

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 22/03/2023 | Edição: 56 | Seção: 1 | Página: 78

Órgão: Ministério das Relações Exteriores/Fundação Alexandre de Gusmão

PORTARIA FUNAG Nº 72, DE 21 DE MARÇO DE 2023

Institui e regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no exercício das atribuições previstas no inciso V do artigo 15 do anexo I do Decreto nº 10.943, de 24 de janeiro de 2022, e tendo em vista o disposto no art. 3º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, resolve:

Das disposições preliminares

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG.

§1º O PGD é instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

§2º Os procedimentos gerais para implementação do PGD se darão nos termos desta Portaria.

Do programa de gestão

Art. 2º São resultados e benefícios esperados do Programa de Gestão e Desempenho da FUNAG:

I - promoção da produtividade e da qualidade das entregas;

II - redução de despesas de custeio;

III - atração, manutenção e desenvolvimento de pessoas;

IV - promoção da motivação e do compromisso dos(as) participantes com o planejamento estratégico e com o programa de trabalho anual aprovado pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG;

V - otimização do espaço físico da FUNAG;

VI - melhoria da qualidade de vida dos(as) participantes; e

VII - promoção da cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na prestação de serviços à sociedade.

Art. 3º A implementação do PGD é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não constituindo direito do agente público.

§1º Os dirigentes das unidades deverão encaminhar formalmente à autoridade superior pedido de autorização para implementar o PGD em seu setor.

§2º A autoridade superior analisará a conveniência e a oportunidade em autorizar a implementação do PGD em cada unidade da Fundação.

Art. 4º O programa de gestão da FUNAG observará os procedimentos determinados no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e adotará as modalidades presencial ou teletrabalho em regime parcial.

§1º Caberá à chefia de cada unidade, ou autoridade superior, estabelecer a modalidade e o regime que melhor se adaptem aos tipos de atividades a serem inseridas no PGD.

§2º Para a modalidade teletrabalho em regime parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades presenciais na unidade será definido, pela chefia imediata, no Plano de Trabalho de cada participante.

§3º Compete às Coordenações-Gerais, ou autoridade superior, estabelecer vedações expressas, quando houver, à participação no PGD, a partir da análise da natureza e da complexidade das atividades desempenhadas em suas unidades.

Da seleção dos(as) participantes

Art. 5º O PGD da FUNAG aplica-se aos agentes públicos elencados no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 2022, em exercício na Fundação.

§1º Não há limitação de vagas para participação no PGD, respeitada a análise de conveniência e oportunidade do chefe imediato e do dirigente da unidade.

§2º Caberá a cada participante interessado(a) em aderir ao PGD requisitar a adesão diretamente à sua chefia imediata.

§3º As chefias imediatas devem adotar a seguinte ordem de preferência para a adesão dos(as) participantes ao PGD, para a escolha da modalidade e elaboração de Plano de Trabalho:

I - pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

IV - com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 4º A participação no programa de gestão poderá incluir todas as pessoas lotadas na unidade, a critério do seu dirigente.

Do plano de trabalho

Art. 6º O plano de trabalho é o instrumento que conterá as atividades a serem desenvolvidas, o regime de execução e o cronograma em que o(a) participante cumprirá sua jornada.

Art. 7º O(A) participante deverá, em conjunto com a chefia imediata, elaborar o plano de trabalho individual, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas, expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada.

§1º As atividades serão calculadas em horas e apresentadas em tabela própria, disponibilizada no portal da FUNAG.

§2º As atividades não poderão superar o quantitativo de horas da jornada de trabalho do(a) participante.

§3º Os planos de trabalho deverão ter vigência inferior ou igual ao período do PGD cadastrado em sistema informatizado a ser utilizado pela FUNAG.

§4º Até o último dia útil da vigência do plano de trabalho, deverá ser proposto um novo plano de trabalho, de modo que o(a) participante possa realizar suas atividades sem interrupção.

§5º Os planos de trabalho poderão ser repactuados a critério da chefia ou a pedido do(a) participante:

I - na ocorrência de impedimentos;

II - por necessidade de serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas no plano de trabalho;

III - em caso de participação em programa de treinamento regularmente instituído, nos termos do inciso IV do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990.

§6º A Chefia imediata poderá, de forma justificada, revogar ou interromper os planos de trabalho.

§7º O Termo de Ciência e Responsabilidade, Anexo I desta Portaria, será assinado quando do ingresso do(a) participante no PGD.

Art. 8º A avaliação das entregas do plano de trabalho do(a) participante será realizada pelo chefe imediato, com base em critérios estabelecidos no âmbito do Programa, nos termos do Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único. Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a cinco.

Art. 9º O plano de trabalho do(a) participante deverá ser elaborado com base nas informações constantes nos Anexos III e IV do Planejamento Estratégico da Fundação, Portaria FUNAG nº 63, de 3 de junho de 2022, ou o que venha a alterá-la ou substituí-la.

Art. 10. O plano de trabalho do(a) participante do PGD se vincula aos macroprocessos finalísticos e de meio/apoio da FUNAG, constantes no Planejamento Estratégico da Fundação, Portaria FUNAG nº 63, de 2022.

I - Os processos entendidos neste PGD como "atividades" estão descritos no Anexo III da Portaria FUNAG nº 63, de 2022;

II - As atividades entendidas como "tarefas" neste PGD estão relacionadas às competências de cada unidade, descritas no Regimento Interno da Fundação (Portaria nº 65, de 8 de fevereiro de 2022), e detalhadas no Anexo IV da Portaria FUNAG nº 63, de 2022.

§1º O(A) participante assinará o plano de trabalho e respectivo Termo de Ciência e Responsabilidade em sistema indicado pela FUNAG.

§2º Em caso de regime de teletrabalho parcial, a estrutura necessária, física e tecnológica fora do ambiente da FUNAG, deverá ser providenciada e custeada pelo(a) participante.

§3º O(A) participante deverá possuir e manter os meios tecnológicos e de comunicação necessários e suficientes para a execução de seu plano de trabalho e o cumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade.

§4º A FUNAG disponibilizará a estrutura necessária para o desenvolvimento das atividades do(a) participante na modalidade presencial e na modalidade teletrabalho parcial, quando da presença física do(a) participante nas dependências da Fundação.

§5º Sempre que possível, os(as) participantes em regime parcial poderão compartilhar os recursos físicos e tecnológicos disponibilizados em suas unidades.

Art. 11. A antecedência mínima de convocação para comparecimento de participante do PGD à FUNAG, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será estabelecida pela chefia imediata e registrada no TCR.

Do acompanhamento do programa de gestão

Art. 12. Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do programa de gestão, período considerado como ambientação, as Chefias das Unidades da FUNAG elaborarão relatório contendo:

I - o grau de compromisso dos(as) participantes;

II - a efetividade no alcance dos resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e

V - a conveniência e a oportunidade da manutenção do programa de gestão em sua unidade, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será encaminhado à Divisão de Recursos Humanos para compilação dos dados e posterior envio à Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças.

§ 2º A CGAOF, considerando as análises técnicas das unidades, se manifestará quanto à necessidade de reformulação deste Regulamento para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão, bem como quanto à conveniência e oportunidade da manutenção do

PGD da FUNAG.

Das atribuições e responsabilidades

Art. 13. Constituem atribuições e responsabilidades do(a) participante do PGD da FUNAG:

I - assinar Termo de Ciência e Responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da FUNAG, respeitada a jornada de trabalho e o horário de funcionamento da instituição;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis junto à Instituição, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias imediatas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade ou o horário de atendimento pactuado entre o(a) participante e a chefia imediata;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado(a), acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das atividades e dos prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

X - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliário adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas estipuladas.

Art. 14. Compete à chefia imediata:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos(as) participantes;

II - manter contato permanente com os(as) participantes para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das atividades estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas no sistema de acompanhamento;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

V - registrar periodicamente a evolução das atividades do PGD nos relatórios;

VI - elaborar o plano de trabalho conjuntamente com o(a) participante.

Art. 15. Aos dirigentes das unidades da Fundação - Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças; Coordenação-Geral de Publicações e Eventos; Coordenação-Geral de Pesquisas do IPRI; Coordenação de Pesquisas e Conteúdos do CHDD; Gabinete; Auditoria Interna; e Procuradoria Federal junto à FUNAG - compete:

I - controlar os resultados obtidos em sua unidade;

II - analisar os resultados do PGD em sua unidade;

III - acompanhar e avaliar as entregas;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de resultados.

§ 1º Caberá à Presidente da FUNAG acompanhar a execução dos planos de trabalho dos dirigentes dos órgãos de assistência direta e imediata; órgãos seccionais; e órgãos específicos e singulares.

§ 2º Caberá ao Diretor do IPRI acompanhar a execução dos planos de trabalho do Coordenador-Geral de Pesquisas e ao Diretor do CHDD acompanhar a execução dos planos de trabalho do Coordenador de Pesquisas e Conteúdos.

Disposições finais

Art. 16. Havendo descumprimento das atividades acordadas no plano individual de trabalho, será considerada como não cumprida a respectiva jornada de trabalho, e o(a) participante estará sujeito(a) a compensação e apuração na forma dos artigos 44 e 144 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 17. Fica adotado o modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade constante do Anexo I, que será assinado pelo(a) participante e pela chefia imediata.

Art. 18. Os casos omissos ou dúvidas relacionadas à aplicação desta Portaria serão decididos pela Presidente da FUNAG, com suporte técnico da Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor em 3 de abril de 2023.

MÁRCIA LOUREIRO

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Programa de Gestão da FUNAG

Eu, _____ inscrito na modalidade/regime (híbrido/remoto) do Programa de Gestão e Desempenho da FUNAG, DECLARO QUE:	
I - Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da FUNAG, conforme Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e normativos expedidos pela FUNAG;	
II - Comprometo-me a atender à convocação para comparecimento pessoal nos termos definidos no Plano de Trabalho;	
III - Mantenho a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;	
IV - Estou ciente que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado;	
V - Estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens;	
VI - Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados;	
VII - Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;	
VIII - Estou ciente que todo deslocamento e despesas diárias, quando necessário e justificado, seja por interesse da Administração Pública ou interesse pessoal, deverá ser custeado pelo(a) próprio(a) participante.	
DECLARO AINDA ESTAR CIENTE DE QUE PARA A MINHA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DA FUNAG:	
I - autorizo o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na FUNAG, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da permanência do fornecimento;	
II - autorizo o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na FUNAG que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais; e,	
III - comprometo-me a manter operante, disponível e acessível pela FUNAG, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso aoe-mailinstitucional e ao telefone celular.	
Assinatura do/da Participante	Assinatura da Chefia Imediata
Observação: como o termo está inserido no sistema de PGD da FUNAG, a data registrada e as assinaturas do/da Participante e da Chefia Imediata estarão no formato digital.	

ANEXO II

AVALIAÇÃO DETALHADA

Programa de Gestão da FUNAG

Critérios de Avaliação	Grau	Nota
Pontualidade		
Não entrega.	Insatisfatório	0-4
Entrega atrasada.	Regular	5
Entrega no prazo.	Satisfatório	6-10
Entrega		
Não é possível avaliar e/ou produto apresentado com equívocos/erros relevantes que requeiram retrabalho ou sejam insanáveis.	Insatisfatório	0-4
Produto apresentado com equívocos/erros, passíveis de serem corrigidos/sanados.	Regular	5
Produto em conformidade com a demanda e as normas.	Satisfatório	6-10
Compromisso com os resultados do trabalho da área		
Prejudicou os resultados do trabalho e/ou do cumprimento das competências institucionais da área em que atua.	Insatisfatório	0-4
Contribuiu parcialmente com os resultados do trabalho e/ou o cumprimento das competências da área em que atua.	Regular	5
Contribuiu positivamente para os resultados do trabalho e/ou o cumprimento das competências da área em que atua.	Satisfatório	6-10

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.