



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SUBCHEFIA DE ANÁLISE GOVERNAMENTAL**

**PORTARIA SAG/CC/PR Nº 01, DE 6 DE JUNHO DE 2022**

Institui o Programa de Gestão e Desempenho da Subchefia de Análise Governamental da Casa Civil da Presidência da República.

O SUBCHEFE DE ANÁLISE GOVERNAMENTAL DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10 do Anexo I ao Decreto nº 10.907, de 20 de dezembro de 2021, e tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, a Portaria SG/PR nº 121, de 28 de outubro de 2021 e a Portaria CC/PR nº 659, de 8 de novembro de 2021, resolve:

**Disposições Gerais**

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão e Desempenho na Subchefia de Análise Governamental da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 2º O Programa de Gestão e Desempenho da Subchefia de Análise Governamental observará as orientações, os critérios e os procedimentos gerais estabelecidos no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

**Dos Resultados e Benefícios**

Art. 3º São resultados e benefícios esperados do Programa de Gestão e Desempenho da Subchefia de Análise Governamental:

- I - promover a produtividade e a qualidade das entregas;
- II - contribuir para a otimização dos recursos;
- III - melhorar a qualidade de vida e o bem-estar dos servidores;
- IV - contribuir para a atração, retenção e desenvolvimento de servidores;
- V - contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores;
- VI - estimular o desenvolvimento da inovação e da cultura de governo digital; e
- VII - promover a cultura orientada a resultados.

## **Das Modalidades e Regimes de Execução**

Art. 4º O Programa de Gestão e Desempenho da Subchefia de Análise Governamental será executado nas modalidades presencial e teletrabalho, podendo o teletrabalho ser executado em regime integral ou parcial.

§ 1º A modalidade teletrabalho no exterior será adotada somente no regime integral, e em substituição a:

a) 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;

b) exercício provisório de que trata o [§ 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos [art. 95](#) e [art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

d) 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

e) 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](#).

§ 2º O Subchefe de Análise Governamental poderá substituir o requisito previsto no § 1º por outros critérios.

Art. 5º A modalidade e o regime de execução serão estabelecidos pelos titulares das unidades de que trata o **caput** do art. 8º, em comum acordo com o participante.

§ 1º A opção pela modalidade teletrabalho ficará condicionada à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração.

§ 2º Os participantes em regime de execução parcial da modalidade teletrabalho permanecerão no Programa de Gestão e Desempenho quando em atividade presencial, seguindo o plano de trabalho pactuado com os titulares das unidades de que trata o caput do art. 8º.

§ 3º Os participantes da modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, devem atender às convocações para comparecimento pessoal na unidade de lotação, observado o horário de expediente da Presidência da República.

§ 4º As convocações devem ser realizadas com antecedência mínima de:

a) quinze dias, no caso de teletrabalho no regime de execução integral, para os agentes públicos não residentes em Brasília;

b) vinte e quatro horas, no caso de teletrabalho no regime parcial ou integral, para os agentes públicos residentes em Brasília.

§ 5º Os prazos previstos no § 4º poderão ser reduzidos, excepcionalmente, quando houver interesse fundamentado da Administração, ou pendência que não possa ser solucionada por meios remotos.

## **Da Participação**

Art. 6º Poderão participar do Programa de Gestão da Subchefia de Análise Governamental os seguintes agentes públicos:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;

III - empregados públicos;

IV - contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na [Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#); e

V - estagiários, observado o disposto na [Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#).

Parágrafo único. Somente será permitida a participação na modalidade de teletrabalho no exterior para os empregados públicos em exercício na Subchefia de Análise Governamental que sejam:

I - ocupantes de cargo em comissão, desde que a entidade de origem autorize a prestação de teletrabalho no exterior; ou

II - empregados que façam parte dos quadros permanentes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 7º Serão destinadas setenta e cinco vagas ao Programa de Gestão e Desempenho da Subchefia de Análise Governamental.

Art. 8º O Programa de Gestão e Desempenho da Subchefia de Análise Governamental poderá incluir os agentes públicos em exercício nas seguintes unidades:

I - Gabinete;

II - Subchefia Adjunta de Análise Legislativa;

III - Subchefia Adjunta de Finanças Públicas;

IV - Subchefia Adjunta de Gestão Pública;

V - Subchefia Adjunta de Infraestrutura;

VI - Subchefia Adjunta de Política Econômica;

VII - Subchefia Adjunta de Políticas Sociais; e

VIII - Subchefia Adjunta de Segurança e Defesa.

Parágrafo único. Para os fins dispostos nesta Portaria, os cargos de assessoria direta ao Subchefe de Análise Governamental estão incluídos na unidade prevista no inciso I.

Art. 9º O participante assinará Termo de Adesão, na forma do Anexo I, com a indicação da modalidade e do regime de execução acordados com a Chefia imediata.

Parágrafo único. O Termo de Adesão deverá ser incluído no assentamento funcional do servidor.

### **Da Tabela de Atividades**

Art. 10. A tabela de atividades seguirá a forma dos Anexos II, III e IV, e será divulgada no sítio eletrônico da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 11. Caberá ao Gabinete da Subchefia de Análise Governamental coordenar o processo de atualização da Tabela de Atividades.

§ 1º Caso as unidades da Subchefia de Análise Governamental identifiquem a necessidade de atualização da Tabela de Atividades, a proposição de atualização deve ser encaminhada ao Gabinete, acompanhada de justificativa fundamentada.

§ 2º A proposta final de atualização do Anexo II será encaminhada ao Subchefe de Análise Governamental para aprovação.

§ 3º Na tabela de atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados.

### **Do Plano de Trabalho**

Art. 13. O plano de trabalho será registrado pelo participante e aprovado pelo titular das unidades indicadas no art. 8º no Sistema de Programas de Gestão da Presidência da República – PGPR.

§ 1º Poderá ser pactuado mais de um plano de trabalho para o mês de competência.

§ 2º Os planos de trabalho pactuados deverão observar o mês de competência vigente, de modo que as atividades a serem desempenhadas estejam compreendidas entre o primeiro e o último dia do respectivo mês.

§ 3º O Termo de Ciência e Responsabilidade, nos termos previstos no Anexo V, integra o plano de trabalho pactuado entre o participante e o titular das unidades indicadas no art. 8º e a sua assinatura será efetivada no sistema PGPR.

§ 4º O titular das unidades indicadas no art. 8º deverá monitorar as entregas realizadas no sistema PGPR, em até quarenta dias, contados da data prevista para conclusão das entregas.

§ 5º O descumprimento do Plano de Trabalho, sem justificativa acatada pela Chefia imediata, acarretará notificação e, em caso de um segundo descumprimento, desligamento do servidor no Programa de Gestão e Desempenho.

§ 6º O participante que for desligado da unidade de exercício, a pedido ou de ofício, deverá realizar suas entregas programadas para até o seu último dia de trabalho, cabendo à chefia imediata avaliar as entregas realizadas em até cinco dias úteis contados da data de desligamento do participante.

### **Das Passagens e Diárias**

Art. 14 O participante do Programa de Gestão e Desempenho que efetue viagem a serviço, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando-se sempre como ponto de referência:

I - Brasília, Distrito Federal; ou

II - a pedido, a localidade a partir da qual exerça as suas funções remotamente, caso implique menor despesa para a administração pública federal.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO AGGIO DE SÁ  
Subchefe de Análise Governamental  
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Aggio de Sá, Subchefe**, em 06/06/2022, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **3415854** e o código CRC **BD73FDD6** no site:

[https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

1. Identificação do Requerente	
Nome do Servidor	
Matrícula PR	
Unidade de Exercício	
Telefone	
E-mail pessoal	
E-mail institucional	
Modalidade	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabalho
Regime de Execução do Teletrabalho	<input type="checkbox"/> Teletrabalho integral <input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial. Caso esta opção seja selecionada, informe a previsão de quantos dias úteis da semana a execução será em teletrabalho: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
2. Manifestação do Requerente	
Solicito autorização para participação no Programa de Gestão da Subchefia de Análise Governamental, instituído por meio da Portaria SAG/CC/PR nº 01 de 06 de junho de 2022.	
3. Identificação da Chefia Imediata	
Nome da Chefia	
Telefone	
4. Manifestação da Chefia Imediata	
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo(a) servidor(a) supracitado(a) são compatíveis com aquelas constantes da Tabela de Atividades da Subchefia de Análise Governamental.	
5. Autorização do Titular da Unidade	
<input type="checkbox"/> Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão da Subchefia de Análise Governamental.	
<input type="checkbox"/> Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão da Subchefia de Análise Governamental.	

*(assinado eletronicamente)*

NOME DO PARTICIPANTE

*(assinado eletronicamente)*

NOME DA CHEFIA IMEDIATA

*(assinado eletronicamente)*

SUBCHEFE DE ANÁLISE GOVERNAMENTAL

**ANEXO II – TABELA DE ATIVIDADES**

<b>A- Número</b>	<b>B - Atividade</b>	<b>C - Produtos Esperados</b>	<b>D - Complexidade (1)</b>	<b>E - Tempo de Execução em Regime Presencial e/ou em Regime de Teletrabalho (2)</b>
1	Assessoramento no acompanhamento da formulação e na análise de mérito de programas e de projetos governamentais	Pareceres, notas técnicas, Ofícios, notas informativas, apresentações, respostas às solicitações, entre outros documentos correlatos	A - Z	1 a 40 horas
2	Análise do mérito, da oportunidade, da conveniência e da compatibilidade das propostas e dos projetos submetidos ao Presidente da República com as políticas e as diretrizes governamentais	Pareceres, notas técnicas, Ofícios, relatórios, notas informativas, apresentações e outros documentos afins elaborados	A - Z	1 a 40 horas
3	Coordenação e integração das ações do Governo federal quanto à formulação e à análise de mérito de programas e de projetos	Memórias de reunião, pareceres, notas técnicas, notas informativas, relatórios, notas informativas, apresentações e outros documentos afins elaborados	A - Z	1 a 40 horas
4	Assessoramento/estudos sobre projetos, propostas ou temas relativos a políticas públicas sob o exame da Subchefia	Revisão e avaliação de minutas de instrução normativa, portaria, decretos, projetos de lei, medidas provisórias e outros documentos afins	A - Z	1 a 40 horas

A- Número	B - Atividade	C - Produtos Esperados	D - Complexidade (1)	E - Tempo de Execução em Regime Presencial e/ou em Regime de Teletrabalho (2)
5	Assessoramento e articulação com os órgãos interessados para efetuar os ajustes de mérito necessários nas propostas de atos normativos	Memórias de reunião, revisão e avaliação de minutas de decretos, projeto de lei, medidas provisórias, emendas parlamentares e outros documentos afins	A - Z	1 a 40 horas
6	Elaboração de orientações de apoio para a Administração Pública, visando à produção dos pareceres de mérito	Relatórios, guias, apresentações e outros documentos afins	A - Z	1 a 40 horas
7	Análise de contratos de gestão	Pareceres, notas técnicas, relatórios, notas informativas, apresentações e outros documentos afins	A - Z	1 a 40 horas
8	Proposição e acompanhamento da agenda legislativa prioritária do Governo federal	Apresentações, ofícios e outros documentos afins	A - Z	1 a 40 horas
9	Organização do Trabalho	Atividades e processos de trabalho distribuídos entre membros da equipe, informações gerenciais consolidadas, acompanhamento e orientação à equipe	A - Z	1 a 40 horas
10	Capacitação	Documentos, materiais, registros relacionados à atividade	A - Z	1 a 40 horas

A- Número	B - Atividade	C - Produtos Esperados	D - Complexidade (1)	E - Tempo de Execução em Regime Presencial e/ou em Regime de Teletrabalho (2)
11	Participação e coordenação das atividades de Órgãos Colegiados internos ou externos	Documentos e informações relacionados à atividade, resultados e encaminhamentos relatados e/ou registrados	A - Z	1 a 40 horas
12	Participação em reuniões ou eventos	Participação realizada, memória, relato, relatório de viagem, agenda, registro de presença	A - Z	1 a 40 horas
13	Outras Demandas Administrativas ou de Gestão	Atendimento realizado a demandas administrativas ou de gestão não enquadradas nas demais atividades.	A - Z	1 a 40 horas
14	Assessoramento técnico e atendimento a demandas internas e externas e assistência a chefias e autoridades	Assessoramento realizado, demandas atendidas, informações gerenciais produzidas, documentos e materiais elaborados (briefings, apresentações, respostas às solicitações, inclusive dos órgãos de controle interno e externo, ou do Fala BR) e acompanhamento de informações realizado.	A - Z	1 a 40 horas
15	Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador	Comunicado, manual, guia, vídeos e demais materiais instrucionais e/ou de comunicação produzidos ou editados.	A - Z	1 a 40 horas



A- Número	B - Atividade	C - Produtos Esperados	D - Complexidade (1)	E - Tempo de Execução em Regime Presencial e/ou em Regime de Teletrabalho (2)
16	Gestão documental	Gestão documental realizada. Processos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI recebidos, incluídos em controle interno, distribuídos e expedidos. Documentos diversos geridos em ambientes eletrônicos de consulta.	A - Z	1 a 40 horas
17	Desenvolvimento de ações de capacitação	Participação em ações de desenvolvimento (oficinas, cursos, seminários e demais formas de qualificação).	A - Z	1 a 40 horas
18	Organização e coordenação de eventos e reuniões	Planejamento geral de eventos, agenda/pauta, cronograma de atividades, mensagens, lista de presença, memória, documentos e material relacionados à atividade.	A - Z	1 a 40 horas
18	Gestão e governança de dados	Extração de dados e informações em sistemas institucionais e ambiente web. Dados Catalogados, Dados Atualizados, Dados Acessíveis, Dados em conformidade com padrões esperados.	A - Z	1 a 40 horas

(1) O parâmetro para avaliação da complexidade é o tempo necessário para execução da tarefa.

(2) Conforme a complexidade selecionada, o tempo necessário para execução da tarefa em regime presencial é igual àquele necessário para execução da mesma tarefa em regime de teletrabalho.

**ANEXO III**  
**TABELA DE FAIXAS DE COMPLEXIDADE**

<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE/ESFORÇO</b>	<b>TEMPO NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DA TAREFA (EM HORAS)</b>
<b>A</b>	<b>1</b>
<b>B</b>	<b>2</b>
<b>C</b>	<b>3</b>
<b>D</b>	<b>4</b>
<b>E</b>	<b>5</b>
<b>F</b>	<b>6</b>
<b>G</b>	<b>7</b>
<b>H</b>	<b>8</b>
<b>I</b>	<b>9</b>
<b>J</b>	<b>10</b>
<b>K</b>	<b>11</b>
<b>L</b>	<b>12</b>
<b>M</b>	<b>14</b>
<b>N</b>	<b>16</b>
<b>O</b>	<b>18</b>
<b>P</b>	<b>20</b>
<b>Q</b>	<b>22</b>
<b>R</b>	<b>24</b>
<b>S</b>	<b>26</b>
<b>T</b>	<b>28</b>
<b>U</b>	<b>30</b>
<b>V</b>	<b>32</b>
<b>W</b>	<b>34</b>
<b>X</b>	<b>36</b>
<b>Y</b>	<b>38</b>
<b>Z</b>	<b>40</b>

**ANEXO IV**  
**FORMA DE APLICAÇÃO DA TABELA DE ATIVIDADES**

<b>A</b> Número	<b>B</b> Atividade	<b>C</b> Produtos Esperados	<b>D</b> Complexidade (entre A e Z)	<b>E</b> Tempo de Execução em Regime Presencial (entre 1 e 40 horas)	<b>F</b> Tempo de Execução em Regime de Teletrabalho (valor idêntico ao do item E)	<b>G</b> Ganho percentual de produtividade (sempre igual a 0%)
--------------------	-----------------------	--------------------------------	--	---	---	---

**ANEXO V**  
**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Declaro que:

I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da Subchefia de Análise Governamental da Casa Civil da Presidência da República, conforme o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, bem como nos termos da Portaria CC/PR nº 659, de 8 de novembro de 2021, e das regras definidas pela Portaria SAG/CC/PR Nº 01, de 06 de junho de 2022;

II. Estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação previstos no art. 14 da Portaria SAG/CC/PR Nº 01, de 06 de junho de 2022 para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada remotamente;

III. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

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

V. Estou ciente de que a minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da Subchefia de Análise Governamental não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

VI. Estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

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

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

IX. Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste formulário, o participante:

I - Autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na Subchefia de Análise Governamental, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - Autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na Subchefia de Análise Governamental que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

O participante se compromete a manter-se operante, disponível e acessível pela Subchefia de Análise Governamental, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone celular, nos termos dos artigos 22 e 23 da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

ASSINATURA DO PARTICIPANTE

---

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

---

Referência: Processo nº 00023.000212/2022-42

SEI nº 3415854

---

Criado por [alinecr](#), versão 37 por [eduardoa](#) em 06/06/2022 11:21:02.