

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 21/02/2020 | Edição: 37 | Seção: 1 | Página: 66

Órgão: Ministério da Economia/Superintendência Nacional de Previdência Complementar/Diretoria Colegiada

## INSTRUÇÃO Nº 22, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

Estabelece a forma de implementação do Programa de Gestão em experiência-piloto, no âmbito da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC.

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 8.992, de 20 de fevereiro de 2017, e sob o amparo do § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; da Instrução Normativa SGP/MP nº 1, de 31 de agosto de 2018 e ainda, do art. 17 da Portaria ME nº 371, de 23 de julho de 2019, resolve:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Orientar e estabelecer critérios e fluxos a serem seguidos pelas unidades da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc) na implementação do programa de gestão em experiência-piloto, no qual os servidores públicos participantes ficam dispensados do controle de frequência.

Art. 2º Para os fins desta Instrução, considera-se:

I - programa de gestão em experiência-piloto: fase experimental do programa de gestão, baseada em plano de trabalho que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais nas quais os resultados possam ser efetivamente mensuráveis e cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência;

II - modalidade por tarefa: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa tarefa determinada e por prazo certo fora ou nas dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência e, quando concluída, fica automaticamente desligado do programa de gestão;

III - modalidade semipresencial: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência do período em que exercer suas atribuições fora das dependências da unidade;

IV - modalidade teletrabalho: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência;

V - unidade: Diretorias da Previc;

VI - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;

VII - representante da unidade no programa de gestão: servidor da respectiva unidade e por ela indicado e designado em ato;

X - área de gestão de pessoas: área competente para implementação da política de pessoal;

XI - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: área que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, distinta da unidade de implementação do programa de gestão;

XII - plano de trabalho: documento preparatório aprovado pelo dirigente da unidade que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define as modalidades, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto; e

XIII - metas do plano de trabalho: objetivos traduzidos em medidas aplicáveis às atividades dos planos de trabalho, coletivamente, e aos compromissos individuais de cada servidor participante do programa de gestão, em qualquer fase, que assegurem o atingimento das metas institucionais, com equidade e eficiência.

Art. 3º O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor participante.

Parágrafo único. O programa de gestão não poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja necessária; e

II - implicar redução da capacidade de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público.

## CAPÍTULO II

### DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO EM EXPERIÊNCIA-PILOTO

Art. 4º A implementação de programa de gestão em experiência-piloto está condicionada à prévia existência e realização de processo de acompanhamento de metas e resultados pelo período mínimo de seis meses, que contemple todas as atividades a serem exercidas no programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 5º A realização do programa de gestão em experiência-piloto ocorrerá pelo período mínimo de um ano nas unidades que tenham seus planos de trabalho aprovados pela Diretoria Colegiada (DICOL).

Art. 6º A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (CGGI) poderá propor critérios para o processo de acompanhamento e avaliação de metas e resultados de que trata o art. 4º desta Instrução, que deverão ser aprovados pela DICOL.

Art. 7º A implementação do programa de gestão em experiência-piloto será realizada pelo dirigente da unidade nas seguintes etapas:

I - elaboração de processo administrativo, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contendo o acompanhamento de metas e resultados em execução e o plano de trabalho da unidade interessada em aderir ao programa de gestão em experiência-piloto, conforme modelo a ser disponibilizado no SEI;

II - verificação, por parte da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), acerca da conformidade legal do plano de trabalho apresentado pela unidade, de acordo com o disposto na Instrução Normativa SGP/MP nº 1, de 2018 e nesta Instrução;

III - análise por parte da CGGI quanto aos resultados institucionais a serem alcançados, bem como a validação dos indicadores de desempenho e metodologia de acompanhamento de resultados;

IV - submissão do plano de trabalho, considerado apto pela CGGP e CGGI, à DICOL para autorização de sua execução, observados os dispositivos a seguir:

a) o início da execução dos planos de trabalho em fase piloto dar-se-á somente após a autorização pela DICOL;

b) é vedada a proposição de alterações retroativas dos planos de trabalho, tanto em relação ao escopo de atividades quanto às metas de trabalho; e

V - divulgação, pelo dirigente da unidade, do plano de trabalho autorizado pela DICOL, aos servidores em exercício na respectiva unidade;

VI - abertura de prazo pelo dirigente da unidade, se assim entender conveniente, para que os servidores públicos que atendam aos requisitos de habilitação previstos no art. 14 desta Instrução informem seu interesse em participar do programa de gestão em experiência-piloto;

VII - encaminhamento à CGGP, conforme modelo a ser disponibilizado no SEI, dos nomes dos servidores pré-selecionados para participarem do programa de gestão em experiência-piloto, para verificação da conformidade legal;

VIII - assinatura do termo de ciência e responsabilidade pelo servidor selecionado, conforme modelo a ser disponibilizado no SEI;

IX - implementação do programa de gestão em experiência-piloto, pelo dirigente da unidade, por meio da publicação nos atos oficiais da Previc da relação dos servidores selecionados e suas respectivas atividades constantes no plano de trabalho autorizado; e

X - elaboração do relatório de acompanhamento do programa de gestão em experiência-piloto trimestralmente pela respectiva unidade, conforme modelo a ser disponibilizado e providências quanto a sua divulgação.

§ 1º O representante designado pelo dirigente da unidade poderá participar desde a fase de implementação do programa de gestão.

§ 2º A DICOL poderá delimitar períodos para a submissão de novos planos de trabalho.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANO DE TRABALHO

Art. 8º Atendido o disposto no art. 4º desta Instrução, o dirigente ou o representante da unidade interessada em executar atividades em programa de gestão em experiência-piloto elaborará plano de trabalho, com o apoio da CGGP e CGGI, e o apresentará à DICOL, devendo ser acompanhado de expediente por meio do qual a unidade descreverá o processo de acompanhamento de metas e resultados em curso na unidade.

§1º As subunidades poderão elaborar suas propostas de plano de trabalho a serem compiladas pelo respectivo dirigente ou seu representante, e apresentadas à DICOL no mesmo ato, sendo que a aprovação do plano de trabalho de uma subunidade não se vincula à aprovação dos demais planos da mesma unidade;

§2º Os órgãos de assistência direta e imediata à DICOL, ao Diretor Superintendente, bem assim os órgãos seccionais apresentarão suas propostas de plano de trabalho por meio do representante da unidade no programa de gestão em experiência-piloto que compilará e encaminhará à CGGP, CGGI e posteriormente à DICOL;

§3º Um mesmo plano de trabalho poderá ser elaborado conjuntamente por mais de uma unidade que execute as atividades em procedimentos e rotinas de características semelhantes.

Art. 9º O plano de trabalho poderá prever as seguintes modalidades de execução:

I - por tarefa;

II - semipresencial; e

III - teletrabalho.

§ 1º No caso da modalidade por tarefas, é necessária a especificação e respectivos prazos no plano de trabalho, não sendo admitidas especificações genéricas.

§ 2º Na modalidade semipresencial, haverá controle de frequência do servidor público participante no período em que estiver executando suas atribuições nas dependências da Previc.

Art. 10. O plano de trabalho deverá conter os seguintes elementos especificados por atividade:

II - quantitativo total de servidores públicos na unidade e o número de vagas disponibilizadas para realização;

III - modalidade do programa de gestão;

IV - perfil do servidor público participante;

V - prazo para comparecimento do servidor participante à unidade, quando convocado;

VI - metas de trabalho por atividades e por servidor, com periodicidade mensal para acompanhamento pela unidade;

VII - cronograma trimestral de relatório de acompanhamento do programa de gestão pela unidade;

VIII - cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas; e

IX - os resultados e benefícios esperados para a instituição.

#### CAPÍTULO IV

##### DA AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DA UNIDADE NO PROGRAMA

Art. 11. A DICOL delimitará as atividades autorizadas a integrarem o programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 12. A DICOL autorizará a participação da unidade no programa de gestão em experiência-piloto por meio de ato que poderá:

I - restringir individualmente ou excluir unidades determinadas da abrangência do programa de gestão;

II - restringir as modalidades de execução do programa de gestão em experiência-piloto; e

III - estabelecer percentual mínimo adicional às atividades ou metas para os servidores públicos participantes em relação à produtividade da área.

§ 1º Fica estabelecido o percentual mínimo de 50% de servidores elegíveis ao programa de gestão em atividade presencial nas unidades da Previc.

§ 2º As unidades somente poderão propor plano de trabalho para as subunidades que estejam com seus cargos de chefia preenchidos.

#### CAPÍTULO V

##### DA PARTICIPAÇÃO E DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 13. Poderão participar do programa de gestão em experiência-piloto, os servidores ocupantes de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que desempenham há pelo menos seis meses, na unidade, a atividade submetida ao programa de gestão.

Art. 14. No programa de gestão é vedada a participação de servidores que se enquadrem em alguma das seguintes situações:

I - estar em estágio probatório;

II - estar obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, nos termos do §1º do art. 95 e do §4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

III - detenha cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Natureza Especial, ou equivalentes, Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, Função Gratificada - FG, observando-se que os substitutos dos cargos relacionados terão suspensa sua participação no programa durante os períodos de efetiva substituição dos titulares, obrigando-se à presença na unidade;

IV - estar em usufruto de jornada de trabalho reduzida a pedido a que se refere a Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001; e

Art. 15. A seleção dos servidores, pelo dirigente da unidade, é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado para a realização das atividades e o perfil dos servidores públicos interessados, atendendo aos critérios a seguir:

- I - capacidade de organização e autodisciplina;
- II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- III - capacidade de interação com a equipe;
- IV - atuação tempestiva;
- V - pró-atividade na resolução de problemas;
- VI - abertura para utilização de novas tecnologias; e
- VII - orientação para resultados.

§1º Havendo limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre servidores públicos interessados, o dirigente da unidade poderá observar os critérios de priorização previstos no § 2º do artigo 16 da Instrução Normativa SGP/MP nº 01, de 2018.

§2º O dirigente da unidade deverá promover o revezamento entre servidores interessados em participar do programa de gestão em experiência-piloto.

§3º A inclusão do servidor nas atividades do programa de gestão não constitui direito adquirido.

Art. 16. O chefe imediato manterá contato permanente com a CGGP e a CGGI, a fim de assegurar o regular cumprimento do plano de trabalho do programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 17. O dirigente da unidade deverá desligar o servidor participante do programa de gestão em experiência-piloto nos seguintes casos:

- I - por necessidade do serviço;
- II - pelo não atingimento, injustificado, das metas de trabalho previstas no plano de trabalho ou descumprimento das obrigações assumidas conforme termo de ciência e responsabilidade;
- III - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;
- V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e
- VI - pela superveniência das hipóteses previstas no inciso III do art. 14 desta Instrução.

§1º O servidor que for desligado do programa de gestão em experiência-piloto, nos termos do inciso II do caput deste artigo, somente poderá voltar a participar do programa de gestão depois de decorrido o período de doze meses, contado a partir da data de publicação do desligamento.

§2º Poderá ocorrer a substituição do servidor desligado do programa de gestão, dentre os servidores aptos lotados na mesma unidade do servidor desligado, respeitados os critérios previstos nesta Instrução.

§3º Na hipótese do §2º deste artigo, o dirigente da unidade deverá dar ciência à CGGP conforme modelo a ser disponibilizado no SEI.

§4º O servidor poderá pedir desligamento do programa de gestão a qualquer tempo, mediante comunicação formalizada à chefia imediata.

Art. 18. O servidor desligado do programa de gestão em experiência-piloto deverá retornar ao exercício das atividades presenciais, submetendo-se ao controle de frequência, nos seguintes prazos:

I - em até trinta dias, observado o prazo concedido, a partir da notificação do ato de desligamento, nos casos de desligamento de ofício; e

II - no dia útil imediatamente seguinte da publicação do desligamento, nos casos de

Parágrafo único. O servidor continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento por meio da publicação nos atos oficiais da Previc e que retorne ao exercício presencial das suas atividades.

Art. 19. Constituem deveres do servidor participante do programa de gestão em experiência-piloto:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

II - assinar previamente termo de ciência e responsabilidade, conforme modelo a ser disponibilizado no SEI;

III - atender às convocações até quarenta e oito horas após solicitação de comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;

IV - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos junto à área de gestão de pessoas;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da Previc;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, SEI, ou qualquer outra forma de comunicação adotada oficialmente pela unidade, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - participar de capacitação, inclusive para o programa de gestão em experiência-piloto, quando houver, promovida ou indicada pela Previc, e manter-se atualizado sobre boas práticas para a efetividade do trabalho fora das dependências físicas da Previc;

X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

XI - observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, na hipótese em que a retirada de processos e demais documentos das dependências da unidade for necessária à realização das atividades, devendo ser formalizado, ainda, termo de recebimento e responsabilidade; e

XII - elaborar relatório de acompanhamento mensal conforme modelo a ser disponibilizado no SEI.

§ 1º No caso de descumprimento das obrigações previstas nos incisos X e XI do caput deste artigo, a chefia imediata deverá adotar as providências necessárias estabelecidas nos normativos vigentes sobre segurança da informação e comunicações na Previc.

§ 2º O servidor participante do programa de gestão em experiência-piloto deve observar as vedações do art. 117, em especial ao inciso XVIII da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º O servidor participante do programa de gestão em experiência-piloto no regular exercício das suas atividades não poderá ausentar-se do País, ressalvadas as situações de autorização ministerial, e também, as de caráter particular previstas em lei.

Art. 20. Caberá ao servidor participante do programa de gestão providenciar a estrutura física e tecnológica necessária, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes a licenças de utilização, conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outros dispositivos correlatos.

§ 2º A CGTI deverá definir rotinas e critérios necessários para o atendimento a requisitos e políticas de segurança da informação.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21. Compete ao dirigente da unidade:

- I - promover a divulgação do plano de trabalho aos servidores públicos em sua unidade;
- II - determinar a elaboração da lista de servidores públicos interessados em participar do programa de gestão em experiência-piloto;
- III - avaliar os resultados da experiência-piloto em sua unidade;
- IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- V - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- VI - propor à DICOL a suspensão, a alteração ou a revogação do plano de trabalho e do programa de gestão em experiência-piloto, com base no relatório de acompanhamento;
- VII - aprovar relatório de acompanhamento trimestral conforme modelo a ser disponibilizado no SEI;
- VIII - dar publicidade trimestralmente aos resultados alcançados com as atividades do programa de gestão, na página oficial da Previc; e
- IX - indicar, se assim entender conveniente, um servidor da respectiva unidade para atuar como representante no que se refere ao programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 22. Compete ao representante do programa de gestão da unidade:

- I - atuar como interlocutor entre a DICOL, a CGGP, a CGGI e a unidade;
- II - manter o dirigente da unidade atualizado sobre as normas, regras e fluxos pertinentes ao programa de gestão;
- III - auxiliar o dirigente da unidade na elaboração dos planos de trabalho;
- IV - participar de reuniões quando convocado; e
- V - executar tarefas relacionadas ao programa de gestão determinadas pelo dirigente da unidade.

Art. 23. Compete ao chefe imediato:

- I - auxiliar o dirigente da unidade ou seu representante na elaboração do plano de trabalho, inclusive sugerindo as metas para as atividades;
- II - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores no programa de gestão em experiência-piloto;
- III - manter contato permanente com os servidores participantes do programa para repassar instruções de serviço;
- IV - aferir o cumprimento das metas estabelecidas;
- V - dar ciência ao dirigente da unidade ou seu representante sobre a evolução do programa de gestão em experiência-piloto, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação do relatório de acompanhamento;
- VI - validar o relatório de acompanhamento mensal elaborado pelo servidor participante; e
- VII - auxiliar na elaboração do relatório trimestral.

Art. 24. Compete à CGGP analisar a conformidade legal dos planos de trabalho em relação às normas vigentes relativas ao programa de gestão, e, ainda, verificar a situação funcional dos servidores

Art. 25. Compete à CGGI realizar a análise das metas estabelecidas no plano de trabalho e impactos nos indicadores de desempenho institucionais, bem como a manifestar-se sobre os resultados apresentados pelas unidades da Previc com a implementação do programa de gestão em experiência-piloto.

Parágrafo único. Além da documentação prevista no art. 10 desta Instrução, poderão ser solicitados outros documentos considerados necessários para as análises previstas no art. 24 e no caput deste artigo.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. As medidas administrativas tomadas nos casos de descumprimento do disposto nesta Instrução não afastam a possibilidade de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar pela Corregedoria, ou outras medidas judiciais cabíveis.

Art. 27. A DICOL avaliará a conveniência e a oportunidade na conversão do programa de gestão em definitivo, considerando os resultados da experiência-piloto.

Art. 28. Os casos excepcionais ou omissos serão decididos pela DICOL.

Art. 29. Esta Instrução entrará em vigor no dia 02/03/2020.

**LUCIO RODRIGUES CAPELLETTO**

Diretor-Superintendente

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

---