



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO PGD | MCTI

GUIA PRÁTICO

Implementação e execução do PGD no
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Luiz Inácio Lula da Silva
Presidente da República

Luciana Santos
Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

Luis Manuel Rebelo Fernandes
Secretária-Executiva

Sérgio Cruz
Secretário-Executivo Adjunto

Lélio Trida Sene
Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração

Bianca Lane Lopes Botelho
Coordenadora-Geral de Gestão Institucional

Equipe Técnica

Ronya Carvalho Ribeiro
Tarsys Álefe dos Santos Souza

Apoio

Alice Kihara de Sousa
Daiany Silva e Silva

1ª Edição
Brasília • DF
Setembro de 2024

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



SUMÁRIO

Módulo I: Introdução ao Programa

PGD PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO	08
PGD NO MCTI	08
LEGISLAÇÃO	10
VISÃO GERAL	11
REGRAS GERAIS	13
ETAPAS PGD	15
ESCRITÓRIO DIGITAL	15
AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO	17

Módulo II: Atos para implementação

AUTORIZAÇÃO	19
INSTITUIÇÃO	19
Unidades instituidoras	19
Ato de instituição	20
Tipos de atividades	21
Modalidades	22
Quantitativo de vagas	28
Vedações às participações	29
Conteúdo mínimo do Termo de Ciência e Responsabilidade	29
Prazo de antecedência mínimo para convocações	29
Possibilidade de registro de comparecimento	30
Critérios de priorização de participantes	30
ENVIO DOS ATOS AO CPGD	30

Módulo III: Seleção e Termo de Ciência e Responsabilidade

SELEÇÃO	31
Critérios para seleção	31
Casos especiais	32
TCR TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE	33
Conteúdo do TCR	33
Pactuação e alteração do TCR	35

Módulo IV: Plano de entregas da unidade

CICLO PGD	36
ENTENDENDO O PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE	36
Benefícios do plano de entregas	37
ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS	38
Pactuação do plano de entregas	39
Conteúdo do plano de entregas	39
Elaboração do plano de entregas Método 4Q1P	41
EXECUÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE	55
AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE	56
Prazo para avaliação do plano de entregas	56
Realizando a avaliação do plano de entregas	56
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	58

Módulo V: Plano de trabalho do participante

ENTENDENDO O PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE	59
ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE	60
Pactuação do plano de trabalho	60

Conteúdo do plano de trabalho	60
MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE	67
EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE	67
AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE	68
Parâmetros para avaliação do plano de trabalho	69
Prazo para avaliação do plano de trabalho	71
Realizando a avaliação do plano de trabalho	71
Recurso da avaliação do plano de trabalho	75
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	76

Módulo VI: Teletrabalho no Exterior

DIRETRIZES	78
Requisitos para participação no teletrabalho no exterior	78
Percentual de participação no teletrabalho no exterior	80
Fuso horário	81
Preceitos para o teletrabalho no exterior	81
Licenças durante o teletrabalho no exterior	82
Convocação presencial no teletrabalho no exterior	83
SOLICITAÇÃO PARA O TELETRABALHO NO EXTERIOR	84
AUTORIZAÇÃO PARA O TELETRABALHO NO EXTERIOR	86
REVOGAÇÃO PARA O TELETRABALHO NO EXTERIOR	87
DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO NO EXTERIOR	87

Módulo VII: Competências e responsabilidades

UNIDADES ORGANIZACIONAIS	88
---------------------------------------	-----------

Unidade gestora do PGD	88
Administração central	89
Unidades de pesquisa	90
Unidade estratégica	91
Unidade de tecnologia da informação	91
AUTORIDADE MÁXIMA	91
DIRIGENTES DAS UNIDADES INSTITUIDORAS	92
CHEFIAS	93
Chefias das unidades de execução	94
Chefias imediatas dos participantes	94
PARTICIPANTES	96

Módulo VIII: Direitos e vantagens

ADICIONAIS	98
Adicionais ocupacionais	98
Adicional noturno	98
AUXÍLIO TRANSPORTE	99
INDENIZAÇÃO DE FRONTEIRA	99
AJUDA DE CUSTO	99
ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.....	100
DIÁRIAS E PASSAGENS	100

Módulo IX: Vedações, consequências e desligamento

VEDAÇÃO AO BANCO DE HORAS	103
POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS	103
Consequências Plano de entregas da unidade de execução	104

Consequências Plano de trabalho do participante	105
Desconto em folha de pagamento	106
DESLIGAMENTO DO PGD	107
REFERÊNCIAS	109

MÓDULO I

Introdução ao Programa

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO | PGD

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) foi um modelo de trabalho inicialmente previsto pelo [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#), que além de tratar sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional mencionava a implementação do PGD.



Contudo, o Programa só começou a ser implementado de forma generalizada quando a [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), trouxe as ferramentas necessárias à sua inclusão na pauta do serviço público brasileiro.

Em sequência, editou-se o [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), que estabeleceu regras para a instituição e o acompanhamento do Programa nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, criando arcabouço legal mais robusto.

Já em 2023, o PGD se tornou uma realidade para milhares de servidores e esse avanço apresentou novos desafios de gestão e regulação, e com isso publicou-se a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#), alterada pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024](#), e a [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023](#), conforme parâmetros previstos no [Decreto nº 11.072, de 2022](#).

PGD NO MCTI

Antes de adentrarmos no novo Programa de Gestão e Desempenho (PGD), é importante contextualizar a implementação do PGD no âmbito do MCTI. O Programa foi autorizado inicialmente pela [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), atualizada pela [Portaria MCTI nº 6.746, de 24 de janeiro 2023](#).

Posteriormente, com o intuito de padronizar os documentos e normativos relativos ao PGD, foi publicada a [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 31 de agosto de 2021](#), atualizada pela [Portaria SEXEC/MCTI nº 6.752, de 30 de janeiro de 2023](#), que

estabeleceu os modelos a serem utilizados pelas unidades interessadas na adesão ao PGD. Complementarmente, editou-se a [Portaria SEXEC/MCTI nº 7.179, de 27 de junho de 2023](#), que trata especificamente dos procedimentos relativos à modalidade teletrabalho com ânimo de residência no exterior.

A partir da publicação dos referidos atos, cada unidade instituidora estabeleceu os procedimentos gerais de instituição do PGD em sua respectiva unidade, conforme linha histórica de implementação a seguir:



Considerando que o PGD tem como principal objetivo incentivar a gestão por resultados, o Ministério vem realizando as ações necessárias para ir ao encontro das diretrizes do Programa, buscando cada vez mais o aprimoramento de mecanismos de gestão por resultados, tornando melhores os instrumentos e rotinas do Órgão.

Os dados a respeito do PGD estão disponibilizados em: [PGD | PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO MCTI](#).

LEGISLAÇÃO

O PGD é guiado por normativos internos e externos, que definem a forma de implementação, execução e acompanhamento. Os normativos externos direcionadores do PGD, no âmbito da Administração Pública Federal, são:

Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943:

Trata, em seu Capítulo II-A, das regras do teletrabalho e prevê a adoção do regime de teletrabalho pelo empregado.

Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995:

Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022:

Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023:

Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023:

Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024:

Altera a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

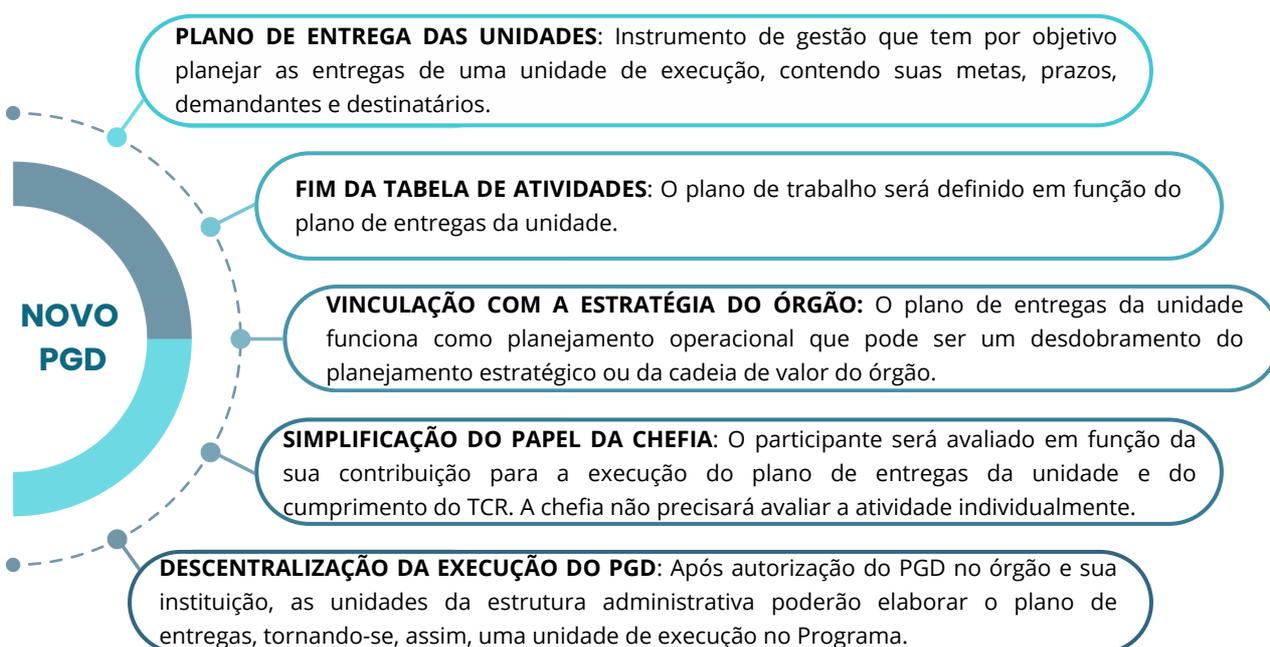
Já os normativos internos que orientam o PGD no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, são:

- [Portaria MCTI nº 8.474, de 28 de agosto de 2024](#), que autoriza a instituição do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.
- [Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 9 de setembro de 2024](#), que estabelece procedimentos a serem seguidos pelas unidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, relativos ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD.
- [Portarias Instituidoras](#): portarias publicadas por cada dirigente máximo das unidades para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas, no âmbito do PGD.

VISÃO GERAL

O novo PGD, estabelecido pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), é um indutor de melhoria do desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais. É um instrumento de gestão que muda a lógica do serviço público ao permitir a troca da folha de ponto pelo foco nas entregas das unidades e nas estratégias organizacionais.

Entre as inovações promovidas pela referida Instrução Normativa, destacam-se as seguintes novidades:



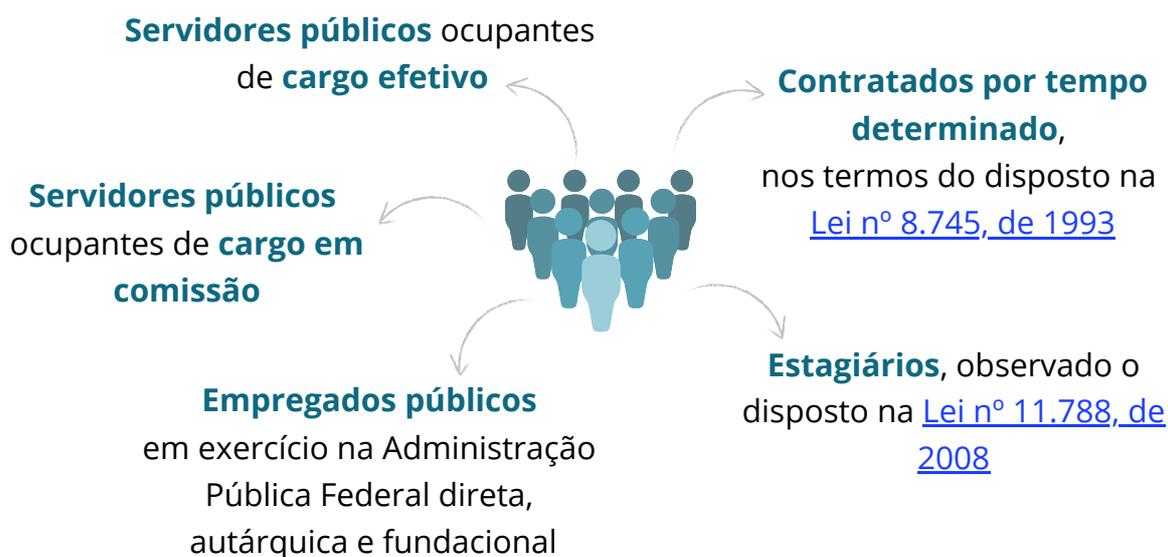
Benefícios do PGD

Os benefícios do PGD estão expostos no rol de objetivos do Programa, que podem ser encontrados no [art. 2º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), Pode-se dizer que o PGD:

- ➔ Melhora a **gestão** das equipes, **alinhando resultados a estratégias**;
- ➔ Aumenta o **engajamento** das equipes e a **retenção** de talentos;
- ➔ Permite maior **transparência** das entregas das unidades;
- ➔ Permite a **redução de despesas**, especialmente com a manutenção de espaços físicos; e
- ➔ Contribui para a **qualidade de vida dos participantes**.

Quem pode participar

Conheça abaixo os agentes públicos que podem participar do PGD:



Somente os militares das Forças Armadas não podem participar do PGD, em decorrência da vedação expressa do [Decreto nº 11.072, de 2022](#).

Modalidades

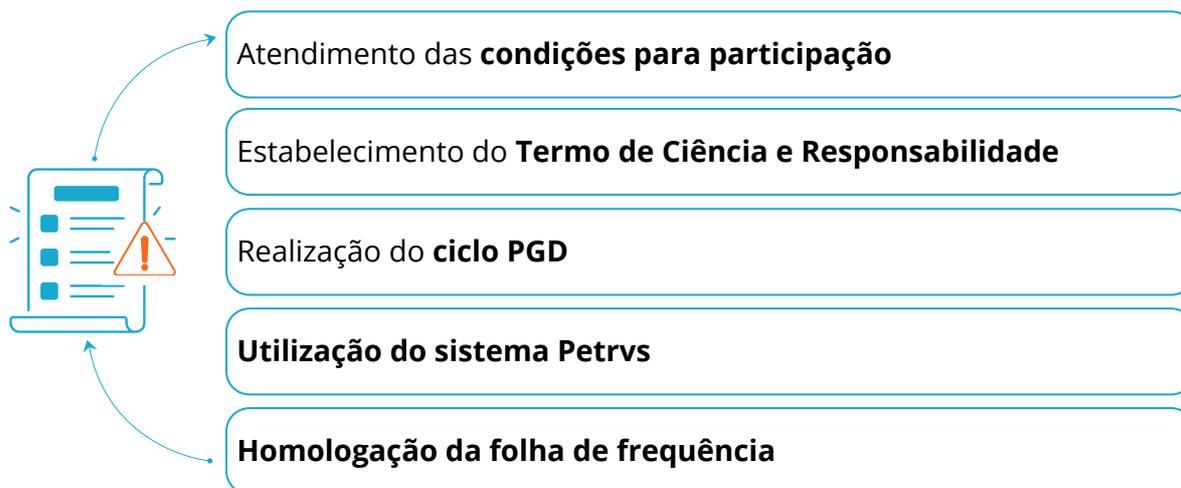
Antes de entrarmos nas características específicas de cada modalidade, é importante destacar que **todo agente público participante do PGD**, independentemente da modalidade e do regime de execução, **ficam dispensados do controle de frequência**.

- **Modalidade Presencial:** Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela Administração Pública Federal.
- **Modalidade Teletrabalho:** A modalidade teletrabalho ocorre quando o local de realização das atividades é de livre escolha do participante. Porém, nem sempre isso ocorre em 100% da jornada de trabalho. Há uma variação do percentual dessa liberdade de escolha, o que resulta na diferenciação dos regimes de execução do teletrabalho.

As modalidades e regimes de execução serão abordados, de forma detalhada, no **Módulo II (página 22)**.

REGRAS GERAIS

As regras gerais para adesão ao PGD no âmbito do MCTI, são:



Condições para Participação

Para se candidatar ao PGD, **o interessado deverá atender às condições de participação estabelecidas pela unidade instituidora**, conforme sua lotação. O ato de instituição entre outros pontos, definirá:

-
- **Modalidades e regimes de execução permitidos na unidade;**
 - **Percentual de participação; e**
 - **Possíveis vedações para determinadas situações.**

Além das condições para participação, **o PGD sempre dependerá de acordo mútuo entre o participante e a chefia**, ou seja, a adesão não pode ser imposta unilateralmente. No [Módulo II \(página 20\)](#), esse conteúdo será melhor abordado.

TCR | Termo de Ciência e Responsabilidade

É por meio do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) que a **chefia e o interessado pactuam as regras para participação no PGD**. O TCR deve ser elaborado, observando o conteúdo mínimo estabelecido pelo ato de instituição de cada unidade, conforme diretrizes contidas no [Módulo III \(página 33\)](#).

Ciclo PGD

O ciclo PGD é composto pela elaboração do plano de entregas da unidade de execução e **elaboração, pactuação, execução, monitoramento, avaliação** dos planos de trabalho e avaliação dos planos de entrega. O detalhamento de todo o ciclo PGD pode ser acessado no [Módulo IV \(página 36\)](#) e no [Modulo V \(página 59\)](#).

Sistema Petrvs

A Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica (Petrvs) é o sistema de uso obrigatório, definido pelo Ministério para gestão, controle e transparência dos planos de entregas e dos planos de trabalho.

O **Petrvs é o único sistema informatizado permitido para fins do PGD na administração central e unidades de pesquisa do MCTI**. As funcionalidades e usabilidade do sistema Petrvs estão detalhadas no [Módulo X](#).

Folha de Frequência

Conforme informado anteriormente, ficam dispensados do controle de frequência qualquer agente público participante do PGD, independentemente da modalidade e do regime de execução, contudo **a chefia imediata continua com a responsabilidade de homologar a folha de frequência**.

Para tanto, **o agente público ou a chefia imediata deverá utilizar os seguintes códigos para registro no sistema Frequência do SouGov:**

389 Participante do PGD na modalidade teletrabalho **no regime de execução integral**

390 Dia em que o **participante** do PGD na modalidade teletrabalho **no regime de execução parcial, realiza suas atividades em local a seu critério**

400 Dia em que o **participante** do PGD na modalidade teletrabalho **no regime de execução parcial, realiza suas atividades em local determinado pela administração**

401 **Participante** do PGD **na modalidade presencial**

*A **chefia imediata** deverá seguir os **prazos estipulados** pela área de gestão de pessoas **para homologação das folhas de frequência.***

ETAPAS PGD

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD), para ser implementado deve seguir as seguintes etapas, conforme previsto na [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#):



Cada etapa será tratada nos módulos a seguir:

- Etapas 1 e 2: **MÓDULO II**;
- Etapa 3: **MÓDULO III**; e
- Etapa 4: **MÓDULO IV** e **MÓDULO V**.

ESCRITÓRIO DIGITAL

O Escritório digital é o conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas.

É o ambiente de trabalho não físico, mas virtual, no qual os membros de uma equipe realizam as suas atividades, entram em contato uns com os outros ou com o chefe e participam de reuniões, assim como realizam trocas entre as equipes de trabalho.

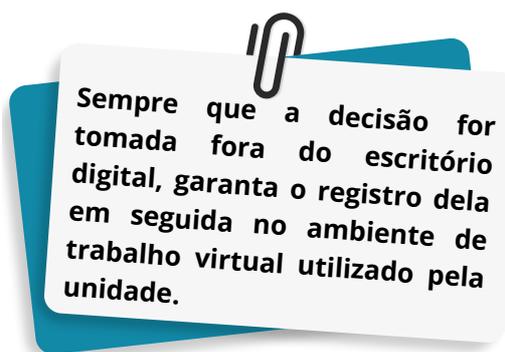
Esse ambiente digital abriu portas para a realização do teletrabalho, pois nele os membros da equipe têm acesso a todas as informações necessárias a partir de qualquer lugar com conexão à internet. Seja em casa ou em um café, ou nas dependências físicas do próprio órgão, é possível que o participante do PGD realize seu trabalho.

Não só quem está em teletrabalho deverá fazer uso do escritório digital. É importante que os participantes do PGD na modalidade presencial, e até mesmo os agentes públicos que não participem do programa, também exerçam suas atividades no escritório digital.

Assim, todos os membros da equipe mantêm-se conectados e podem realizar suas atividades de forma colaborativa ou individual.

Sempre que possível, **o escritório digital deve ser utilizado para a participação de todos da equipe no processo decisório.**

Essa é uma orientação especialmente importante para a gestão de equipes com participantes em modalidades e/ou regimes de execução diferentes (as chamadas equipes híbridas).



Vale ressaltar que para os participantes do PGD poderem trabalhar no escritório digital é preciso que os órgãos definam as ferramentas tecnológicas que formarão este ambiente, como e-mail, mensageiro, editor de documentos, armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem.

Podemos citar como **exemplo de solução para o escritório digital o pacote Microsoft Office 365.**

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Antes de passarmos para o próximo módulo é essencial que as ações de desenvolvimento que norteiam o PGD sejam estimuladas entre chefias e participantes.

Pensando nisso, separamos algumas sugestões de cursos disponibilizados pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap):

➔ NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO

O curso apresenta diversas estratégias e dicas que facilitam o seu dia a dia, a organização do trabalho individual e em equipe.

➔ TELETRABALHO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

O curso foi pensando nos desafios de transformação da realidade de trabalho que está fazendo com que pessoas e organizações adaptem seus processos de trabalho.

➔ GESTÃO DE EQUIPES EM TRABALHO REMOTO

O curso apresenta diversas contribuições para a gestão de equipes em trabalho remoto. O conteúdo traz dicas e ferramentas interessantes.

➔ LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES

Este curso apresenta algumas contribuições sobre os estilos e técnicas de liderança para o atual contexto das organizações públicas.

➔ DESENVOLVENDO TIMES DE ALTA PERFORMANCE

O curso aborda o conhecimento e o desenvolvimento de competências gerenciais, além da vivência do exercício da liderança, fundamentais no ambiente de trabalho contemporâneo.

➔ GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO

O curso trata de uma temática relevante uma vez que o desenvolvimento das competências de resolução de conflitos e de negociação tem se mostrado fundamental para o adequado desempenho e atuação de gestores e servidores em suas rotinas de trabalho.

➔ FERRAMENTAS DE GESTÃO NO TELETRABALHO (PDP)

Neste curso, é possível conhecer as melhores ferramentas para reuniões online, trabalho em equipe e análise de dados. Melhore as rotinas conhecendo ferramentas úteis que vão facilitar o trabalho remoto.

➔ E-LIDERANÇA: COMO GERENCIAR E LIDERAR EQUIPES EM AMBIENTES REMOTOS

Este curso foi criado para que se desenvolva competências voltadas para o gerenciamento e liderança de equipes em ambientes remotos, tão importante para o profissional do século XXI.

➔ GESTÃO DE EQUIPES HÍBRIDAS E DESAFIOS PARA A CULTURA ORGANIZACIONAL

Neste curso, será possível conhecer conceitos como mundo BANI, jornada híbrida, liderança positiva, presença autêntica e *flow* e compreenderá como aplicar esses conceitos e algumas ferramentas na nova cultura organizacional.

➔ GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE

Neste curso, é possível empreender uma jornada de autoconhecimento e conhecerá processos e métodos produtivos para o aperfeiçoamento de suas competências individuais e coletivas relacionadas ao aumento da produtividade e à eficiência no gerenciamento do tempo.

➔ ESTRATÉGIAS DE PRODUTIVIDADE: CLAREZA, PROPÓSITO E PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS

Este curso possibilitará que se aprenda a tomar decisões assertivas e priorizar tarefas, além de otimizar o tempo com uma organização efetiva. Aprenda ainda a cultivar foco, concentração e eficiência.

➔ FACILITAÇÃO DE REUNIÕES, TIMES E WORKSHOPS NO AMBIENTE ONLINE

Conheça dinâmicas e recursos de facilitação, além de ferramentas e plataformas que viabilizam as interações remotas e que podem tornar os encontros mais interessantes e produtivos.

➔ SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO NO CONTEXTO DO TELETRABALHO

Neste curso, será apresentado os conceitos de teletrabalho, seu arcabouço jurídico e seus fatores de risco, além de estratégias da ergonomia para prevenir os riscos do teletrabalho.

Para realizar os cursos basta acessar o link específico, no título de cada um, ou acessar a plataforma da [Escola Virtual Gov](https://www.escolavirtual.gov.br/).

MÓDULO II

Atos para implementação

AUTORIZAÇÃO

A **autorização para instituição do PGD** é a primeira etapa da implementação do Programa, sendo **ato discricionário da Ministra de Estado da Ciência Tecnologia e Inovação**, que observará os critérios de oportunidade e conveniência.

A [Portaria MCTI nº 8.474, de 2024](#), além de autorizar expressamente a implementação do PGD pelas unidades instituidoras do Ministério, **estabelece, entre outros pontos:**

- ✓ **A modalidade presencial e teletrabalho**, em regime de execução parcial e integral;
- ✓ **A possibilidade de realização de teletrabalho** em regime de execução integral, com ânimo de residência **no exterior**;
- ✓ **A delegação de competências** ao Secretário-Executivo e Diretores (as) das unidades de pesquisa, conforme abordagem a ser realizada no [Módulo VII \(página 92\)](#); e
- ✓ **A previsão para a publicação** da [Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), que estabelece **procedimentos a serem seguidos pelas unidades** do Ministério no PGD.

INSTITUIÇÃO

O **ato de instituição estabelece as regras gerais do PGD**, que deverão ser seguidas por todos os agentes públicos participantes do Programa na unidade de instituição. Esta etapa **ocorrerá por meio de portaria e somente após a publicação do ato de autorização** do PGD.

Unidades instituidoras

O PGD tem como princípios a flexibilidade e delegação, assim **cada unidade instituidora poderá instituir o seu PGD, observado o disposto na [Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#)**, buscando regras coerentes com seu modo de funcionamento.

Posto isso, **são unidades instituidoras com competência para publicação da portaria de instituição, no âmbito do MCTI:**

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Gabinete da Ministra
Assessoria de Participação Social e Diversidade
Assessoria Especial de Controle Interno
Ouvidoria
Corregedoria
Assessoria Especial de Assuntos Internacionais
Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos
Assessoria Especial de Comunicação Social
Secretaria-Executiva
Consultoria Jurídica
Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos
Secretaria de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social
Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
Secretaria de Ciência e Tecnologia para Transformação Digital
Unidade Regional do Sudeste
Unidade Regional do Nordeste

UNIDADES DE PESQUISA

Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas
Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer
Centro de Tecnologia Mineral
Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste
Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Instituto Nacional da Mata Atlântica
Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia
Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
Instituto Nacional de Tecnologia
Instituto Nacional do Semiárido
Laboratório Nacional de Astrofísica
Laboratório Nacional de Computação Científica
Museu de Astronomia e Ciências Afins
Museu Paraense Emílio Goeldi
Observatório Nacional

Fonte: [art. 2º, Anexo I do Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023](#)

Ato de instituição

As unidades instituidoras da administração central e unidades de pesquisa, **deverão utilizar os modelos de documentos disponibilizados no sítio eletrônico do Ministério**, conforme [art. 55 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#).

A portaria de instituição se divide em 8 (oito) tópicos: os **tipos de atividades, modalidades e regimes** de execução, quantitativo de **vagas, vedações** às participações, **conteúdo mínimo do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)**,

prazo de antecedência mínimo **para convocações**, possibilidade de **registro de comparecimento** e critérios de **priorização de participantes**.

Tipos de atividades

A princípio, **todas as atividades** da unidade instituidora **podem ser incluídas no PGD, desde que se possa medir o que foi feito**. Não há restrição para tipos específicos de atividades.



Posto isso, **são exemplos de tipos de atividades:**



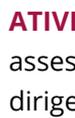
PROJETOS: são atividades com começo e fim determinados, entregas concretas e prazos. Por exemplo: realização de um evento, o desenvolvimento de um sistema, entre outros.



ATIVIDADES DE SUPORTE: são aquelas que possuem natureza administrativa e que contribuem para a entrega de atividades finalísticas.



ATIVIDADES DE GESTÃO: são aquelas relacionadas às atividades como planejamento e gestão estratégica, tecnologia, orçamento, pessoas, gestão de patrimônio, gestão documental.



ATIVIDADES DE ASSESSORIA: são as mais variadas atividade exercidas em assessorias de autoridades como Ministros, Secretários-Executivos e/ou dirigentes de órgãos/entidades.



ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO: atividades exercidas em instituições de ensino, como por exemplo ensino superior.



FISCALIZAÇÃO E CONTROLE: atividades relacionadas à auditoria, controle interno, fiscalização como aquelas que ocorrem nos órgãos de controle ou algumas agências reguladoras.

Modalidades

Conforme abordado, resumidamente, no [Módulo I \(página 12\)](#), todo agente público participante do PGD, independentemente da modalidade e do regime de execução, ficam dispensados do controle de frequência.

“
É premissa básica do PGD a substituição
do controle de frequência pelo controle
de entregas e resultados.
”

O que diferencia a modalidade presencial da modalidade teletrabalho é o local de realização das atividades. **O ponto de referência não é o trabalho ser ou não realizado nas dependências do órgão e sim quem define o local de trabalho.**



Com esse raciocínio é possível entender que o **participante em teletrabalho pode realizar suas atividades a partir das dependências do órgão, se quiser, e isso não configura a modalidade presencial.** Isso porque, a decisão de realizar o trabalho a partir daquele local é dele.

Do mesmo modo, **o participante da modalidade presencial, ao realizar uma fiscalização in loco, por exemplo, está exercendo suas atividades fora das dependências do órgão/entidade e isso não configura teletrabalho.** Isso porque a decisão sobre o local de realização partiu da administração.

Registro de comparecimento

Em algumas situações, é necessário que **a chefia saiba o horário em que o participante realizou determinada atividade**, para fins de pagamento de auxílio transporte, por exemplo. Por isso, é possível que seja previsto o **registro de comparecimento** para realização de determinadas atividades.

É possível que o participante registre o seu horário de trabalho, mas isso **difere do controle de frequência e assiduidade.**

Por esse motivo, **os registros de comparecimento não deverão ser feitos no SOUGOV**, pois **no sistema deverão constar os respectivos códigos de afastamento para participação no PGD**, conforme abordado inicialmente no [Módulo I \(página 14\)](#).



ATENÇÃO

Os registros podem ser feitos em outros sistemas ou até mesmo fora deles, como em Excel, por exemplo.

Antes de adentrarmos nas modalidades do Programa vale a pena lembrar que **o PGD sempre dependerá de acordo mútuo entre o participante e a chefia, ou seja, a adesão não pode ser imposta unilateralmente.**

Modalidade Presencial

Na modalidade presencial, **a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela Administração Pública Federal, podendo ser nas dependências do órgão ou não.**

A modalidade presencial é compatível com atividades cuja presença física do participante é indispensável. São exemplos:



Quanto ao trabalho externo, a legislação brasileira dispõe que é o ato de prestar um serviço fora das dependências da instituição devido à própria natureza da atividade realizada.

Dessa forma, **quando o participante realiza suas atividades por meio de trabalho externo, ele as está exercendo em local determinado pela administração. Por isso, é caracterizada a modalidade presencial.**

Modalidade Teletrabalho

A modalidade teletrabalho ocorre quando o local de realização das atividades é de livre escolha do participante. Porém, nem sempre isso ocorre em 100% da jornada de trabalho. **Há uma variação do percentual dessa liberdade de escolha, o que resulta na diferenciação dos regimes de execução do teletrabalho, quais sejam:**

REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL



Parte da jornada de trabalho ocorre em locais **a critério do participante** e parte em local **determinado pela Administração Pública Federal**.



REGIME DE EXECUÇÃO INTEGRAL

A **totalidade** da jornada de trabalho ocorre em local **a critério do participante**.

Independentemente do regime de execução, **existem algumas regras e diretrizes a serem seguidas nos casos da modalidade teletrabalho.**

➔ **NÃO PODE CAUSAR PREJUÍZO PARA A ADMINISTRAÇÃO:** A escolha pelo teletrabalho deve ser sempre que houver compatibilidade entre esse modelo de trabalho e as entregas da unidade e as atividades a serem desenvolvidas.

➔ **O PARTICIPANTE DEVE COMPARECER PRESENCIALMENTE QUANDO CONVOCADO:** O teletrabalho não pode inviabilizar a realização de eventual atividade presencial, quando for o caso. Por isso, a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#) prevê que, quando convocado pela chefia, o participante deverá comparecer presencialmente. Essa convocação deve seguir algumas regras:

- **Ser excepcional:** Caso haja necessidade da presença física do participante com certa regularidade, é sugerido que seja revista a modalidade escolhida;
- Ser **expedido pela chefia imediata;**
- **Respeitar o prazo estabelecido no TCR:** O participante terá um tempo para se organizar, o que muitas vezes inclui questões logísticas relevantes;
- **Ser registrado** no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;
- Estabelecer o **horário e o local para comparecimento;** e
- Prever o **período em que o participante ficará disponível presencialmente.**

➔ **CUMPRIMENTO DE UM ANO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:** Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para o teletrabalho.



Atenção chefias de servidores em estágio probatório:

Durante o primeiro ano, o participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia. Em caráter excepcional e, mediante justificativa, o dirigente da unidade instituidora poderá designar outra pessoa da mesma unidade para esse acompanhamento.

➔ **6 MESES NO PRESENCIAL QUANDO MUDAR DE ÓRGÃO OU ENTIDADE:** Os agentes públicos quando se movimentarem entre órgãos ou entidades **só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho 6 (seis) meses após o início do exercício no órgão ou entidade de destino**, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

IMPORTANTE !

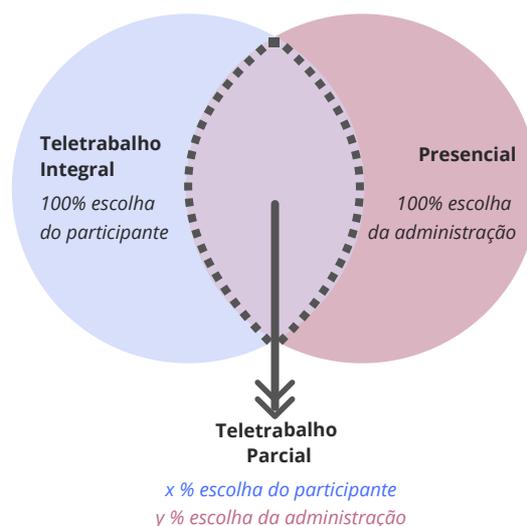
Os pedágios para teletrabalho relacionados ao estágio probatório e à movimentação **não se aplicam as situações especiais** previstas no [art. 14 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#).

Teletrabalho parcial

No teletrabalho parcial, **parte da jornada de trabalho do participante é realizada em local por ele determinado e parte em local determinado pela administração.**

Esse regime de execução é **um arranjo híbrido entre o teletrabalho e o presencial**, indicado para unidades cujas entregas possuem parte das atividades com necessidade de presença física do participante em local determinado pela administração e parte não.

Pela ilustração ao lado, é possível demonstrar **o teletrabalho parcial como uma interseção entre o teletrabalho integral e a modalidade presencial.**



Teletrabalho integral

No teletrabalho em regime de execução integral, **100% da jornada de trabalho do participante é realizada a partir de local por ele definido.**

Isso significa que ele pode escolher livremente onde deseja trabalhar, desde que respeite todas as regras estabelecidas e compareça presencialmente quando convocado.

O teletrabalho integral é **indicado quando**, simultaneamente, **as entregas da unidade não exijam a presença física dos agentes públicos e o candidato tenha perfil para realizar suas atividades remotamente.**

Teletrabalho no exterior

O teletrabalho no exterior é aquele em que o participante executa suas atividades com ânimo de residência no exterior, mediante autorização da Ministra de Estado.

Os requisitos e demais informações serão abordadas no [Módulo VI \(página 77\)](#).

Escolha da modalidade

A escolha das modalidades envolve muitos fatores que precisam ser avaliados pela chefia. A [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), estabelece **quatro premissas a serem observadas nessa escolha:**

INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

O primeiro ponto a ser observado antes de escolher a modalidade que o participante exercerá no PGD **é a portaria de instituição do Programa.**

Nela, a unidade instituidora irá prever quais modalidades e regimes de execução estão autorizados a serem executados no seu âmbito.

Nesse sentido, pode se dizer que **o interesse da administração em permitir determinada modalidade é manifestado por meio da portaria de instituição** do PGD.

ENTREGAS DA UNIDADE

O segundo aspecto a ser observado pela chefia na escolha da modalidade do participante **são as características das entregas da unidade.**

Há entregas que podem ser exercidas em teletrabalho integral, como por exemplo aquelas que envolvem exclusivamente atividades administrativas.

Existem outras cujo processo de trabalho envolve etapas burocráticas e etapas de articulação política e **se adequem melhor no teletrabalho parcial.**

Há, ainda, entregas cuja presença física do participante é indispensável, devendo este, portanto, exercer a modalidade presencial.

A chefia deverá analisar as entregas da sua unidade e definir a modalidade mais adequada.

NECESSIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O **terceiro aspecto** a ser observado são as **atividades que envolvam atendimento ao público.**

A [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), é precisa ao prever que **a instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.**

O ponto em questão deve ser analisado, especialmente sob a ótica do teletrabalho.

É preciso que **as chefias analisem com cuidado a conveniência** de adotar o teletrabalho e sob quais condições.

Esse cuidado envolve responder, entre outras, questões como:

- **Existe ferramenta disponível para atendimento ao público de forma remota?**
- **O público a ser atendido tem acesso a essas ferramentas?**
- **O atendimento remoto traz vantagens também para o público atendido?**

COMPATIBILIDADE DO PGD COM O CARGO

Por fim, o **quarto aspecto** a ser observado é a **compatibilidade do PGD com cargo.**

Além das premissas previstas na [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), o [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), determina que **a participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.**

Isso quer dizer que **os trabalhos a serem exercidos no âmbito do PGD, assim com a jornada de trabalho dos participantes, devem respeitar os ditames e limites existentes nos demais regimentos da administração pública federal.**

Mudança de modalidade

A [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), prevê que **a chefia e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução**, mediante ajuste no Termo de Ciência e Responsabilidade.

O [Decreto nº 11.072, de 2022](#), por sua vez, traz algumas regras específicas para essa mudança:



A realização da **mudança de modalidade do teletrabalho para o presencial** pode ocorrer a pedido ou de ofício.

A pedido: O participante em teletrabalho poderá solicitar a transferência para a modalidade presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

No entanto, é possível que os dirigentes máximos dos órgãos prevejam que essa solicitação seja realizada com prazo de antecedência mínimo de 30 (trinta) dias, para que a administração possa preparar as suas estruturas físicas.

De ofício: O participante em teletrabalho passa a exercer suas atividades presencialmente, caso tenha sua modalidade alterada de ofício, em até 30 (trinta) dias.

Isso se justifica porque o participante também precisa de um tempo para se reorganizar.

A realização da **mudança de modalidade presencial para o teletrabalho sempre dependerá de acordo mútuo e entre o participante e a chefia.**



Essa transferência de modalidade não pode acontecer de ofício.

Importa destacar que, alguns cuidados devem ser observados para contratos temporários, estagiários e empregados públicos, conforme as especificidades tratadas no [Módulo III \(página 32\)](#).

Quantitativo de vagas

Na portaria de instituição, a unidade instituidora **deverá prever o número de vagas** para o PGD, podendo estabelecê-lo **de maneira geral para toda unidade ou já distribuir os percentuais entre as suas unidades subordinadas.**

A [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), estabelece que **a definição do quantitativo de vagas deve ser expresso em percentual** em relação ao total de agentes públicos da unidade instituidora **e por modalidade.**

O registro em percentual se faz necessário para atender eventual aumento ou redução no quadro de pessoal, sem que haja a necessidade de publicação de nova portaria.

Vale ressaltar que nos casos de o resultado ser um número decimal, ele deve ser arredondado para o próximo número superior.

Além disso, **o número de vagas deve especificar as respectivas modalidades e regimes de execução.**

Vedações às participações

A unidade instituidora pode estabelecer vedações à participação de agentes públicos no PGD.

No entanto, entende-se que se trata de uma situação excepcional e **deve ter justificativa baseada na característica do trabalho a ser desempenhado e nas entregas da unidade.**

Conteúdo mínimo do Termo de Ciência e Responsabilidade

O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) é o instrumento a partir do qual o participante irá aderir às regras do Programa.

Nele deve constar todas as regras coletivas (a serem observadas por todos da unidade) **e individuais.**

Dessa forma, **a unidade instituidora**, por meio da portaria de instituição, **deverá prever o conteúdo mínimo do TCR.** O [Módulo III \(página 32\)](#) abordará com detalhes este tema.

Prazo de antecedência mínimo para convocações

A chefia, em caso de necessidade, **pode solicitar o comparecimento presencial do participante** nas dependências do órgão ou em outro local determinado pela Administração.

Essa convocação deverá respeitar o prazo de antecedência acordado com o participante por meio do TCR.

Nesse sentido, visando garantir que os acordos entre chefias e participantes sejam proporcionais e tenham um padrão mínimo para todos, **a portaria de instituição deve prever o prazo mínimo de convocação a ser previsto no TCR.**

Possibilidade de registro de comparecimento

Conforme tratado anteriormente, [página 22 deste Módulo II](#), em algumas situações, é necessário que a chefia saiba o horário em que o participante realizou determinada atividade, para fins de pagamento de auxílio transporte, por exemplo. Por isso, é possível que **a portaria de instituição do PGD preveja o registro de comparecimento para realização de determinadas atividades.**

Importa ressaltar que a portaria de instituição **apenas autorizará que a hipótese do registro de comparecimento conste nos Termos de Ciência e Responsabilidades da unidade.**

Ou seja, para que o registro ocorra de fato, é necessário constar esta previsão de forma expressa no TCR.

Critérios de priorização de participantes

Cabe à chefia selecionar os participantes com base na natureza do trabalho e nas competências dos interessados.

Contudo, **quando o número de interessados superar o quantitativo de vagas, os critérios de priorização deverão ser observados**, conforme detalhamento a ser apresentado no [Módulo III \(página 31\)](#).

A unidade instituidora, além de poder prever outros critérios, deverá definir a ordem de prioridade para seleção dos participantes, os quais deverão constar na portaria de instituição.

ENVIO DOS ATOS AO CPGD

As publicações relacionadas aos atos de autorização e de instituição do PGD, no âmbito de cada unidade instituidora, deverão ser informados ao Comitê Executivo do PGD (CPGD).

Dessa forma **todas as unidades instituidoras deverão encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão Institucional as portarias de instituição para acompanhamento e comunicação junto ao CPGD.**

SELEÇÃO

A **seleção** dos participantes **é a terceira etapa do ciclo do PGD e ocorre após a instituição** do Programa na unidade organizacional, conforme tratado no [Módulo II \(página 20\)](#).

Conforme competências a serem apresentadas no [Módulo VII \(página 94\)](#), a seleção dos participantes **é de responsabilidade da chefia imediata do participante, que deve observar os critérios e casos especiais para seleção.**

Critérios para seleção

A chefia imediata do participante deverá observar os seguintes critérios para seleção:

✓ NATUREZA DO TRABALHO E COMPETÊNCIAS DO INTERESSADO

É necessário avaliar se há compatibilidade entre a **natureza do trabalho** a ser realizado, a **modalidade** a ser executada e as **competências do candidato**.

✓ PRIORIDADE NA SELEÇÃO

Na seleção dos participantes deverá ser dada prioridade para agentes públicos em situações especiais, pois, com o PGD é possível que essas pessoas atuem em teletrabalho. As situações especiais previstas no [art. 14 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), são:



Pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição



Pessoas idosas



Acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida



Gestantes



Lactantes de filha ou filho de até 2 (dois) anos de idade



Outros critérios definidos pela unidade instituidora.

Ex: resultado da última avaliação do plano de trabalho do participante ou a avaliação de desempenho individual.

A unidade instituidora, além de poder prever outros critérios, deverá definir a ordem de prioridade para seleção dos participantes, ou seja, a ordem apresentada na [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), não precisa ser seguida obrigatoriamente.

Por fim, e não menos importante, quando houver limitação de vagas e todos os candidatos atenderem aos critérios de seleção, sugere-se que seja realizado o revezamento entre os interessados, a fim de promover igualdade de oportunidades para todos.

Casos especiais

Nos casos especiais enquadram-se os empregados públicos, os contratos temporários e os estagiários, tendo em vista que possuem regimes distintos. Dessa forma a seleção deverá observar os procedimentos a seguir:

- ✓ **EMPREGADOS PÚBLICOS:** Na hipótese de seleção de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o exercício do teletrabalho **dependerá de autorização formal da entidade de origem.**
- ✓ **CONTRATOS TEMPORÁRIOS:** O ingresso na modalidade teletrabalho **deve ser registrada em aditivo contratual**, observado o disposto na [Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#).
- ✓ **ESTAGIÁRIOS:** **Dependerá de celebração de acordo** entre a instituição de ensino, a parte concedente, o estagiário e, exceto se este for emancipado ou tiver 18 (dezoito) anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal.

A realização de teletrabalho deverá constar no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas por ele exercidas.

O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) **é o instrumento que traz as regras do PGD e deve ser anuído pelo participante**. Nele deve constar todas as regras coletivas (a serem observadas por todos da unidade) e individuais.

A elaboração do TCR é de competência da chefia, observando o conteúdo mínimo previsto na portaria de instituição e o melhor ajuste para o participante e para a administração.



ATENÇÃO!

Além da pactuação do TCR entre a chefia e o servidor, é a partir do registro de participação no PGD **no SOUGOV que o agente público é considerado participante do programa.**

Conteúdo do TCR

Considerando que o TCR é o instrumento de gestão por meio do qual a chefia e o interessado pactuam as regras para participação no PGD, o Termo deverá conter:



RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE

As **responsabilidades do participante estão previstas** no [art. 36 da Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), e deverão constar expressamente no TCR.



MODALIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO

Este item é de suma importância pois **tem grandes implicações práticas no dia a dia do participante e na gestão das equipes**, devendo constar expressamente no TCR. As modalidades foram detalhadamente tratadas no [Módulo II \(página 22\)](#).



PRAZO DE ANTECEDÊNCIA PARA CONVOCAÇÃO PRESENCIAL

Nos casos de teletrabalho, é possível que o **participante seja convocado para comparecer presencialmente à unidade**. Com objetivo de oferecer previsibilidade para os participantes e para a administração, a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), previu que deverá constar no TCR o tempo mínimo a ser respeitado pelo chefe ao convocar o seu subordinado. O detalhe das convocações presenciais foram abordadas no [Módulo II \(página 29\)](#).



CANAL(IS) DE COMUNICAÇÃO USADO(S) PELA EQUIPE

Para evitar contratemplos, é importante que seja pactuado entre o participante e sua chefia por quais meios serão feitas e respondidas as demandas, bem como os tempos esperados de resposta aos contatos.

Como serão as comunicações entre o gestor e seus subordinados?



E-mail?



WhatsApp?



Teams?



MANIFESTAÇÃO DE CIÊNCIA

Por meio do TCR, o participante deve manifestar ciência quanto a 4 (quatro) aspectos:

- As **instalações e equipamentos a serem utilizados** deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão;
- **A participação no PGD não constitui direito adquirido**, ou seja, a seleção do candidato não garante a continuidade da sua participação no Programa, podendo ser desligado do PGD, como veremos no [Módulo IX \(página 107\)](#);
- **No caso da modalidade teletrabalho (parcial ou integral), o participante deverá providenciar e custear a estrutura física e tecnológica necessária.** O [Decreto nº 11.072, de 2022](#), prevê que deverá haver expressa manifestação de ciência do participante sobre o custeio; e
- **O participante na modalidade teletrabalho (parcial ou integral) deverá disponibilizar o número de telefone atualizado**, tanto para divulgação no órgão, quanto para o público externo.



CRITÉRIOS UTILIZADOS PELA CHEFIA PARA AVALIAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Deverá constar no TCR do participante os **critérios que serão utilizados pela chefia para sua avaliação.**

Assim, o participante saberá, desde o princípio, o que precisa fazer e como fazer, para atender aos parâmetros estabelecidos pela chefia para avaliação.



PRAZO MÁXIMO PARA RETORNO AOS CONTATOS RECEBIDOS

Deverá ser registrado no TCR do participante o **prazo de retorno** que ele terá de observar caso seja contatado no horário de funcionamento do órgão.



OUTROS

Além do conteúdo obrigatório, **a chefia poderá incluir no TCR outros itens**. Como exemplo é possível citar o registro de dias e horários que o participante deverá estar disponível para atividades síncronas, seja presencialmente ou no escritório digital.

Vale a pena esclarecer que **atividade síncrona é aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea** do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual.

Já a **atividade assíncrona é aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea** entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não.

Pactuação e alteração do TCR

O TCR deverá ser pactuado entre o participante e o chefe após a elaboração do plano de entregas da unidade de execução.

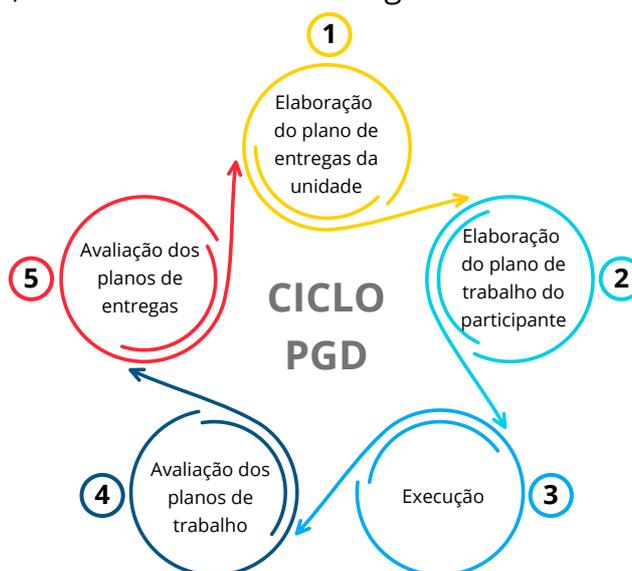
O registro do Termo deverá ocorrer no sistema Petrvs, conforme disposto no **Módulo X** e quaisquer alterações nas condições pactuadas deverão ensejar a elaboração de um novo TCR.

MÓDULO IV

Plano de entregas da unidade

CICLO PGD

Após as etapas de autorização, instituição e seleção dos participantes, vistas nos [Módulo II](#) e [Módulo III](#), inicia-se a **quarta etapa, o Ciclo do PGD**. Esta etapa, como o próprio nome já diz, é cíclica e deve ter as seguintes fases:



Este módulo abordará todas as fases relacionadas ao **plano de entregas da unidade**. As fases do plano de trabalho dos participantes serão apresentadas no [Módulo V](#).

ENTENDENDO O PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

O plano de entregas da unidade é a principal mudança trazida pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), tendo em vista que é o **instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução**, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários.

Posto isto, podemos compreender que **um instrumento de gestão é uma ferramenta a ser utilizada para planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos de uma unidade de forma a realizar determinadas entregas de maneira eficiente e eficaz, caracterizado no âmbito do PGD como o plano de entregas da unidade**.

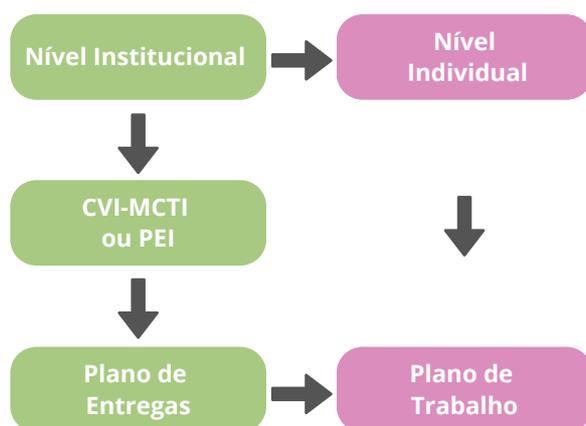
Em outras palavras, **o plano de entregas existe para que as unidades identifiquem o que (entrega), quanto (meta), porque (demandante), para quem (destinatário) e quando (prazo) fazem.**

Ele reflete a razão de existência da unidade sinalizando para a equipe quais são as prioridades e onde os esforços devem ser alocados.

Assim, o plano de entregas da unidade deixa claro que **as entregas são fruto de um esforço organizacional para o qual todos os membros da equipe contribuem individualmente de maneira organizada e transparente.**

Com o plano de entregas cada participante enxerga como o seu trabalho individual contribui para o todo e sua importância.

Dessa forma, é possível dizer que a elaboração do plano de entregas da unidade funciona como planejamento operacional, onde se desenvolve um plano de entregas da unidade **alinhado com a Cadeia de Valor Integrada de Ciência, Tecnologia e Inovações (CVI-MCTI) ou com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI).**



Assim, o **plano de entregas da unidade funciona como instrumento de vínculo entre o macro (institucional) e o micro (indivíduo).** O ideal é que cada entrega seja cuidadosamente vinculada a um macroprocesso ou objetivo mais amplo, levando à coesão com a visão estratégica.

A capacidade de identificar e definir precisamente essas entregas pode melhorar significativamente as fases de planejamento e execução, levando a maior eficiência e melhores resultados.

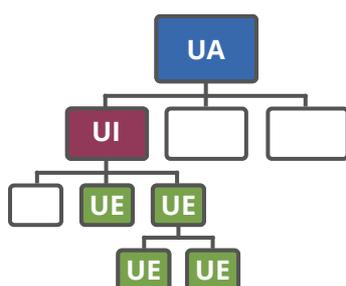
Benefícios do plano de entregas

De forma geral, podemos enumerar os seguintes benefícios decorrentes da elaboração do plano de entregas da unidade:

- ✓ Auxilia a chefia da unidade na **gestão das entregas** e na **distribuição de esforços entre os membros da equipe**;
- ✓ Funciona como **planejamento operacional**, vinculando o nível estratégico e o esforço individual;
- ✓ Amplia o **senso de pertencimento dos membros da equipe**, dando-lhes clareza acerca de suas contribuições para as entregas da unidade; e
- ✓ Contribui para o **aumento do desempenho dos participantes**, da unidade e do órgão.

ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

A elaboração do plano de entregas compete ao **futuro** chefe da unidade de execução. A expressão "futuro" se deve ao fato de que **uma unidade organizacional só se torna uma unidade de execução com a pactuação de um plano de entregas**.



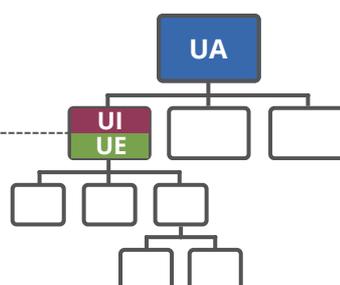
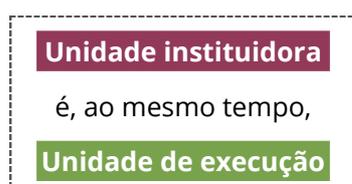
UA: unidade de autorização
 UI: unidade de instituição
 UE: possíveis unidades de execução

Nesse sentido, a **unidade de execução é qualquer unidade da estrutura organizacional que tenha plano de entregas pactuado com o superior hierárquico**.

Como pode ser observado na figura ao lado, existe uma hierarquia a ser seguida onde a **unidade de execução, obrigatoriamente, deve ser vinculada a uma unidade de instituição que, por sua vez, é vinculada à unidade de autorização**.

Tem-se ainda, a **possibilidade da própria unidade instituidora elaborar o seu plano de entregas, tornando-se também uma unidade de execução, dispensando a aprovação pelo superior hierárquico**.

Nesse caso:



UA: unidade de autorização
 UI: unidade de instituição
 UE: possíveis unidades de execução

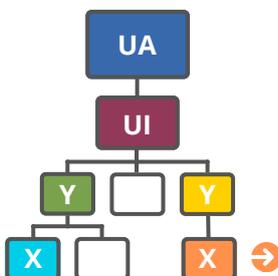
Pactuação do plano de entregas

Conforme abordado anteriormente, **o plano de entregas poderá ser elaborado por uma unidade da estrutura organizacional ou pela unidade instituidora, devendo observar dois seguintes pontos:**

- I O plano de entregas será pactuado entre a chefia da unidade e o seu superior hierárquico. Exemplos:

EXEMPLO 1

A unidade **X** poderá elaborar o seu plano de entregas, que deverá ser aprovado pela unidade de execução **Y**.



EXEMPLO 2

A unidade **X** poderá elaborar o seu plano de entregas, que deverá ser aprovado pela unidade **Y**, ainda que **Y** não tenha aderido ao PGD.

Importante ressaltar que **eventuais ajustes no plano de entregas não enseja nova pactuação**. Nesse caso, o superior hierárquico deverá ser informado e, entendendo necessário, poderá intervir na execução do plano de entregas ou nos ajustes realizados.

- II Quando o plano de entregas for elaborado pela unidade instituidora fica dispensada a aprovação pelo superior hierárquico, ou seja, **não tem pactuação**, conforme [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#).

Conteúdo do plano de entregas

A elaboração do plano de entregas deverá conter o seguinte conteúdo:



DATA DE INÍCIO E DATA DE TÉRMINO

Ao definir as datas de início e de término do plano de entregas, fica estabelecida a sua duração, que pode variar de unidade para unidade.

Se ele for muito curto, a unidade terá que pactuar novas entregas e elaborar novo plano com muita frequência. Se for muito longo, pode sofrer muitos ajustes no meio do caminho.

Vale ressaltar que a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), estabelece o **limite máximo de 1 (um) ano para a duração do plano de entregas da unidade de execução**.



ENTREGAS DA UNIDADE, COM SEUS RESPECTIVOS PRAZOS, METAS, DEMANDANTES E DESTINATÁRIOS

Primeiramente, vale a pena trazer o conceito de entrega estabelecido pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#):

“**Entrega é o produto ou serviço** da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes.”

Posto isso, as entregas podem ser produto ou serviço decorrentes das atividades realizadas pelos participantes de uma unidade de execução, como, por exemplo: cidadãos atendidos, ato normativo elaborado, contratação realizada, processo instruído, entre outros. **Para cada entrega, é necessário que sejam estabelecidos, no mínimo:** meta, prazo, destinatário e demandante, conforme exemplo a seguir:



META: indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período do plano de entregas. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.

PRAZO: indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.

DEMANDANTE: O demandante é aquele que solicita entregas da unidade de execução. Ou seja, é quem cria a necessidade de a entrega ser realizada.

DESTINATÁRIO: O destinatário é o beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização. É todo aquele para quem a entrega é realizada.

OUTROS

É possível que cada unidade acrescente itens que considere pertinente ao seu plano de entregas. Como exemplo, podemos citar:

CAMPOS PARA DESCRIÇÃO DOS CONTEÚDOS: O campo de descrição da entrega é de extrema importância, pois, com ele, é possível deixar o nome da entrega mais conciso, facilitando a compreensão do conjunto de entregas.

EXEMPLO

Uma entrega que inicialmente fosse nomeada como "Relatório referente aos processos sobre licitações e contratos assinados pela Coordenação de Logística no mês de janeiro de 2022 elaborado", poderia se tornar "Relatório referente aos processos de licitações e contratos elaborado". Já no campo de descrição, ficariam as informações complementares como a área que assinou os contratos e o período de referência.

REGISTRO DO PROGRESSO ESPERADO PARA A REALIZAÇÃO DA ENTREGA NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO: Trataremos a partir da [página 56 deste Módulo IV](#), quando analisarmos o prazo das entregas.

Elaboração do plano de entregas | Método 4Q1P

Definir as entregas de uma unidade de execução muitas vezes pode ser uma tarefa desafiadora. **O método 4Q1P foi desenvolvido para auxiliar na identificação e gerenciamento de entregas em um amplo espectro de projetos e processos.**

Ele é um método baseado em fazer as perguntas certas em um formato estruturado para guiar as equipes na definição e descrição de suas entregas, servindo tanto para projetos quanto para processos contínuos.



o **Q**ue?
Quanto?
Quando?
Quem?
Para quem ?

A resposta a essas cinco questões-chaves conduz à definição e descrição das entregas de uma unidade de execução. **A ordem em que o 4Q1P é aplicado pode impactar o fluxo e a eficiência da discussão.**

Dessa forma, sugere-se **começar com "o quê"** porque molda o restante da discussão. Afinal, saber o que é a entrega é fundamental antes de discutir quando ela é esperada, quem a solicitou, para quem será entregue e a quantidade.

Independentemente da ordem, o objetivo é garantir que todos esses elementos sejam definidos até o final da discussão. A sequência pode ser ajustada com base nas necessidades da equipe e na natureza do projeto ou processo. **Ao responder sistematicamente às perguntas do método 4Q1P, é possível efetivamente definir e descrever as entregas de projetos ou processos.**

Cada entrega deve ter **respostas claras para todas as cinco perguntas**, fornecendo uma visão completa do que é a entrega, quantas serão produzidas, quando estará pronta, quem a solicitou e a quem será entregue.

ATENÇÃO

Cada estágio do método 4Q1P facilita um diálogo aberto dentro da equipe, proporcionando a todos a chance de compartilhar suas percepções, opiniões e ideias.

Entendendo o processo ou projeto

Antes de se aprofundar na identificação das entregas, é essencial entender completamente o processo ou projeto em questão. **Esta etapa inicial proporciona uma base crucial para o eficaz gerenciamento de entregas.**



Comece fazendo com que a equipe articule uma **visão geral** abrangente do processo ou projeto com o qual estão envolvidos. Incentive-os a elaborar seu propósito, os objetivos gerais que pretendem alcançar e sua estrutura.

Se for um **projeto, identifique os marcos e a entrega final**. Se for um **processo, tenha uma visão geral de seu fluxo de trabalho, frequência recorrente e como é iniciado**.

A chave é a consistência e a comunicação, por isso, **estimule a equipe a usar o método 4Q1P para cada projeto ou processo**. Desta forma, com o tempo, eles internalizarão o método e se tornarão mais eficazes na identificação e registro das entregas.

“Entender processos e projetos é a base para a identificação e descrição das entregas. Essa compreensão fornece o contexto e a visão geral que orientarão a equipe na definição das entregas e acompanhamento do progresso.”

Para melhor compreender e assimilar sua realidade com as informações a serem abordadas a seguir, elaboramos um **modelo do Método 4QP1**, para acessar [CLIQUE AQUI](#).

Definindo as entregas

o Que?

Esta pergunta estabelece a base. Saber o que é a entrega é a informação mais básica e essencial necessária.

Esta etapa se concentra em entender a natureza da entrega. A resposta deve definir claramente as entregas do projeto ou processo. **Pergunte à equipe:**

- **Quais são as entregas tangíveis que resultam do processo ou projeto?**
O que está sendo criado?

Pode ser um produto físico, um relatório, um conjunto de dados etc. Se o processo ou projeto for complexo, ele pode ter várias entregas.

- Você pode descrever os principais componentes/características da entrega?
- Como esta entrega agrega valor para destinatário?
- Quais são as expectativas associadas a esta entrega?

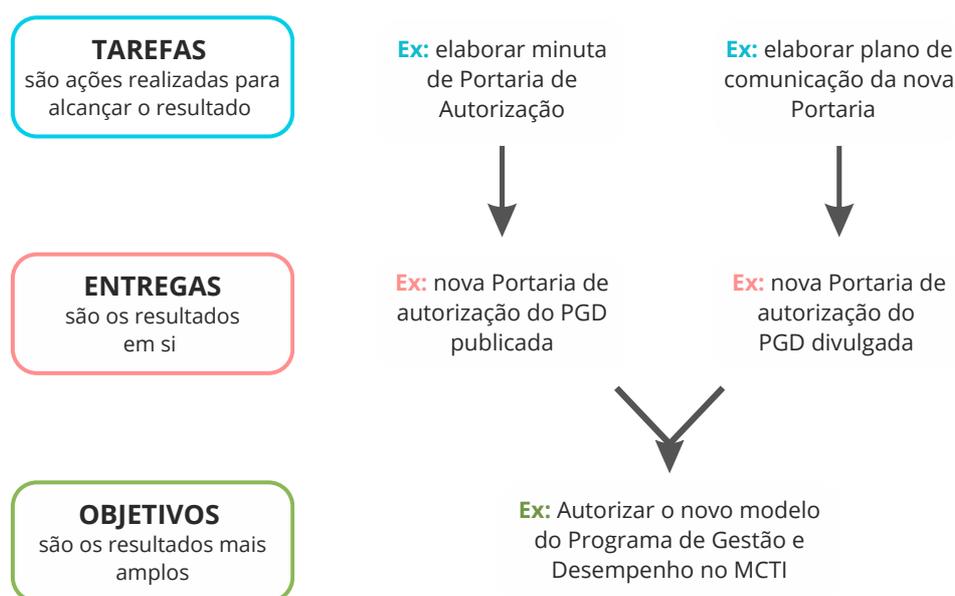
Diferenciando entregas de tarefas e objetivos

Nesta fase, **é essencial diferenciar entregas de tarefas e objetivos.**

TAREFAS: são ações componentes do trabalho, realizadas para alcançar o resultado;

ENTREGAS: são o resultado em si, o produto ou serviço que o destinatário recebe; e

OBJETIVOS: são resultados mais amplos que o projeto ou processo visa alcançar e são normalmente alcançados através da sequência de entregas bem-sucedidas.



No entanto, **nem todas as tarefas resultam diretamente em entregas da unidade**, mas são necessárias ao funcionamento do processo ou projeto. **Elas são chamadas de tarefas de rotina.**

EXEMPLO Considere um processo administrativo que requer a revisão regular de documentos. Essa revisão é uma tarefa importante, mas não gera uma entrega. Já o envio do documento revisado e aprovado para um departamento específico, o qual permitirá a continuação do processo administrativo, é uma tarefa que resulta em uma entrega.

Observem algumas perguntas e dicas que podem ajudar a equipe a diferenciar tarefas de rotinas das entregas:

DEFINA A PROPOSTA DE VALOR

PERGUNTE: Qual é o valor que o destinatário está recebendo?

DICA: A resposta para esta pergunta geralmente está **intimamente alinhada com a entrega se for o produto ou serviço que o destinatário obtém.**

ENTENDA O FLUXO DE TRABALHO

PERGUNTE: Quais são as etapas para criar esse valor?

DICA: Anote as principais ações, tarefas e rotinas envolvidas no projeto. Isso pode incluir reuniões, obtenção de informações, documentação, entre outros. **Estes representam o processo ou o trabalho, não a entrega.**

DIFERENCIE ENTRE PROCESSO E PRODUTO OU SERVIÇO

PERGUNTE: Quais dessas etapas resultam em um produto ou serviço tangível ou mensurável, com que o destinatário se importa?

DICA: A partir do seu fluxo de trabalho, identifique **quais ações realmente produzem uma entrega.** O restante são tarefas e rotinas que contribuem para essa entrega.

ALINHE COM AS EXPECTATIVAS DO DEMANDANTE

PERGUNTE: Quais são as expectativas do demandante? O que eles explicitamente pediram?

DICA: A resposta ajudará a identificar as entregas, pois **geralmente o demandante anseia por produtos ou serviços.**

DEFINA A PROPOSTA DE VALOR

PERGUNTE: É possível aplicar o Método 4Q1P (o Que, Quanto, Quando, Quem, Para quem)?

DICA: Se a resposta for sim, então é provável que seja uma entrega. **Se não, provavelmente é uma tarefa ou rotina.**

A aplicação dessas perguntas ajudará a equipe a distinguir tarefas e rotinas das entregas, tornando mais fácil gerenciar expectativas, e garantindo a satisfação do demandante e do destinatário.

Diferenciando entregas de tarefas e objetivos

Embora projetos e processos produzam entregas, a natureza dessas entregas e como elas são gerenciadas podem variar significativamente devido às suas características distintas.

PROJETOS

Projetos **são iniciativas temporárias e únicas** realizadas para alcançar objetivos específicos dentro de um prazo definido.

Dada a natureza temporária e única dos projetos, **suas entregas são muitas vezes produtos únicos e não repetíveis, mas podem ser, também, novos processos que passarão a existir findo o projeto.** Nesses casos, após a entrega, haverá a necessidade do gerenciamento do processo oriundo dessa produto.

Identificar as entregas em um projeto envolve especificar quais itens ou resultados tangíveis serão produzidos pelo projeto. Estes são delineados no escopo do projeto e alinhados com seu objetivo.

O cronograma, a quantidade e as especificações dessas entregas são geralmente definidos com base no plano do projeto, nas metodologias *waterfall*, ou no *roadmap* e nos planos de *sprint*, nas metodologias ágeis, e são rastreados e gerenciados até a conclusão do projeto.

PROCESSOS

Processos **são operações contínuas e repetitivas** que acontecem consistentemente dentro de uma organização.

Os processos são frequentemente direcionados à manutenção ou melhoria das operações diárias. **As entregas em um processo são os produtos das tarefas recorrentes ou rotinas**, como pedidos processados em um setor de compras, reclamações de usuários resolvidas em um departamento de atendimento ao cliente, ou folha de pagamento concluída em uma área de gestão de pessoas.

Identificar as entregas em um processo envolve entender a saída em cada estágio do processo e qual é o produto ou serviço final. Ao contrário dos projetos, as entregas em um processo são recorrentes e podem precisar ser revisadas e atualizadas regularmente para se alinharem com mudanças operacionais ou melhorias.

Em suma:

Projeto é um empreendimento temporário e único, planejado e executado para criar um produto, serviço ou resultado específico. Caracteriza-se por ter objetivos claros, um escopo definido, recursos limitados e um cronograma com início e fim determinados.

Processo é um conjunto de operações contínuas e repetitivas, estruturado de atividades ou tarefas inter-relacionadas que, juntas, transformam insumos (entradas) em resultados (saídas) com o objetivo de alcançar uma finalidade específica.

Compreender esta distinção é importante para identificar e gerenciar efetivamente as entregas em qualquer contexto. Depois de ter uma compreensão clara das tarefas e etapas envolvidas no processo ou projeto, é possível identificar a entrega.

Lembre-se de que um processo ou projeto pode ter mais de uma entrega, especialmente para os mais complexos.

Entregas de serviços e produtos

Cada tipo de entrega tem suas peculiaridades e pode se manifestar de diversas formas, dependendo do contexto e da natureza do trabalho.

Independentemente de estarmos falando de consultoria, *marketing*, saúde, logística ou desenvolvimento de produtos, **entender o que são as entregas e como elas se aplicam a cada caso é fundamental para o sucesso de qualquer projeto ou processo.**

SERVIÇOS: Entregas de serviços **são os resultados tangíveis que resultam da prestação de um serviço.** Elas podem assumir várias formas dependendo da natureza do serviço.

A seguir estão **alguns exemplos de entregas de serviços:**



Serviços de Consultoria: as entregas podem incluir um relatório detalhado delineando as descobertas e recomendações do consultor, um plano estratégico, documentação de processos ou materiais de treinamento.

Serviços de Suporte de Tecnologia da Informação: podem incluir *tickets* de suporte resolvidos, uma configuração ou instalação de sistema, atualizações de *software* ou um relatório de desempenho do sistema.





Serviços de Marketing: podem incluir um plano de estratégia de *marketing*, criação de conteúdo (posts de blog, posts em mídias sociais), relatórios de análise ou um guia de marca.

Serviços de Saúde: em um ambiente de saúde, as entregas de serviços podem ser um exame médico, um diagnóstico, um procedimento médico, um plano de tratamento ou orientação de cuidados preventivos;



Serviços de Treinamento: as entregas podem ser a conclusão de um curso, materiais de treinamento (manuais, conteúdo online, vídeos), ou a certificação após a conclusão do curso.

Serviços de Logística: podem ser um relatório de rastreamento de envio, relatórios de gerenciamento de inventário, ou a entrega pontual de mercadorias.



Os detalhes das entregas de serviço podem variar de acordo com as especificidades do serviço, e muitas vezes exigem a definição de expectativas claras e comunicação direta com o demandante para garantir que as entregas atendam às suas necessidades.

PRODUTOS: Entregas de produtos **são resultados tangíveis decorrentes de um projeto ou processo**. Seguem **alguns exemplos de entregas de produtos**:

- ➔ **Projetos de Construção:** as entregas podem ser o prédio concluído, a infraestrutura ou qualquer outra estrutura física que o projeto visava construir.
- ➔ **Desenvolvimento de Software:** neste caso, a entrega pode ser um aplicativo móvel, uma aplicação *web*, um sistema ou uma atualização de *software*.
- ➔ **Processos de Fabricação:** as entregas são os bens ou produtos acabados que são produzidos, como carros, eletrônicos, móveis ou roupas.
- ➔ **Projetos de Pesquisa:** pode ser um relatório final ou artigo de pesquisa detalhando as descobertas do projeto, ou também pode ser uma base de dados, um modelo ou um protótipo desenvolvido durante o projeto.
- ➔ **Projetos de Design:** as entregas podem incluir design gráficos, protótipos, obras de arte finalizadas, materiais de branding ou design de sites.
- ➔ **Projetos de Engenharia:** podem ser protótipos, dispositivos ou máquinas, resultados de testes ou desenhos técnicos e especificações.
- ➔ **Desenvolvimento de Produtos:** as entregas podem incluir o produto final, design de produtos, protótipos ou resultados de testes de produtos.

Cada uma dessas entregas é criada como resultado do projeto ou processo. Identificar e definir essas entregas com antecedência é vital para um melhor planejamento e execução do projeto ou processo.

Uma entrega pode ser parte de algo maior?

Sim. Na gestão de projetos, é comum dividir um grande projeto em partes ou fases menores e gerenciáveis, cada uma com seu próprio conjunto de entregas. Estas são frequentemente referidas como "marcos" dentro do projeto maior.

Independentemente de estarmos falando de consultoria, *marketing*, saúde, logística ou desenvolvimento de produtos, **entender o que são as entregas e como elas se aplicam a cada caso é fundamental para o sucesso de qualquer projeto ou processo.**



Considere um projeto para construir um novo sistema de software. Este poderia ser dividido em várias entregas:

- Documento de especificação de requisitos;
- Projeto e modelo de arquitetura;
- Protótipo do sistema;
- Versão beta do sistema para testes;
- Sistema de software final e totalmente funcional; e
- Manual do usuário e materiais de treinamento.

Cada uma dessas ações é uma entrega dentro do projeto maior. Cada uma delas oferece valor e representa um passo significativo em direção à conclusão do projeto geral.

Quando uma entrega é parte de um projeto maior, **é importante considerar como ele se encaixa na linha do tempo do projeto, como ele contribui para seus objetivos, e como as mudanças na entrega podem impactar outras partes do projeto.**

O Método 4Q1P pode ser usado tanto no nível do projeto quanto no nível da entrega individual, ajudando a definir o que cada entrega é, quando ela é devida, quem a solicitou, para quem será entregue, e quanto dela é necessário.

Veja a seguir alguns exemplos de desmembramento de entregas:

Política Pública

Suponha que o projeto maior é a implementação de uma política sobre mudança do clima abrangente que vise garantir que o desenvolvimento econômico e social contribuam para a proteção do sistema climático global. **Essa política poderia ser dividida nas seguintes entregas:**

- **Documento de Referência da Política elaborado:** diretrizes detalhadas da política, incluindo metas, estratégias e ações para diferentes setores.
- **Plano de Engajamento dos Stakeholders elaborado:** um plano descrevendo como diferentes *stakeholders* serão envolvidos e informados ao longo do processo de implementação.
- **Sistema de Monitoramento desenvolvido:** um novo *software* para monitorar com precisão as emissões de gases de efeito estufa.

- **Programas de Educação e Conscientização lançados:** lançamento de vários programas para educar e aumentar a conscientização sobre a redução de emissões de gases de efeito estufa.
- **Proposta de Regulação e Conformidade elaborada:** regulamentos detalhados para os atingidos pela política e mecanismos de fiscalização.
- **Relatório Anual de Progresso elaborado:** um relatório detalhado resumindo o progresso feito a cada ano em relação aos objetivos da política.

Serviço Público

Imagine que o projeto maior é a instalação de um telecentro em uma comunidade. **Esse projeto poderia ser dividido em várias entregas:**

- **Plano de Projeto elaborado:** um plano de projeto detalhado delineando os passos e os custos para a instalação do ponto de inclusão digital.
- **Espaço preparado:** obter um edifício ou espaço adequado para o telecentro e prepará-lo para uso.
- **Ferramentas e equipamentos adquiridos:** obter as ferramentas e equipamentos necessários.
- **Recrutamento e Treinamento realizado:** contratar e treinar pessoal para operar o telecentro.
- **Cerimônia de Inauguração realizada:** organizar uma cerimônia de lançamento para abrir oficialmente o telecentro ao público.
- **Programas de Engajamento da Comunidade desenvolvido:** planejar e executar cursos ou atividades conforme necessidade da comunidade local.

Em ambos os exemplos, o Método 4Q1P pode ser aplicado a cada entrega para especificar o que é, quando é devida, quem a solicitou, a quem será entregue, e quanto é necessário. **Isso ajuda a gerir cada parte da política pública ou serviço de forma eficaz.**

Escrevendo o título de uma entrega

Escrever adequadamente o título da entrega **é crucial para a clareza e compreensão entre os membros da equipe e os *stakeholders***. Ao escrever os títulos das entregas, as seguintes dicas podem ser úteis:

SEJA ESPECÍFICO E CLARO: O título deve representar com precisão o que é a entrega. Tente evitar o uso de jargão técnico e assegure-se de que a linguagem seja facilmente compreensível.

SEJA CONCISO: Títulos longos podem ser difíceis de compreender e lembrar. Tente escrever seus títulos sucintos, sem perder o significado da entrega.

DEIXE OS DETALHES PARA A DESCRIÇÃO: Detalhes e explicações devem ser incluídos no campo "descrição da entrega". Fique atento e não os insira no título.

USE VOZ PASSIVA: Isso significa que o foco está no resultado de uma ação, e não na própria ação.

Também pode ser utilizado a fórmula:



Exemplos:

- Plano de marketing desenvolvido;
- Pesquisa com os clientes realizada;
- Protótipo de *software* criado;
- Relatório do projeto disponível; e
- *Layout* do site projetado.

Este formato de título enfatiza o produto ou serviço final, fornecendo uma visão clara do que será alcançado após a conclusão. Garanta a consistência do uso deste padrão ao longo de seu projeto ou processo para prevenir confusão.

Definindo os demandantes

Quem? Toda entrega tem um demandante - a pessoa, equipe ou organização que a pediu.

Ele pode ser um *stakeholder* interno, como um gerente ou um departamento dentro da organização, ou um cliente externo. Entender quem solicitou a entrega pode fornecer contexto para sua importância, prioridade e possíveis especificações.

Faça as seguintes perguntas?



- Quem solicitou esta entrega?
- Quais são suas principais expectativas e critérios?
- Com que frequência e por quais meios devemos nos comunicar com eles sobre o progresso?

Pensando num alinhamento estratégico, é possível que tenhamos a tendência de achar que o demandante das entregas de uma unidade seja a unidade hierarquicamente superior. Mas, **nem sempre a unidade hierarquicamente superior é a demandante da entrega.**

Em muitas situações, o demandante de uma entrega pode ser a própria unidade, quando esta atua de forma proativa. Ou **a demanda pode surgir por solicitação de**

um setor diferente, de outro órgão ou entidade, legislação ou até mesmo de outros poderes ou setores.

Como exemplo se tem as respostas aos questionamentos do Tribunal de Contas da União (TCU). Nesse caso, o demandante da entrega seria o órgão de controle.

Por que definir o demandante das entregas?

Primeiro para facilitar a gestão dessas entregas e, principalmente, porque muitas vezes os destinatários das entregas não conseguem avaliá-las.



Nos casos em que o destinatário da entrega é a sociedade como um todo, a sua avaliação fica bastante comprometida devido à complexidade da tarefa. Nesse caso, o demandante pode atuar como avaliador da entrega, em substituição ao destinatário.

Definindo os destinatários

Para quem?

Em muitos casos, o destinatário será o mesmo que o demandante, mas nem sempre. A entrega pode ser para um cliente, um departamento interno, organização, público-alvo, ou qualquer outra entidade. Esta etapa identifica o(s) destinatário(s).



- Quem receberá a entrega? Certifique-se de identificar quem realmente usará ou se beneficiará da entrega.
- O destinatário é o mesmo que o demandante? Se não, como as expectativas deles diferem?
- Como a entrega deve ser apresentada a eles para o melhor impacto?

Sobre a identificação do(s) destinatário(s), é possível estabelecer uma análise sobre diferentes perspectivas.

- ➔ **Ampla:** O serviço público, numa perspectiva mais ampla, terá como destinatário final das entregas sempre a sociedade.
- ➔ **Restrita:** numa análise mais restrita, o destinatário será considerado o indivíduo ou setor que demandou a entrega.



ATENÇÃO

Quanto mais caracterizada como área-fim uma unidade for, mais perto da sociedade as entregas dela estarão.

É fundamental estabelecer o destinatário das entregas, pois é ele quem tem condições de avaliar a sua qualidade. Numa eventual pesquisa, são os destinatários que podem atestar a qualidade do produto ou serviço entregue.

Definindo as metas

Quanto?

Uma vez que você saiba o que está entregando e para quem, é lógico determinar a quantidade necessária.

Esta etapa é sobre quantificar a entrega. Qual a quantidade da entrega será produzida? A resposta pode ser em termos absolutos (número de unidades) ou percentuais.

Faça as seguintes perguntas:



- Quantas unidades da entrega são esperadas?
- A quantidade da entrega é fixa ou pode variar?
- Quais são as métricas que podemos usar para medir a quantidade da entrega?
- Se a quantidade pode mudar, em que circunstâncias isso aconteceria?

Em algumas situações, podem surgir dúvidas sobre como estabelecer uma meta para áreas que trabalham basicamente por demanda.

EXEMPLO 1

Na área de ouvidoria o trabalho é normalmente passivo, ou seja, a unidade recebe as demandas dos usuários e lhes dá direcionamentos, à medida que vão surgindo. Como estabelecer uma meta de atendimento se a entrega depende que o usuário inicie o processo entrando em contato com a ouvidoria?

Nos casos em que a unidade tenha suas entregas definidas por demandas, sugere-se que a meta seja estabelecida em função do tempo de resposta às demandas.

Entrega	Meta
Atendimento ao usuário finalizado	2 dias

EXEMPLO 2

Caso de trabalhos que exigem cumprimento de carga horária específica (por exemplo, professor em sala de aula, atendimento presencial ao público).

Nesses casos, a entrega será o atendimento presencial realizado ou aula ministrada nos respectivos horários ou cargas horárias definidas e a meta será a quantidade de repetições no período.

Entrega	Meta
1 hora de aula ministrada presencialmente (terça, de 15h às 16h)	8
2 horas de atendimento presencial (seg, qua e sex, das 8h às 10h)	12

Definindo os prazos

Quando?

O tempo é um fator crítico em qualquer projeto ou processo.

É importante definir quando a entrega estará pronta. Deve ser uma data específica, em vez de um período vago ou indefinido. Se for um processo repetido, você deve definir quando cada interação ou conjunto de unidades da entrega estará disponível.

Faça as seguintes perguntas:



- Quando a entrega estará pronta para o destinatário?
- Se for um processo repetido, quando cada interação ou conjunto de unidades será entregue?
- Quais são os potenciais fatores que podem atrasar a entrega?
- Quais são as consequências se o prazo não puder ser cumprido?
- Uma vez definido que o prazo não pode ser cumprido, qual deve ser a ação?

Prazo para entregas contínuas

Quando se trata de um projeto ou outra ação específica com começo, meio e fim, fica fácil estabelecer um prazo para sua realização. Porém, em alguns casos, as entregas de uma unidade podem ser contínuas, o que pode gerar certa dúvida quanto ao prazo a ser estabelecido.

EXEMPLO

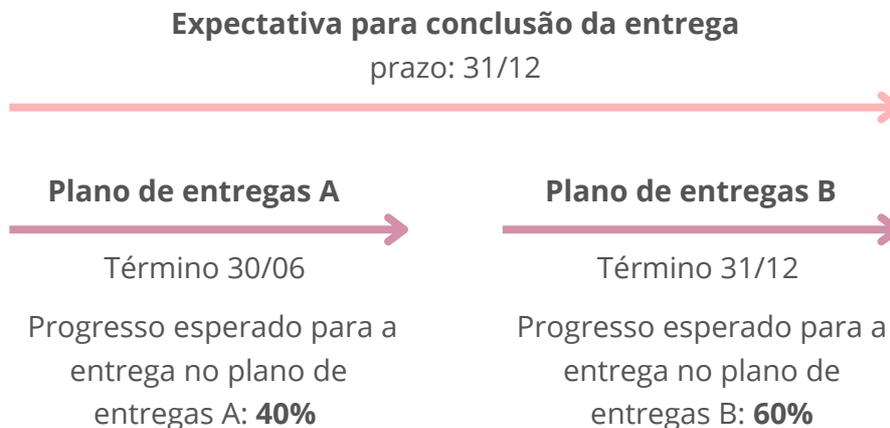
Existem áreas que trabalham com atendimento ao público, sem haver um começo, um meio ou um fim para essa entrega. Nos casos em que uma entrega seja realizada de maneira contínua, sugerimos que o seu prazo seja equivalente ao último dia de vigência do plano de entregas.

Vigência do plano: 01/10/23 a 02/10/24	
Entrega	Prazo
Atendimentos ao usuário finalizados	02/10/2024

Prazos que ultrapassam a vigência do plano de entregas

Quando uma entrega tem prazo de conclusão que ultrapassa a vigência do plano de entregas, vale a pena acrescentar a informação sobre o progresso esperado para ela durante o período. Isso facilita o acompanhamento da evolução da entrega.

Como exemplificado abaixo, é possível uma entrega cujo prazo de realização é anual, mas a unidade elabora dois planos de entregas semestrais ao longo do ano:



Veja como ficariam as informações no plano de entregas A no exemplo abaixo:

Vigência do plano: 01/01/24 a 30/06/24		
Entrega	Meta	Progresso esperado
Projeto concluído	31/12/24	40%

Observe que o **prazo é a data limite da conclusão da entrega (100% de progresso)**. Já o **progresso esperado representa o percentual de conclusão da entrega para o período de vigência do plano**.

Como elaborar plano de entregas para unidades que tenham parte da equipe em PGD e parte não?

O plano de entregas é um instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade, independentemente de quem irá executá-las.

Assim, **o plano de entregas vai muito além de um compilado de contribuições a serem realizadas pelos participantes do PGD**.

Ele é um instrumento de organização e planejamento mínimo das unidades. Dessa forma, é possível que para um plano de entregas haja contribuições de participantes e não participantes do PGD.

A diferença consiste no fato de que, para os participantes do programa, estas contribuições deverão estar previstas no plano de trabalho, acompanhado de um Termo de Ciência e Responsabilidade e registrado no Petrvs.

EXECUÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

A execução do plano de entregas se dá pela execução dos planos de trabalho a ele vinculados. A execução do plano de trabalho será melhor detalhado no [Módulo V \(página 67\)](#).

Vale a pena ressaltar que ao longo da execução do plano de entregas pode ser necessário realizar ajustes, como por exemplo na alteração de prazos, metas, ou até mesmo excluindo ou incluindo novas entregas. A realização de possíveis ajustes no plano de entregas:

- ➔ **Não ensejam nova pactuação, apenas mera comunicação à chefia imediatamente superior, que poderá intervir quando for necessário.**
- ➔ **Podem ensejar repactuação nos planos de trabalho individuais que estejam vinculados às entregas alteradas.**

É possível que fiquem dúvidas: que alterações nas entregas ensejam repactuação dos plano de trabalho? somente inclusão e exclusão?

Não há uma definição precisa sobre isso. **Cabe à chefia imediata da unidade de execução avaliar cada caso.**

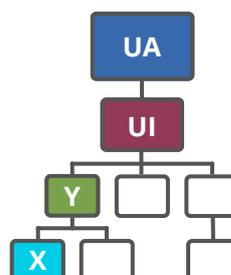
AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

A avaliação do plano de entregas é uma etapa importante para a verificação da execução dos trabalhos de uma unidade.

Ele deverá ser avaliado pela mesma pessoa que o aprovou, ou seja, pelo superior hierárquico do chefe da unidade de execução.

EXEMPLO

A **unidade instituidora** deve avaliar a execução do plano de entregas de **Y** que, por sua vez, deve avaliar a execução do plano de entregas de **X**.



Assim como os casos de aprovação dos planos de entrega, quando a unidade instituidora for também uma unidade de execução, a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), dispensa a sua avaliação por nível hierárquico superior, conforme tratado na [página 38 deste Módulo IV](#).

Prazo para avaliação do plano de entregas

Segundo a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), a avaliação do plano de entregas da unidade de execução deverá ocorrer em **até 30 (trinta) dias após o encerramento do plano**.

Realizando a avaliação do plano de entregas

Para avaliar o plano de entregas, devem ser feitos os seguintes questionamentos:



- As **metas** estabelecidas foram **alcançadas**?
- Os **prazos** previstos foram **cumpridos**?
- Há **justificativa para eventual atraso ou descumprimento**?
- As **entregas** foram realizadas **com a qualidade esperada**?

Para tornar a avaliação mais fácil e objetiva, em qualquer nível hierárquico, deve-se utilizar a seguinte escala:



1. EXCEPCIONAL: plano de entregas executado com desempenho **muito acima do esperado**;

2. ALTO DESEMPENHO: plano de entregas executado com desempenho **acima do esperado**;

3. ADEQUADO: plano de entregas executado **dentro do esperado**;

4. INADEQUADO: plano de entregas executado **abaixo do esperado**; e

5. PLANO DE ENTREGAS NÃO EXECUTADO.

A escala de cinco pontos “resume” o resultado da execução do plano de entregas. Para melhor explicitar a aplicação da escala, é importante observar as seguintes sugestões a seguir:

1. EXCEPCIONAL: Sugere-se que a atribuição desse conceito ocorra somente em situações nas quais o plano tenha sido executado de forma **irretocável e com contribuições muito relevantes e/ou impacto muito positivo para o(s) destinatário(s) da(s) entrega(s)**. Use esse ponto da escala com **muita cautela**.

Avaliações benevolentes prejudicam a credibilidade do processo avaliativo e do avaliador.

2. ALTO DESEMPENHO: Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais a execução evidenciou a **superação expressiva das contribuições pactuadas** (em qualidade e quantidade).

É recomendável que a chefia justifique quais elementos fundamentam a decisão.

3. ADEQUADO: Sugere-se que essa atribuição ocorra em situações nas quais a execução evidenciou o **cumprimento regular** das contribuições pactuadas.

O plano de entregas avaliado como adequado é o resultado esperado na maioria das situações. Nem sempre a execução poderá ser excepcional ou feita com alto desempenho, mas a execução do trabalho deve ser sempre adequada.

Apresentadas as três primeiras escalas, **passamos para as escalas de inadequado e plano de entregas não executado.**

Observem com atenção os apontamentos realizado, pois essas notas **acarretam consequências**.

4. INADEQUADO, dividido em duas situações:

4.1. Executado abaixo do esperado: Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais **a execução não alcançou o nível pactuado**.

4.2. Inexecutado parcialmente: Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais se pode comprovar que, **no mínimo, uma contribuição não foi integralmente executada conforme pactuado**.

5. PLANO DE ENTREGAS NÃO EXECUTADO: Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais **pode-se comprovar que todas as contribuições não foram executadas**.

Justificativa para avaliação do plano de entregas da unidade

Quando a avaliação do plano de entregas da unidade forem classificados como **EXCEPCIONAL**, **INADEQUADO** ou **NÃO EXECUTADO**, deve-se justificar a avaliação com elementos objetivos que ensejaram a escolha do conceito, retomando a dinâmica dos principais fatos.

As justificativas podem mencionar o quanto a execução das contribuições se aproximou do esperado e discorrer sobre inexecução (parcial ou integral), **evite expressões vagas e imprecisas**.



Para facilitar uma consulta rápida a avaliação do plano de entregas da unidade, **disponibilizamos um esquema contendo os cinco pontos da escala e seus desdobramentos**, basta [CLICAR AQUI](#).

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A inobservância das regras do PGD **poderá ensejar apuração de responsabilidade no âmbito correccional**, conforme [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023](#). Afinal, um plano de entregas mal executado pode decorrer de um planejamento mal elaborado e/ou falhas na gestão da equipe responsável pelas entregas.

MÓDULO V

Plano de trabalho do participante

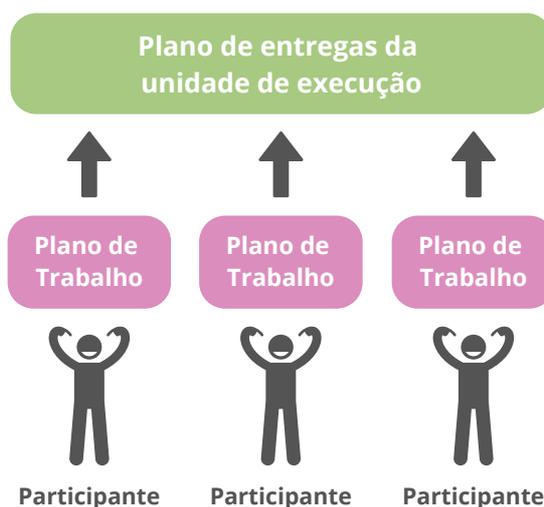
Após o início do Ciclo PGD, abordado no [Módulo IV \(página 36\)](#), com o plano de entregas da unidade, inicia-se o plano de trabalho do participante, conforme as fases a serem apresentadas neste **Módulo V**.

ENTENDENDO O PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

O plano de trabalho do participante **é o instrumento de gestão** que tem por objetivo alocar a carga horária do participante de forma a contribuir para o plano de entregas da unidade de execução.

O primeiro aspecto que podemos destacar desse conceito é que o plano de trabalho, assim como o plano de entregas, são instrumentos de gestão.

Outro aspecto é que podemos entender a partir do conceito é que **os planos de trabalho dos participantes contribuem direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade de execução**.



Isso traz **maior organização da equipe e clareza** em relação ao propósito de cada um, permitindo que os participantes vejam como seu trabalho e o dos colegas contribui para as entregas da unidade de execução.

ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Uma vez elaborado e aprovado o plano de entregas da unidade e após assinado o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), passa-se para a **elaboração do plano de trabalho do participante com a sua chefia imediata**.

Pactuação do plano de trabalho

O plano de trabalho do participante pode ser proposto por ele e submetido para a aprovação da chefia imediata ou vice-versa, de forma consensual, objetivando sua pactuação.

Conteúdo do plano de trabalho

O plano de trabalho do participante deverá conter a data de início e de término, a distribuição percentual da carga horária disponível no período, a descrição dos trabalhos e os critérios de avaliação, conforme detalhamento a seguir.

Data de início e término

A definição das datas de início e de término do plano de trabalho do participante estabelece a sua duração, que pode variar de unidade para unidade e mesmo de participante para participante dentro da mesma unidade.

Se ele for muito curto, o participante terá que pactuar novos planos com muita frequência. Se for muito longo, pode sofrer muitos ajustes no meio do caminho, dada a maior dificuldade de planejamento a longo prazo. **Assim, recomenda-se que o plano de trabalho do participante tenha duração mínima de 1 (um) mês e máxima de 3 (três) meses.**

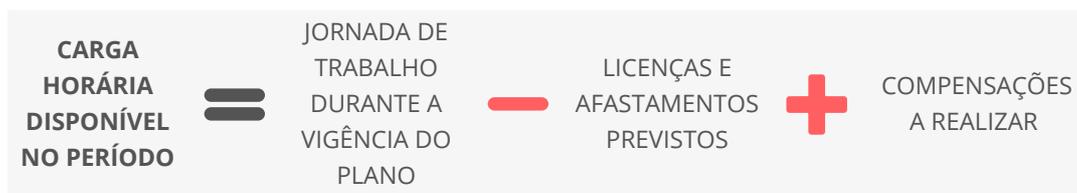
ATENÇÃO !

Todo plano de trabalho, independentemente da duração, **deverá ser avaliado mensalmente pela chefia imediata**, a partir dos registros feitos pelo servidor, também mensalmente.

Distribuição percentual da carga horária disponível no período

Primeiramente, cabe esclarecer que a "**carga horária disponível no período**", corresponde ao quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais previstos e, se for o caso, somando-se eventuais compensações.

Assim, temos que:



EXEMPLO

Participante, cuja jornada de trabalho é de 8 horas diárias, pactua plano de trabalho para o período de 1º a 31 de maio de 2024, sem afastamento planejado (somando um total de 22 dias úteis no período) e sem horas a compensar.

Nesse caso, temos que a carga horária disponível no período será:



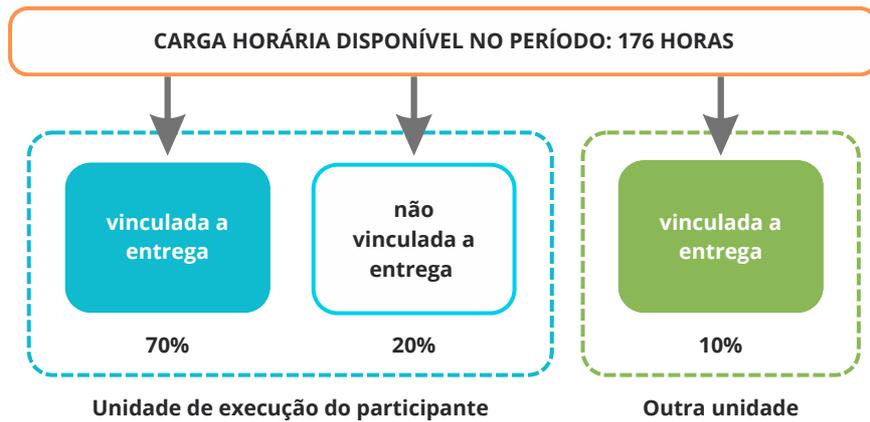
Entendido o conceito de carga horária disponível no período, é importante analisar a distribuição percentual dessa carga horária do participante.

De uma maneira geral, o plano de trabalho do participante deve contribuir diretamente para o plano de entregas da unidade. Porém, segundo a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), ela pode ser vinculada também a entregas de outras unidades, ou, ainda, para atividades que não contribuem diretamente para nenhuma entrega, mas que são necessárias ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas.

De forma esquemática, a distribuição da carga horária disponível do participante pode ser representada assim:



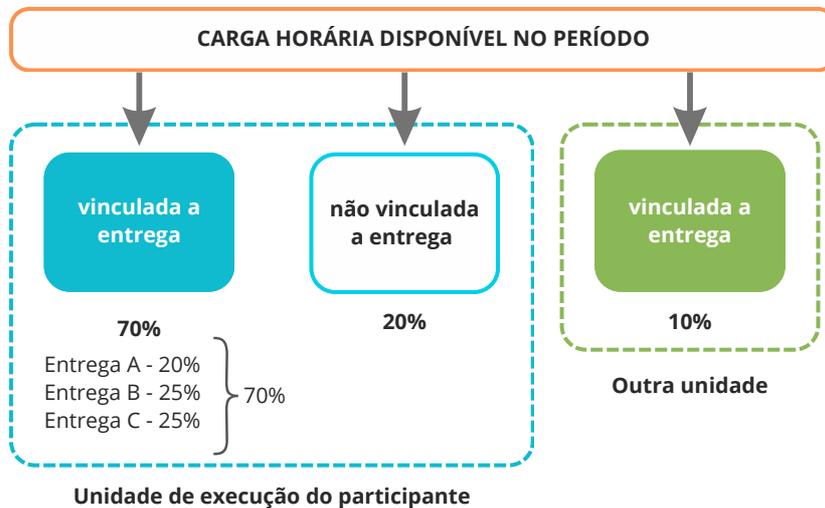
Assim, tomando como exemplo a situação hipotética anterior, temos que as 176 horas disponíveis no período, poderiam ser assim distribuídas:



Vamos, agora, entender o que representa cada uma dessas possibilidades de distribuição da carga horária disponível:

➔ **Carga horária VINCULADA A ENTREGA DA UNIDADE:** Essa é a situação padrão que deverá representar a maior parte da distribuição da carga horária do participante.

Ressalta-se que o participante poderá, ainda, distribuir sua carga horária entre diferentes entregas da unidade. Assim, tomando como referência o exemplo anterior, seria possível o participante distribuir sua carga horária da seguinte forma:



Nesse caso, o participante disponibilizará um percentual do seu tempo de trabalho para executar atividades que contribuirão diretamente para a realização de uma ou mais entregas da sua própria unidade de execução.

➔ **Carga horária NÃO VINCULADA A ENTREGA DA UNIDADE:** A execução de algumas atividades, apesar de não contribuírem diretamente para a realização de entregas da unidade, são fundamentais para o seu funcionamento.

É o caso das **atividades de apoio e assessoramento**. Podemos citar como exemplo: organizar reuniões, distribuir processos eletrônicos, gerenciar tarefas dos membros da equipe, preparar apresentações solicitadas pela chefia, entre outros.

Importa ressaltar que **todo participante exerce esse tipo de atividade em maior ou menor medida, podendo destinar um percentual do seu trabalho para sua realização**.

Nos casos de participantes que exerçam prioritariamente atividades de apoio e assessoramento, a distribuição de carga horária para esse tipo de atividade poderá alcançar até 100% (cem por cento).

Para os casos em que o participante não exerça esse tipo de atividade, é sugerido que a distribuição para atividades de apoio e assessoramento seja a mínima possível, não excedendo 30% (trinta por cento) do tempo de trabalho. Porém, pode ser maior.

O importante é que o tempo disponibilizado seja compatível com o efetivamente realizado. São exemplos de conteúdos dos planos de trabalho de chefias e assessores:

- **Plano de trabalho de chefias:** 100% gestão de entregas.
- **Plano de trabalho de assessores:** 100% apoio e assessoramento.

➔ **Carga horária VINCULADA A ENTREGA DE OUTRA UNIDADE, ÓRGÃO OU ENTIDADE:** Essa é uma situação a partir da qual é possível um participante trabalhar para mais de uma unidade no seu órgão/entidade, ou até mesmo para outra instituição.

É importante ressaltar o que dispõe a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), sobre isso:

- **Não configura alteração da unidade de exercício do participante.** O participante permanecerá vinculado à UORG da sua unidade de exercício.
- **Requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante.** A avaliação da execução do plano de trabalho no PGD é única, por isso, é necessário que **a chefia tenha conhecimento do desempenho do participante em relação aos trabalhos realizados na outra unidade para que possa avaliá-lo.**

Recomenda-se que a pessoa responsável por acompanhar a execução dos trabalhos do participante na outra unidade, formalize por e-mail como foi o seu desempenho no período ou qualquer outra informação que possa impactar a execução do plano de trabalho.

- **É possível ser utilizada para a composição de times volantes.** Segundo a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), **Times Volantes são aqueles compostos por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos.** São equipes *ad-hoc*, criadas para realização de entregas específicas e por tempo determinado.

Quando o plano de trabalho do participante tiver contribuições para entregas de outras unidades, de forma pontual ou por meio de time volante, é importante observar os seguintes pontos:

PACTUAÇÃO: o plano de trabalho continua sendo pactuado entre o participante e a chefia. No plano deverá conter o percentual de esforço que o participante dedicará para a outra unidade (quantidade de horas da carga horária disponível expressa em porcentagem(%) e a descrição das contribuições esperadas.

MONITORAMENTO: o participante deverá reportar à chefia as contribuições e registrá-las em seu plano de trabalho. Mas lembre-se, o monitoramento, em sentido amplo, continua sob a responsabilidade da chefia da unidade de "origem" do participante.

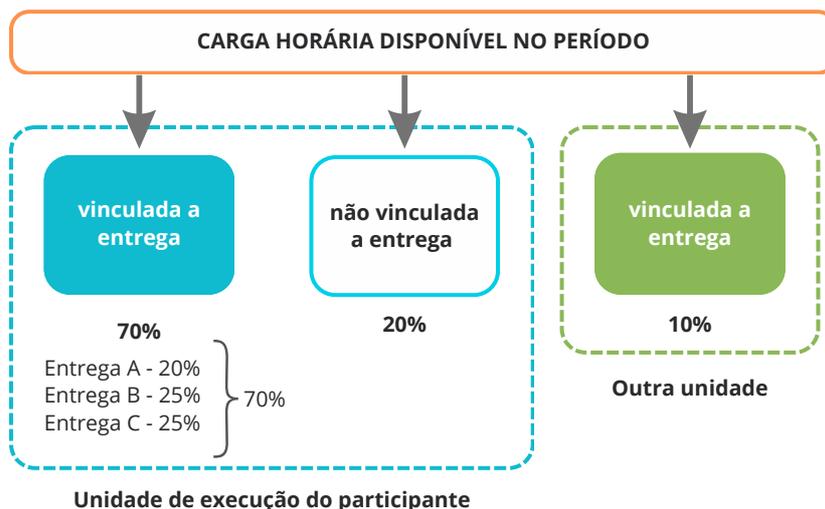
AVALIAÇÃO: a avaliação deve ser reportada à chefia que consentiu as contribuições do participante, pelo menos 3 (três) dias antes de findar o prazo previsto no [§ 1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), e deverá seguir a escala disposta no referido artigo.

As regras dispostas na política de consequências, previstas na [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 2023](#), **se aplicam igualmente às avaliações comunicadas à chefia do participante, sejam as contribuições pontuais ou no âmbito de times volantes.**

Descrição dos trabalhos

Além de informar quanto do seu esforço será destinado para entregas da unidade, de outras unidades ou para realização de atividades não vinculadas a entregas, **é necessário que o participante registre no plano de trabalho como desempenhará suas atribuições.**

Considere que, no exemplo em questão, a Entrega A seja: "Pesquisa de mercado realizada".



Nesse caso, o participante deverá registrar no plano de trabalho **como pretende "utilizar" os 20% (vinte por cento) da sua carga horária disponível no período para contribuir com essa entrega.** Assim, ele poderia registrar no campo de descrição dos trabalho a serem realizados:

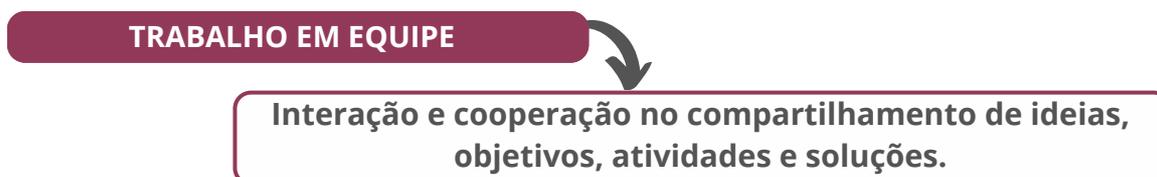
- Realização de benchmarking para coleta de dados;
- Análise dos dados coletados; e
- Elaboração de relatório final de pesquisa de mercado.

Critérios de avaliação do plano de trabalho

A [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), prevê que deverá ser registrado no plano de trabalho do participante os **critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para sua avaliação.**

O objetivo do normativo foi **promover a transparência e reduzir o caráter subjetivo do processo de avaliação dos planos de trabalho.** Assim, o participante saberá, desde o princípio, o que precisa fazer e como fazer, para atender aos parâmetros estabelecidos pela chefia para avaliação.

Os critérios determinados pela chefia devem apontar prioridades coerentes com a natureza do trabalho realizado pelo participante e ser indicado no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR). Podemos citar como critérios de avaliação que poderão estar previstos no plano de trabalho:



As contribuições do participante para o cumprimento do plano de entregas da unidade evidenciaram:

- A cooperação com os colegas de trabalho?
- O compartilhamento de informações com os colegas da equipe, garantindo que sua eventual ausência não prejudique o trabalho dos outros membros?

COMPROMETIMENTO NO TRABALHO



Envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para o cumprimento do plano de entregas da unidade.

As contribuições do participante para o cumprimento do plano de entregas da unidade evidenciaram:

- O interesse em resolver problemas e imprevistos?
- A execução cuidadosa e atenta do que lhe foi atribuído?

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL



Demonstração de respeito, cordialidade e empatia com as pessoas, independentemente de nível hierárquico, incluindo colegas de trabalho e cidadãos.

As contribuições do participante para o cumprimento do plano de entregas da unidade evidenciaram:

- O relacionamento cordial com pessoas dos diversos níveis hierárquicos, para manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo?
- A construção de redes de relacionamento formais e informais que deram suporte à sua atuação?

FLEXIBILIDADE ÀS MUDANÇAS



Adaptação às mudanças que impactam a execução do plano de entregas da unidade, demonstrando maturidade profissional frente às adversidades e incertezas do ambiente organizacional.

As contribuições do participante para o cumprimento do plano de entregas da unidade evidenciaram:

- A rápida adaptação a novas formas de fazer o trabalho?
- A adaptação a mudanças de prioridades organizacionais?

Os exemplos apresentados de critérios que poderão ser adotados pelas chefias, não devem ser considerados obrigatórios. **Para cada critério, há perguntas norteadoras que expressam comportamentos esperados.**

Ressalta-se que os critérios podem ser estabelecidos de forma diferente para cada contribuição do participante, porém **a avaliação ocorrerá de maneira única referente à execução do plano de trabalho como um todo.**

É importante informar que **a definição de critérios é apenas um dentre os 4 (quatro) parâmetros de avaliação** que serão abordados na [página 68 deste Módulo V](#).

MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

A execução do plano de trabalho do participante **deverá ser monitorada pela chefia**, sendo sua responsabilidade intervir imediatamente quando houver mudanças ou indícios de inexecução do que foi inicialmente planejado.

EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará os trabalhos realizados e eventuais ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado. Esses registros deverão ocorrer:

- 1 EM ATÉ 10 (dez) DIAS** após o encerramento do plano de trabalho do participante, quando este tiver **duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias**; ou



- 2 MENSALMENTE**, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver **duração maior que 30 (trinta) dias**.



Importante ressaltar que esses registros serão utilizados pela chefia do participante para avaliação da execução do seu plano de trabalho. **Os registros deverão conter:**



DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS REALIZADOS

À medida que for executando o plano, o participante deverá registrá-las no Petrvs, para que a chefia possa acompanhar o progresso do plano de trabalho

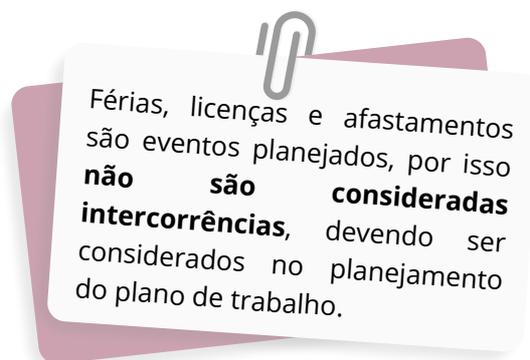


INTERCORRÊNCIAS

O participante deverá registrar eventuais intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante apresentação de justificativa.

Esse registro também será utilizado para avaliação do plano de trabalho.

Podemos citar como intercorrências que devem ser registradas em sistema informatizado: alterações de prioridade, atrasos de terceiros, doenças, imprevistos, entre outros.



Vale dizer que o plano de trabalho do participante poderá ser ajustado e repactuado a qualquer momento.

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Antes de mais nada, é imprescindível esclarecer que a **avaliação refere-se à execução do plano de trabalho do participante como um todo.**

Diferentemente dos normativos anteriores, a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), **não prevê a avaliação de cada atividade de forma separada.**

Cabe à chefia realizar a avaliação do plano de trabalho do participante, devendo o participante ser notificado sobre o resultado da avaliação do seu plano de trabalho.

Esta avaliação **não se confunde com a avaliação de desempenho** à qual estão submetidos os servidores públicos federais, regulamentada por atos próprios.

Para facilitar uma consulta rápida a avaliação do plano de trabalho do participante, **disponibilizamos um esquema contendo os cinco pontos da escala e seus desdobramentos**, basta [CLICAR AQUI](#).

Parâmetros para avaliação do plano de trabalho

A chefia deverá observar 4 (quatro) parâmetros ao avaliar a execução do plano de trabalho de cada participante, segundo a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#):

1. REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS CONFORME PACTUADO: O participante deve executar o plano de trabalho conforme pactuado com a chefia.

Havendo situações que impeçam a realização das atividades nestes moldes, o participante deverá informar a chefia e registrá-las no Petrvs, para ajustes no plano de trabalho.

Além disso, a chefia poderá repactuar uma ou mais contribuições durante a vigência do plano de trabalho, mas deverá registrar as modificações. Esse procedimento exigirá nova assinatura da chefia e do participante.

É de suma importância que se **registre no plano de trabalho todas as contribuições esperadas durante o período de vigência do plano**.

CONTRIBUIÇÕES
REGISTRADAS



CONTRIBUIÇÕES
PACTUADAS

Recomenda-se que o registro seja feito pelo participante, mas compete à chefia a conferência antes da assinatura.

2. CRITÉRIOS DEFINIDOS PREVIAMENTE PARA AVALIAR AS CONTRIBUIÇÕES

DO PARTICIPANTE: A definição prévia de critérios de avaliação, que expressem comportamentos esperados do participante ao realizar suas contribuições, permite ao participante ter clareza sobre o que será considerado pela chefia.

Conforme abordado, [página 67 deste Módulo V](#), a definição de critérios é apenas um dentre os quatro parâmetros de avaliação. Portanto, **defina-os com cautela**. Sugere-se que a chefia adote apenas um critério para cumprir o disposto nesse parâmetro.

Para cada entrega podem ser estabelecidos critérios de avaliação diferentes. Por isso, para nortear o participante, esses critérios devem estar previamente definidos no plano de trabalho e serão considerados na avaliação pela chefia da unidade de execução.

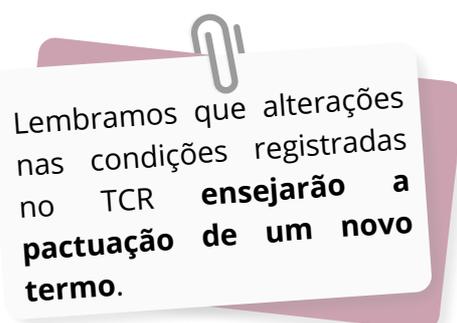
Cabe ressaltar, mais uma vez, que esses critérios estabelecidos para cada entrega serão norteadores para a chefia, mas **a avaliação da execução do plano de trabalho é única**.

3. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO TCR: O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) é pactuado entre a chefia e o participante.

Esse documento lista aspectos que devem ser permanentemente observados pelo participante. Este parâmetro é de extrema relevância para avaliação da execução do plano de trabalho do participante, pois **diz respeito ao cumprimento das regras básicas para o funcionamento do PGD na unidade**.

É por meio do TCR que o participante se compromete a cumprir as regras estabelecidas pela unidade instituidora e os acordos pactuados com a chefia. **Sugere-se que a chefia da unidade não se limite aos elementos exigidos no TCR.**

Esse instrumento pode ser utilizado para registrar os principais combinados, como a frequência de dias na modalidade teletrabalho quando o regime for parcial. Outro uso possível é reforçar a necessidade de observância de diretrizes institucionais, como as relacionadas à privacidade e segurança da informação.



Lembramos que alterações nas condições registradas no TCR **ensejarão a pactuação de um novo termo.**

4. INTERCORRÊNCIAS REGISTRADAS PELO PARTICIPANTE AO LONGO DA EXECUÇÃO DO SEU PLANO DE TRABALHO: Cabe ao participante comunicar à chefia, tempestivamente, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos.

Além disso, no relatório de execução, o **participante deverá descrever os trabalhos realizados e as intercorrências** que impactaram as contribuições pactuadas com a chefia da unidade.

Já a chefia deve observar as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho, que possam ter impactado a execução do plano. Os registros da execução do trabalho **devem ser concluídos até 10 (dez) dias após o término do plano ou, no caso de acompanhamento mensal, até o décimo dia do mês subsequente.**

Exaurido o prazo concedido ao participante, a chefia da unidade avaliará esse parâmetro com base nas informações prestadas pelo participante.

Para que os detalhes não se percam, recomenda-se que **os registros sejam feitos ao longo da execução do plano**, à medida que os eventos ocorrem.

Prazo para avaliação do plano de trabalho

A avaliação da execução do plano de trabalho deve ocorrer em **até 20 (vinte) dias após a data limite do registro** feito pelo participante no Petrvis referente aos trabalhos realizados e a eventuais intercorrências que possam ter impactado a sua execução. A título de exemplo, temos:



Realizando a avaliação do plano de trabalho

Ao realizar a avaliação, a chefia deverá indicar a alternativa que melhor representa a execução do plano de trabalho por parte do participante, fazendo uso da seguinte escala:



- 1. EXCEPCIONAL:** plano de trabalho executado com desempenho **muito acima do esperado**;
- 2. ALTO DESEMPENHO:** plano de trabalho executado com desempenho **acima do esperado**;
- 3. ADEQUADO:** plano de trabalho executado **dentro do esperado**;
- 4. INADEQUADO:** plano de trabalho executado **abaixo do esperado**; e
- 5. PLANO DE TRABALHO NÃO EXECUTADO.**

A **escala de cinco pontos**, apresentada acima, **“resume” o resultado da execução do plano de trabalho do participante**. Para melhor explicitar a aplicação dos cinco pontos da escala definida pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), a seguir será apresentada algumas sugestões práticas.

1. EXCEPCIONAL

Sugere-se que a atribuição desse conceito ocorra somente em situações nas quais o plano tenha sido executado de forma **irretocável e com contribuições muito relevantes e/ou impacto muito positivo para o(s) destinatário(s) da(s) entrega(s)**.

Use esse ponto da escala com **muita cautela**. Avaliações benevolentes prejudicam a credibilidade do processo avaliativo e do avaliador.

Se a avaliação for incompatível com a execução do plano de trabalho, a chefia pode enfrentar dificuldades para avaliar adequadamente os próximos planos.

2. ALTO DESEMPENHO

Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais a execução evidenciou a **superação expressiva das contribuições pactuadas** (em qualidade e quantidade).

É recomendável que a chefia justifique quais elementos fundamentam a decisão. O registro feito pela chefia materializa o reconhecimento das contribuições do participante pela execução do plano acima do patamar esperado.

3. ADEQUADO

Sugere-se que essa atribuição ocorra em situações nas quais a execução evidenciou o **cumprimento regular** das contribuições pactuadas.

O plano de trabalho avaliado como adequado é o resultado esperado na maioria das situações.

Nem sempre a execução do trabalho poderá ser excepcional ou feita com alto desempenho, mas a execução do trabalho deve ser sempre adequada.

Espera-se que participantes e chefias construam ou fortaleçam, a partir do PGD, um ciclo virtuoso de diálogo sobre pactuação, monitoramento e avaliação da execução dos planos.

Apresentadas as três primeiras escalas, **passamos para as escalas de inadequado e plano de entregas não executado.**

Observem com atenção os apontamentos realizados, pois essas notas acarretam em consequências.

4. INADEQUADO, dividido em duas situações:

4.1. Executado abaixo do esperado

Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais a **execução não alcançou o nível pactuado.**

Quando o plano de trabalho for avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado, **a chefia deverá registrar no TCR as ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como a indicação de outras possíveis providências.**

4.2. Inexecutado parcialmente

Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais se pode comprovar que, **no mínimo, uma contribuição não foi integralmente executada conforme pactuado.**

Quando várias contribuições pactuadas no plano de trabalho são parcialmente executadas, deve-se ter especial atenção na contabilização da carga horária que será objeto de compensação e, se for o caso, desconto em folha nos termos da [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 2023](#).

Quando o plano de trabalho for avaliado como **inadequado por inexecução parcial**, os planos de trabalho subsequentes deverão prever a compensação da carga horária correspondente à contribuição inexecutada.

O prazo para compensação será definido pela chefia e registrado no TCR. Nesse caso, deverão ser observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

5. PLANO DE TRABALHO NÃO EXECUTADO

Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais **pode-se comprovar que todas as contribuições não foram executadas**.

Lembre-se que a carga horária disponível do participante, no período de vigência do plano de trabalho, está vinculada às contribuições pactuadas com a chefia. **Esse é o parâmetro a ser utilizado para fins de compensação e, se for o caso, desconto em folha** nos termos da [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 2023](#).

Quando o plano de trabalho for avaliado como **não executado**, os planos de trabalho subsequentes deverão prever a compensação da carga horária correspondente.

O prazo para compensação será definido pela chefia e registrado no TCR. Nesse caso, deverão ser observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

Em suma, a chefia deverá avaliar os planos de trabalho do participante de acordo com os cinco pontos da escala definida pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#).

Seja qual for o resultado da avaliação, **a chefia estimulará o aprimoramento do desempenho do participante**, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Justificativa para avaliação do plano de trabalho

Quando a avaliação do plano de trabalho for classificado como **EXCEPCIONAL**, **INADEQUADO** ou **NÃO EXECUTADO**, a chefia deverá justificar a avaliação com elementos objetivos que ensejaram a escolha do conceito, retomando a dinâmica dos principais fatos.

As justificativas podem mencionar o quanto a execução das contribuições se aproximou do esperado; indicar os aspectos do TCR eventualmente descumpridos; e, discorrer sobre inexecução (parcial ou integral), **evite expressões vagas e imprecisas.**

Notificação da avaliação do plano de trabalho

Realizada a avaliação do plano de trabalho do participante, **a chefia deverá notificá-lo sobre o resultado da avaliação do seu plano de trabalho.**

É a partir da notificação que o participante poderá recorrer das avaliações com conceitos inferiores ao adequado.

Recurso da avaliação do plano de trabalho

O participante cujo plano de trabalho tenha sido avaliado como **INADEQUADO** ou **NÃO EXECUTADO** poderá recorrer fornecendo os fatos e argumentos necessários, **no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação.**



O recurso será analisado e julgado pela chefia com base na apuração de fatos e nos argumentos apresentadas pelo participante, desde que devidamente pleiteado no prazo de 10 (dez) dias.

Em caso de deferimento do recurso, a chefia deverá reavaliar o plano de trabalho do participante, ajustando a avaliação inicial.

ATENÇÃO



Todas as ações (avaliação, justificativa da avaliação, notificação do participante, recurso do participante, resposta ao recurso) **deverão ser registradas no Petrvs.**

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A inobservância das regras do PGD **poderá ensejar apuração de responsabilidade no âmbito correccional**, conforme tratado no [art. 7º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 2023](#).

Para que o PGD continue induzindo a melhoria do desempenho institucional, por meio de gestão orientada a resultados, **é necessário cultivar o diálogo e exercer a autorresponsabilidade.**

As contribuições retratadas no plano de trabalho pactuado entre a chefia e o participante norteiam o trabalho, mas a **comunicação entre as partes ao longo da execução do plano é fundamental.**

MÓDULO VI

Teletrabalho no Exterior

O teletrabalho no exterior é aquele em que o participante executa suas atividades com ânimo de residência no exterior. Inicialmente, é necessário apresentarmos os conceitos de residência e domicílio e como isso impacta no teletrabalho no exterior.

DOMICÍLIO: É sede jurídica da pessoa, onde ela se presume presente para efeitos de direito.

RESIDÊNCIA: É o local onde a pessoa mora. A residência exige o intuito de permanência.

Esse dois conceitos são essenciais para analisar o [art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022](#).

“
Art. 12. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público **residindo** no exterior somente será admitido:
”

Observe que o critério que define o teletrabalho no exterior **é a residência do participante no exterior**. Isso quer dizer que o deslocamento eventual do participante para o exterior, sem intenção de permanência, não está contemplado pelo [art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022](#).

Além de entender o que define o teletrabalho no exterior, é importante esclarecer que **a Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação admitiu a adoção da modalidade teletrabalho em regime de execução integral, com ânimo de residência no exterior, por prazo determinado**, desde que observado:

- o [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#);
- a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#);
- a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023](#); e
- a [Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 9 de setembro de 2024](#).

Tendo esses pontos esclarecidos, passa-se para as principais regras e procedimentos que versam o teletrabalho em regime de execução integral, com ânimo de residência no exterior.

DIRETRIZES

Quem pode participar

São agentes públicos aptos a participar teletrabalho em regime de execução integral, com ânimo de residência no exterior, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos do [art. 19 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#):



Requisitos para participação no teletrabalho no exterior

Além dos requisitos gerais para participação no PGD, será admitido o teletrabalho em regime de execução integral com ânimo de residência no exterior:

✓ INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

O interesse da administração é essencial para que se conceda a autorização para o teletrabalho no exterior, dessa forma o agente público deve, em sua solicitação, demonstrar que não causará prejuízo para a administração e que o interesse público está sendo considerado.

Nesse caso, **o agente público ao invés de pleitear licença ou afastamento, poderá solicitar o teletrabalho por interesse da administração**, mantendo a execução de suas atividades e contribuição para o órgão.

✓ PGD INSTITUÍDO NA UNIDADE DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR

O agente público só poderá solicitar o teletrabalho no exterior se a sua unidade de lotação tiver o PGD instituído.

✔ PRAZO DETERMINADO

O teletrabalho no exterior sempre contará com prazo determinado para permanência do agente público.

✔ AUTORIZAÇÃO ESPECÍFICA DA MINISTRA DE ESTADO

A Ministra de Estado apenas admitiu a adoção em sua [Portaria MCTI nº 8.474, de 28 de agosto de 2024](#). Somente após a publicação de Despacho Ministerial, autorizando nominalmente, é que o agente público poderá exercer suas atividades no exterior.

✔ MANUTENÇÃO DE VANTAGENS REMUNERATÓRIAS OU INDENIZATÓRIAS

O agente público manterá as regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional.

✔ EM SUBSTITUIÇÃO

A autorização poderá ser concedida em substituição a situações específicas previstas na legislação.

- Afastamento para estudo no exterior previsto no [art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990](#), quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;
- Exercício provisório de que trata o [§ 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#);
- Acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos [art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990](#);
- Remoção de que trata a [alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990](#), quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou
- Licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no [caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#).

A lógica é evitar que agentes públicos sejam afastados do trabalho simplesmente por não poderem estar exercendo suas atividades presencialmente. Nessas situações, há desvantagem para a administração, que perde força de trabalho, e para o agente público, que perde a sua remuneração.

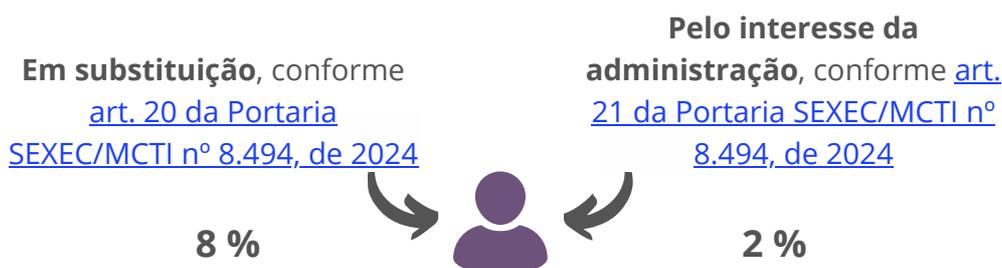
Assim, o [Decreto nº 11.072, de 2022](#), possibilitou aos agentes públicos que estejam usufruindo de determinadas licenças ou afastamentos, solicite a **substituição pelo teletrabalho com residência no exterior**.

Importa ressaltar que o teletrabalho integral com o agente público residindo no exterior **também poderá ser admitida somente por interesse da administração**, conforme [art. 21 da Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#):

“*Art. 21. O teletrabalho integral com o agente público residindo no exterior também poderá ser admitida por interesse da administração, desde que observados os requisitos listados nos incisos I a V do art. 20 desta Portaria.*”

Percentual de participação no teletrabalho no exterior

O quantitativo de agentes públicos autorizados a realizar o teletrabalho em regime de execução integral, com ânimo de residência no exterior, **não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do número total de participantes em PGD**, dividindo-se da seguinte forma:



O teletrabalho com residência no exterior possui prazo determinado instituído da seguinte forma:

SUBSTITUIÇÃO: A autorização concedida com base em uma das hipóteses previstas no [inciso VI do art. 20 da Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), terá **vigência equivalente à duração do fato que lhe deu origem.**

Exemplo: a autorização concedida em substituição ao afastamento para estudo no exterior, terá duração equivalente à duração da ação de capacitação. Já o teletrabalho concedido em substituição ao afastamento para acompanhamento de cônjuge terá duração equivalente à do afastamento do cônjuge.

INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO: A autorização concedida com base na hipótese prevista no [art. 21 da Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), terá **duração de até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior.**

De maneira resumida, temos que:



Fuso horário

O participante em teletrabalho no exterior deverá observar as diferenças de fuso horário do país em que residirá para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão de exercício.



A diferença de fuso horário entre o Brasil e o País em que o participante estiver residindo **não dispensa a realização de atividades que devam ocorrer de forma simultânea com a atividade de outros (as) participantes**, em tempo real, e desenvolvidas em determinado ambiente físico ou virtual, no horário de funcionamento da unidade de exercício.

Preceitos para o teletrabalho no exterior

Além das responsabilidades previstas no [art. 36 da Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), **o participante**, no teletrabalho no exterior:

- ➔ Nos **deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração** para localidade diversa da sede do órgão do agente público, **fará jus a diárias e passagens** e será utilizado como ponto de referência:
 - A localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou
 - Caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão de exercício.

ATENÇÃO !

Não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do **deslocamento para fora do território nacional ou do seu retorno**.

- ➔ **Poderá ser dispensado de suas metas estabelecidas pelo PGD durante o deslocamento** do território nacional para o País de destino ou em seu retorno, ou nos casos de deslocamento no interesse da administração.
- ➔ **Seguirá os trâmites legais** previstos para autorização ou registro de afastamentos, licenças ou outros impedimentos.
- ➔ **Será responsável** por adotar todas as providências necessárias ao **comparecimento em perícias médicas** determinadas pela legislação específica.

Licenças durante o teletrabalho no exterior

O participante que se encontrar em teletrabalho no exterior deverá **encaminhar a área de gestão de pessoas atestados emitidos por médico ou cirurgião-dentista em território estrangeiro**, para fins de concessão de licença para tratamento da própria saúde.

Nos casos de atestados e solicitações de **concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família por período inferior a 15 (quinze) dias, considerados, isolada ou cumulativamente, a cada 12 (doze) meses, a partir da primeira concessão**, o participante deverá:

Enviar o atestado, por meio de plataforma digital disponibilizada pelo órgão central do Sipec, **à área de gestão de pessoas do órgão**.



A área de gestão de pessoas deverá informar ao participante em teletrabalho com residência no exterior **meio alternativo de encaminhamento do atestado**, para os casos de indisponibilidade do sistema



O atestado, de preferência, deve ser **escrito em língua portuguesa ou, se escrito em língua estrangeira, acrescido do encaminhamento de tradução**, por meio da Autodeclaração de Afastamento de Saúde.

MODELO | AUTODECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SAÚDE

Eu, _____, CPF nº _____, Matrícula SIAPE nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto no [art. 14 da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023](#), que a tradução das informações do atestado emitido no exterior para a língua portuguesa são fidedignas ao documento original.

Estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

INSERIR A TRADUÇÃO DO ATESTADO

_____, ____ de _____ de 20__.

(Assinatura eletrônica do participante)

Em observância à [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais \(Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018\)](#), o CPF deve ser anonimizado, deixando apenas os números do meio visíveis, por se tratar de um dado pessoal que permite a identificação. Posto isso, o **CPF deve ser incluído da seguinte maneira:**

***.000.000-**

O **modelo** de Autodeclaração de Afastamento de Saúde, apresentado acima, **está disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MCTI)**.



Indicar a data de início do afastamento compreendida no período em que o participante está autorizado **para exercício de atividades em teletrabalho integral com residência no exterior**.



Enviar o atestado à área de gestão de pessoas do órgão **no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de início do afastamento**, salvo impossibilidade por motivo justificado.

Caberá, ainda, ao participante em teletrabalho no exterior **a responsabilidade pela assistência médico-hospitalar prestada no país em que se encontre**, ficando facultado a ele:

- A **permanência em plano de saúde nacional** disponibilizado pelo órgão, na forma do [Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004](#); ou
- O **recebimento de auxílio de caráter indenizatório**, por meio de ressarcimento parcial.

Cabe ressaltar que, **ato do órgão central do Sipec definirá as condições para recebimento** do auxílio de caráter indenizatório.

Convocação presencial no teletrabalho no exterior

A **convocação para comparecimento presencial** no caso dos teletrabalhadores com residência no exterior **é vedada**.

Isto porque a autorização para realização de teletrabalho no exterior equivale à autorização para afastamento do País, previsto no [Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995](#).

Dessa forma, **o ato de convocação da chefia não poderá ser superior ao ato da Ministra de Estado**.

Para solicitar a adesão o teletrabalho em regime de execução integral, com ânimo de residência no exterior, **é obrigatório que o participante**, habilitado no PGD da unidade, **inicie um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MCTI), contendo, no mínimo:**

➔ Formulário | Teletrabalho no Exterior

O referido formulário, disponibilizado no SEI-MCTI possui os seguintes campos de preenchimento:

1 Identificação do participante

Neste campo **o agente público deverá informar seus dados funcionais** como: nome completo, cargo efetivo, matrícula Siape, e-mail, telefones para contato, unidade de lotação e os nomes da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade.

2 Dados do PGD

Este campo se divide entre **dados do PGD da unidade e do agente público**, conforme a seguir:

- Nos **dados da unidade, deve-se informar** o número da portaria de instituição do PGD da unidade, data de início do PGD e o número do processo geral que instituiu o Programa na unidade.
- Já nos **dados do agente público**, é necessário informar se já participa do PGD ou não, a data de ingresso, quando couber, e a previsão de início e término do trabalho no exterior.

3 Dados da solicitação

Neste campo, o agente público deve informar o tipo da solicitação que deseja pleitear, entre as seguintes opções:

- Em substituição a afastamento para estudo no exterior previsto no [art. 95 da Lei 8.112, de 1990](#), quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;
- Em substituição a exercício provisório de que trata o [§ 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#);
- Em substituição a acompanhamento do cônjuge afastado nos termos do disposto nos [art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990](#);
- Em substituição a remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do [art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990](#), quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior;
- Em substituição a licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do [art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#); ou
- Por interesse da administração, conforme [art. 21 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#).

4 Justificativa para o exercício do teletrabalho no exterior

Neste campo, o agente público deve incluir os motivos que ensejaram na solicitação do teletrabalho no exterior, independente de ser por substituição ou por interesse da administração. Como sugestão das informações que podem compor a justificativa, tem-se:

- O interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade.
- O impacto que o afastamento do agente público pode ocasionar nas entregas da unidade;
- A viabilidade do desenvolvimento das atividades laborais sem prejuízo no atendimento das demandas da unidade de exercício.
- A composição da força de trabalho.
- Os meios de comunicação e as ferramentas de trabalho.
- Entre outros.

5 Documentação comprobatória

Este campo solicita que o agente público informe o **número da documentação comprobatória**, incluída no processo, **de acordo com a solicitação pleiteada** no item 3 do formulário.

6 Declaração de conhecimento e cumprimento dos requisitos

Neste campo estão listados os requisitos previstos na legislação que trata do teletrabalho no exterior. **Ao assinar o formulário o agente público afirma ter conhecimento e cumprir os requisitos para aderir ao teletrabalho no exterior.** Além disso, também afirma **ter lido e estar ciente de todas as informações prestadas no formulário.**

Para ser considerado válido, **o formulário deverá conter a assinatura do agente público, da chefia imediata e de todo o nível hierárquico até a autoridade máxima da unidade.**

➔ Documentação comprobatória

O agente público que realiza a solicitação para aderir ao teletrabalho no exterior, além do preenchimento do formulário, deve apresentar documentação comprobatória de acordo com a hipótese pleiteada. Podemos citar alguns exemplos, para cada hipótese:

- Substituição a **afastamento para estudo no exterior**, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo: Despacho Ministerial que concedeu o afastamento inicial. Comprovante de residência no exterior. Declaração da Instituição de Ensino. Grade Horária. Entre outros;
- Em substituição a **exercício provisório**: Ato de Remoção Ex. Offício. Comprovante de residência no exterior;

- Em substituição a **acompanhamento do cônjuge**: Despacho Ministerial que concedeu o afastamento inicial. Comprovante de residência no exterior. Certidão de Casamento. Ato de nomeação/designação do cônjuge em órgão público;
- Em substituição a **remoção**, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior: Ato de Remoção a pedido ou de ofício. Comprovante de residência no exterior;
- Em substituição a **licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior**: Despacho Ministerial que concedeu o afastamento inicial. Comprovante de residência no exterior. Certidão de Casamento. Comprovante do vínculo empregatício do cônjuge no exterior; e
- Por **interesse da administração**: Documento que comprove o cumprimento do estágio probatório. Documento que evidencie trabalhos colaborativos com instituições no exterior. Documento com as razões técnicas, sem prejuízo no atendimento das demandas da unidade de exercício.

A Coordenação-Geral de Gestão Institucional poderá solicitar documentação complementar sempre que necessário.

➔ **Manifestação da chefia imediata**

A chefia imediata do agente público deve se manifestar no processo quanto ao interesse da administração, demonstrando a conveniência e oportunidade.



Por fim, **o processo de solicitação deverá ser encaminhado** à Coordenação-Geral de Gestão Institucional **com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias** da data pretendida para início do exercício do teletrabalho no exterior.

AUTORIZAÇÃO PARA O TELETRABALHO NO EXTERIOR

O exercício do teletrabalho no exterior, **será autorizado por meio de Despacho Ministerial**. O agente público, pelo interesse da administração, **somente poderá se afastar do País após a publicação**, no Diário Oficial da União, **da autorização**.

A autorização do teletrabalho no exterior não implicará:

- Alteração de lotação ou de exercício;
- Direito adquirido à permanência na referida modalidade; e
- Concessão de quaisquer direitos ou vantagens pecuniárias adicionais.

REVOGAÇÃO PARA O TELETRABALHO NO EXTERIOR

A autorização para teletrabalho no exterior **poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade**, por meio de decisão fundamentada, pela Ministra de Estado.

Nesta hipótese, **o participante terá o prazo de 2 (dois) meses** para retornar às atividades a partir do território nacional.

Este **prazo poderá ser reduzido pela unidade instituidora**, mediante justificativa. **Nesse caso, não se trata de decisão da Ministra de Estado.**

DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

O participante do teletrabalho no exterior **poderá solicitar o seu desligamento** do PGD ou **deverá ser desligado** do PGD nas seguintes hipóteses:

- ➔ **A pedido**, independentemente do interesse da administração;
- ➔ **No interesse da administração**, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente justificada e mediante revogação da autorização;
- ➔ **Se o PGD da unidade for suspenso** por período igual ou superior a 4 (quatro) meses; e
- ➔ Pelo **descumprimento do Plano de Trabalho ou do Termo de Ciência e Responsabilidade.**

ATENÇÃO



O **agente público** no teletrabalho no exterior **terá o prazo de 2 (dois) meses** para retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização.

Cabe ressaltar que o **prazo de de 2 (dois) meses para retornar poderá ser reduzido** pela unidade instituidora, mediante justificativa.

Por fim, e não menos importante, o **participante deverá manter a execução de seu plano de trabalho** até o retorno efetivo ao controle de frequência.

MÓDULO VII

Competências e responsabilidades

Apesar de haver previsões sobre competências e responsabilidades dos atores envolvidos com o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) ao longo de toda a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), e da [Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), o normativo enfatizou deveres separando-os em seção própria.

Sendo assim, este **Módulo VII**, tratará das competências e responsabilidades das unidades, dirigentes, chefias e participantes do PGD no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

UNIDADES ORGANIZACIONAIS

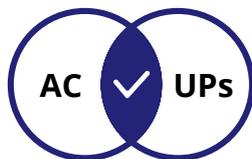
Para o funcionamento do PGD é essencial que se tenham unidades organizacionais responsáveis pela temática formando os principais pilares do Programa, com as seguintes áreas: **gestão do PGD**, **estratégia do órgão** e **tecnologia da informação**:



Unidade gestora do PGD

Considerando a estrutura regimental do Ministério, estabelecida pelo [Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023](#), **a implementação e acompanhamento do PGD ocorre de forma sistematizada**, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela [Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), **e individualizada, respeitando as especificidades de cada unidade da administração direta do MCTI.**

Antes de adentrarmos às especificidades de cada uma é importante apresentar as **competências e responsabilidades comuns entre a Administração Central (AC) e as Unidades de Pesquisa (UPs)**:



- ✓ **Monitorar o ingresso e o desligamento** de participantes do PGD;
- ✓ **Zelar pelo cumprimento dos requisitos e procedimentos** estabelecidos em legislação vigente;
- ✓ **Propor ações de desenvolvimento** relacionadas ao PGD;
- ✓ **Adotar as providências** necessárias para adequação do participante no PGD **ao tomar conhecimento do descumprimento das regras** do Programa;
- ✓ **Manter atualizada as informações do PGD** em seu respectivo sítio eletrônico de forma a **promover a transparência** do Programa;
- ✓ Analisar e **manifestar-se sobre os atos de instituição** antes da sua publicação, verificando o cumprimento de todos os itens obrigatórios, no âmbito de sua competência;
- ✓ **Acompanhar**, no âmbito de sua competência, **os resultados e relatórios** apresentados pelas unidades instituidoras; e
- ✓ **Consolidar as informações e os resultados referentes ao PGD e submeter ao dirigente da sua respectiva unidade**, para envio dos dados aos órgãos centrais, conforme [inciso II dos arts. 5º e 6º da Portaria MCTI nº 8.474, de 28 de agosto de 2024](#).

Abordadas as competências e responsabilidades comuns à administração central e unidades de pesquisa, observando os [arts. 31 e 32 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), passa-se para as competências específicas de cada uma.

Administração Central

Como informado anteriormente, a gestão do PGD no âmbito da administração central, é realizada por intermédio da Coordenação-Geral de Gestão Institucional, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, vinculada à Secretaria-Executiva do Ministério.

Posto isso, **além das competências apresentadas, compete à Coordenação-Geral de Gestão Institucional:**

Elaborar, aprimorar e disponibilizar os formulários e documentos necessários para o PGD.

Analisar e manifestar-se quanto às solicitações de adesão ao teletrabalho em regime de execução integral, com ânimo de residência no exterior.

Monitorar o quantitativo de participantes no teletrabalho em regime de execução integral, com ânimo de residência no exterior, nos termos do [art. 12 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#).

Orientar as unidades da administração central e as unidades de pesquisa, conforme diretrizes dos órgãos centrais.

Analisar e encaminhar, fundamentadamente, as dúvidas surgidas ao Secretário-Executivo.

Propor ajustes ao PGD à autoridade competente a partir das análises realizadas quanto ao desempenho do Programa e outras decorrentes de suas atribuições regimentais.

Consolidar as informações dos normativos referentes ao PGD para envio ao Comitê Executivo do PGD nos termos dos [arts. 5º, 6º, 23 e 29 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#).

Fonte: [Art. 31 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#)

Unidades de Pesquisa

Cada unidade de pesquisa deverá definir a área gestora no PGD na sua estrutura regimental que, **além das competências já apresentadas, serão responsáveis por:**

Analisar e manifestar-se quanto às solicitações de adesão ao teletrabalho em regime de execução integral, com ânimo de residência no exterior e submeter à Coordenação-Geral de Gestão Institucional;

Propor à Secretaria-Executiva melhorias e ajustes nos formulários e documentos necessários para o PGD; e

Encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão Institucional as portarias de instituição para acompanhamento e comunicação junto ao Comitê Executivo do PGD.

Encaminhar, trimestralmente, à Coordenação-Geral de Gestão Institucional os dados quantitativos do PGD, no âmbito de cada unidade de pesquisa.

Fonte: [Art. 32 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#)

Unidade estratégica

Entre as inovações da [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), se tem a vinculação do PGD a estratégia do Órgão, de forma a promover o desenvolvimento de um **plano de entregas da unidade alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou com a Cadeia de Valor Integrada de Ciência, Tecnologia e Inovações - CVI-MCTI**, conforme abordado no [Módulo IV \(página 36\)](#).

Dessa forma, é essencial que as unidades responsáveis pela estratégia da administração central e de cada unidade de pesquisa, no seu âmbito de competência, atuem junto ao PGD em:



Apoiar os chefes das unidades de execução **no alinhamento dos planos de entregas com o PEI ou a CVI-MCTI**;

Acompanhar os resultados obtidos com os planos de entregas e ao final de cada ciclo e **propor ajustes sempre que necessário**; e

Promover projetos e ferramentas de gestão inovadoras, com foco na melhoria do desempenho institucional e individual no âmbito do PGD.

Unidade de tecnologia da informação

A tecnologia da informação sempre teve um papel primordial junto ao funcionamento do PGD, e para que continue a aprimorar-se os mecanismos de gestão por resultados, **as unidades responsáveis pela tecnologia da informação da administração central e de cada unidade de pesquisa devem atuar com:**



- **Instalação do sistema Petrvs e manutenção da infraestrutura** necessária;
- Viabilização do **acesso dos participantes** no sistema; e

Envio dos dados sobre o PGD, **via** Interface de Programação de Aplicativos (**API**) ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

AUTORIDADE MÁXIMA

Segundo a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), a Ministra de Estado, além de autorizar a instituição do PGD no MCTI, na forma da [Portaria MCTI nº 8.474, de 2024](#), é responsável por:



- ➔ **Monitorar e avaliar os resultados do PGD** no âmbito do Ministério, divulgando-os em **sítio eletrônico oficial** anualmente;
- ➔ **Indicar representante para atuar** como interlocutor **junto ao** Comitê Executivo do **PGD- CPGD**; e
- ➔ **Autorizar o teletrabalho** em regime de execução integral com ânimo de residência **no exterior**.

As demais competências previstas para a autoridade máxima do MCTI, conforme [arts. 5º e 6º da Portaria MCTI nº 8.474, de 2024](#), **são delegadas ao Secretário-Executivo do Ministério e aos Diretores e Diretoras das unidades de pesquisa**, nos termos a seguir:



Secretário-Executivo

- ✓ ➔ **Suspender ou revogar o PGD** por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas;
- ✓ ➔ **Alterar a [Portaria MCTI nº 8.474, de 2024](#)**, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas;
- ✓ ➔ **Enviar as informações e resultados referentes ao PGD**, de forma consolidada, aos órgãos centrais do Sipec e Siorg, **no âmbito da administração central**;
- ✓ ➔ **Reduzir o prazo do agente público para retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional**, conforme os termos de revogação da autorização; e
- ✓ ➔ **Publicar atos complementares e definir modelos de documentos a serem seguidos pela administração central e unidades de pesquisa** do Ministério.

Diretores (as) UPs

- ✓ ➔ **Suspender o PGD** por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas; e
- ✓ ➔ **Enviar as informações e resultados referentes ao PGD**, de forma consolidada, aos órgãos centrais do Sipec e do Siorg, **no âmbito de cada unidade de pesquisa**.

DIRIGENTES DAS UNIDADES INSTITUIDORAS

Os dirigentes das unidades instituidoras, conforme [§ 1º do art. 3º do art. da Portaria MCTI nº 8.474, de 2024](#), são os titulares das unidades organizacionais que podem publicar o ato de instituição que estabelece as regras gerais do PGD, no âmbito de cada unidade.

Posto isso, **compete aos dirigentes das unidades instituidoras**, em sua respectiva unidade organizacional e conforme disposto no [art. 33 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#):

- **Definir os critérios e procedimentos de como será instituído o PGD** em sua respectiva unidade organizacional, **antes da publicação**, observando o cumprimento de todos os itens obrigatórios;
- Promover o **alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com a estratégia do órgão**;
- Dar **ampla divulgação às regras estabelecidas para participação no PGD**;
- Promover a **aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados**;
- **Monitorar o PGD buscando o alcance dos objetivos estabelecidos** no [art. 2º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#);
- **Monitorar os resultados** obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- **Suspender, alterar ou revogar o ato de instituição do PGD, com base nos resultados**;
- **Encaminhar** a unidade gestora do PGD a **relação nominalmente dos participantes** com os respectivos regimes de execução, **mantendo a relação atualizada**;
- **Promover a transparência dos dados** fornecidos à unidade gestora do PGD; e
- **Manter interlocução permanente e colaborar com a unidade gestora do PGD**.

ATENÇÃO!

O envio de dados e informações à unidade gestora do PGD **deve observar a estrutura regimental, dividida entre administração central e unidades de pesquisa**.

CHEFIAS

As chefias passaram a se dividir entre **chefia da unidade de execução e chefia imediata do participante**.

Nesse contexto e considerando a delegação permitida no [parágrafo único do art. 25 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), as competências a serem apresentadas já se encontram delegadas, nos termos dos [arts. 34 e 35 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#).

Cabe ressaltar que **as competências e responsabilidades da chefia da unidade de execução e/ou da chefia imediata aplicam-se aos supervisores de estágio, no que couber**.

Chefias das unidades de execução

Às chefias das unidades de execução compete:



Elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

Informar ao seu superior hierárquico sobre **eventuais ajustes no plano de entregas** da sua unidade;



Informar a chefia imediata dos participantes **sobre ajustes realizados no plano de entregas**, para que, caso necessário, sejam repactuados; e

Promover o **alinhamento das entregas dos planos de trabalho** dos participantes **às metas estabelecidas no plano de entregas** da unidade de execução.



A **unidade de execução submetida ao mapeamento de competências e/ou de processos e ao dimensionamento da força de trabalho**, a chefia da unidade de execução **deverá compatibilizar o resultado com as atividades já previstas no PGD**, quando couber.

Chefias imediatas dos participantes

Às chefias imediatas dos participantes compete:

- 1 Definir o **quantitativo de vagas para participação** no PGD em sua unidade;
- 2 **Selecionar os participantes**, nos termos dos [arts. 7º e 8º da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#);
- 3 **Pactuar** o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);
- 4 **Pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho** dos participantes;
- 5 **Registrar**, no sistema de controle de frequência, **os códigos de participação em PGD**, conforme abordado no [Módulo I \(página 14\)](#), e **os casos de licenças e afastamentos** relativos aos seus subordinados;
- 6 Definir e registrar no TCR **ações de melhoria ou prazo para compensação de carga horária no caso de plano de trabalho avaliado como inadequado**;

- 7 Encaminhar para a área de gestão de pessoas todas **as informações necessárias em caso de desconto em folha**;
- 8 Registrar, quando couber, no sistema de controle de frequência, o código de participação em PGD nos **dias em que o participante esteve presencialmente exposto, em casos de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e exposição a raio x ou substâncias radioativas**;
- 9 Encaminhar à área de gestão de pessoas processo instruído nos **casos de percepção de adicional noturno**, quando couber;
- 10 **Promover a integração e o engajamento dos membros da equipe** em todas as modalidades e regimes adotados;
- 11 **Dar ciência à unidade de gestão de pessoas quando não for possível se comunicar com o participante** por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;
- 12 **Definir a disponibilidade dos participantes** para serem contatados;
- 13 **Informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas e eventuais dificuldades, dúvidas ou informações** que possam atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos pactuados no plano de entregas;
- 14 **Manter atualizada, no SOUGOV, a situação cadastral dos agentes públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade**;
- 15 **Definir o local de execução de estágio** e fazer constar no Termo de Compromisso de Estágio - TCE; e
- 16 **Desligar os participantes**, nos termos dos [arts. 30 ou 52 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#).



A **avaliação** de que trata o item 4 **deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo participante**, conforme abordado no [Módulo V \(página 68\)](#).



Independentemente do resultado da avaliação, a **chefia imediata estimulará o aprimoramento do desempenho do participante**.

As atribuições e responsabilidades das chefias imediatas aplicam-se aos supervisores de estágio, no que couber.

PARTICIPANTES

Assim como os demais atores do PGD, o participante tem uma série de responsabilidades, dessa forma constituem responsabilidades dos participantes do PGD, nos termos da [art. 36 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#):



Pactuar, assinar e cumprir o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);

Atender às convocações para comparecimento presencial, conforme TCR e legislação vigente;



Estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão, pelos meios de comunicação definidos em TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia imediata;

Responder, pelos meios de comunicação e **no prazo definido no TCR, ao ser contatado no horário de funcionamento do órgão**;



Informar à chefia imediata as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, bem como **eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos pactuados** no plano de trabalho, para eventual adequação do trabalho ou possível redistribuição das atividades sob sua responsabilidade;

Reportar à chefia imediata os trabalhos realizados vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades;



Providenciar e custear a estrutura, física e tecnológica, necessária à realização de seu trabalho e ao acesso aos sistemas necessários, por intermédio de equipamentos e instalações que permitam o tráfego de informações de maneira segura e tempestiva; e

Executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.



Apresentadas as competências e responsabilidades de todos os atores do PGD, importa destacar que, conforme previsão nos [arts. 35 e 36 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#):

Cabe a chefia imediata dar ciência à unidade de gestão de pessoas quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital.



Cabe ao participante responder, pelos meios de comunicação e no prazo definido no TCR, **ao ser contatado no horário de funcionamento do órgão.**

Nesse contexto, considerando que a ciência à unidade de gestão de pessoas tem por finalidade a apuração da situação e a aplicação das medidas necessárias, vale trazer o conteúdo de dois artigos da [Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990](#):



Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.



Considerando que a [Lei nº 8.112, de 1990](#), foi criada em um contexto diferente do atual, é necessário estabelecer uma equivalência entre o que dispõe a legislação e a realidade atual, especialmente no que diz respeito ao advento da tecnologia.

Nesse sentido, é possível que a falta de comunicação do participante com a sua chefia imediata possa configurar abandono de cargo ou inassiduidade habitual.

Os fatos deverão ser apurados e essa equivalência deve ser estabelecida, mas, para isso, é preciso que a chefia imediata documente as evidências e reporte a situação para a área de gestão de pessoas, para que esta tome as devidas providências.

MÓDULO VIII

Direitos e vantagens

ADICIONAIS

Os adicionais previstos no âmbito do PGD, dividem-se entre os ocupacionais e o noturno, conforme detalhamento a seguir.

Adicionais ocupacionais

O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, **será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.**

O participante fará jus ao adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiver submetido a condições que justificam a percepção das parcelas em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente **por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no Plano de Trabalho.**

ATENÇÃO !

O participante em PGD que faça jus ao adicional ocupacional **deverá ter seu plano de trabalho estabelecido em período mensal para fins de aferição e pagamento.**

Caberá à chefia imediata do participante registrar no sistema de controle de frequência do órgão, o código de participação em PGD nos dias em que o participante esteve presencialmente exposto.

Adicional noturno

O pagamento de adicional noturno será realizado **mediante atendimento dos seguintes requisitos, por parte do participante:**

- Ter **autorização prévia**, devidamente justificada, pela chefia imediata; e
- **Comprovar** que a atividade, ainda que em teletrabalho, corresponde ao **horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte.**

A **chefia imediata** do participante **deverá encaminhar** à unidade de gestão de pessoas do órgão o processo instruído no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MCTI) com, **no mínimo, os seguintes documentos:**



A **autorização e justificativa** do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno;

Descrição do **período e horário** da realização do trabalho pelo participante; e



Relação nominal dos participantes autorizados a exercer atividades no período noturno.

O pagamento do adicional noturno **somente será processado após declaração da chefia imediata atestando** a realização da atividade especificando o participante, os horários e os dias em que houve a execução.

AUXÍLIO TRANSPORTE

O pagamento do auxílio-transporte, será devido ao participante nos casos em que houver **deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa**, nos termos da [Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019](#), **independentemente da modalidade e regime de execução.**

INDENIZAÇÃO DE FRONTEIRA

A indenização, de que trata a [Lei nº 12.855, de 2 de setembro de 2013](#), será devida aos participantes do PGD nos **dias em que for comprovada a presença nas delegacias, postos ou unidades situadas em localidades estratégicas, vinculadas à prevenção, controle, fiscalização e repressão dos delitos transfronteiriços.**

AJUDA DE CUSTO

Não será concedida ajuda de custo ao participante quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Nas hipóteses nas quais a Constituição admite acumulação de cargos públicos, **cabará ao participante demonstrar a ausência de prejuízo:**

- 1 **No cumprimento integral do plano de trabalho; e**
- 2 **Na disponibilidade para:**
 - **Comparecer ao local determinado pela administração,** quando for o caso;
 - **Manter contato com a chefia e com terceiros; e**
 - **Realizar atividades síncronas.**

DIÁRIAS E PASSAGENS

O [Decreto nº 11.072, de 2022](#), garante que o participante do PGD fará jus a diárias e passagens **nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão de exercício.**

Porém, algumas situações específicas precisam ser analisadas.

➔ PONTO DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS

Quando o agente público está trabalhando presencialmente é fácil entender o local de referência para o pagamento de passagens. No entanto, quando o participante está em teletrabalho, a situação fica um pouco mais complicada.

Por isso, o [Decreto nº 11.072, de 2022](#), prevê que **deverá ser utilizado como ponto de referência:**

- A localidade a partir da qual o participante exercer as suas funções remotamente; ou
- Caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão de exercício.

Considere a seguinte situação hipotética:

*Um participante, cujo órgão de exercício que é **sediado em Brasília**, realiza suas funções **remotamente em Salvador** e é instado a comparecer a uma **reunião em São Paulo**.*

Nesse caso, **qual o ponto e referência para fins de pagamento de passagens?**

Nesta situação, **o primeiro ponto a ser analisado é o valor das passagens dos trechos:**

1. do local onde o participante se encontra até o destino final; e
2. do órgão de exercício até o destino final.

A passagem que implicar menor despesa para a administração pública deverá ser a opção de escolha. De acordo com o exemplo proposto, tem-se duas situações possíveis:

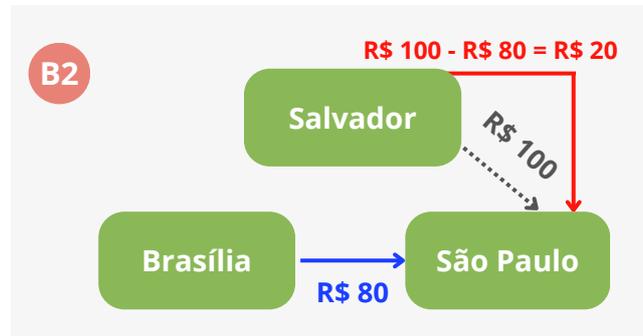


Analisando apenas a situação B, o participante tem duas opções:

B1: Deslocar-se até o local do órgão de exercício, **arcando com as despesas, para então seguir ao destino final.**



B2: Sair do local onde exerce suas atividades diretamente para o seu local de destino, **arcando com a diferença do valor da passagem emitida em relação ao endereço do órgão de exercício.**



➔ **DESLOCAMENTO PARA COMPARECIMENTO PRESENCIAL**

O [Decreto nº 11.072, de 2022](#), traz uma exceção à regra do pagamento de diárias e passagens:

O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão de exercício **não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial** à unidade de exercício.

Vale a pena lembrar que **as convocações devem respeitar o prazo estabelecido no Termo de Ciência e Responsabilidade.**

MÓDULO IX

Vedações, consequências e desligamento

VEDAÇÃO AO BANCO DE HORAS

Os participantes do PGD **não poderão aderir ao banco de horas** de que tratam os [arts. 23 a 29 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018](#), do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipeç).

Em caso de **existência de débito ou crédito em banco de horas**, o participante **deverá compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até 6 (seis) meses contados do seu ingresso no PGD**.

ATENÇÃO



O débito ou crédito em banco de horas deverá constar no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) do participante.

No caso de **usufruto de crédito de horas**, o somatório dos percentuais previstos no [inciso II do art. 11 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 9 de setembro de 2024](#), **deverá ser inferior à carga horária ordinária do participante disponível para o período**.

Já a **compensação de débito de horas**, o somatório dos percentuais previstos no [inciso II do art. 11 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), **poderá superar à carga horária ordinária do participante disponível para o período**, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.



Vale lembrar que, conforme abordado no [Módulo II \(página 29\)](#), a unidade instituidora poderá estabelecer vedações específicas em suas portarias relacionadas à participação de agentes públicos no PGD.

POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

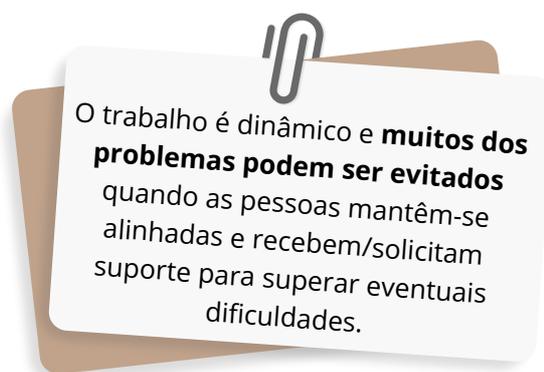
A política de consequências retrata casos não desejáveis, mas que infelizmente podem acontecer e, quando ocorrem, precisam ser tratados.

Para que o PGD continue induzindo a melhoria do desempenho institucional, por meio de gestão orientada a resultados, é necessário cultivar o diálogo e exercer a autorresponsabilidade.

As contribuições retratadas tanto no plano de entregas da unidade como no plano de trabalho do participante norteiam o trabalho, **mas a comunicação entre as partes ao longo da execução do plano é fundamental.**

As entregas da unidade de execução se concretizam à medida que as contribuições pactuadas por cada participante são executadas.

Logo, planos de trabalho parcialmente executados ou integralmente inexecutados podem comprometer, ou inviabilizar, a consecução de objetivos coletivos. E, paralelamente, eventuais prejuízos causados aos demandantes e destinatários dos produtos e/ou serviços precisam ser ponderados.



Consequências | Plano de entregas da unidade de execução

Como abordado no [Módulo IV \(página 58\)](#), quando a avaliação do plano de entregas da unidade forem classificados como **INADEQUADO** ou **NÃO EXECUTADO**, o superior hierárquico da unidade deverá justificar a avaliação com elementos objetivos que ensejaram a escolha do conceito.

Além das justificativas a serem apresentadas, **a avaliação poderá acarretar em determinadas consequências**, conforme a seguir.

➔ **INADEQUADO**

A avaliação classificada como inadequada é voltada para **o plano de entregas executado abaixo do esperado.**

Essa escala se divide entre executado abaixo do esperado e inexecutado parcialmente.

- **EXECUTADO ABAIXO DO ESPERADO**

O superior hierárquico deverá **revisar as metas estabelecidas** no plano de entregas da unidade de execução.

- **INEXECUTADO PARCIALMENTE**

Além da revisão das metas estabelecidas, **poderá ensejar em apuração de responsabilidade no âmbito correcional.**

➔ **PLANO DE ENTREGAS NÃO EXECUTADO:**

A avaliação classificada como não executado é voltado somente em situações nas quais pode-se **comprovar que todas as contribuições**, pactuadas no plano de entregas, **não foram executadas.**

Nesses casos, o superior hierárquico deverá **revisar as metas** estabelecidas no plano de entregas da unidade de execução.

Além disso poderá ensejar a **apuração de responsabilidade** no âmbito correcional **e possível suspensão do PGD da unidade.**



Consulte o **esquema** contendo os cinco pontos da escala e seus desdobramentos **para o plano de entregas da unidade de execução**, basta [CLICAR AQUI](#).

Consequências | Plano de trabalho do participante

Como abordado no [Módulo V \(página 74\)](#), quando a avaliação do plano de trabalho do participante for classificado como **INADEQUADO** ou **NÃO EXECUTADO**, a chefia deverá **justificar a avaliação** com elementos objetivos que ensejaram a escolha do conceito, retomando a dinâmica dos principais fatos.

Além das justificativas a serem apresentadas, **a avaliação poderá acarretar em determinadas consequências**, de acordo com o detalhamento a seguir.

➔ **INADEQUADO**

A avaliação classificada como inadequada é voltada para **o plano de entregas executado abaixo do esperado.**

Essa escala se divide entre executado abaixo do esperado e inexecutado parcialmente.

- **EXECUTADO ABAIXO DO ESPERADO**

A chefia imediata deverá realizar **registro no TCR de ações de melhoria** a serem observadas pelo participante e **indicação de possíveis providências**.

- **INEXECUTADO PARCIALMENTE**

A chefia imediata deverá realizar **registro no TCR, para o plano subsequente, a previsão de compensação de carga horária correspondente, acompanhado do prazo para compensação** a ser definido pela chefia imediata.

➔ **PLANO DE TRABALHO NÃO EXECUTADO:**

A avaliação classificada como não executado é voltado somente em situações nas quais pode-se **comprovar que todas as contribuições**, pactuadas no plano de trabalho, **não foram executadas**.

Nesses casos, a chefia imediata também deverá realizar **registro no TCR, para o plano subsequente, a previsão de compensação de carga horária correspondente, acompanhado do prazo para compensação** a ser definido pela chefia imediata.

Nos casos em que ensejar a **compensação de carga horária**, o somatório dos percentuais previstos no [inciso II do art. 11 da Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), poderá superar à carga horária ordinária do participante disponível para o período, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

Consulte o **esquema** contendo os cinco pontos da escala e seus desdobramentos **para o plano de trabalho do participante**, basta [CLICAR AQUI](#).

Desconto em folha de pagamento

Caberá desconto em folha de pagamento nos casos de:

- 1 O plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, **cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada justificativas apresentadas pelo participante pela chefia imediata**, quando apresentado o recurso; e

- 2 **Não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista**, nos termos do [inciso II do art. 11 da Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#), por parte do participante.

O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente.

ATENÇÃO



A chefia imediata deverá encaminhar para a área de gestão de pessoas todas as informações necessárias para o desconto em folha.

DESLIGAMENTO DO PGD

O participante **poderá solicitar ou ser desligado do PGD** de acordo com as hipóteses previstas nos [arts. 30 ou 52 da Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#). Cada uma dessas hipóteses serão apresentadas a seguir.

Desligamento a pedido

O participante poderá solicitar o seu desligamento do PGD, independentemente do interesse da administração, **a qualquer momento**.

Quando o participante que estiver em teletrabalho e requerer o desligamento, **deverá retornar ao controle de frequência, no prazo determinado pelo órgão**.

Desligamento de ofício

O participante poderá ser desligado de ofício:

- ➔ **No interesse da administração**, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;
- ➔ Em virtude de **alteração da unidade de exercício**;
- ➔ Se o **PGD for revogado ou suspenso**;
- ➔ Pela superveniência das hipóteses de **vedação previstas** em Portaria; e
- ➔ Pelo **descumprimento do Plano de Trabalho ou do Termo de Ciência e Responsabilidade**.

Desligamento do participante em teletrabalho no exterior

Conforme tratado no [Módulo VI \(página 87\)](#), o participante do teletrabalho no exterior **poderá solicitar o seu desligamento** do PGD **ou deverá ser desligado** do PGD nas seguintes hipóteses:

- ➔ **No interesse da administração**, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente justificada e mediante revogação da autorização;
- ➔ **Se o PGD da unidade for suspenso** por período igual ou superior a 4 (quatro) meses; e
- ➔ Pelo **descumprimento do Plano de Trabalho ou do Termo de Ciência e Responsabilidade**.

O agente público no teletrabalho no exterior terá o **prazo de 2 (dois) meses para retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional**, conforme os termos da revogação da autorização.

Cabe ressaltar que **o prazo de 2 (dois) meses para retornar poderá ser reduzido pela unidade instituidora, mediante justificativa**.

ATENÇÃO



Em **todos os casos de desligamento o participante deverá manter a execução de seu plano de trabalho** até o retorno efetivo ao controle de frequência e assiduidade.



O conteúdo deste **Guia não substitui o disposto na [Portaria MCTI nº 8.474, de 2024](#)**, e na [Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#).

REFERÊNCIAS

[Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.](#)

[Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024.](#)

[Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.](#)

[Guia Prático para implementação e execução do PGD na Administração Pública Federal.](#) 2ª Edição, 16/07/2024.

[Manual Prático para avaliação da execução do plano de trabalho do participante.](#) 1ª Edição, 21/08/2024.

[Portaria MCTI nº 8.474, de 28 de agosto de 2024,](#) que autoriza a instituição do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

[Portaria SEEXEC/MCTI nº 8.494, de 9 de setembro de 2024,](#) que estabelece procedimentos a serem seguidos pelas unidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, relativos ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

