

Perguntas Frequentes

Programa de Gestão



PERGUNTAS FREQUENTES

PROGRAMA DE GESTÃO

Ministério da Ciência,
Tecnologia e Inovações

2ª EDIÇÃO

BRASÍLIA • DF

JANEIRO DE 2022

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÕES



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

O Perguntas Frequentes foi elaborado com objetivo de apresentar as principais dúvidas que podem surgir durante a implementação, acompanhamento e monitoramento do Programa de Gestão no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, de acordo com o disposto no [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#), na [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), na [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), e no Manual de Uso do Programa de Gestão do Ministério.

➔ O QUE É PROGRAMA DE GESTÃO?

O Programa de Gestão é uma iniciativa do governo federal no sentido de modernizar a gestão de pessoas, reduzir as despesas administrativas e aumentar a eficiência na prestação de serviços públicos, focando o trabalho na entrega de resultados.

➔ QUAIS NORMATIVOS PERTINENTES AO PROGRAMA DE GESTÃO?

O Programa de Gestão é norteado pelos seguintes normativos:

- [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#);
- [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#);
- [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#); e
- [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.161, de 31 de agosto de 2021](#).



➔ OS AGENTES PÚBLICOS QUE JÁ ESTÃO EM TRABALHO REMOTO EM RAZÃO DA PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) TERÃO QUE SE ADEQUAR ÀS NOVAS REGRAS TRAZIDAS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020?

Sim, o regime de trabalho remoto em razão da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) possui características diferentes do Programa de Gestão.

➔ QUAL A MODALIDADE DO PROGRAMA DE GESTÃO ADOTADA PELO MCTI?

No âmbito da administração direta e indireta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, o Programa de Gestão pode ser realizado na modalidade de teletrabalho (integral ou parcial).

➔ QUAL A DIFERENÇA ENTRE REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL E INTEGRAL?

No regime de **execução integral** o participante cumpre a jornada de trabalho remotamente em sua totalidade.

Já no regime de **execução parcial** o participante cumpre parte da jornada de trabalho remotamente e parte em regime presencial, conforme cronograma específico definido com a chefia imediata.

➔ A IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO É OBRIGATÓRIA?

Não. A adoção do teletrabalho é facultativa às unidades organizacionais.

➔ QUEM PODE PARTICIPAR DO TELETRABALHO?

- Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- Empregados públicos regidos pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), e pela [Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994](#), em exercício na unidade organizacional; e
- Contratados temporários regidos pela [Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#).

➔ SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PODEM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO?

Inicialmente sim, porém o dirigente de cada unidade organizacional tem a opção de estipular, na norma de procedimentos gerais, vedação a participação no Programa de Gestão.

➔ TERCEIRIZADOS E ESTAGIÁRIOS PODEM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO?

Não, a [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não alcança esses agentes públicos

➔ COMO IMPLEMENTAR O PROGRAMA DE GESTÃO?

O Programa de Gestão pode ser implementado a partir da edição da Norma de Procedimentos Gerais, por decisão do dirigente da unidade organizacional.

➔ QUEM SÃO OS DIRIGENTES DAS UNIDADES?

Os dirigentes das unidades organizacionais são os ocupantes de cargos 101.6 ou equivalente.

➔ O QUE É A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

A Norma de Procedimentos Gerais é a portaria obrigatória para a implementação do Programa de Gestão que estabelece as regras gerais de como funcionará o Programa de Gestão.

➔ O QUE DEVE CONTER NA NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

Na Norma de Procedimentos Gerais deve constar:

- As atividades que possam ser efetivamente mensuradas;
- Os regimes de execução passíveis de adoção na sua unidade organizacional;

- As hipóteses de vedação à participação, quando houver;
- Os resultados e benefícios esperados para a instituição;
- O percentual mínimo ou máximo de participantes, bem como a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade organizacional, quando for o caso;
- O percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais, caso a unidade opte por essa fixação; e
- O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

➔ QUEM PODE INSTITUIR A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

A Norma de Procedimentos Gerais pode ser instituída somente pelos dirigentes das unidades organizacionais de nível 101.6 ou equivalente.

➔ ONDE A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS DEVE SER PUBLICADA?

A Norma de Procedimentos Gerais deve ser publicada no Diário Oficial da União (DOU).

➔ QUAL O PERCENTUAL DE AGENTES PÚBLICOS QUE PODEM SER MANTIDOS EM TELETRABALHO?

É facultado ao dirigente de cada unidade organizacional que implemente o Programa de Gestão estabelecer os percentuais mínimos e máximos de participantes, de acordo com as suas especificidades.



➔ QUAIS ATIVIDADES PODEM SER REALIZADAS EM TELETRABALHO?

Podem ser realizadas atividades cuja:

- Natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos, cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; e
- Natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

➔ QUAIS ATIVIDADES NÃO PODEM SER REALIZADAS EM TELETRABALHO?

Não podem ser realizadas atividades:

- Cuja natureza exija a presença física do participante na unidade organizacional ou,

- Que impliquem redução na capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo ou, ainda, que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

Cabe esclarecer que entende-se por trabalho externo as atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

➔ COMO CALCULAR O TEMPO DEMANDADO PARA CADA ATIVIDADE?

As horas das atividades devem ser estimadas. Cada chefia imediata, em conjunto com o participante, deverá estabelecer o tempo médio para realizar determinada atividade, de acordo com a complexidade.

➔ PODE HAVER CARGA HORÁRIA DIFERENTE PARA A MESMA ATIVIDADE?

Sim. Para definir a carga horária de cada atividade deve ser considerado o nível de complexidade de sua realização. Deve-se atentar também para o nível de conhecimento do agente público, objetivando uma entrega com qualidade.

➔ QUAL O PERCENTUAL DE AGENTES PÚBLICOS QUE PODEM SER MANTIDOS EM TELETRABALHO?

É facultado ao dirigente de cada unidade organizacional que implemente o Programa de Gestão estabelecer os percentuais mínimos e máximos de participantes, de acordo com as suas especificidades.

➔ COMO É FEITA A SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES?

Cada dirigente de unidade organizacional deverá elaborar e divulgar os critérios estabelecidos para adesão ao seu Programa de Gestão e selecionar os participantes para que os planos de trabalho possam ser pactuados e as atividades executadas.



A seleção deverá ser feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados. Quando houver limitação do número de vagas, caberá ao dirigente da unidade organizacional selecionar, entre os interessados, aqueles que participarão do Programa de Gestão, fundamentando sua decisão.

➔ COMO É DEFINIDO O PLANO DE TRABALHO?

A chefia imediata, em conjunto com o participante do Programa de Gestão definirá, entre as atividades estipuladas para a unidade organizacional, quais serão desenvolvidas pelo agente público e qual é o prazo.

→ QUEM SÃO AS CHEFIAS IMEDIATAS?

A chefia imediata é a autoridade imediatamente superior ao participante, ocupante de cargo de chefia, responsável diretamente pela supervisão das atividades de uma equipe.

→ QUEM DEFINE AS METAS QUE DEVERÃO SER ATINGIDAS PELO AGENTE PÚBLICO EM TELETRABALHO?

As atividades e respectivas metas (em horas) a serem acordadas em plano de trabalho serão definidas, em conjunto, pelo participante e respectiva chefia imediata, em conformidade com o estabelecido na norma de procedimentos gerais e na tabela de atividades.

→ COMO SERÁ MEDIDA A PRODUTIVIDADE DO AGENTE PÚBLICO EM TELETRABALHO?

O plano de trabalho deverá prever o cronograma com prazo das entregas, que se referem às atividades desempenhadas e as respectivas metas. As entregas serão avaliadas mediante análise fundamentada da chefia imediata quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

→ COMO SERÃO AVALIADOS OS PARTICIPANTES EM TELETRABALHO?

As entregas referentes ao plano de trabalho deverão ter sua avaliação realizada pela chefia imediata até 40 (quarente) dias após a data de entrega verificada no SISPG.

Será atribuído um valor que varia de 0 a 10. Serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

→ TRABALHAMOS SOB DEMANDA E NÃO TEMOS COMO ANTEVER O ESFORÇO. PODEMOS CRIAR UM "PLANO DE TRABALHO" COM A EXPECTATIVA DE CONSUMO DE 40 HORAS SEMANAIS DOS PARTICIPANTES, E IR REGISTRANDO AS DEMANDAS À MEDIDA EM QUE ELAS APARECEM E SÃO ENTREGUES?

Sim, o plano de trabalho semanal pode ser revisto e ajustado a qualquer tempo, dependendo da demanda e pactuação entre chefia imediata e o participante.

→ O QUE FAZER CASO O PLANO DE TRABALHO SEJA CUMPRIDO EM PRAZO MENOR QUE O ACORDADO?

A chefia pode chamar a qualquer momento para poder conversar sobre as entregas, mesmo que o plano de trabalho tenha sido cumprido em prazo menor. No entanto, outra atividade não pode ser passada ao participante, pois já concluiu o plano pactuado.

→ O QUE FAZER COM AS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS OU URGENTES?

É possível deslocar atividades já pactuadas para a semana seguinte, abrindo espaço para atender à demanda urgente, de acordo com a complexidade e horas necessárias.



➔ O QUE ACONTECE SE UMA ATIVIDADE NÃO FOR APROVADA PELA CHEFIA IMEDIATA?

Atividade com nota de 0 a 4 é considerada reprovada e poderá ser repactuada para o novo período. Caso seja reprovado novamente, o participante será desligado do teletrabalho por um período de 4 (quatro) meses, com retorno as atividades presenciais em prazo definido pelo dirigente da unidade organizacional, não podendo este ser menor que 10 (dez) dias, após o ato de notificação.

➔ NO TELETRABALHO, COMO FICA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NO QUE SE REFERE AO FATOR ASSIDUIDADE, UMA VEZ QUE O FOCO É EM ENTREGAS/ RESULTADOS?

A assiduidade é mensurada em termos de entrega. Se a entrega é aprovada, homologa-se as horas-equivalentes embutidas na realização das atividades.

➔ COMO SERÁ FEITA A DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO?

É atribuição do dirigente da unidade organizacional as divulgações de todos os normativos referentes ao Programa de Gestão, bem como os dados referentes ao plano de trabalho, a relação dos participantes e os resultados do programa das unidades organizacionais, no portal do órgão.

➔ QUANDO HOUVER ALTERAÇÃO NA TABELA DE ATIVIDADES O DIRIGENTE DA UNIDADE ORGANIZACIONAL PODERÁ PUBLICAR SOMENTE A TABELA ALTERADA OU DEVERÁ REPUBLICAR TODA A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

Sim, pode ser publicada somente a nova tabela, desde que esteja de acordo com o disposto na norma de procedimentos gerais vigente.

➔ O PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL PODE DURAR QUANTO TEMPO?

O Programa de Gestão terá sua duração definida a critério do dirigente da unidades organizacional, desde que esteja em vigor a [Portaria MCTI nº 5.120, de 2021](#).



Ressalta-se que pode haver mais de um programa de gestão em funcionamento na unidade com período de duração diferentes.

É importante destacar que após seis meses da implantação é avaliada a conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão na respectiva unidade organizacional.

Enfatiza-se ainda, que o Programa de Gestão não se confunde com o plano de trabalho dos colaboradores.

➔ AGENTE PÚBLICO QUE OCUPA DAS/FCPE OU GRATIFICAÇÃO PODE TRABALHAR EM TELETRABALHO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não veda a participação do servidor ocupante de cargo DAS/FCPE ou gratificação, a avaliação sobre a participação no Programa de Gestão é estabelecida pelo dirigente da unidade organizacional, com base em critérios técnicos que a justifiquem.

➔ UMA VEZ EM REGIME DE TELETRABALHO, O AGENTE PÚBLICO PODERÁ VOLTAR AO TRABALHO PRESENCIAL?

Sim, o participante poderá ser desligado do teletrabalho nas seguintes hipóteses:

- Por solicitação do participante;
- No interesse da administração, em razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- Pelo descumprimento das metas e obrigações estabelecidas;
- Pelo decurso de prazo, quando houver;
- Em virtude de remoção do participante para outra unidade organizacional;
- Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo na hipótese de acumulação lícita de cargos e desde que comprovada a compatibilidade de horários;
- Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no documento de procedimentos gerais da unidade organizacional, quando estabelecidas; e
- Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades.

➔ O AGENTE PÚBLICO EM TELETRABALHO TERÁ QUE COMPARECER PRESENCIALMENTE AO ÓRGÃO EM QUE ESTÁ LOTADO?

Sim, é responsabilidade do participante em teletrabalho atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de trabalho sempre que exista pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados ou houver interesse da Administração Pública, desde que devidamente justificado pela chefia imediata, de acordo com o prazo estabelecido na norma de procedimentos gerais da unidade organizacional.

➔ OS PARTICIPANTES EM TELETRABALHO TERÃO DIREITO A AMPARO PARA DESPESAS COM INTERNET, ENERGIA ELÉTRICA OU INSUMOS PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO?

Não, o participante é responsável por manter a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o Programa de Gestão na modalidade teletrabalho. Salienta-se que é de livre escolha do agente público a participação ou não no teletrabalho.

➔ OS PARTICIPANTES QUE EXTRAPOLAREM A JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS DURANTE O TELETRABALHO TERÃO DIREITO A BANCO DE HORAS OU HORA EXTRA?

Não, as metas estabelecidas deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias do participante. É vedada aos participantes a realização de banco de horas e de serviços extraordinários, sendo que o cumprimento de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura horas excedentes para o participante.

➔ HÁ ALTERAÇÃO NAS REGRAS DE PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E DE VANTAGENS DOS PARTICIPANTES DO TELETRABALHO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), veda o pagamento de indenizações e vantagens que são incompatíveis com a modalidade teletrabalho. Dessa forma, tem-se as seguintes vedações:

- Prestação de serviços extraordinários;
- Adesão a banco de horas;
- Consentimento de ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração, observado o disposto no parágrafo único do art. 31 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- Pagamento de auxílio transporte para os dias em que o participante esteja em teletrabalho em regime de execução integral;
- Pagamento de auxílio moradia quando o participante estiver em teletrabalho em regime integral;
- Adicional noturno, observado o disposto no art. 35, e parágrafos, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- Adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas; ou
- Quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

➔ É POSSÍVEL PROPORCIONALIZAR AS METAS DO MÊS SUBSEQUENTE NO CASO DE PRODUÇÃO EXCEDENTE NO MÊS DE REFERÊNCIA?

Não é possível a proporcionalização das metas, considerando que a [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), veda a realização de serviço extraordinário, bem como a adesão ao banco de horas. Além disso, a norma determina que as metas acordadas com o participante deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho regular, devendo-se redefinir as metas, no interesse do serviço, quando surgirem demandas prioritárias.



➔ OS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO SOFRERÃO ALGUMA ALTERAÇÃO NO VALOR PAGO COMO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não dispõe acerca do auxílio alimentação, que deverá ser pago conforme legislação de referência, quando atendidos os requisitos necessários.

➔ OS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO PODERÃO USUFRUIR DO RECESSO DE FINAL DE ANO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não veda o usufruto de recesso de fim de ano, uma vez que consiste em benefício concedido pela Administração Pública. No entanto,

as metas equivalentes às horas não trabalhadas no período de fruição do recesso deverão ser compensadas em sua totalidade.

➔ QUAIS AS REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADO DE COMPARECIMENTO?

A [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), não trata especificamente do atestado médico, mas estabelece que o participante deverá comunicar a chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

➔ COMO SE DARÁ A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS EXIGIDOS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 2020?

O normativo estabelece a realização de 4 relatórios:

- Relatório semanal: será encaminhado semanalmente, automaticamente, por meio do SISPG, sem a necessidade de elaboração;
- Relatório trimestral: deverá ser publicado no Diário Oficial da União (DOU), em conformidade com o [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#);
- Relatório de avaliação da ambientação: elaborado, somente uma vez, seis meses após a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional; e
- Relatório gerencial de monitoramento: elaborado anualmente e encaminhado por meio do SISPG, em conformidade com o art. 17, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#).

➔ QUANDO COMEÇA A CONTAR O PERÍODO DE AMBIENTAÇÃO DE 6 MESES?

O período de ambientação é contado a partir da publicação das normas de procedimentos gerais da unidade organizacional.

➔ É POSSÍVEL TER VÁRIOS PERÍODOS DE AMBIENTAÇÃO NO ÓRGÃO?

Sim, o período de ambientação começa a contar de acordo com publicação da norma de procedimentos gerais de cada unidade organizacional.

➔ COMO É FEITO O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO PROGRAMA DE GESTÃO?

O Programa de Gestão é acompanhado e controlado por sistema informatizado. Deve-se registrar no sistema, conforme § 1º art. 26, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), no mínimo:

- A tabela de atividades;
- O plano de trabalho conforme definido no art. 13, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);

- O acompanhamento do cumprimento de metas;
- O registro das alterações no plano de trabalho prevista no § 2º do art. 13, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- A avaliação qualitativa das entregas; e
- A designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

➔ QUAL O SISTEMA ADOTADO PARA A ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E AS UNIDADES DE PESQUISA DO MINISTÉRIO?

O Sistema do Programa de Gestão - SISPG, desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados, recomendado pelo Ministério da Economia.

➔ COMO SERÁ FEITO O ENVIO DE DADOS PARA O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL (SIPEC)? QUAL A PERIODICIDADE?

O SISPG possui interface para com o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), com o objetivo fornecer as informações registradas, com atualização no mínimo semanal. O envio dessas informações é realizado automaticamente e quando não houver alterações no período, nada será enviado.



Para maiores informações acesse o [Manual do Programa](#) de Gestão ou entre em contato:
programagestaomcti.serav@mctic.gov.br