31
9.2.3. Elaboração da Documentação e Instrução Processual	31
9.2.4. Análise técnica e formal.....	32
9.2.5. Publicação	33
9.2.6. Cadastramento no SISPG	33
9.2.7. Seleção dos Participantes	33
9.2.8. Divulgação dos Selecionados	33
9.2.9. Formalização do ingresso do servidor	33
9.2.10. Execução e Avaliação	33
9.2.11. Monitoramento.....	34
9.2.12. Envio ao Ministério	34
9.2.13. Publicização.....	34
10. SISTEMA DO PROGRAMA DE GESTÃO - SISPG	35
10.1. Acesso ao Sistema.....	35
10.2. Perfis dos usuários do Sistema.....	36
11. DÚVIDAS FREQUENTES	36
12. ANEXOS.....	46
13. APÊNDICES	55
14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	57
15. CRÉDITOS DE IMAGEM	58

INTRODUÇÃO

Este Manual tem como objetivo apresentar as principais informações sobre o Programa de Gestão, agilizando o aprendizado, facilitando o entendimento do processo e do uso do Sistema do Programa de Gestão do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, de acordo com o disposto no [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#), e na [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#).

O Programa de Gestão é a ferramenta de gestão autorizada em ato normativo da autoridade máxima do órgão e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes

A implantação do Programa de Gestão é facultativa aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e deve ocorrer em função da conveniência e do interesse do serviço. A partir da [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), o Ministro de Estado autorizou a implementação do Programa de Gestão no âmbito da administração direta e indireta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

A construção deste Manual foi pautada pela necessidade de se ter uma fonte de consulta essencial, clara, objetiva e prática, voltada, principalmente, para aqueles que optem pela implementação do Programa de Gestão em sua unidade organizacional.

Este Manual proporciona para todas as unidades organizacionais da administração central e unidades de pesquisa do Ministério, visando dirimir as dúvidas que possam prejudicar a agilidade desse novo modo de gestão, facilitando a recuperação de informações e gestão do conhecimento.

Aqui serão apresentadas definições, procedimentos, documentos, formulários, perguntas frequentes, além de tratar do Sistema do Programa de Gestão e suas funcionalidades.

Cabe destacar que o Programa de Gestão não se confunde com o Trabalho Remoto decorrente da pandemia do coronavírus (COVID-19). O Programa de Gestão possui legislação própria ocorrendo mudança em seu regime de trabalho, já o Trabalho Remoto não possui legislação própria e não muda nada em relação ao regime presencial.

Este manual será atualizado constantemente, sempre que houver necessidade e cada nova versão estará disponível nos meios de comunicação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.



1. LEGISLAÇÃO

O Programa de Gestão é guiado por normativos internos e externos, que definem a forma de implementação, execução e acompanhamento.

Os normativos externos norteadores do Programa de Gestão, no âmbito da Administração Pública Federal são:

[Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), que trata, em seu Capítulo II-A, da Consolidação das Leis Trabalhistas, das regras do teletrabalho e prevê a adoção do regime de teletrabalho pelo empregado

[Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#), que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. O normativo prevê, em no § 6º do art. 6º, que em situações em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, o Ministro de Estado poderá autorizar a unidade administrativa a realizar Programa de Gestão ficando os servidores envolvidos dispensados do controle de assiduidade.

[Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), publicada pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, estabelece as orientações para a adoção do regime de teletrabalho nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC). O objetivo do normativo é simplificar as regras do Programa de Gestão e ampliar a adoção do teletrabalho.

Já os normativos internos que orientam o Programa de Gestão no âmbito da administração central e das unidades de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações são:

[Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), que autoriza a implementação do Programa de Gestão no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e de suas entidades vinculadas em regime de execução parcial e integral, para atividades cujos resultados possam ser efetivamente mensuráveis.

[Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 31 de agosto de 2021](#), que dispõe sobre os modelos de documentos para o Programa de Gestão no âmbito da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e estabelece o sistema a ser utilizado.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Programa de Gestão no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações é autorizado pela [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), em conformidade com o disposto no [art. 9º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#). A Portaria autorizativa publicada pelo Ministro de Estado é a primeira etapa para a implementação do Programa de Gestão, que deverá ser desenhado por cada unidade organizacional, observando suas especificidades.

2.1. Abrangência

A [Portaria MCTI nº 5.120, de 2021](#), definiu a abrangência do Programa de Gestão entre administração direta e indireta.

A **administração direta** deverá seguir as diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Secretaria-Executiva do Ministério e por este Manual. Já a **administração indireta** poderá estabelecer suas próprias diretrizes e procedimentos, desde que respeitado o disposto na [Portaria MCTI nº 5.120, de 2021](#).





ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
<ul style="list-style-type: none"> • Administração Central: órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos e singulares, conforme estrutura vigente; e • Unidades de Pesquisa: unidades administrativas desconcentradas, conforme estrutura vigente, com vinculação hierárquica e gerenciamento supervisionado pelo Ministério, por meio de Termos de Compromisso de Gestão (TCGs) vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Vinculadas: autarquias e fundações públicas vinculadas ao Ministério dotadas de personalidade jurídica, nos termos do inc. II c/c o parágrafo único do art. 4º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

2.2. Diretrizes Iniciais

O Programa de Gestão tem como objetivo:

- Promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- Contribuir com a redução de custos no poder público, atrair e manter novos talentos;
- Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;
- Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- Melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- Gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- E promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

No âmbito da administração do Ministério, o Programa de Gestão possui algumas diretrizes iniciais, destacando-se:

- **Modalidade:** Programa de Gestão pode ser realizado na modalidade de teletrabalho;
- **Regime de Execução do Teletrabalho:** o Programa de Gestão poderá ocorrer nas modalidades:
 -  **Parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja **executada** remotamente; e/ou
 -  **Integral:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.
- **Adesão:** A adesão ao Programa de Gestão está condicionada à elaboração e publicação da norma de procedimentos gerais pela unidade organizacional;
- **Percentual de Participação:** o percentual de participação no Programa de Gestão é a definição pelo dirigente da quantidade de servidores que participará do Programa de Gestão em sua unidade organizacional, podendo:
 -  Permitir que todos os agentes públicos da unidade organizacional participem do Programa de Gestão, considerando as atividades mensuráveis; ou
 -  Estabelecer um percentual de participantes no Programa de Gestão; lembrando que se houver um número maior de participantes em relação ao número de vagas, será necessário realizar processo seletivo.
- **Adicional de Produtividade:** o adicional de produtividade é um acréscimo na participação do agente público, em percentual de produção, e fica a critério do dirigente de cada unidade organizacional, não podendo ser superior à 20% (vinte por cento), mas só após os primeiros 6 (seis) meses da instituição do Programa de Gestão na própria unidade organizacional;
- **Atividades:** o Programa de Gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades organizacionais e do desempenho do participante em suas entregas.
- **Suspensão:** a suspensão do Programa de Gestão poderá ocorrer em razão do descumprimento injustificado das regras e prazos estabelecidos;
- **Modelos dos Documentos:** os modelos a serem utilizados, por todas as unidades organizacionais da administração direta, foram publicados pela Secretaria-Executiva do Ministério, na forma da [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 2021](#); e
- **Sistema:** o Sistema do Programa de Gestão - SISPG, a ser utilizado pelas unidades organizacionais da administração direta, foi definido pela Secretaria-Executiva, por meio da [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 2021](#).

2.3. Unidades Administrativas

Para implementação e acompanhamento do Programa de Gestão, no âmbito da administração direta, é de suma importância que se tenha uma unidade administrativa responsável pela temática nos órgãos. Nesse sentido a [Portaria MCTI nº 5.120, de 2021](#), estabeleceu:

- Para a **administração central**, a unidade administrativa responsável, o Departamento de Governança Institucional; e

→ Para as **unidades de pesquisa**, cada Diretor deverá definir a unidade administrativa da sua estrutura organizacional que ficará responsável.

Caberá as unidades administrativas:

Departamento de Governança Institucional

- Analisar o ato normativo, que estabelecerá os procedimentos gerais de como será instituído o Programa de Gestão na unidade organizacional, antes da sua publicação no Diário Oficial da União, verificando o cumprimento de todos os itens obrigatórios, emitindo parecer técnico
- Registrar no Sistema do Programa de Gestão a tabela de atividades, e as atualizações aprovadas.
- Elaborar, aprimorar e disponibilizar os formulários e documentos necessários ao estabelecimento e acompanhamento do Programa de Gestão;
- Analisar os resultados apresentados pelas unidades organizacionais participantes, mediante a apresentação do relatório de ambientação de que trata o art. 15 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, e propor, quando for o caso, ajustes na regulamentação;
- Analisar e encaminhar, fundamentadamente, as dúvidas surgidas ao Secretário-Executivo;
- Consolidar e encaminhar o relatório gerencial da administração central, previsto no art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;
- Acompanhar o envio do relatório gerencial das unidades de pesquisa;
- Analisar o Relatório e Ambientação e realizar as ações necessárias;
- Gerenciar o Sistema do Programa de Gestão em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- Providenciar a divulgação das informações registradas no Sistema do Programa de Gestão, por unidade, no portal do Ministério. A saber:
 - I - plano de trabalho;
 - II - relação dos participantes do Programa de Gestão, discriminados por unidade;
 - III - entregas acordadas; e
 - IV - acompanhamento das entregas de cada unidade;
- Apoiar as unidades organizacionais quanto a publicação dos relatórios obrigatórios no portal do Ministério; e
- Manter interação constante com os demais órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e com as atualizações promovidas pelo órgão central do SIPEC, na página dedicada ao Programa de Gestão.

Unidade designada em cada unidade de pesquisa

- Analisar o ato normativo, que estabelecerá os procedimentos gerais de como será instituído o Programa de Gestão na unidade organizacional, antes da sua publicação no Diário Oficial da União, verificando o cumprimento de todos os itens obrigatórios, emitindo parecer técnico;
- Registrar no Sistema do Programa de Gestão a tabela de atividades, e as atualizações aprovadas.
- Submeter à Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações propostas de ajustes nos modelos, quando necessário;
- Analisar os resultados apresentados pelas unidades organizacionais participantes, mediante a apresentação do relatório de ambientação de que trata o art. 15 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, e propor, quando for o caso, ajustes na regulamentação;
- Analisar e encaminhar, fundamentadamente, as dúvidas surgidas ao Secretário-Executivo;
- Encaminhar ao Ministério da Economia o Relatório Gerencial de Monitoramento e ao Departamento de Governança Institucional a cópia, para fins de acompanhamento;
- Analisar o Relatório e Ambientação e realizar as ações necessárias;
- Gerenciar o Sistema do Programa de Gestão em conjunto com a área de tecnologia da informação da unidade de pesquisa.
- Providenciar a divulgação das informações registradas no Sistema do Programa de Gestão, por unidade, no portal da unidade de pesquisa. A saber:
 - I - plano de trabalho;
 - II - relação dos participantes do Programa de Gestão, discriminados por unidade;
 - III - entregas acordadas; e
 - IV - acompanhamento das entregas de cada unidade; e
- Apoiar as unidades organizacionais quanto a publicação dos relatórios obrigatórios no portal da unidade de pesquisa.

2.4. Unidades Organizacionais

As unidades organizacionais, são as unidades que poderão solicitar a implementação do Programa de Gestão, sendo elas:



2.5. Dirigentes das Unidades Organizacionais

Os dirigentes das unidades organizacionais são os seus titulares, ou seja, a autoridade máxima de cada unidade organizacional definida no item 2.5 deste Manual. Caberá aos dirigentes das unidades organizacionais:

Administração Central

- Estabelecer os procedimentos gerais de como será instituído o Programa de Gestão na unidade organizacional, antes da sua publicação no Diário Oficial da União, observando o cumprimento de todos os itens obrigatórios;
- Emitir manifestação técnica prévia à edição da norma de procedimentos gerais, quanto à comprovação de que todas as atividades contempladas conforme a tabela, prevista no inciso I do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, são mensuráveis.
- Definir o percentual de participantes do Programa de Gestão em sua unidade organizacional, conforme previsto no inciso V do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;
- Estabelecer acréscimo de produtividade de até 20% (vinte por cento), a critério do dirigente de cada unidade, observada a compatibilidade com a jornada regular de trabalho dos participantes;
- Dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão;
- Divulgar no portal do Ministério, nominalmente os participantes do Programa de Gestão, mantendo a relação atualizada;
- Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- Analisar os resultados do Programa de Gestão em sua unidade;
- Supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- Sugerir ao dirigente da unidade organizacional, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão;
- Elaborar o Relatório Trimestral e publicar no Diário Oficial da União;
- Elaborar o Relatório de Ambientação e encaminhar ao Departamento de Governança Institucional;
- Elaborar o Relatório Gerencial de Monitoramento e encaminhar ao Departamento de Governança Institucional, até o dia 20 de outubro de cada ano; e
- Publicar os relatórios obrigatórios no portal do Ministério; e
- Manter interlocução permanente e colaborar com o Departamento de Governança Institucional.

Unidades de Pesquisa

- Estabelecer os procedimentos gerais de como será instituído o Programa de Gestão na unidade organizacional, antes da sua publicação no Diário Oficial da União, observando o cumprimento de todos os itens obrigatórios;
- Emitir manifestação técnica prévia à edição da norma de procedimentos gerais, quanto à comprovação de que todas as atividades contempladas conforme a tabela, prevista no inciso I do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, são mensuráveis.
- Definir o percentual de participantes do Programa de Gestão em sua unidade, conforme previsto no inciso V do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;
- Estabelecer acréscimo de produtividade de até 20% (vinte por cento), a critério do dirigente de cada unidade organizacional, observada a compatibilidade com a jornada regular de trabalho dos participantes;
- Dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão;
- Divulgar no portal do Ministério, nominalmente os participantes do Programa de Gestão, mantendo a relação atualizada;
- Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- Analisar os resultados do Programa de Gestão em sua unidade;
- Supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- Sugerir ao dirigente da unidade organizacional, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão;
- Elaborar o Relatório Trimestral e publicar no Diário Oficial da União;
- Elaborar o Relatório de Ambientação e encaminhar à unidade administrativa, responsável pelo Programa;
- Elaborar o Relatório Gerencial de Monitoramento e encaminhar à unidade administrativa, responsável pelo Programa;
- Publicar os relatórios obrigatórios no portal do Ministério;
- Manter interlocução permanente com a unidade designada para ser responsável pelo Programa de Gestão na unidade de pesquisa; e
- Manter interação constante com os demais órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e com as atualizações promovidas pelo órgão central do SIPEC, na página dedicada ao Programa de Gestão.

A elaboração da tabela de atividade pode ser delegada ao Diretor (a), Subsecretário ou equivalente, ou delegada para unidades subordinadas em nível não inferior ao de Coordenação-Geral ou equivalente.

Na hipótese de delegação, compete à autoridade delegante (Diretor (a), Subsecretário ou equivalente) validar as tabelas de atividades apresentadas pelas autoridades delegadas e encaminhá-las ao dirigente da unidade organizacional para sua aprovação.



2.6. Chefia Imediata

As chefias imediatas são a autoridade imediatamente superior ao participante, ocupante de cargo de chefia, responsável diretamente pela supervisão das atividades de uma equipe. Caberá às chefias imediatas:

- Acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- Manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- Aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- Dar ciência ao dirigente da unidade organizacional sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;
- Registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios periodicamente;
- Registrar no Sistema do Programa de Gestão - SISPG o Plano de Trabalho e o termo de Ciência e responsabilidade, e as alterações; e
- Registrar no Sistema do Programa de Gestão a evolução da execução das atividades, do cumprimento de metas e do alcance de resultados.

2.7. Participantes

Os participantes do Programa de Gestão são os agentes públicos em exercício na administração direta do Ministério, a saber:

- Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- Empregados públicos regidos pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), e pela [Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994](#), em exercício na unidade organizacional; e
- Contratados temporários regidos pela [Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#).

Destaca-se que participação de empregados públicos e contratos temporários dar-se-ão:

EMPREGADOS PÚBLICOS

Mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do [Decreto-Lei nº 5.452, de 1943](#).

CONTRATO TEMPORÁRIO

Mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na [Lei nº 8.745, de 1993](#).

Caberá aos agentes públicos:

- Dar o aceite no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- Atender às convocações para comparecimento à unidade organizacional sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da administração pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais de sua unidade organizacional e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;
- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- Permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade organizacional;
- Manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
- Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade organizacional, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Fique atento: O participante no Programa de Gestão deverá possuir e manter os meios tecnológicos necessários e suficientes para a execução de seu Plano de Trabalho e cumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade.



3. NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS

Para implementação do Programa de Gestão, cada unidade organizacional deverá editar a Norma de procedimentos Gerais. A referida norma é uma portaria que estabelece as regras gerais de como funcionará o Programa de Gestão no âmbito de cada unidade organizacional.

Esta norma, juntamente com a tabela de grupo de atividades, a tabela de parâmetros e a tabela de atividades da unidade organizacional, deverá ser publicado no Diário Oficial da União (DOU), pelo dirigente da unidade organizacional, em conformidade com o disposto no [art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), e sempre que houver quaisquer alterações.



Atenção! O dirigente da unidade organizacional é a autoridade máxima dessa, ou seja, o titular da unidade.

Aprovado pela [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 2021](#), o modelo de Portaria de Norma de Procedimentos Gerais, Anexo I deste Manual, deverá ser preenchida de acordo com as especificidades de cada unidade organizacional mantendo o conteúdo obrigatório e a padronização estabelecida.

O referido modelo possui nos campos de preenchimento obrigatório qual informação deve ser inserida durante sua elaboração, destacando-se os seguintes artigos:

- Artigo 3º: Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional, definirá qual ou quais regimes será permitido;
- Artigo 4º: Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional, elencará os resultados e benefícios esperados com o Programa de Gestão;
- Artigo 5º: Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional, estabelecerá o percentual de agentes públicos da sua unidade organizacional que poderão participar do Programa de Gestão; e
- Artigo 6º: Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional, estabelecerá o tempo mínimo de exercício do candidato em sua unidade, caso julgue necessário. Este artigo é opcional.
- Artigo 11: Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional, estabelecerá as vedações para participação no Programa de Gestão da sua unidade organizacional, caso julgue necessário. Este artigo é opcional.

A Norma de Procedimentos Gerais contará, obrigatoriamente, com 3 (três) anexos: Tabela de Grupo de Atividades, Tabela de Parâmetros e Tabela de Atividades.

3.1. Tabela de Grupo de Atividades

Parte da Norma de Procedimentos Gerais, a Tabela de Grupos de Atividades é a forma de agrupar as atividades referentes a determinada unidade que pode ser, serviço, coordenação, departamento, assessoria, entre outras. A referida tabela facilita o planejamento do Plano de Trabalho dos participantes.

Exemplo

Se você trabalhar no serviço X, quando for selecionar as atividades, você poderá buscá-las no grupo daquele serviço. As atividades de outros setores não estarão disponíveis para você.

A Tabela de Grupo de Atividades deve ser construída contendo as seguintes informações:

Nome da Subunidade	Nome da unidade organizacional Exemplo: Secretaria-Executiva, Consultoria Jurídica
Nome do Grupo	Nome que identifica determinado grupo de atividades, Exemplo: Gestão de Pessoas
Descrição das Atividades	Cada atividade por ter vários níveis de complexidade, com diferentes durações. Exemplo: A, B, C, D, E ou F
Código do Grupo de Atividade	Abreviação da palavra “Grupo de Atividades seguido de número sequencial. Exemplo: GA1, GA2, GA3 e assim por diante

A Tabela de Grupo de Atividades abaixo contém alguns exemplos de grupos de atividades que podem ser utilizados pela unidade organizacional. Todas as atividades devem estar agrupadas.

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES Modelo exemplificativo)		
UNIDADE ORGANIZACIONAL: SECRETARIA-EXECUTIVA	GRUPO DE ATIVIDADES	
NOME DO GRUPO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO
Gabinete	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de gabinete.	GA1
Assessoramento	Atividades gerais de acompanhamento da unidade e assessoria.	GA2
Governança Institucional	Atividades da área de governança e gestão de fundos, riscos, planejamento e desenvolvimento institucional e de pessoas	GA3
Acompanhamento de Processos/Elaboração de Documentos	Acompanhamento/triagem de processos e elaboração de documentos	GA4

O Modelo da Tabela de Grupo de Atividades, está na forma do Anexo II deste Manual.

3.2. Tabela de Parâmetro para Definição das Atividades

Parte da Norma de Procedimentos Gerais, a Tabela de Parâmetros é onde se define, obrigatoriamente, o grau de complexidade de cada atividade, que está diretamente ligado ao número de horas para execução da atividade, podendo determinar a mesma produtividade do presencial ou o adicional da produtividade.

A Tabela de Parâmetros deve ser construída contendo as seguintes informações:

Faixa de Complexidade	Definição de forma de classificação da faixa de complexidade a ser preenchida na Tabela de Atividades. Exemplo: A, B, C, D e assim por diante
Descrição	Níveis de complexidade para cada faixa definida. Exemplo: alta complexidade, média-baixa complexidade e baixa complexidade
Horas Presencial	Tempo que o agente público leva para realizar uma atividade no presencial Exemplo: 40, 24, 16
Horas Programa de Gestão	Cada atividade por ter vários níveis de complexidade, com diferentes durações. Exemplo: A, B, C, D, E, F ou G
Código do Grupo de Atividade	Abreviação da palavra “Grupo de Atividades seguido de número sequencial. Exemplo: GA1, GA2, GA3 e assim por diante

As tabelas abaixo contêm exemplos de parametrização para definição das atividades que podem ser utilizados pela unidade organizacional, sem e com adicional de produtividade.

EXEMPLO 1: Sem adicional de produtividade

TABELA DE PARÂMETRO PARA DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)			
FAIXA DE COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO	HORAS*	
		PRESENCIAL	PROGRAMA DE GESTÃO
A	Altíssima complexidade	40	40
B	Alta complexidade	24	24
C	Média-alta complexidade	16	16
D	Média complexidade	10	10
E	Média-baixa complexidade	8	8
F	Baixa complexidade	4	4
G	Baixíssima complexidade	2	2

EXEMPLO 2: Adicional de 10% na produtividade:

TABELA DE PARÂMETRO PARA DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)			
FAIXA DE COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO	HORAS*	
		PRESENCIAL	PROGRAMA DE GESTÃO
A	Altíssima complexidade	40	36
B	Alta complexidade	24	21,6
C	Média-alta complexidade	16	14,4
D	Média complexidade	10	9
E	Média-baixa complexidade	8	7,2
F	Baixa complexidade	4	3,6
G	Baixíssima complexidade	2	1,8

EXEMPLO 3: Adicional de 20% na produtividade

TABELA DE PARÂMETRO PARA DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)			
FAIXA DE COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO	HORAS*	
		PRESENCIAL	PROGRAMA DE GESTÃO
A	Altíssima complexidade	40	32
B	Alta complexidade	24	19,2
C	Média-alta complexidade	16	12,8
D	Média complexidade	10	8
E	Média-baixa complexidade	8	6,4
F	Baixa complexidade	4	3,2
G	Baixíssima complexidade	2	1,6

Obs.: Observe que nos exemplos 2 e 3 a diferença está no tempo em que o agente público terá para realizar a atividade estabelecida. Quando se tem adicional de produtividade o total de horas para a entrega da atividade é menor no Teletrabalho.

Lembre-se: O art. 8º da Portaria MCTI nº 5.120, de 2021, dispõe que após o período inicial de 6 (seis) meses, a contar da publicação da norma de procedimentos gerais, os dirigentes de cada unidade organizacional, a seu critério, poderão estabelecer acréscimo de produtividade de **até 20% (vinte por cento)**.



A Tabela de Parâmetros deve ser, obrigatoriamente, utilizada pelas unidades organizacionais para a construção da Tabela de Atividades, conforme modelo na forma do Anexo III, deste Manual.

3.3. Tabela de Atividades

A Tabela de Atividades é um documento que apresenta o rol de atividades da unidade organizacional que são passíveis de mensuração, sendo parte obrigatória da norma de procedimentos gerais.

Antes de mais nada é importante saber dos seguintes conceitos:

- **Atividade:** o conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais.
- **Entrega:** o resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.

Para facilitar a construção da Tabela de Atividades recomenda-se primeiramente elaborar a Tabela de Grupo de Atividades e a Tabela de Parâmetros para definição das Atividades.

A Tabela de Atividades deve ser construída contendo as seguintes informações:

Grupo de Atividades	Código do grupo de atividades definido na Tabela Grupo de Atividades
Nome da Atividade	Descreve brevemente a atividade. Exemplo: elaboração de notas técnicas e pareceres
Código da Atividade	Abreviação da palavra "Atividade" seguido de número sequencial. Exemplo: AT1, AT2, AT3 e assim por diante
Faixa de complexidade	Cada atividade por ter vários níveis de complexidade, com diferentes durações. Exemplo: A, B, C, D, E, F ou G
Tempo de execução da atividade em regime presencial	Em quantas horas a atividade é feita presencialmente Exemplo: 40
Tempo de execução da atividade em teletrabalho	Em quantas horas a atividade deverá ser feita em teletrabalho Exemplo: 36
Ganho percentual de produtividade estabelecido	Informa a produtividade adicional da atividade em teletrabalho, caso o órgão tenha decidido. Exemplo: 10%
Entregas esperadas	Descrição do resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão. Exemplo: Planilhas elaboradas



Importante destacar que, na Tabela de Atividades **é vedada** a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados, em conformidade com o [§ 4º do art.10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.](#)

As tabelas abaixo contêm exemplos de parametrização para definição das atividades que podem ser utilizados pela unidade organizacional, com e sem adicional de produtividade.

EXEMPLO 1: Um grupo de atividades sem adicional de produtividade:

TABELA DE ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)							
Grupo de Atividades (código)	Atividade (descrição)	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Adicional de produtividade (percentual)	Entregas esperadas
GA1	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	AT1	E	8	8	0	Comunicação realizada
			F	4	4	0	
			G	2	2	0	
	Gestão de documentos no SEI	AT2	A	40	40	0	Gestão de documentos realizada
			B	24	24	0	
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	
			E	8	8	0	
			F	4	4	0	
	Elaboração de Planilhas	AT3	A	40	40	0	Planilhas elaboradas
			B	24	24	0	
			C	16	16	0	
D			8	8	0		

EXEMPLO 2: Dois grupos de atividades com adicional de produtividade de 10%:

TABELA DE ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)							
Grupo de Atividades (código)	Atividade (descrição)	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Adicional de produtividade (percentual)	Entregas esperadas
GA1	Prestação de esclarecimentos e orientações	AT1	E	8	7,2	10%	Público interno atendido
			F	4	3,6	10%	
			G	2	1,8	10%	
GA2	Instrução de Processos no SEI	AT1	A	40	36	10%	Processos instruídos
			B	24	21,6	10%	
			C	16	14,4	10%	
			D	10	9	10%	
			E	8	7,2	10%	
	Gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição no SEI	AT2	A	40	36	10%	Gestão de processos realizada
			B	24	21,6	10%	
			C	16	14,4	10%	

EXEMPLO 3: Três grupos de atividades com adicional de produtividade de até 20%:

TABELA DE ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)							
Grupo de Atividades (código)	Atividade (descrição)	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Adicional de produtividade (percentual)	Entregas esperadas
GA1	Gestão de documentos no SEI	AT1	E	8	7,2	10%	Documentos geridos no SEI
			F	4	3,6	10%	
			G	2	1,8	10%	
GA2	Produção de despacho, ofício, memória de reunião	AT1	D	10	8	20%	Despacho, ofício, memória de reunião finalizado
			E	8	6,4	20%	
			F	4	3,2	20%	
			G	2	1,6	20%	
GA3	Produção ou edição de normativos, manuais, regimentos	AT1	A	40	32	20%	Normativo, manual, regimento produzido ou editado
			B	24	19,2	20%	
			C	16	12,8	20%	
			D	10	8	20%	
			E	8	6,4	20%	
			F	4	3,2	20%	
			G	2	1,6	20%	
	Elaboração ou edição de termo de referência, estudo técnico preliminar e mapa de riscos da contratação	AT2	A	40	32	20%	Termo de referência, estudo técnico preliminar e mapa de riscos da contratação elaborado ou editado
			B	24	19,2	20%	
			C	16	12,8	20%	
			D	10	8	20%	
			E	8	6,4	20%	
			F	4	3,2	20%	
			G	2	1,6	20%	
	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, estudo, relatório	AT3	A	40	32	20%	Nota técnica, nota informativa, estudo, relatório, ata ou despacho finalizado
			B	24	19,2	20%	
			C	16	12,8	20%	
			D	10	8	20%	
			E	8	6,4	20%	
			F	4	3,2	20%	
			G	2	1,6	20%	

O Modelo da Tabela de Atividades, está na forma do Anexo IV, deste Manual.

4. SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

A seleção dos participantes será iniciada após a divulgação dos critérios técnicos necessários para a participação dos agentes públicos lotados em sua unidade organizacional pelo dirigente da unidade, conforme Anexo V deste Manual, nos meios de comunicação que julgar pertinente.

Os critérios técnicos são estabelecidos pelo art. 11 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), poderá conter entre outras especificidades:

- Total de vagas;
- Regimes de execução;
- Vedações à participação;
- Prazo de permanência no Programa de Gestão, quando aplicável;
- Conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- Infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Quando houver limitação de vagas, o dirigente da unidade organizacional selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do Programa de Gestão, fundamentando sua decisão, sendo a seleção feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

É importante destacar que, sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade organizacional observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

- Horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- Mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- Melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- Maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
- Vínculo efetivo.





Atenção Agente Público: A participação do agente público está condicionada ao aceite do Termo de Ciência e Responsabilidade.

A relação dos agentes públicos que participarão do Programa de Gestão será divulgada, pelo dirigente da unidade organizacional, conforme Anexo VI deste Manual.

5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

O Termo de Ciência e Responsabilidade é indispensável para a participação no Programa de Gestão, visto que só após o aceite no SISPG o agente público poderá efetivar sua inscrição.

O referido Termo contém, dentre outras informações:

- A declaração de que atende às condições para participação no Programa de Gestão;
- O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade organizacional;
- As atribuições e responsabilidades do participante;
- O dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o Programa de Gestão na modalidade teletrabalho;
- A declaração de que está ciente que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III desta [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- A declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- A declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- A declaração de que está ciente quanto:
 -  Ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber; e
 -  As orientações da [Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020](#), que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

O Modelo do Termo de Ciência e Responsabilidade, está na forma do Anexo VII, deste Manual.

6. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o documento elaborado entre o agente público participante e a sua chefia imediata, após habilitação no Programa de Gestão da sua unidade organizacional e conterà:

- As atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- O regime de execução em que participará do Programa de Gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;



Atenção Chefia Imediata: A finalização do plano de trabalho deverá estar estipulada e não se confunde com a data de término do Programa de Gestão da unidade organizacional. O plano de trabalho pode ser menor para permitir o seu acompanhamento e avaliação constante.

Alvo de registrado no Sistema do Programa de Gestão, o Plano de Trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata.

7. EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO

Pactuado o Plano de Trabalho o Programa de Gestão já pode ser executado. Para tanto, o servidor realizará as entregas pactuadas no Plano de Trabalho, que serão alvo de avaliação pela chefia imediata.

A avaliação realizada pela chefia imediata deverá ocorrer até 40 (quarenta) dias após a data de entrega verificada no Sistema do Programa de Gestão e a aferição deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5. O participante, no teletrabalho, que tiver sua entrega avaliada com a nota de 0 a 4, 3 (três) vezes consecutivas, injustificadamente, será desligado do teletrabalho, com retorno as atividades presenciais em prazo definido pelo dirigente da unidade organizacional, não podendo este ser menor que 10 (dez) dias, após o ato de notificação.

O participante com o desligamento só poderá se candidatar a um novo Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, após 4 (quatro) meses do seu desligamento.

FIQUE ATENTO!

As metas do podem ser redefinidas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão



8. MONITORAMENTO

Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, existem 4 (quatro) relatórios de monitoramento: o Semanal, o Trimestral, o de Ambientação e o Gerencial de Monitoramento

8.1. Relatório Semanal

Semanalmente, deverá ser disponibilizada Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas, registradas no SISPG e extraído do sistema automaticamente. As informações deverão ser divulgadas no portal deste Ministério e de cada unidade de pesquisa, por parte da unidade administrativa, responsável pelo Programa de Gestão, com pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:

- Plano de trabalho;
- Relação dos participantes do Programa de Gestão, discriminados por unidade organizacional;
- Entregas acordadas; e
- Acompanhamento das entregas de cada subunidade.



Importante destacar que, apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos.

8.2. Relatório Trimestral

Elaborado e publicado, no Diário Oficial da União, pelo dirigente da unidade organizacional, o Relatório Trimestral deverá conter informações estatísticas gerais sobre o Programa de Gestão da unidade organizacional. Entretanto, o modelo do referido Relatório e sua efetiva construção ainda será alvo de elaboração da Secretaria-Executiva junto com o Ministério da Economia, em momento oportuno.

8.3. Relatório de Ambientação

Decorridos 6 (seis) meses da publicação da Norma de Procedimentos Gerais, o dirigente da unidade organizacional deverá elaborar o Relatório de Ambientação, contendo:

- O grau de comprometimento dos participantes;
- A efetividade no alcance de metas e resultados;
- Os benefícios e prejuízos para a unidade organizacional;
- As facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema SISPG; e
- A conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

O Modelo do Relatório de Ambientação, está na forma do Anexo VIII, deste Manual, e deve ser encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa de Gestão, acompanhado de parecer técnico indicando







quando couber, a necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no Programa de Gestão.

Analisada a documentação apresentada, a unidade administrativa, responsável pelo Programa de Gestão, procederá com o envio ao Ministério da Economia, para conhecimento e acompanhamento.





8.4. Relatório Gerencial de Monitoramento

Elaborado anualmente pela unidade organizacional e encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa, via SEI, até o dia 20 de outubro de cada ano, o Relatório Gerencial de Monitoramento deverá conter os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

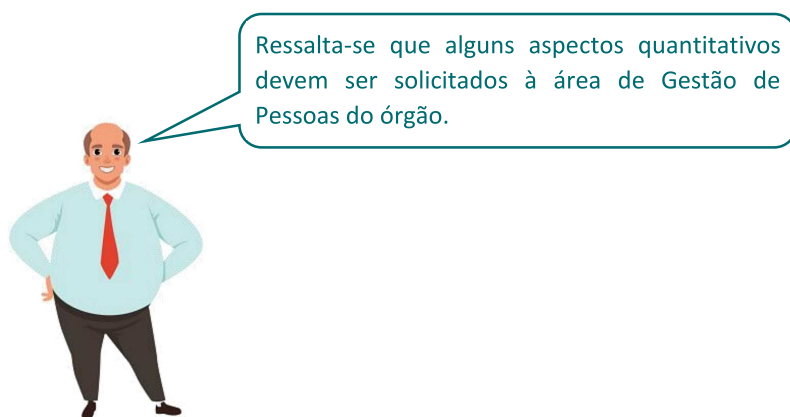
→ De natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

-  Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
-  Variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
-  Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
-  Variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão;
-  Variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
-  Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

→ De natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

-  Melhoria na qualidade dos produtos entregues;
-  Dificuldades enfrentadas;
-  Boas práticas implementadas; e
-  Sugestões de aperfeiçoamento da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), quando houver, quando houver.

Recebidos os Relatórios Gerenciais de Monitoramento de todas as unidades organizacionais que implementaram o Programa de Gestão, a unidade administrativa, responsável pelo Programa procederá com a consolidação e envio ao Ministério da Economia anualmente, até 30 de novembro.



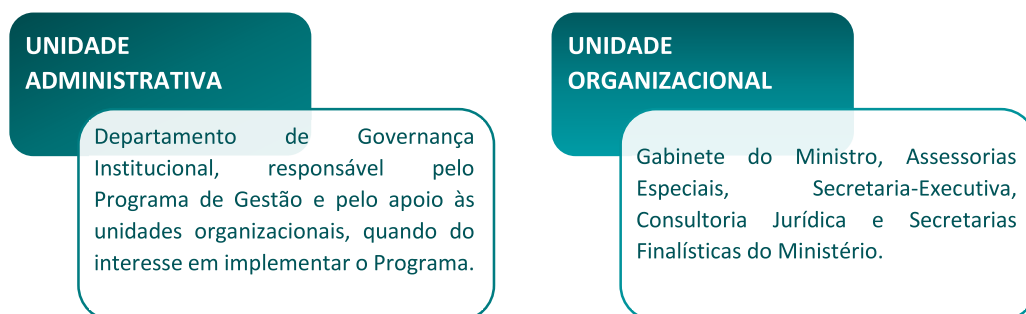
O Modelo do Relatório Gerencial de Monitoramento, está na forma do Anexo IX, deste Manual.

Lembre-se: O Programa de Gestão deve ser divulgado e publicizado no portal do órgão e ser periodicamente atualizado.

9. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

9.1. Administração Central

Como já mencionado no item 3 deste Manual, o dirigente de cada unidade organizacional, que decida implementar o Programa de Gestão, deverá editar norma de procedimentos gerais de como o Programa será instituído na unidade, em articulação com a unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão na administração central do Ministério. Para melhor entendimento, deve-se reforçar os seguintes conceitos:



Para implementação do Programa de Gestão, a unidade organizacional seguirá as seguintes etapas:



9.1.1. Alinhamento para implementação

A unidade organizacional interessada em implementar o Programa de Gestão deverá entrar em contato com Serviço de Avaliações, através do e-mail: programagestaomcti.serav@mcti.gov.br, e solicitar uma reunião de alinhamento, onde serão abordados:

- Como funciona o Programa de Gestão;
- Quais os documentos obrigatórios;
- Como a documentação deverá ser elaborada;
- Quais os trâmites processuais;

- Apresentação do Sistema do Programa de Gestão; e
- Indicação de um ponto focal para tratativas, por parte da unidade organizacional.

9.1.2. Elaboração da Documentação e Instrução Processual

Para elaboração da documentação obrigatória para implementação do Programa de Gestão, a unidade organizacional deverá utilizar os modelos aprovados pela [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 2021](#).

A documentação obrigatória deverá ser elaborada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e submetida à aprovação do dirigente da unidade organizacional. Após aprovação o processo será analisado pelo Departamento de Governança Institucional, desde que contenha seguinte documentação:

- **Nota Informativa**, com o embasamento necessário, solicitando a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional.
- **Minuta da Norma de Procedimentos Gerais**, Anexo I deste Manual;
- **Tabela de Grupo de Atividades**, Anexo II deste Manual;
- **Tabela de Parâmetros**, Anexo III deste Manual;
- **Tabela de Atividades**, Anexo IV deste Manual;
- **Termo de Ciência e Responsabilidade**, Anexo VII deste Manual;
- **Formulário de Ateste** da documentação, Apêndice I deste Manual; e
- Outros documentos que se façam necessários.

Para facilitar a construção da Tabela de Atividades, recomenda-se primeiramente a listagem de todas as atividades realizadas pela unidade organizacional. Em seguida, realizar o agrupamento das atividades criando, dessa forma, a Tabela de Grupo de Atividade e, por último, a construção da Tabela de Atividades no modelo proposto no Anexo IV.

Fique atento: Na Tabela de Atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser **efetivamente mensurados**.



Após inserção dos documentos o processo deverá ser encaminhado à Secretaria-Executiva.



Atenção Dirigente: O processo instruído deverá ser alvo de acompanhamento e atualização por parte da unidade organizacional, e este deverá ser o único processo relacionado ao Programa de Gestão.

9.1.3. Análise técnica e formal

A proposta elaborada pela unidade organizacional da administração central do Ministério, passará pela análise técnica e formal, sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, para posterior publicação.

A análise a ser realizada deverá verificar o cumprimento dos requisitos obrigatórios, conforme legislação vigente, podendo o Departamento de Governança Institucional, por intermédio do Serviço de Avaliações, solicitar à unidade organizacional informações complementares para finalização da análise, que resultará na seguinte documentação:

- **Parecer Técnico**, com o posicionamento técnico e indicação de possíveis alterações;
- **Checklist de Conformidade** da documentação, Apêndice II deste Manual; e
- **Nova minuta da Norma de Procedimentos Gerais, caso necessário** com o ajuste de forma, desde que não altere o conteúdo e seu sentido.

Após realização da análise técnica e formal e inserção da documentação necessária, o processo será devolvido à unidade organizacional demandante, para fins de publicação.

9.1.4. Publicação

Após devolução do Departamento de Governança Institucional, o dirigente da unidade organizacional deverá proceder com a publicação da norma de procedimentos gerais e seus anexos no Diário Oficial da União, bem como com a divulgação no portal do Ministério, no endereço: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/programa-de-gestao>

9.1.5. Cadastramento no SISPG-MCTI

Após a publicação e divulgação, o Departamento de Governança Institucional, por intermédio do Serviço de Avaliações, cadastrará no SISPG-MCTI a tabela de atividades e as demais informações necessárias para a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional demandante.

9.1.6. Seleção dos Participantes

Finalizado o cadastramento das informações no SISPG-MCTI, o dirigente, deverá divulgar, em sua unidade organizacional, os documentos referentes ao Programa de Gestão, bem como os critérios técnicos necessários para a participação dos agentes públicos lotados em sua unidade organizacional, conforme Anexo V deste Manual, nos meios de comunicação que julgar pertinente. A inscrição do agente público está condicionada ao aceite do Termo de Ciência e Responsabilidade, visto que só após o aceite no SISPG o agente público poderá efetivar sua inscrição.

9.1.7. Divulgação dos Seleccionados

Realizada a fase de seleção para o Programa de Gestão, o dirigente da unidade organizacional deverá publicar a relação dos agentes públicos selecionados no Boletim de Serviço, conforme Anexo VI deste Manual, e divulgar no portal do Ministério no endereço: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/programa-de-gestao>

Atenção Dirigente: A divulgação dos participantes selecionados deverá respeitar a [Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)!



9.1.8. Formalização do ingresso do servidor

Após a divulgação da relação dos os agentes públicos aptos a ingressarem do Programa de Gestão, cada agente público, interessado, deverá se inscrever, por meio do no SISPG-MCTI.

Após inscrição e aprovação, o agente público em conjunto com sua chefia imediata, deverá elaborar, no SISPG-MCTI, o Plano de Trabalho, individual e personalizado. O Plano de Trabalho elaborado deverá conter o aceite de aprovação.

9.1.9. Execução e Avaliação

Realizados todos os procedimentos necessários, inicia-se a execução do Programa de Gestão. Para tanto, o servidor realizará as entregas pactuadas no Plano de Trabalho, que serão alvo de avaliação pela chefia imediata.

9.1.10. Monitoramento

Já com o Programa de Gestão em execução, a unidade organizacional deverá elaborar 4 (quatro) tipos de relatórios, no SISPG-MCTI:

- **Relatório Semanal:** extraído automaticamente do SISPG, com a disponibilização de Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC, pelo Departamento de Governança Institucional;
- **Relatório de Ambientação** (Anexo VIII deste Manual): elaborado 6 (seis) meses após a publicação da norma de procedimentos gerais pela unidade organizacional e encaminhado ao Departamento de Governança Institucional, via SEI, para análise e posterior envio ao Ministério da Economia; e
- **Relatório Gerencial de Monitoramento** (Anexo IX deste Manual): elaborado anualmente pela unidade organizacional e encaminhado ao Departamento de Governança Institucional, via SEI, até o dia 20 de outubro de cada ano, para posterior envio ao Ministério da Economia até 30 de novembro de cada ano.

Atenção Dirigente: Os relatórios encaminhados ao Departamento de Governança Institucional deverão utilizar o **mesmo processo no SEI** que estabeleceu a norma de procedimentos gerais do Programa de Gestão da unidade organizacional.



9.1.11. Publicização

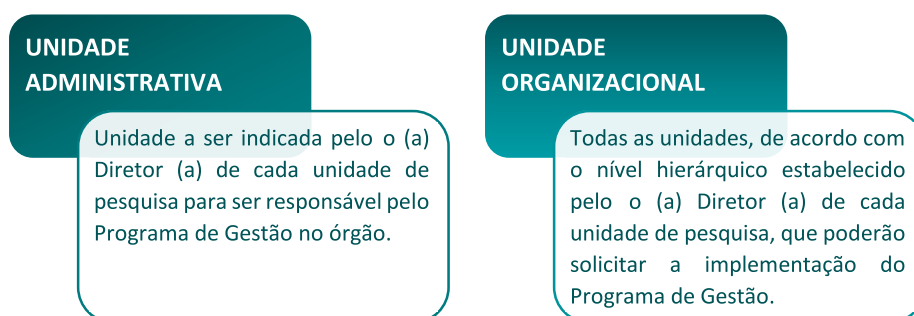
Durante todo o Programa de Gestão a unidade organizacional, com o apoio do Departamento de Governança Institucional, a unidade organizacional realizará, periodicamente, a publicização, no portal do Ministério, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente, de pelos menos, mas não restringindo, as seguintes informações:

- Relação dos participantes do Programa de Gestão;
- Plano de trabalho;

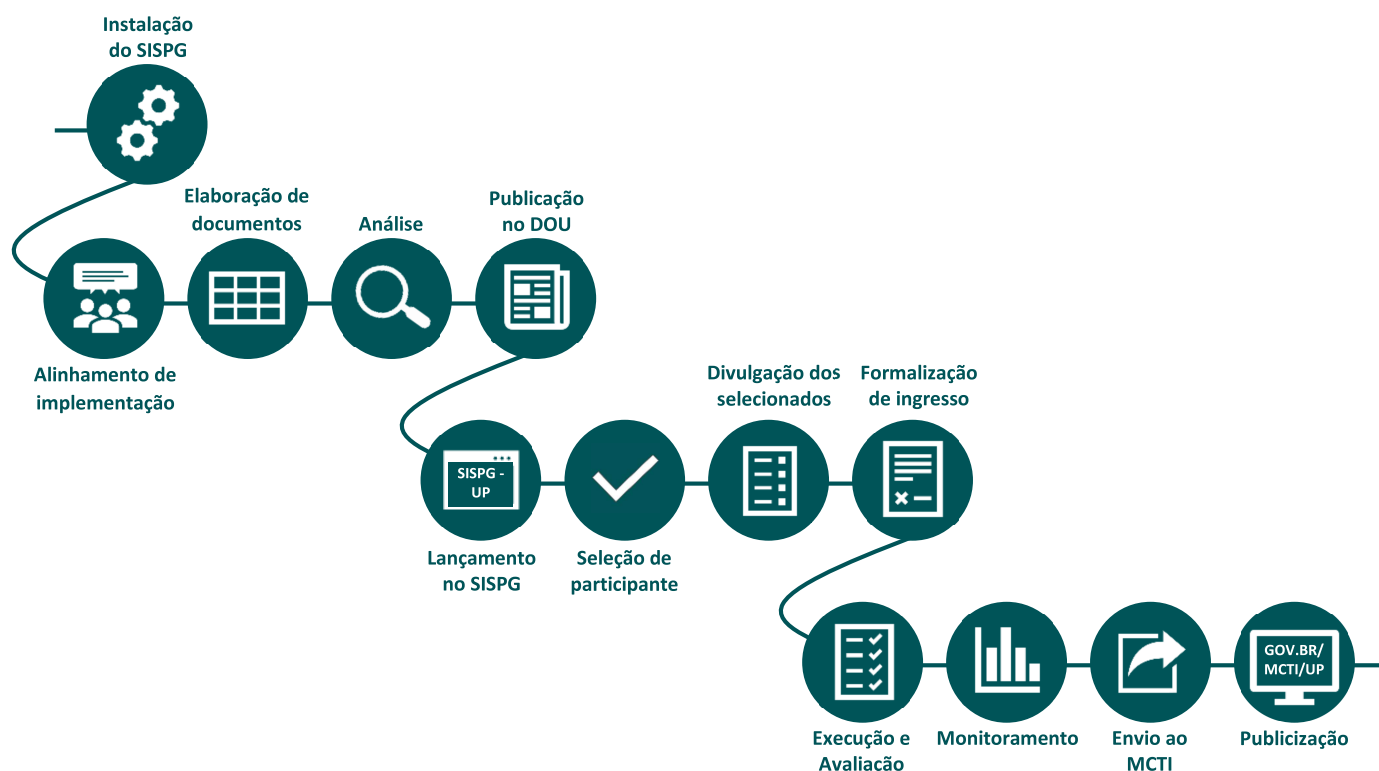
- Entregas acordadas; e
- Acompanhamento das entregas da unidade organizacional

9.2. Unidades de Pesquisa

Como já mencionado no item 3 deste Manual, cada unidade de pesquisa, que decida implementar o Programa de Gestão, será responsável pelo Programa de Gestão no seu órgão, devendo definir a unidade administrativa da sua estrutura organizacional para o acompanhamento do Programa. Para melhor entendimento, deve-se reforçar os seguintes conceitos:



Para implementação do Programa de Gestão, as unidades de pesquisa seguirão as seguintes etapas:



9.2.1. Instalação do SISPG

Cada unidade de pesquisa, por meio da unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão, deverá providenciar a instalação do Sistema do Programa de Gestão - SISPG, e definir com a área de tecnologia da informação qual será a forma de login em seu órgão.



Sugere-se padronizar a sigla do sistema, seguida da sigla da unidade da pesquisa.

Exemplos: SISPG-INT, SISPG-INPA, SISPG-CTI.

9.2.2. Alinhamento para implementação

Recomenda-se que a unidade organizacional interessada em implementar o Programa de Gestão em contato com unidade administrativa da sua unidade de pesquisa solicitando reunião de alinhamento, onde poderão ser abordados:

- Como funciona o Programa de Gestão;
- Quais os documentos obrigatórios;
- Como a documentação deverá ser elaborada;
- Quais os trâmites processuais;
- Apresentação do Sistema do Programa de Gestão; e
- Indicação de um ponto focal para tratativas, por parte da unidade organizacional.

9.2.3. Elaboração da Documentação e Instrução Processual

Para elaboração da documentação obrigatória para implementação do Programa de Gestão, a unidade organizacional, em sua unidade de pesquisa, deverá utilizar os modelos aprovados pela [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 2021](#).

A documentação obrigatória deverá ser elaborada no SEI e submetida à unidade administrativa, responsável pelo Programa, desde que contenha seguinte documentação:

- **Nota Informativa**, com o embasamento necessário, solicitando a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional.
- **Minuta da Norma de Procedimentos Gerais**, Anexo I deste Manual;
- **Tabela de Grupo de Atividades**, Anexo II deste Manual;
- **Tabela de Parâmetros**, Anexo III deste Manual;
- **A Tabela de Atividades**, Anexo IV deste Manual;
- **Termo de Ciência e Responsabilidade**, Anexo VII deste Manual;
- **Formulário de Ateste** da documentação, Apêndice I deste Manual; e

→ Outros documentos que se façam necessários.

Para facilitar a construção da Tabela de Atividades, recomenda-se primeiramente a listagem de todas as atividades realizadas pela unidade organizacional. Em seguida, realizar o agrupamento das atividades criando, dessa forma, a Tabela de Grupo de Atividade e, por último, a construção da Tabela de Atividades no modelo proposto no Anexo IV.

Fique atento: Na Tabela de Atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser **efetivamente mensurados**.



Após inserção dos documentos obrigatórios o processo deverá ser encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa para análise técnica e formal.

9.2.4. Análise técnica e formal

A proposta elaborada pela unidade organizacional da unidade de pesquisa, passará pela análise técnica e formal, da unidade administrativa, responsável pelo Programa, para posterior aprovação do Diretor da unidade de pesquisa.

A análise a ser realizada deverá verificar o cumprimento dos requisitos obrigatórios, conforme legislação vigente, podendo a unidade administrativa, responsável pelo Programa solicitar à unidade organizacional informações complementares para finalização da análise, que resultará na seguinte documentação:

- **Parecer Técnico**, com o posicionamento técnico e indicação de possíveis alterações;
- **Checklist de Conformidade** da documentação, Apêndice II deste Manual; e
- **Nova minuta da Norma de Procedimentos Gerais, caso necessário** com o ajuste de forma, desde que não altere o conteúdo e seu sentido.

Após realização da análise técnica e formal e inserção da documentação necessária, o processo deverá ser submetido para aprovação do o (a) Diretor (a) da unidade de pesquisa para assinatura.



Atenção Diretor (a): O processo instruído deverá ser alvo de acompanhamento e atualização por parte da unidade de pesquisa, e este deverá ser o único processo relacionado ao Programa de Gestão, para fins de envio dos relatórios gerenciais ao Ministério.

9.2.5. Publicação

Após assinatura, o (a) Diretor (a) da unidade de pesquisa deverá proceder com a publicação da norma de procedimentos gerais e seus anexos no Diário Oficial da União, bem como com a divulgação no portal da unidade de pesquisa no gov.br.

9.2.6. Cadastramento no SISPG

Após a publicação e divulgação a unidade administrativa, responsável pelo Programa, cadastrará no SISPG a tabela de atividades e as demais informações necessárias para a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional.

9.2.7. Seleção dos Participantes

Finalizado o cadastramento das informações no SISPG, o (a) Diretor (a) da unidade de pesquisa, deverá divulgar os documentos referentes ao Programa de Gestão, bem como os critérios técnicos necessários para a participação dos agentes públicos lotados na unidade organizacional, conforme Anexo V deste Manual, nos meios de comunicação que julgar pertinente. A inscrição do agente público está condicionada ao aceite do Termo de Ciência e Responsabilidade, visto que só após o aceite no SISPG o agente público poderá efetivar sua inscrição.

9.2.8. Divulgação dos Seleccionados

Realizada a fase de seleção para o Programa de Gestão, o (a) Diretor (a) da unidade de pesquisa deverá publicar relação dos agentes públicos selecionados no Boletim de Serviço, conforme Anexo VI deste Manual, e divulgar no portal da unidade de pesquisa no gov.br.



Atenção Dirigente: A divulgação dos participantes selecionados deverá respeitar a [Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)!

9.2.9. Formalização do ingresso do servidor

Após a divulgação da relação dos s agentes públicos aptos a ingressarem do Programa de Gestão, cada agente público, interessado, deverá se inscrever, por meio do no SISPG.

Após inscrição e aprovação, o agente público em conjunto com sua chefia imediata, deverá elaborar, no SISPG-MCTI, o Plano de Trabalho, individual e personalizado. O Plano de Trabalho elaborado deverá conter o aceite de aprovação.

9.2.10. Execução e Avaliação

Realizados todos os procedimentos necessários, inicia-se a execução do Programa de Gestão. Para tanto, o servidor realizará as entregas pactuadas no Plano de Trabalho, que serão alvo de avaliação pela chefia imediata.

9.2.11. Monitoramento

Já com o Programa de Gestão em execução, a unidade organizacional de cada unidade de pesquisa, deverá elaborar 4 (quatro) tipos de relatórios, no SISPG-MCTI:

- **Relatório Semanal:** extraído automaticamente do SISPG, com a disponibilização de Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC, pela unidade administrativa, responsável pelo Programa;
- **Relatório de Ambientação** (Anexo VIII deste Manual): elaborado 6 (seis) meses após a publicação da norma de procedimentos gerais pela unidade organizacional e encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa, via SEI, para análise e posterior envio ao Ministério da Economia; e
- **Relatório Gerencial de Monitoramento** (Anexo IX deste Manual): elaborado anualmente pela unidade organizacional e encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa, via SEI, até o dia 20 de outubro de cada ano, para posterior envio ao Ministério da Economia até 30 de novembro de cada ano.

Atenção Dirigente: Os relatórios encaminhados ao Departamento de Governança Institucional deverão utilizar o **mesmo processo no SEI** que estabeleceu a norma de procedimentos gerais do Programa de Gestão da unidade organizacional.



9.2.12. Envio ao Ministério

Cada unidade de pesquisa deverá encaminhar ao Departamento de Governança Institucional, da Secretaria-Executiva do Ministério, o Relatório Gerencial de Monitoramento, logo após envio ao Ministério da Economia, para fins de acompanhamento, conforme § 2º do art. 5º da [Portaria MCTI nº 5.120, de 2021](#).



Atenção Diretor: O Relatório Gerencial de Monitoramento, quando encaminhado ao Departamento de Governança Institucional deverá estar acompanhado de Parecer Técnico, assinado pelo Diretor da unidade de pesquisa, atestando as informações prestadas.

9.2.13. Publicização

Durante todo o Programa de Gestão cada unidade de pesquisa realizará, periodicamente, a publicização, no portal do gov.br, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente, de pelos menos, mas não restringindo, as seguintes informações:

- Relação dos participantes do Programa de Gestão;

- Plano de trabalho;
- Entregas acordadas; e
- Acompanhamento das entregas da unidade organizacional.

10. SISTEMA DO PROGRAMA DE GESTÃO - SISPG

O Programa de Gestão, no âmbito da administração direta, deverá ser acompanhado e controlado pelo Sistema do Programa de Gestão - SISPG, desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados, recomendado pelo Ministério da Economia.

O SISPG possui interface para com o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, com o objetivo fornecer as informações registradas, com atualização no mínimo semanal. O envio dessas informações é realizado automaticamente e quando não houver alterações no período, nada será enviado.

10.1. Acesso ao Sistema

O SISPG pode ser acessado de forma totalmente online, de qualquer navegador. Os usuários da administração central deverão acessar o sistema utilizando o seu **login** e **senha de rede** do MCTI.



Importante destacar que: As unidades de pesquisa devem providenciar a instalação do sistema, e definir com a área de tecnologia qual a informação correta de **login** em seu órgão, conforme o art. 2º da [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 2021](#).

- Em “**Usuário**” digitar seu **login** de rede; e
- Em “**Senha**”, digitar sua **senha de rede** e em seguida clicar em “**ENTRAR**”

Acesse sua conta

Usuário

Senha



Entrar

12.2. Perfis dos usuários do Sistema

Todos os agentes públicos da administração central, são cadastrados de acordo com as informações do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE, de onde também é retirada a estrutura organizacional, de lotação, e as informações sobre as chefias e seus substitutos.

O SISPG possui 3 (três) perfis para os usuários do Programa de Gestão: Gestor, chefia e servidor. O perfil gestor é atribuído pelo Departamento de Tecnologia da Informação, enquanto o perfil servidor e chefia é atribuído conforme informações extraídas do SIGEPE.

O perfil gestor é destinado a unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão no órgão.

GESTOR	CHEFIA	SERVIDOR
<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar tabela de atividade; • Atribuir atividades de uma tabela a uma unidade; e • Todas outras funcionalidades dos perfis chefia e servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar Programa de Gestão e selecionar candidatos; • Avaliar atividades entregues pelos servidores; e • Aprovar ou rejeitar solicitações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propor, aceitar e executar planos de trabalho; e • Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho.

O Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações publicará o passo a passo para utilização do sistema em momento oportuno.

11. DÚVIDAS FREQUENTES

➔ O QUE É PROGRAMA DE GESTÃO?

O Programa de Gestão é uma iniciativa do governo federal no sentido de modernizar a gestão de pessoas, reduzir as despesas administrativas e aumentar a eficiência na prestação de serviços públicos, focando o trabalho na entrega de resultados.

➔ QUAIS NORMATIVOS PERTINENTES AO PROGRAMA DE GESTÃO?

O Programa de Gestão é norteado pelos seguintes normativos:

- [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;](#)
- [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;](#)
- [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020;](#)
- [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021;](#) e
- [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 31 de agosto de 2021.](#)



➔ OS AGENTES PÚBLICOS QUE JÁ ESTÃO EM TRABALHO REMOTO EM RAZÃO DA PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) TERÃO QUE SE ADEQUAR ÀS NOVAS REGRAS TRAZIDAS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020?

Sim, o regime de trabalho remoto em razão da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) possui características diferentes do Programa de Gestão.

➔ QUAL A MODALIDADE DO PROGRAMA DE GESTÃO ADOTADA PELO MCTI?

No âmbito da administração direta e indireta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, o Programa de Gestão pode ser realizado na modalidade de teletrabalho (integral ou parcial).

➔ QUAL A DIFERENÇA ENTRE REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL E INTEGRAL?

No regime de **execução integral** o participante cumpre a jornada de trabalho remotamente em sua totalidade.

Já no regime de **execução parcial** o participante cumpre parte da jornada de trabalho remotamente e parte em regime presencial, conforme cronograma específico definido com a chefia imediata.

➔ A IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO É OBRIGATÓRIA?

Não. A adoção do teletrabalho é facultativa às unidades organizacionais.

➔ QUEM PODE PARTICIPAR DO TELETRABALHO?

- Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- Empregados públicos regidos pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), e pela [Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994](#), em exercício na unidade organizacional; e
- Contratados temporários regidos pela [Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#).

➔ SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PODEM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO?

Inicialmente sim, porem o dirigente de cada unidade organizacional tem a opção de estipular, na norma de procedimentos gerais, vedação a participação no Programa de Gestão.



➔ TERCEIRIZADOS E ESTAGIÁRIOS PODEM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO?

Não, a [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não alcança esses agentes públicos

➔ COMO IMPLEMENTAR O PROGRAMA DE GESTÃO?

O Programa de Gestão pode ser implementado a partir da edição da Norma de Procedimentos Gerais, por decisão do dirigente da unidade organizacional.

➔ QUEM SÃO OS DIRIGENTES DAS UNIDADES?

Os dirigentes das unidades organizacionais são os ocupantes de cargos 101.6 ou equivalente.

➔ O QUE É A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

A Norma de Procedimentos Gerais é a portaria obrigatória para a implementação do Programa de Gestão que estabelece as regras gerais de como funcionará o Programa de Gestão.

➔ O QUE DEVE CONTER NA NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

Na Norma de Procedimentos Gerais deve constar:

- As atividades que possam ser efetivamente mensuradas;
- Os regimes de execução passíveis de adoção na sua unidade organizacional;
- As hipóteses de vedação à participação, quando houver;
- Os resultados e benefícios esperados para a instituição;
- O percentual mínimo ou máximo de participantes, bem como a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade organizacional, quando for o caso;
- O percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais, caso a unidade opte por essa fixação; e
- O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

➔ QUEM PODE INSTITUIR A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

A Norma de Procedimentos Gerais pode ser instituída somente pelos dirigentes das unidades organizacionais de nível 101.6 ou equivalente.

➔ ONDE A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS DEVE SER PUBLICADA?

A Norma de Procedimentos Gerais deve ser publicada no Diário Oficial da União (DOU).

➔ QUAL O PERCENTUAL DE AGENTES PÚBLICOS QUE PODEM SER MANTIDOS EM TELETRABALHO?

É facultado ao dirigente de cada unidade organizacional que implemente o Programa de Gestão estabelecer os percentuais mínimos e máximos de participantes, de acordo com as suas especificidades.



➔ QUAIS ATIVIDADES PODEM SER REALIZADAS EM TELETRABALHO?

Podem ser realizadas atividades cuja:

- Natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos, cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; e
- Natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

➔ QUAIS ATIVIDADES NÃO PODEM SER REALIZADAS EM TELETRABALHO?

Não podem ser realizadas atividades:

- Cuja natureza exija a presença física do participante na unidade organizacional ou,
- Que impliquem redução na capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo ou, ainda, que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

Cabe esclarecer que entende-se por trabalho externo as atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

➔ COMO CALCULAR O TEMPO DEMANDADO PARA CADA ATIVIDADE?

As horas das atividades devem ser estimadas. Cada chefia imediata, em conjunto com o participante, deverá estabelecer o tempo médio para realizar determinada atividade, de acordo com a complexidade.

➔ PODE HAVER CARGA HORÁRIA DIFERENTE PARA A MESMA ATIVIDADE?

Sim. Para definir a carga horária de cada atividade deve ser considerado o nível de complexidade de sua realização. Deve-se atentar também para o nível de conhecimento do agente público, objetivando uma entrega com qualidade.

➔ QUAL O PERCENTUAL DE AGENTES PÚBLICOS QUE PODEM SER MANTIDOS EM TELETRABALHO?

É facultado ao dirigente de cada unidade organizacional que implemente o Programa de Gestão estabelecer os percentuais mínimos e máximos de participantes, de acordo com as suas especificidades.

➔ COMO É FEITA A SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES?

Cada dirigente de unidade organizacional deverá elaborar e divulgar os critérios estabelecidos para adesão ao seu Programa de Gestão e selecionar os participantes para que os planos de trabalho possam ser pactuados e as atividades executadas.



A seleção deverá ser feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados. Quando houver limitação do número de vagas, caberá ao dirigente da unidade organizacional selecionar, entre os interessados, aqueles que participarão do Programa de Gestão, fundamentando sua decisão.

➔ COMO É DEFINIDO O PLANO DE TRABALHO?

A chefia imediata, em conjunto com o participante do Programa de Gestão definirá, entre as atividades estipuladas para a unidade organizacional, quais serão desenvolvidas pelo agente público e qual é o prazo.

➔ QUEM SÃO AS CHEFIAS IMEDIATAS?

A chefia imediata é a autoridade imediatamente superior ao participante, ocupante de cargo de chefia, responsável diretamente pela supervisão das atividades de uma equipe.

➔ QUEM DEFINE AS METAS QUE DEVERÃO SER ATINGIDAS PELO AGENTE PÚBLICO EM TELETRABALHO?

As atividades e respectivas metas (em horas) a serem acordadas em plano de trabalho serão definidas, em conjunto, pelo participante e respectiva chefia imediata, em conformidade com o estabelecido na norma de procedimentos gerais e na tabela de atividades.

➔ COMO SERÁ MEDIDA A PRODUTIVIDADE DO AGENTE PÚBLICO EM TELETRABALHO?

O plano de trabalho deverá prever o cronograma com prazo das entregas, que se referem às atividades desempenhadas e as respectivas metas. As entregas serão avaliadas mediante análise fundamentada da chefia imediata quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

➔ COMO SERÃO AVALIADOS OS PARTICIPANTES EM TELETRABALHO?

As entregas referentes ao plano de trabalho deverão ter sua avaliação realizada pela chefia imediata até 40 (quarente) dias após a data de entrega verificada no SISPG.

Será atribuído um valor que varia de 0 a 10. Serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

➔ TRABALHAMOS SOB DEMANDA E NÃO TEMOS COMO ANTEVER O ESFORÇO. PODEMOS CRIAR UM "PLANO DE TRABALHO" COM A EXPECTATIVA DE CONSUMO DE 40 HORAS SEMANAIS DOS PARTICIPANTES, E IR REGISTRANDO AS DEMANDAS À MEDIDA EM QUE ELAS APARECEM E SÃO ENTREGUES?

Sim, o plano de trabalho semanal pode ser revisto e ajustado a qualquer tempo, dependendo da demanda e pactuação entre chefia imediata e o participante.

➔ O QUE FAZER CASO O PLANO DE TRABALHO SEJA CUMPRIDO EM PRAZO MENOR QUE O ACORDADO?

A chefia pode chamar a qualquer momento para poder conversar sobre as entregas, mesmo que o plano de trabalho tenha sido cumprido em prazo menor. No entanto, outra atividade não pode ser passada ao participante, pois já concluiu o plano pactuado.

➔ O QUE FAZER COM AS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS OU URGENTES?

É possível deslocar atividades já pactuadas para a semana seguinte, abrindo espaço para atender à demanda urgente, de acordo com a complexidade e horas necessárias.



➔ O QUE ACONTECE SE UMA ATIVIDADE NÃO FOR APROVADA PELA CHEFIA IMEDIATA?

Atividade com nota de 0 a 4 é considerada reprovada e poderá ser repactuada para o novo período. Caso seja reprovado novamente, o participante será desligado do teletrabalho por um período de 4 (quatro) meses, com retorno as atividades presenciais em prazo definido pelo dirigente da unidade organizacional, não podendo este ser menor que 10 (dez) dias, após o ato de notificação.

➔ NO TELETRABALHO, COMO FICA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NO QUE SE REFERE AO FATOR ASSIDUIDADE, UMA VEZ QUE O FOCO É EM ENTREGAS/ RESULTADOS?

A assiduidade é mensurada em termos de entrega. Se a entrega é aprovada, homologa-se as horas-equivalentes embutidas na realização das atividades.

➔ COMO SERÁ FEITA A DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO?

É atribuição do dirigente da unidade organizacional as divulgações de todos os normativos referentes ao Programa de Gestão, bem como os dados referentes ao plano de trabalho, a relação dos participantes e os resultados do programa das unidades organizacionais, no portal do órgão.

➔ QUANDO HOUVER ALTERAÇÃO NA TABELA DE ATIVIDADES O DIRIGENTE DA UNIDADE ORGANIZACIONAL PODERÁ PUBLICAR SOMENTE A TABELA ALTERADA OU DEVERÁ REPUBLICAR TODA A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

Sim, pode ser publicada somente a nova tabela, desde que esteja de acordo com o disposto na norma de procedimentos gerais vigente.

➔ O PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL PODE DURAR QUANTO TEMPO?

O Programa de Gestão terá sua duração definida a critério do dirigente da unidades organizacional, desde que esteja em vigor a [Portaria MCTI nº 5.120, de 2021](#).



Ressalta-se que pode haver mais de um programa de gestão em funcionamento na unidade com período de duração diferentes.

É importante destacar que após seis meses da implantação é avaliada a conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão na respectiva unidade organizacional.

Enfatiza-se ainda, que o Programa de Gestão não se confunde com o plano de trabalho dos colaboradores.

➔ AGENTE PÚBLICO QUE OCUPA DAS/FCPE OU GRATIFICAÇÃO PODE TRABALHAR EM TELETRABALHO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não veda a participação do servidor ocupante de cargo DAS/FCPE ou gratificação, a avaliação sobre a participação no Programa de Gestão é estabelecida pelo dirigente da unidade organizacional, com base em critérios técnicos que a justifiquem.

➔ UMA VEZ EM REGIME DE TELETRABALHO, O AGENTE PÚBLICO PODERÁ VOLTAR AO TRABALHO PRESENCIAL?

Sim, o participante poderá ser desligado do teletrabalho nas seguintes hipóteses:

- Por solicitação do participante;
- No interesse da administração, em razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- Pelo descumprimento das metas e obrigações estabelecidas;
- Pelo decurso de prazo, quando houver;
- Em virtude de remoção do participante para outra unidade organizacional;
- Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo na hipótese de acumulação lícita de cargos e desde que comprovada a compatibilidade de horários;
- Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no documento de procedimentos gerais da unidade organizacional, quando estabelecidas; e
- Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades.

➔ O AGENTE PÚBLICO EM TELETRABALHO TERÁ QUE COMPARECER PRESENCIALMENTE AO ÓRGÃO EM QUE ESTÁ LOTADO?

Sim, é responsabilidade do participante em teletrabalho atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de trabalho sempre que exista pendência que não possa

ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados ou houver interesse da Administração Pública, desde que devidamente justificado pela chefia imediata, de acordo com o prazo estabelecido na norma de procedimentos gerais da unidade organizacional.

➔ OS PARTICIPANTES EM TELETRABALHO TERÃO DIREITO A AMPARO PARA DESPESAS COM INTERNET, ENERGIA ELÉTRICA OU INSUMOS PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO?

Não, o participante é responsável por manter a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o Programa de Gestão na modalidade teletrabalho. Salienta-se que é de livre escolha do agente público a participação ou não no teletrabalho.

➔ OS PARTICIPANTES QUE EXTRAPOLAREM A JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS DURANTE O TELETRABALHO TERÃO DIREITO A BANCO DE HORAS OU HORA EXTRA?

Não, as metas estabelecidas deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias do participante. É vedada aos participantes a realização de banco de horas e de serviços extraordinários, sendo que o cumprimento de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura horas excedentes para o participante.

➔ HÁ ALTERAÇÃO NAS REGRAS DE PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E DE VANTAGENS DOS PARTICIPANTES DO TELETRABALHO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), veda o pagamento de indenizações e vantagens que são incompatíveis com a modalidade teletrabalho. Dessa forma, tem-se as seguintes vedações:

- Prestação de serviços extraordinários;
- Adesão a banco de horas;
- Consentimento de ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração, observado o disposto no parágrafo único do art. 31 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- Pagamento de auxílio transporte para os dias em que o participante esteja em teletrabalho em regime de execução integral;
- Pagamento de auxílio moradia quando o participante estiver em teletrabalho em regime integral;
- Adicional noturno, observado o disposto no art. 35, e parágrafos, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- Adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas; ou
- Quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

➔ É POSSÍVEL PROPORCIONALIZAR AS METAS DO MÊS SUBSEQUENTE NO CASO DE PRODUÇÃO EXCEDENTE NO MÊS DE REFERÊNCIA?

Não é possível a proporcionalização das metas, considerando que a [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), veda a realização de serviço extraordinário, bem como a adesão ao banco de horas. Além disso, a norma determina que as metas acordadas com o participante deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho regular, devendo-se redefinir as metas, no interesse do serviço, quando surgirem demandas prioritárias.



➔ OS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO SOFRERÃO ALGUMA ALTERAÇÃO NO VALOR PAGO COMO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não dispõe acerca do auxílio alimentação, que deverá ser pago conforme legislação de referência, quando atendidos os requisitos necessários.

➔ OS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO PODERÃO USUFRUIR DO RECESSO DE FINAL DE ANO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não veda o usufruto de recesso de fim de ano, uma vez que consiste em benefício concedido pela Administração Pública. No entanto, as metas equivalentes às horas não trabalhadas no período de fruição do recesso deverão ser compensadas em sua totalidade.

➔ QUAIS AS REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADO DE COMPARECIMENTO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não trata especificamente do atestado médico, mas estabelece que o participante deverá comunicar a chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

➔ COMO SE DARÁ A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS EXIGIDOS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 2020?

O normativo estabelece a realização de 4 relatórios:

- Relatório semanal: será encaminhado semanalmente, automaticamente, por meio do SISPG, sem a necessidade de elaboração;
- Relatório trimestral: deverá ser publicado no Diário Oficial da União (DOU), em conformidade com o [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#);
- Relatório de avaliação da ambientação: elaborado, somente uma vez, seis meses após a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional; e
- Relatório gerencial de monitoramento: elaborado anualmente e encaminhado por meio do SISPG, em conformidade com o art. 17, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#).

➔ QUANDO COMEÇA A CONTAR O PERÍODO DE AMBIENTAÇÃO DE 6 MESES?

O período de ambientação é contado a partir da publicação das normas de procedimentos gerais da unidade organizacional.

➔ É POSSÍVEL TER VÁRIOS PERÍODOS DE AMBIENTAÇÃO NO ÓRGÃO?

Sim, o período de ambientação começa a contar de acordo com publicação da norma de procedimentos gerais de cada unidade organizacional.

➔ COMO É FEITO O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO PROGRAMA DE GESTÃO?

O Programa de Gestão é acompanhado e controlado por sistema informatizado. Deve-se registrar no sistema, conforme § 1º art. 26, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), no mínimo:

- A tabela de atividades;
- O plano de trabalho conforme definido no art. 13, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- O acompanhamento do cumprimento de metas;
- O registro das alterações no plano de trabalho prevista no § 2º do art. 13, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- A avaliação qualitativa das entregas; e
- A designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

➔ QUAL O SISTEMA ADOTADO PARA A ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E AS UNIDADES DE PESQUISA DO MINISTÉRIO?

O Sistema do Programa de Gestão - SISPG, desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados, recomendado pelo Ministério da Economia.

➔ COMO SERÁ FEITO O ENVIO DE DADOS PARA O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL (SIPEC)? QUAL A PERIODICIDADE?

O SISPG possui interface para com o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), com o objetivo fornecer as informações registradas, com atualização no mínimo semanal. O envio dessas informações é realizado automaticamente e quando não houver alterações no período, nada será enviado.



Para maiores informações, entre em contato:

programagestaomcti.serav@mctic.gov.br

12. ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS

PORTARIA **[inserir a sigla da unidade organizacional]**/MCTI nº _____, DE _____ DE _____ DE 202__.

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no âmbito **[inserir o nome da unidade organizacional]**, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

O **[inserir o nome do dirigente da unidade organizacional]**, considerando o disposto no art. 6º da [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), e tendo em vista o disposto na [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito da **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]**, de acordo com o art. 10 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), e conforme Anexos I a IV desta Portaria.

Art. 2º O Programa de Gestão nesta unidade abrangerá as atividades descritas na Tabela de Atividades constante no Anexo III a esta Portaria.

Art. 3º Serão adotados os seguintes regimes de execução do Programa de Gestão nesta unidade: **[Colocar aqui os regimes que serão adotados pela unidade organizacional, podendo ser os dois ou somente um deles; caso não seja permitido um dos regimes, remover um dos incisos e deixar o texto que trata do assunto todo no caput]**

I - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta portaria; **[e/ou]**

II - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta portaria.

Art. 4º Os resultados e benefícios esperados para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, a partir da instituição do Programa de Gestão no âmbito desta unidade, são os seguintes: **[inserir o rol de resultados e benefícios esperados, direto e objetivo, na forma de incisos]**

- I - _____;
- II - _____;
- III - _____;

[Se for necessário, acrescentar na sequência outros incisos]

Art. 5º Poderão participar do Programa de Gestão em cada subunidade desta **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]** no máximo **[inserir aqui o percentual permitido]** por cento do total da força de trabalho da subunidade, desconsiderando o regime de execução parcial. **[Este artigo é opcional. Caso a opção seja pela unidade inteira estar em teletrabalho, basta suprimir o artigo]**

Art. 6º Poderão se candidatar ao Programa de Gestão os agentes públicos em exercício nesta **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]**, a pelo menos **[inserir o tempo necessário]**. **[Este artigo é opcional, basta suprimir o artigo caso não tenha limitação de tempo de exercício na unidade]**

Art. 7º O participante selecionado para o teletrabalho será responsável por manter a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.

Art. 8º Para participar do Programa de Gestão nesta unidade, o candidato selecionado na forma dos arts. 10 e 11 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), deverá dar aceite na documentação necessária.

Art. 9º O participante, no teletrabalho, que tiver sua entrega avaliada com a nota de 0 a 4, 3 (três) vezes consecutivas, injustificadamente, será desligado do teletrabalho, com retorno as atividades presenciais no prazo de **[inserir o prazo de retorno, não podendo ser menor que 10 dias]**.

Parágrafo único. O participante com o desligamento de que trata o **caput** só poderá se candidatar a um novo Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, após 4 (quatro) meses do seu desligamento.

Art. 10. A Tabela de Atividades, o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade deverão ser registrados no Sistema do Programa de Gestão **[inserir a sigla do sistema utilizado]**.

Art. 11. Fica vedada a participação no Programa de Gestão do agente público que se encontrar nas seguintes situações: **[Este artigo é opcional. Deve ser utilizado quando o dirigente da unidade opta por vedar a participação no Programa de Gestão, conforme estabelece o inciso III, do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020]**

Art. 12. O participante do Programa de Gestão poderá ser convocado para comparecimento pessoal à unidade organizacional, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, com antecedência mínima de:

- I - ocupante de DAS/FCPE nível 5 ou 6: 24 (vinte e quatro) horas;
- II - ocupante de DAS/FCPE nível 4 ou 3: 48 (quarenta e oito horas) horas; e
- III - demais ocupantes de DAS/FCPE ou não ocupantes: 72 (setenta e duas) horas.

Art. 13. As informações especificadas no § 1º do art. 28 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), serão divulgadas no sítio eletrônico da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente.

Art. 14. Poderá ser estabelecido, por meio de alteração desta Portaria, o adicional de produtividade de até 20% (vinte por cento) após o período inicial de 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigor desta Portaria.

Art. 15. Esta portaria entra em vigor no dia de de 20 .

[SIGNATÁRIO]

ANEXO II

TABELA GRUPO DE ATIVIDADES

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES			
UNIDADE ORGANIZACIONAL:		GRUPO DE ATIVIDADES	
Nome do Grupo	Sigla	Descrição	Código

ANEXO III

TABELA DE PARÂMETROS

TABELA DE PARÂMETROS			
Faixa de Complexidade	Descrição	Horas	
		Presencial	Teletrabalho
A	Altíssima complexidade		
B	Alta complexidade		
C	Média-alta complexidade		
D	Média complexidade		
E	Média-baixa complexidade		
F	Baixa complexidade		
G	Baixíssima complexidade		

ANEXO IV

TABELA DE ATIVIDADES

TABELA DE ATIVIDADES							
Grupo de Atividades (código)	Atividade (descrição)	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Ganho de produtividade (percentual)	Entregas esperadas

ANEXO V

MODELO DE DESPACHO DE DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS

O **[inserir o nome do dirigente da unidade organizacional]**, considerando o estabelecido no art. 11 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), na [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), e na Portaria **[inserir o número da Portaria de Procedimentos Gerais]**, divulga os critérios técnicos necessários para a adesão do agente público ao Programa de Gestão desta unidade, com vigência de **[período]**.

CRITÉRIOS TÉCNICOS	DESCRIÇÃO			
Total de vagas				
Regime(s) de Execução	()	integral	()	parcial
Vedações à participação (se houver)				
Prazo de permanência no Programa de Gestão (quando aplicável)				
Conhecimento técnico requerido para o desenvolvimento da atividade				
Infraestrutura mínima do agente público				

Em caso de empate, deverá ser observado o art. 12. da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), que estabelece que quando houver limitação de vagas, o dirigente da unidade selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do Programa de Gestão, fundamentando sua decisão.

Importa esclarecer que:

I - A seleção pelo dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados;

II - Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do Programa de Gestão;

III - Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade organizacional observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

- a) com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) com mobilidade reduzida, nos termos da [Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#);
- d) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- e) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
- f) com vínculo efetivo.

ANEXO VI

MODELO DE DESPACHO PARA A DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE PARTICIPANTES

O **[inserir o nome do dirigente da unidade organizacional]**, considerando o estabelecido nos arts. 11 e 24 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), na [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), e na Portaria **[inserir o número da Portaria de Procedimentos Gerais]**, divulga o resultado dos participantes do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito da **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]**.

PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE					
VIGÊNCIA DO PROGRAMA DE GESTÃO:					
NOME	SIAPE/ MATRÍCULA	VINCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	REGIME DE EXECUÇÃO	PERÍODO DE ADEÇÃO

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Ciência e Responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão da [inserir o nome da unidade] do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Secretaria [inserir aqui no nome da secretaria à qual a unidade é vinculada];

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de [inserir o prazo estipulado na norma de procedimentos gerais em horas ou dias corridos] para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), e conforme transcrito abaixo:

- a) cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- b) atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;
- c) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- d) consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- e) permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- f) manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- g) comunicar a chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- h) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
- i) retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

IV - disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);

VI - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);

VII - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da [Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

IX - estou ciente quanto às orientações da [Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020](#), que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

X - estou ciente que devo manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;

XI - estou ciente que quando ocorrer o desligamento do programa de gestão deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estipulado pela unidade, não podendo este ser menor que 10 (dez) dias, após o ato de notificação;

XII - estou ciente que a chefia imediata poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

XIII - estou ciente que a chefia imediata e o dirigente da unidade organizacional deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

XIV - estou ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

XV - estou ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XVI - autorizo o fornecimento do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

XVII - comprometo em me manter operante, disponível e acessível pela [inserir aqui o nome da unidade organizacional], durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone, nos termos dos artigos 22 e 23 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#); e

XVIII - os meus números de telefone estão ativos e atualizados.

ANEXO VIII

MODELO DO RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO

RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO			
Tendo em vista o que dispõe o art. 15 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 , e decorridos seis meses da publicação da referida norma, apresento o seguinte relatório a respeito do período de ambientação da implementação do Programa de Gestão na [inserir aqui o nome da unidade organizacional] .			
Nome da Unidade Organizacional (completo e por extenso)		Ano:	
Número SEI da Norma de Procedimentos Gerais			
Número SEI da Tabela de Atividades			
Data de início da participação da unidade no Programa de Gestão		Data de término da participação da unidade no Programa de Gestão OU indicação de continuidade	
PARTE	CONTEÚDO		
A	Avaliação do grau de comprometimento dos participantes		
B	Avaliação da efetividade no alcance de metas e resultado		
C	Avaliação dos benefícios e prejuízos para a unidade		
D	Avaliação das facilidades e dificuldades na implantação e utilização do SISPG		
E	Informações da conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração		
F	Parecer técnico atestando a veracidade das informações		
Assim, declaro a veracidade das informações e documentos prestados e submeto o presente relatório à manifestação técnica do Departamento de Governança Institucional			
Local e data:			
Nome/Cargo/Siape ou Matrícula do responsável pela elaboração deste relatório		Nome/Cargo/Siape ou Matrícula do responsável pela aprovação deste relatório	
Nome, cargo e assinatura do dirigente responsável			

ANEXO IX

RELATÓRIO GERENCIAL DE MONITORAMENTO

RELATÓRIO GERENCIAL DE MONITORAMENTO				
Nome da Unidade Organizacional:				
Ano:		Período de execução:		
I - Apresentação Introdutória				
Tendo em vista o que dispõe o art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 , apresenta-se o relatório gerencial, que tem por finalidade conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, conforme a seguir:				
II - Informações de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados				
ASPECTOS QUANTITATIVOS				
a) Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal:				
Quadro de pessoal	Total de participantes do Programa de Gestão		Percentual em relação ao quadro de pessoal	
b) Variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
Especificação dos gastos	Gastos em período equivalente anterior (R\$)	Gastos no período de Programa de Gestão (R\$)	Variação Absoluta	Variação Percentual
c) Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
Produtividade em período equivalente anterior	Produtividade no período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual
d) Variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão:				
Agentes públicos em período equivalente anterior	Agentes públicos no período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual
e) Variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais:				
Absenteísmo em período equivalente anterior	Absenteísmo no período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual

f) Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais:			
Rotatividade da força de trabalho em período equivalente anterior	Rotatividade da força de trabalho em período de Programa de Gestão	Variação absoluta	Variação percentual
III - Informações de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados			
ASPECTOS QUALITATIVOS			
a) Melhoria na qualidade dos produtos entregues:			
b) Dificuldades enfrentadas:			
c) Boas práticas implementadas:			
d) Sugestões de aperfeiçoamento desta Portaria, quando houver:			
Considerações finais:			
Assim, encaminho o presente relatório gerencial ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, em atendimento ao parágrafo único do art. 17 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.			
Local e data:			
Nome e assinatura do dirigente da unidade			

13. APÊNDICES

APÊNDICE I

FORMULÁRIO DE ATESTE DA DOCUMENTAÇÃO			
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL			
Unidade organizacional: (por extenso)		Sigla:	
Dirigente da unidade organizacional:			
Ponto focal da unidade organizacional:			
E-mail do ponto focal:		Ramal do ponto focal:	
Número do Processo:			
Data da reunião de alinhamento com a equipe técnica, responsável pelo Programa de Gestão:			
COMPONENTES DO PROGRAMA DE GESTÃO	SIM	NÃO	Número do documento SEI
A Nota Informativa elaborada contém o embasamento necessário para implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional?			
A Norma de Procedimentos Gerais está de acordo com o Modelo disponibilizado pela Secretaria-Executiva?			
A Tabela de Grupo de Atividades está de acordo com o Modelo disponibilizado pela Secretaria-Executiva?			
A Tabela de Parâmetros está de acordo com o Modelo disponibilizado pela Secretaria-Executiva?			
A Tabela de Atividades está de acordo com o Modelo disponibilizado pela Secretaria-Executiva?			
<p>Atesto a veracidade das informações prestadas neste Formulário e que os documentos elaborados estão de acordo com o disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e na Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021.</p> <p style="text-align: center;">Nome e assinatura do dirigente da unidade</p>			
O PONTO FOCAL A SER INDICADO SERÁ RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO SETORIAL DO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL, NO ÂMBITO DO SISTEMA DO PROGRAMA DE GESTÃO - SISPG.			
ESTE FORMULÁRIO TERÁ VALIDADE SOMENTE COM A ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE ORGANIZACIONAL			

APÊNDICE II

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO					
Unidade organizacional:		Sigla:			
Dirigente da unidade organizacional:					
Número do Processo:					
Número do Formulário de Ateste:					
CONFERÊNCIA			SIM	NÃO	
Nota informativa de solicitação de implementação do Programa de Gestão					
NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS	De acordo com o modelo estabelecido pela Secretaria-Executiva				
	Indicação dos regimes de execução passíveis de adoção no Programa de Gestão				
	Indicação dos resultados e benefícios				
	Indicação do percentual mínimo ou máximo de participantes na unidade organizacional				
	Indicação das hipóteses de vedação à participação				
	Indicação de adicional de produtividade dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais				
	Indicação da necessidade de fixação de tempo mínimo em exercício na unidade organizacional para a entrada no Programa de Gestão				
	Indicação do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados				
TABELA DO GRUPO DE ATIVIDADES	De acordo com o modelo estabelecido pela Secretaria-Executiva				
	Definição do nome dos grupos				
	Definição das siglas				
	Descrição dos grupos				
	Definição dos códigos dos grupos				
TABELA DE PARÂMETROS	De acordo com o modelo estabelecido pela Secretaria-Executiva				
	Indicação das horas no presencial				
	Indicação das horas no Programa de Gestão				
TABELA DE ATIVIDADES	De acordo com o modelo estabelecido pela Secretaria-Executiva				
	Indicação do código do Grupo de Atividades				
	Definição da descrição da atividade				
	Definição do código da atividade				
	Indicação da faixa de complexidade de cada atividade, de acordo com a Tabela de Parâmetros				
	Indicação do tempo de execução em horas no teletrabalho, de acordo com Tabela de Parâmetros				
	Indicação do ganho de produtividade, de acordo com Tabela de Parâmetros				
	Definição das entregas esperadas				
Termo de Ciência e Responsabilidade que deverá assinado pelo participante do Programa de Gestão e pela chefia imediata					
De acordo com o disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020					
De acordo com o disposto na Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021					

14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/lei5452.htm). Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/lei5452.htm. Acesso em: 19 ago. de 2021.

BRASIL. [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm). Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm. Acesso em: 20 ago. de 2021.

BRASIL. [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-65-de-30-de-julho-de-2020-269669395). Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-65-de-30-de-julho-de-2020-269669395>. Acesso em: 25 ago. de 2021.

BRASIL. [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mcti-n-5.120-de-18-de-agosto-de-2021-339231231). Autoriza a implementação do Programa de Gestão no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e de suas entidades vinculadas. Disponível em: <https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mcti-n-5.120-de-18-de-agosto-de-2021-339231231>. Acesso em: 24 ago. de 2021.

BRASIL. Manual de Uso, Sistema para Gerenciamento do Programa de Gestão, do Ministério da Economia (2020). Disponível em: https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/arquivos/MANUALDEUSOSistemaSusep_v2.1_26_02_2021.pdf. Acesso em: 11 jul. 2021.

BRASIL. Portal do Servidor - Programa de Gestão. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>. Acesso em: 19 ago. de 2021.

BRASIL. Programa de Gestão da Escola Nacional de Administração Pública. Disponível em: <https://www.enap.gov.br/pt/aceso-a-informacao/programa-de-gestao>. Acesso em: 23 ago. de 2021.

BRASIL. Programa de Gestão do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/aceso-a-informacao/servidores/programa-de-gestao-de-demandas/perguntas-frequentes>. Acesso em: 24 ago. de 2021.

BRASIL. Programa de Gestão da Controladoria-Geral da União. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/aceso-a-informacao/governanca/programa-de-gestao-de-demandas>. Acesso em: 23 ago. de 2021.

BRASIL. Live da Superintendência de Seguros Privados. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=VU_1TTAMg2Y&t=4s. Acesso em: 23 ago. de 2021.

BRASIL. Live do Ministério da Economia sobre o Programa de Gestão. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=tJqOMDXznBY&t=166s>. Acesso em: 13 jul. de 2021.

BRASIL. Tabela de Instruções. Disponível em: <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:6hAqgwm7alkJ:https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/arquivos/arquivo-tabela-atividades-pgd-cgu-mma.xlsx+&cd=4&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>. Acesso em 23 de agosto 2021

15. CRÉDITOS DE IMAGEM

Imagens, páginas 06, 13, 18, 23, 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 41, 42, 44 e 45, modificadas a partir das originais obtidas em: <https://br.pinterest.com/pin/498492252506334299/visual-search/?x=16&y=13&w=530&h=437>.

Imagem, página 14, modificadas a partir das originais obtidas em: https://br.freepik.com/vetores-premium/homem-com-deficiencia-trabalhando-em-escriptorio-jovem-deficiente-masculino-personagem-em-cadeira-de-rodas_17146959.htm#&position=0.

Imagens, páginas 15 e 37, modificadas a partir das originais obtidas em: <https://br.pinterest.com/pin/258394097360203984/visual-search/?x=16&y=11&w=530&h=374>.

Imagens, páginas 17, 21, 27, 32, 36, 39 e 40, modificadas a partir das originais obtidas em: <https://br.pinterest.com/pin/677721443909797241/>.

Imagens, páginas 25 e 31, modificadas a partir das originais obtidas em: <https://www.istockphoto.com/br/vetor/homem-adulto-gordo-com-a-cabe%C3%A7a-careca-dos-desenhos-animados-do-personagem-masculino-gm901121756-248608764>.

Imagens, páginas 29 e 35, modificadas a partir das originais obtidas em: <https://www.postedin.com/relax-postedin/content-platform/>.

Todas as outras imagens foram criadas com ferramentas de software livre ou do próprio editor de texto.