



MÓDULO II

# GUIA PRÁTICO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO PGD | MCTI

## ATOS PARA IMPLEMENTAÇÃO

Autorização • Instituição

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão Institucional

GUIA PRÁTICO  
PGD | MCTI

**ATOS PARA  
IMPLEMENTAÇÃO**

Autorização • Instituição

**MÓDULO II**

1ª Edição | Setembro de 2024

# SUMÁRIO

<b>AUTORIZAÇÃO</b> .....	04
<b>INSTITUIÇÃO</b> .....	04
<b>Unidades instituidoras</b> .....	04
<b>Ato de instituição</b> .....	05
<b>Tipos de atividades</b> .....	06
<b>Modalidades</b> .....	07
<b>Registro de comparecimento</b> .....	07
<b>Modalidade presencial</b> .....	08
<b>Modalidade teletrabalho</b> .....	09
Teletrabalho parcial.....	10
Teletrabalho integral.....	10
Teletrabalho no exterior.....	11
<b>Escolha da modalidade</b> .....	11
<b>Mudança de modalidade</b> .....	12
<b>Quantitativo de vagas</b> .....	13
<b>Vedações às participações</b> .....	13
<b>Conteúdo mínimo do Termo de Ciência e Responsabilidade</b> .....	14
<b>Prazo de antecedência mínimo para convocações</b> .....	14
<b>Possibilidade de registro de comparecimento</b> .....	14
<b>Critérios de priorização de participantes</b> .....	14
<b>ENVIO DOS ATOS AO CPGD</b> .....	15
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	15

## 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 28 de agosto 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](#); e
- ✔ **A previsão para a publicação** da [Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 9 de setembro 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 SEXEC/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](#), **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](#).



### 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** !

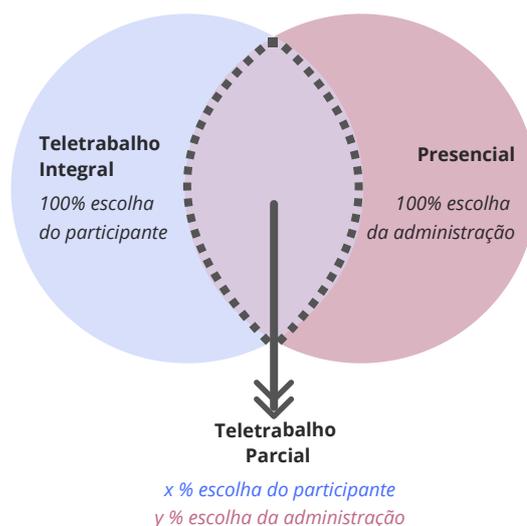
Os pedágios para teletrabalho relacionados ao estágio probatório e à movimentação **não se aplicam as situações especiais** previstas no [art. 14 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#).

### 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](#).

## 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 28 de julho 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](#).

## 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](#) 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 neste [Módulo, página 07](#), 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, critérios de priorização deverão ser observados**, conforme detalhamento a ser apresentado no [Módulo III](#).

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.**



O conteúdo deste **Módulo II** 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](#).

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

[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 SEXEC/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.



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO



[Acesse a página oficial  
do PGD | MCTI](#)



[Acesse os outros  
Módulos do PGD | MCTI](#)



Dúvidas ou  
sugestões

Envie uma mensagem para  
[programadegestao@mcti.gov.br](mailto:programadegestao@mcti.gov.br)

MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÃO

