

Manual

Programa de

Gestão



MANUAL

PROGRAMA DE GESTÃO

Ministério da Ciência,
Tecnologia e Inovação

3ª EDIÇÃO

BRASÍLIA • DF

FEVEREIRO DE 2023

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Luiz Inácio Lula da Silva
Presidente da República

Luciana Barbosa de Oliveira Santos
Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

Luís Manuel Rebelo Fernandes
Secretário-Executivo

Alexandre Augusto Villain da Silva
Departamento de Planejamento, Orçamento e Administração

Bianca Lane Lopes Botelho
Coordenadora-Geral de Gestão Institucional

Equipe Técnica

Lorrayne Cristian Marques Torres

Júlio Cezar Memória Dias

Ronyá Carvalho Ribeiro

Apoio

Daiany Silva e Silva

Paula Cristina Silva de Moraes

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo apresentar as principais informações sobre o Programa de Gestão, agilizando o aprendizado, facilitando o entendimento do processo e do uso do Sistema do Programa de Gestão do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O Programa de Gestão é a ferramenta de gestão autorizada em ato normativo da autoridade máxima do órgão e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes

A implantação do Programa de Gestão é facultativa aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e deve ocorrer em função da conveniência e do interesse do serviço. A partir da [Portaria MCTI nº 6.746, de 24 de janeiro de 2023](#), a Ministra de Estado autorizou a implementação do Programa de Gestão no âmbito da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

A construção deste Manual foi pautada pela necessidade de se ter uma fonte de consulta essencial, clara, objetiva e prática, voltada, principalmente, para aqueles que optem pela implementação do Programa de Gestão em sua unidade organizacional.

Este Manual proporciona para todas as unidades organizacionais da administração central e unidades de pesquisa do Ministério, visando dirimir as dúvidas que possam prejudicar a agilidade desse novo modo de gestão, facilitando a recuperação de informações e gestão do conhecimento.

Aqui serão apresentadas definições, procedimentos, documentos, formulários, além de tratar do Sistema do Programa de Gestão (SISPG) e suas funcionalidades.

Além das atualizações necessárias em virtude da nova estrutura regimental do Ministério, esta edição conta com informações sobre o agendamento para os dias em que o participante comparecerá presencialmente ao órgão e sobre a avaliação das entregas realizadas no plano de trabalho exclusivamente SISPG.

Este manual será atualizado constantemente, sempre que houver necessidade e cada nova versão estará disponível nos meios de comunicação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.



SUMÁRIO

1. LEGISLAÇÃO	7
2. DISPOSIÇÕES GERAIS	7
2.1. Abrangência	8
2.2. Diretrizes Iniciais	8
2.3. Unidade Administrativa	9
2.4. Unidade Organizacional	10
2.5. Dirigente da Unidade Organizacional	11
2.6. Ponto focal	13
2.7. Chefia Imediata	13
2.7.1. Chefia Substituto	13
2.8. Participante	14
3. NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS	15
3.1. Tabela de Grupo de Atividades	16
3.2. Tabela de Parâmetro para Definição das Atividades	17
3.3. Tabela de Atividades	18
4. SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES.....	21
5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE	22
6. PLANO DE TRABALHO	23
7. EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO	23
8. MONITORAMENTO	24
8.1. Relatório Semanal	24
8.2. Relatório de Ambientação	24
8.4. Relatório Gerencial	25
9. PUBLICIZAÇÃO.....	25
10. ANÁLISE DAS PROPOSTAS	26
10.1. Administração Central.....	26
10.1.1. Alinhamento para implementação	26
10.1.2. Elaboração da Documentação e Instrução Processual	26
10.1.3. Análise técnica e formal.....	27
10.1.4. Publicação	28
10.1.5. Cadastramento no SISPG-MCTI.....	28
10.1.6. Seleção dos Participantes	28
10.1.7. Divulgação dos Selecionados	28
10.1.8. Formalização do ingresso do servidor	28
10.1.9. Execução e Avaliação	28

10.1.10. Monitoramento.....	28
10.1.11. Publicização.....	29
10.2. Unidades de Pesquisa	29
10.2.1. Instalação do SISPG.....	30
10.2.2. Alinhamento para implementação	30
10.2.3. Elaboração da Documentação e Instrução Processual	30
10.2.4. Análise técnica e formal.....	31
10.2.5. Publicação	31
10.2.6. Cadastramento no SISPG	31
10.2.7. Seleção dos Participantes	31
10.2.8. Divulgação dos Seleccionados	32
10.2.9. Formalização do ingresso do servidor	32
10.2.10. Execução e Avaliação	32
10.2.11. Monitoramento.....	32
10.2.12. Envio ao Ministério	33
10.2.13. Publicização.....	33
11. TELETRABALHO NO EXTERIOR	33
12. SISTEMA DO PROGRAMA DE GESTÃO (SISPG)	33
12.1. Acesso ao Sistema.....	33
12.2. Perfis dos usuários do Sistema.....	34
12.3. Perfil Gestor	34
12.3.1. Cadastrar atividades	35
12.3.2. Formar Lista de Atividades.....	36
12.4. Perfil Chefia e Servidor.....	37
12.4.1. Cadastrar Programa de Gestão.....	37
12.4.2. Seleção de candidatos e início da execução de Programa de Gestão	41
12.4.3. Criando Planos de Trabalho	43
12.5. Execução do Plano de Trabalho	47
12.6. Agendamento Presencial	49
12.7. Conclusão do Plano de Trabalho.....	51
13. ANEXOS.....	53
14. APÊNDICES	61
15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	63
16. CRÉDITOS DE IMAGEM.....	64

1. LEGISLAÇÃO

O Programa de Gestão é guiado por normativos internos e externos, que definem a forma de implementação, execução e acompanhamento.

Os normativos externos norteadores do Programa de Gestão, no âmbito da Administração Pública Federal são:

[Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), que trata, em seu Capítulo II-A, da Consolidação das Leis Trabalhistas, das regras do teletrabalho e prevê a adoção do regime de teletrabalho pelo empregado

[Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional.

[Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), publicada pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, estabelece as orientações para a adoção do regime de teletrabalho nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC). O objetivo do normativo é simplificar as regras do Programa de Gestão e ampliar a adoção do teletrabalho.

Já os normativos internos que orientam o Programa de Gestão no âmbito da administração central e das unidades de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação são:

[Portaria MCTI nº 6.746, de 24 de janeiro de 2023](#), que autoriza a implementação do Programa de Gestão no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, na modalidade presencial e teletrabalho em regime de execução parcial e integral, para atividades cujos resultados possam ser efetivamente mensuráveis.

[Portaria SEXEC/MCTI nº 6.752, de 30 de janeiro de 2023](#), que dispõe sobre os modelos de documentos para o Programa de Gestão no âmbito da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e estabelece o sistema a ser utilizado.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Programa de Gestão no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação é autorizado pela [Portaria MCTI nº 6.746, de 24 de janeiro de 2023](#), em conformidade com o disposto no [art. 3º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#). A Portaria autorizativa publicada pela Ministra de Estado é a primeira etapa para a implementação do Programa de Gestão, que deverá ser desenhado por cada unidade organizacional, observando suas especificidades.

2.1. Abrangência

A [Portaria MCTI nº 6.746, de 2023](#), definiu a abrangência do Programa de Gestão como aplicável no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. A **administração direta** deverá seguir as diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Secretaria-Executiva do Ministério e por este Manual.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA





- **Administração Central:** órgãos de assistência direta e imediata a Ministra de Estado e órgãos específicos e singulares, conforme estrutura vigente; e
- **Unidades de Pesquisa:** unidades administrativas desconcentradas, conforme estrutura vigente, com vinculação hierárquica e gerenciamento supervisionado pelo Ministério, por meio de Termos de Compromisso de Gestão (TCGs) vigentes.

2.2. Diretrizes Iniciais

O Programa de Gestão tem como objetivo:

- Promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- Contribuir com a redução de custos no poder público, atrair e manter novos talentos;
- Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;
- Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- Melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- Gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- E promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

No âmbito da administração do Ministério, o Programa de Gestão possui algumas diretrizes iniciais, destacando-se:

- **Modalidade:** Programa de Gestão pode ser realizado na modalidade presencial e teletrabalho:
 -  **Presencial:** quando o participante exerce as atividades de forma presencial nas dependências do órgão; e
 -  **Teletrabalho:** quando o participante exerce as atividades remotamente, podendo ser dentro ou fora das dependências do órgão.
- **Regime de Execução do Teletrabalho:** o Programa de Gestão poderá ocorrer nos regimes:
 -  **Parcial:** quando o participante exerce parte das atividades de **forma presencial** e parte das atividades de **forma remota**;
 -  **Integral:** quando o participante executa a atividade laboral 100 % (cem por cento) fora das dependências do órgão.

No caso dos participantes que estão em teletrabalho em regime de execução parcial, deverá ser elaborado, no SISPG, um agendamento indicando os dias inteiros da semana nos quais ele estará presente fisicamente na unidade de trabalho. Sendo que, **é vedada a indicação por turnos** matutino/vespertino.

- **Folha de Frequência:** Para fins de controle da folha de ponto no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF) tem-se os seguintes códigos:



Código - 389: para os servidores que estão no Programa de Gestão na modalidade teletrabalho no regime de **execução integral**;

Código - 390: para os servidores que estão no Programa de Gestão na modalidade teletrabalho no regime de **execução parcial**, e tem sua jornada de trabalho completa prevista no plano de trabalho, e **executam as atividades fora das dependências do órgão**;

Código - 400: para os servidores que estão no Programa de Gestão na modalidade teletrabalho no regime de **execução parcial**, e tem sua jornada de trabalho completa prevista no plano de trabalho, e **executam suas atividades presencialmente nas dependências do órgão**; e

Código - 401: para os servidores que estão no Programa de Gestão na **modalidade presencial**.

Destaca-se que os agentes públicos participantes do Programa de Gestão, em **todas as modalidades, estão dispensados do controle de frequência** via SISREF, tendo em vista que o cumprimento da jornada de trabalho será aferido a partir das entregas registradas no SISPG.

- **Adesão:** A adesão ao Programa de Gestão está condicionada à elaboração e publicação da norma de procedimentos gerais pela unidade organizacional;
- **Percentual de Participação:** o percentual de participação no Programa de Gestão é a definição pelo dirigente da quantidade de servidores que participará do Programa de Gestão em sua unidade organizacional, podendo:
 -  Permitir que todos os agentes públicos da unidade organizacional participem do Programa de Gestão, considerando as atividades mensuráveis; ou
 -  Estabelecer um percentual de participantes no Programa de Gestão; lembrando que se houver um número maior de participantes em relação ao número de vagas, será necessário realizar processo seletivo.
- **Adicional de Produtividade:** o adicional de produtividade é um acréscimo na participação do agente público, em percentual de produção, e fica a critério do dirigente de cada unidade organizacional, não podendo ser superior à 20% (vinte por cento), podendo ser instituído só após os primeiros 6 (seis) meses da instituição do Programa de Gestão na própria unidade organizacional;
- **Atividades:** o Programa de Gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades organizacionais e do desempenho do participante em suas entregas.
- **Suspensão:** a suspensão do Programa de Gestão poderá ocorrer em razão do descumprimento injustificado das regras e prazos estabelecidos;
- **Modelos dos Documentos:** os modelos a serem utilizados, por todas as unidades organizacionais da administração direta, foram publicados pela Secretaria-Executiva do Ministério, na forma da [Portaria SEXEC/MCTI nº 6.752, de 2023](#); e
- **Sistema:** o Sistema do Programa de Gestão (SISPG), a ser utilizado pelas unidades organizacionais da administração direta, foi definido pela Secretaria-Executiva, por meio da [Portaria SEXEC/MCTI nº 6.752, de 2023](#).

2.3. Unidade Administrativa

Para implementação e acompanhamento do Programa de Gestão, no âmbito da administração direta, é de suma importância que se tenha uma unidade administrativa responsável pela temática nos órgãos.

Isto posto, caberá as unidades administrativas:

Unidade designada na administração central

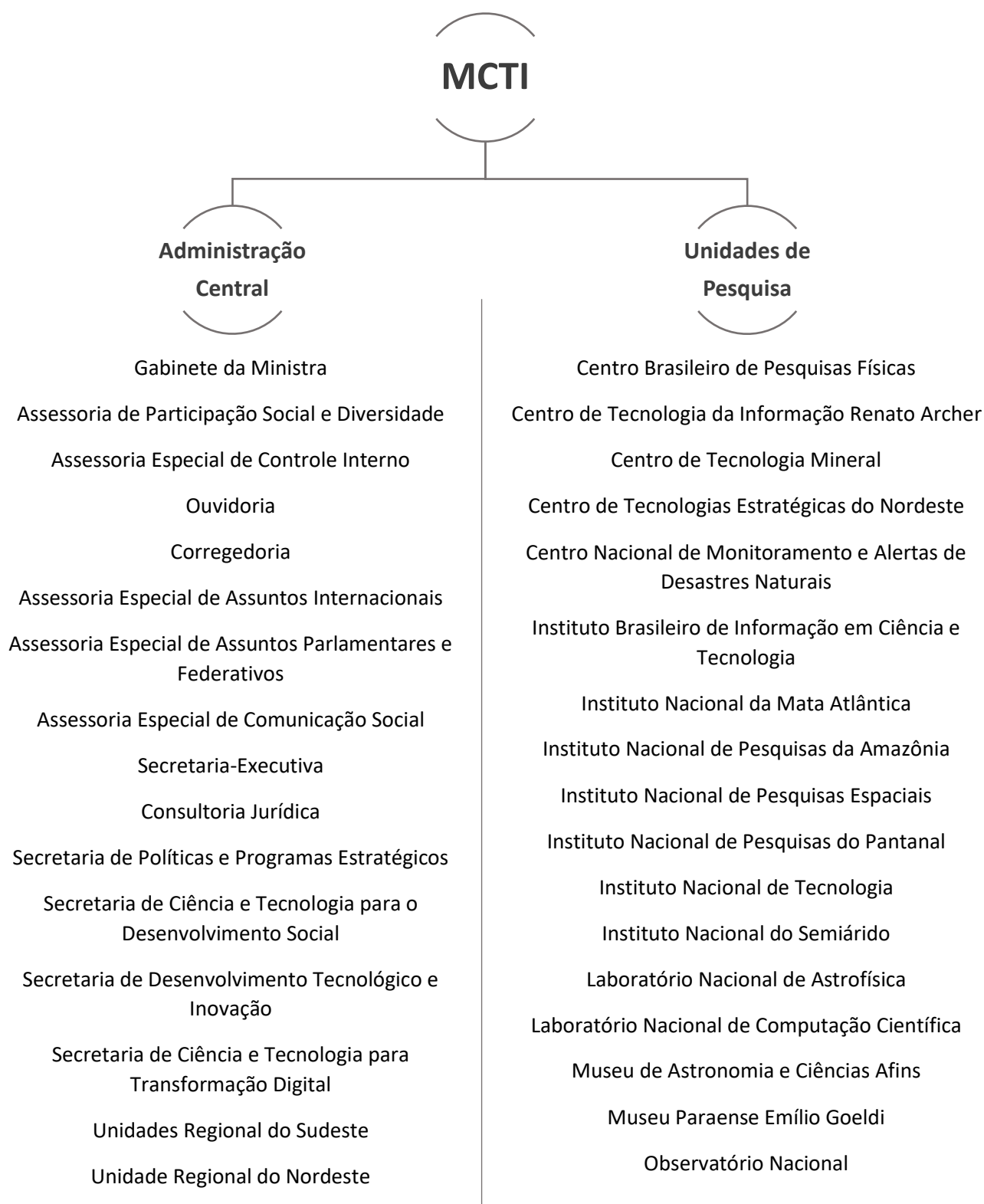
- Analisar o ato normativo, que estabelecerá os procedimentos gerais de como será instituído o Programa de Gestão na unidade organizacional, antes da sua publicação no Diário Oficial da União, verificando o cumprimento de todos os itens obrigatórios, emitindo parecer técnico
- Registrar no Sistema do Programa de Gestão a tabela de atividades, e as atualizações aprovadas.
- Elaborar, aprimorar e disponibilizar os formulários e documentos necessários ao estabelecimento e acompanhamento do Programa de Gestão;
- Analisar os resultados apresentados pelas unidades organizacionais participantes, mediante a apresentação do relatório de ambientação de que trata o art. 15 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, e propor, quando for o caso, ajustes na regulamentação;
- Analisar e encaminhar, fundamentadamente, as dúvidas surgidas ao Secretário-Executivo;
- Consolidar e encaminhar o relatório gerencial da administração central, previsto no art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;
- Acompanhar o envio do relatório gerencial das unidades de pesquisa;
- Analisar o Relatório e Ambientação e realizar as ações necessárias;
- Gerenciar o Sistema do Programa de Gestão em conjunto com a área de tecnologia da informação do Ministério;
- Providenciar a divulgação das informações registradas no Sistema do Programa de Gestão, por unidade, no portal do Ministério.
- Apoiar as unidades organizacionais quanto a publicação dos relatórios obrigatórios no portal do Ministério; e
- Manter interação constante com os demais órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e com as atualizações promovidas pelo órgão central do SIPEC, na página dedicada ao Programa de Gestão.

Unidade designada em cada unidade de pesquisa

- Analisar o ato normativo, que estabelecerá os procedimentos gerais de como será instituído o Programa de Gestão na unidade organizacional, antes da sua publicação no Diário Oficial da União, verificando o cumprimento de todos os itens obrigatórios, emitindo parecer técnico;
- Registrar no Sistema do Programa de Gestão a tabela de atividades, e as atualizações aprovadas.
- Submeter à Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação propostas de ajustes nos modelos, quando necessário;
- Analisar os resultados apresentados pelas unidades organizacionais participantes, mediante a apresentação do relatório de ambientação de que trata o art. 15 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, e propor, quando for o caso, ajustes na regulamentação;
- Analisar e encaminhar, fundamentadamente, as dúvidas surgidas ao Secretário-Executivo;
- Encaminhar ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos o Relatório Gerencial de Monitoramento e enviar cópia para a unidade administrativa responsável pelo Programa na administração, para fins de acompanhamento;
- Analisar o Relatório e Ambientação e realizar as ações necessárias;
- Gerenciar o Sistema do Programa de Gestão em conjunto com a área de tecnologia da informação da unidade de pesquisa.
- Providenciar a divulgação das informações registradas no Sistema do Programa de Gestão, por unidade, no portal da unidade de pesquisa.
- Apoiar as unidades organizacionais quanto a publicação dos relatórios obrigatórios no portal da unidade de pesquisa.

2.4. Unidade Organizacional

As unidades organizacionais, são as unidades que poderão solicitar a implementação do Programa de Gestão, sendo elas:



2.5. Dirigente da Unidade Organizacional

Os dirigentes das unidades organizacionais são os seus titulares, ou seja, a autoridade máxima de cada unidade organizacional definida no item 2.4 deste Manual. Caberá aos dirigentes das unidades organizacionais:

Administração Central

- Estabelecer os procedimentos gerais de como será instituído o Programa de Gestão na unidade organizacional, antes da sua publicação no Diário Oficial da União, observando o cumprimento de todos os itens obrigatórios;
- Emitir manifestação técnica prévia à edição da norma de procedimentos gerais, quanto à comprovação de que todas as atividades contempladas conforme a tabela, prevista no inciso I do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, são mensuráveis.
- Definir o percentual de participantes do Programa de Gestão em sua unidade organizacional, conforme previsto no inciso V do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;
- Estabelecer, após 6 (seis) meses a partir da publicação da norma de procedimento gerais acréscimo de produtividade de até 20% (vinte por cento), a critério do dirigente de cada unidade, observada a compatibilidade com a jornada regular de trabalho dos participantes;
- Dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão;
- Encaminhar a unidade organizacional responsável pelo Programa a relação nominalmente dos participantes do Programa de Gestão, mantendo a relação atualizada, para divulgação no portal do Ministério;
- Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- Analisar os resultados do Programa de Gestão em sua unidade;
- Supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- Com base nos relatórios, suspender, alterar ou revogar a norma de procedimentos gerais e o Programa de Gestão;
- Elaborar o Relatório de Ambientação e encaminhar a unidade administrativa responsável pelo Programa;
- Elaborar o Relatório Gerencial e encaminhar a unidade administrativa responsável pelo Programa, até o dia 20 de outubro de cada ano; e
- Encaminhar a unidade administrativa responsável pelo Programa os relatórios obrigatórios para publicação no portal do Ministério; e
- Manter interlocução permanente e colaborar com a unidade administrativa responsável pelo Programa.

Unidades de Pesquisa

- Estabelecer os procedimentos gerais de como será instituído o Programa de Gestão na unidade organizacional, antes da sua publicação no Diário Oficial da União, observando o cumprimento de todos os itens obrigatórios;
- Emitir manifestação técnica prévia à edição da norma de procedimentos gerais, quanto à comprovação de que todas as atividades contempladas conforme a tabela, prevista no inciso I do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, são mensuráveis.
- Definir o percentual de participantes do Programa de Gestão em sua unidade, conforme previsto no inciso V do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;
- Estabelecer acréscimo de produtividade de até 20% (vinte por cento), a critério do dirigente de cada unidade organizacional, observada a compatibilidade com a jornada regular de trabalho dos participantes;
- Dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão;
- Divulgar no portal da Unidade de Pesquisa, nominalmente os participantes do Programa de Gestão, mantendo a relação atualizada;
- Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- Analisar os resultados do Programa de Gestão em sua unidade;
- Supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- Com base nos relatórios, suspender, alterar ou revogar a norma de procedimentos gerais e o Programa de Gestão;
- Elaborar o Relatório de Ambientação e encaminhar à unidade administrativa, responsável pelo Programa;
- Elaborar o Relatório Gerencial e encaminhar à unidade administrativa, responsável pelo Programa;
- Publicar os relatórios obrigatórios no portal do Ministério;
- Manter interlocução permanente com a unidade designada para ser responsável pelo Programa de Gestão na unidade de pesquisa; e
- Manter interação constante com os demais órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e com as atualizações promovidas pelo órgão central do SIPEC, na página dedicada ao Programa de Gestão.



A elaboração da tabela de atividade pode ser delegada ao Diretor (a), Subsecretário ou equivalente, ou delegada para unidades subordinadas em nível não inferior ao de Coordenação-Geral ou equivalente.

Na hipótese de delegação, compete à autoridade delegante (Diretor (a), Subsecretário ou equivalente) validar as tabelas de atividades apresentadas pelas autoridades delegadas e encaminhá-las ao dirigente da unidade organizacional para sua aprovação.

2.6. Ponto focal

O ponto focal são dois agentes públicos indicados pelo dirigente máximo de cada da unidade organizacional, para a centralização de comunicação da área com a unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão no Ministério. São responsabilidades do ponto focal:

- Manter interlocução com a unidade organizacional responsável pelo Programa de Gestão;
- Garantir a inserção dos critérios técnicos mínimos de que trata o art. 11 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- Consolidar os critérios técnicos adicionais propostos pela chefia imediata das unidades;
- Instruir o processo geral do Programa de Gestão da área no SEI;
- Submeter a proposta de Programa de Gestão ao dirigente máximo da unidade organizacional;
- Selecionar as atividades específicas de cada unidade, já cadastradas no SISPG, se for o caso;
- Consolidar a relação dos participantes e encaminhar a unidade organizacional responsável pelo Programa de Gestão para divulgação, conforme Anexo VI deste Manual;
- Centralizar as dificuldades, reclamações e sugestões de uso do SISPG unidade organizacional responsável pelo Programa de Gestão; e
- Manter contato com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para fins de atualização da lotação dos servidores da sua unidade.

O ponto focal, titular e suplente, deverão ser indicados pelo Formulário de Ateste da Documentação, Apêndice I deste Manual.

2.7. Chefia Imediata

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

- Propor os critérios técnicos adicionais ao gestor da unidade organizacional;
- Acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- Manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- Aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- Dar ciência ao dirigente da unidade organizacional sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;
- Registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios periodicamente;
- Registrar no SISPG o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade, e as alterações; e
- Registrar no SISPG a evolução da execução das atividades, do cumprimento de metas e do alcance de resultados.

2.7.1. Chefia | Substituto

Quando a chefia imediata está afastada da atividade, faz-se necessária a atuação do substituto legal. Para viabilizar a atuação do substituto deve-se observar que os mesmos devem ter seus CPFs vinculados às unidades que desempenham sua substituição.

Dessa forma, no período de substituição do titular da unidade o substituto deverá abrir um chamado, via [Citsmart](#), solicitando o perfil de chefia para a unidade no qual será responsável, contendo o número do CPF, nome e sigla da unidade e o período de substituição.

Ressalta-se que deve ficar acordado entre a chefia imediata e o substituto que este não irá aprovar seu próprio plano de trabalho, ou avaliar suas próprias entregas.

2.8. Participante

Os participantes do Programa de Gestão são os agentes públicos em exercício na administração direta do Ministério, a saber:

- Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- Empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na [Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#); e
- Estagiários, observado o disposto na [Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#).

Destaca-se que participação de empregados públicos e estagiários dar-se-ão:

EMPREGADOS PÚBLICOS

A alteração da modalidade presencial para teletrabalho **dependerá de autorização da entidade de origem**, sem prejuízo dos demais requisitos.

ESTAGIÁRIOS

A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os estagiários **ocorrerá por meio da celebração de acordo** entre a instituição de ensino, a parte concedente, o estagiário, conforme o disposto no [art. 9º do Decreto nº 11.072, de 2022](#)

Caberá aos agentes públicos:

- Dar o aceite no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- Atender às convocações para comparecimento à unidade organizacional sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da administração pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais de sua unidade organizacional e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;
- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- Permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade organizacional;
- Manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
- Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade organizacional, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Fique atento: O participante no Programa de Gestão deverá possuir e manter os meios tecnológicos necessários e suficientes para a execução de seu Plano de Trabalho e cumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade.



3. NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS

Para implementação do Programa de Gestão, cada unidade organizacional deverá editar a Norma de procedimentos Gerais. A referida norma é uma portaria que estabelece as regras gerais de como funcionará o Programa de Gestão no âmbito de cada unidade organizacional.

Esta norma deverá ser publicada no Diário Oficial da União (DOU), pelo dirigente da unidade organizacional, em conformidade com o disposto art. 4º do [Decreto nº 11.072, de 2022](#), e sempre que houver quaisquer alterações.



Atenção! O dirigente da unidade organizacional é a autoridade máxima dessa, ou seja, o titular da unidade.

Aprovado pela [Portaria SEXEC/MCTI nº 6.752, de 2023](#), o modelo de Portaria de Norma de Procedimentos Gerais, Anexo I deste Manual, deverá ser preenchido de acordo com as especificidades de cada unidade organizacional mantendo o conteúdo obrigatório e a padronização estabelecida.

O referido modelo possui nos campos de **preenchimento obrigatório** no qual a informação deve ser inserida durante sua elaboração, destacando-se os seguintes artigos:

- Artigo 5º: Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional, definirá qual ou quais regimes serão permitidos;
- Artigo 6º: Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional, elencará os resultados e benefícios esperados com o Programa de Gestão;

- Artigo 7º: Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional, estabelecerá o percentual de agentes públicos da sua unidade organizacional que poderão participar do Programa de Gestão;
- Artigo 11: Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional, estabelecerá as vedações para participação no Programa de Gestão da sua unidade organizacional, caso julgue necessário. **Este artigo é opcional;** e
- Artigo 16. Neste artigo, o dirigente da unidade organizacional poderá estabelecer o acréscimo de produtividade de até 20% (vinte por cento).

A Norma de Procedimentos Gerais contará, obrigatoriamente, com 1 (um) anexo: Termo de Ciência e Responsabilidade.

Já as Tabelas de Grupo de Atividades, Tabela de Parâmetros e Tabela de Atividades **deverão ser publicadas somente no Portal deste Ministério.**

3.1. Tabela de Grupo de Atividades

A Tabela de Grupos de Atividades é a forma de agrupar as atividades referentes a determinada unidade que pode ser por assunto, tema, serviço, coordenação, departamento, assessoria, entre outras. A referida tabela facilita o planejamento do Plano de Trabalho dos participantes.

Exemplo

Se você trabalhar no serviço X, quando for selecionar as atividades, você poderá buscá-las no grupo daquele serviço.

A Tabela de Grupo de Atividades deve ser construída contendo as seguintes informações:

Nome da Unidade Organizacional	Exemplo: Secretaria-Executiva, Consultoria Jurídica
Nome do Grupo	Nome que identifica determinado grupo de atividades, Exemplo: Gestão de Pessoas, Gestão Orçamentária
Sigla	Inserir a Sigla do nome do Grupo, Exemplo: Gestão Administrativa – GADM, Atividade de Ocorrência - AO
Descrição das Atividades	Escrever de forma geral as atividades e assuntos que estão compreendidos no grupo
Código do Grupo de Atividade	Abreviação da palavra “Nome do Grupo e Sigla da unidade” Exemplo: GADM_SEXEC, AO_SEXEC e assim por diante

A Tabela de Grupo de Atividades abaixo contém alguns exemplos de grupos de atividades que podem ser utilizados pela unidade organizacional. Todas as atividades devem estar agrupadas.

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)			
UNIDADE ORGANIZACIONAL: SECRETARIA-EXECUTIVA		GRUPO DE ATIVIDADES	
NOME DO GRUPO	SIGLA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO
Gestão Administrativa	GADM	Atividades de gestão administrativa das unidades organizacionais, incluindo apoio administrativo, gestão de documentos, gestão de tempo, acompanhamento de atividades técnicas, apoio à realização de eventos e gestão de pessoal da unidade.	GADM_SEXEC
Órgãos Colegiados	COLEGIADOS	Atividades relativas à gestão, assessoramento e acompanhamento de reuniões e demandas relativas aos órgãos colegiados.	COLEGIADOS_SEXEC
Gestão de Sistemas	GSIS	Atividades de gestão, acompanhamento, operacionalização e execução de Sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e demais sistemas institucionais.	GSIS_SEXEC

Comunicação	COM	Atividades de edição de publicações, elaboração de elementos de visualização para dashboards, painéis e publicações; apresentação, divulgação e comunicação; criação de conteúdo, manutenção e atualização de portais eletrônicos.	COM_SEXEC
-------------	-----	--	-----------

O Modelo da Tabela de Grupo de Atividades, está na forma do Anexo II deste Manual.

3.2. Tabela de Parâmetro para Definição das Atividades

A Tabela de Parâmetros é onde se define, obrigatoriamente, o grau de complexidade de cada atividade, que está diretamente ligado ao número de horas para execução da atividade, podendo determinar a mesma produtividade do presencial ou o adicional da produtividade.

A Tabela de Parâmetros deve ser construída contendo as seguintes informações:

Faixa de Complexidade	Cada atividade tem vários níveis de complexidade, relacionadas à diferentes durações de tempo. Exemplo: A, B, C, D, E, F e G.
Descrição	Níveis de complexidade para cada faixa definida. Exemplo: alta complexidade, média-baixa complexidade e baixa complexidade
Horas Presencial	Tempo que o agente público leva para realizar uma atividade no presencial Exemplo: 40, 24, 16
Horas Programa de Gestão	Tempo que o agente público leva para realizar uma atividade no Programa de Gestão Exemplo: 40, 24, 16

As tabelas abaixo contêm exemplos de parametrização para definição das atividades que podem ser utilizados pela unidade organizacional, sem e com adicional de produtividade.

EXEMPLO 1: Sem adicional de produtividade

TABELA DE PARÂMETRO PARA DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)			
FAIXA DE COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO	HORAS*	
		PRESENCIAL	PROGRAMA DE GESTÃO
A	Altíssima complexidade	40	40
B	Alta complexidade	24	24
C	Média-alta complexidade	16	16
D	Média complexidade	10	10
E	Média-baixa complexidade	8	8
F	Baixa complexidade	4	4
G	Baixíssima complexidade	2	2

EXEMPLO 2: Adicional de 10% na produtividade:

TABELA DE PARÂMETRO PARA DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)			
FAIXA DE COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO	HORAS*	
		PRESENCIAL	PROGRAMA DE GESTÃO
A	Altíssima complexidade	40	36
B	Alta complexidade	24	21,6
C	Média-alta complexidade	16	14,4
D	Média complexidade	10	9
E	Média-baixa complexidade	8	7,2
F	Baixa complexidade	4	3,6
G	Baixíssima complexidade	2	1,8

EXEMPLO 3: Adicional de 20% na produtividade

TABELA DE PARÂMETRO PARA DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)			
FAIXA DE COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO	HORAS*	
		PRESENCIAL	PROGRAMA DE GESTÃO
A	Altíssima complexidade	40	32
B	Alta complexidade	24	19,2
C	Média-alta complexidade	16	12,8
D	Média complexidade	10	8
E	Média-baixa complexidade	8	6,4
F	Baixa complexidade	4	3,2
G	Baixíssima complexidade	2	1,6

Obs.: Observe que nos exemplos 2 e 3 a diferença está no tempo em que o agente público terá para realizar a atividade estabelecida. Quando se tem adicional de produtividade o total de horas para a entrega da atividade é menor no Programa de Gestão.

Lembre-se: O [art. 9º da Portaria MCTI nº 6.752, de 2023](#), dispõe que após o período inicial de 6 (seis) meses, a contar da publicação da norma de procedimentos gerais, os dirigentes de cada unidade organizacional, a seu critério, poderão estabelecer acréscimo de produtividade de **até 20% (vinte por cento)**. Ressaltando que o acréscimo de produtividade deve ser fixado observada a compatibilidade com a jornada regular de trabalho dos participantes.



A Tabela de Parâmetros deve ser, obrigatoriamente, utilizada pelas unidades organizacionais para a construção da Tabela de Atividades, conforme modelo na forma do Anexo III, deste Manual.

3.3. Tabela de Atividades

A Tabela de Atividades é um documento que apresenta o rol de atividades da unidade organizacional que são passíveis de mensuração.

Antes de mais nada é importante saber dos seguintes conceitos:

- **Atividade:** o conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais.
- **Entrega:** o resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.

Para facilitar a construção da Tabela de Atividades recomenda-se primeiramente elaborar a Tabela de Grupo de Atividades e a Tabela de Parâmetros para definição das Atividades.

A Tabela de Atividades deve ser construída contendo as seguintes informações:

Grupo de Atividades	Código do grupo de atividades definido na Tabela Grupo de Atividades
Nome da Atividade	Descrição breve da atividade. Exemplo: Elaborar e revisar documentos técnicos
Código da Atividade	Abreviação da palavra "Atividade" seguido de número sequencial. Exemplo: AT1, AT2, AT3 e assim por diante

Faixa de complexidade	Cada atividade por ter vários níveis de complexidade, com diferentes durações de tempo em horas. Exemplo: A, B, C, D, E, F ou G
Tempo de execução da atividade em regime presencial	Em quantas horas a atividade é feita presencialmente Exemplo: 40
Tempo de execução da atividade em Programa de Gestão	Em quantas horas a atividade deverá ser feita em Programa de Gestão Exemplo: 36
Ganho percentual de produtividade estabelecido	Informa a produtividade adicional da atividade em Programa de Gestão, caso o órgão tenha decidido. Exemplo: 10%
Entregas esperadas	Descrição do resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão. Exemplo: Documentos técnicos elaborados



Importante destacar que, na Tabela de Atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados, em conformidade com o [§ 4º do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#).

As tabelas abaixo contêm exemplos de parametrização para definição das atividades que podem ser utilizados pela unidade organizacional, com e sem adicional de produtividade.

EXEMPLO 1: Um grupo de atividades **sem** adicional de produtividade:

TABELA DE ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)							
Grupo de Atividades (código)	Nome da Atividade	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Adicional de produtividade (percentual)	Entregas esperadas
GADM_SEXEC	Realizar apoio administrativo	AT1	E	8	8	0	Apoio administrativo, acompanhamento e monitoramento técnico realizados
			F	4	4	0	
			G	2	2	0	
	Elaborar e revisar documentos técnicos	AT2	A	40	40	0	Documentos técnicos elaborados, tais como: Nota técnica, nota informativa, portarias, relatórios
			B	24	24	0	
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	
			E	8	8	0	
			F	4	4	0	
	Realizar gestão de equipe e da unidade	AT3	A	40	40	0	Gestão de equipe e das atividades da unidade realizadas
			B	24	24	0	
			C	16	16	0	
D			8	8	0		

EXEMPLO 2: Dois grupos de atividades com adicional de produtividade de 10%:

TABELA DE ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)							
Grupo de Atividades (código)	Nome da Atividade	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Adicional de produtividade (percentual)	Entregas esperadas
GADM_SEXEC	Realizar apoio administrativo	AT1	E	8	7,2	10%	Apoio administrativo, acompanhamento e monitoramento técnico realizados
			F	4	3,6	10%	
			G	2	1,8	10%	
COM_SEXEC	Elaborar, revisar e atualizar documentos diversos	AT1	A	40	36	10%	Materiais elaborados, revisados e atualizados (Comunicados, Manuais e outros.)
			B	24	21,6	10%	
			C	16	14,4	10%	
			D	10	9	10%	
			E	8	7,2	10%	

EXEMPLO 3: Três grupos de atividades com adicional de produtividade de até 20%:

TABELA DE ATIVIDADES (Modelo exemplificativo)							
Grupo de Atividades (código)	Nome da Atividade	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Adicional de produtividade (percentual)	Entregas esperadas
COM_SEXEC	Elaborar, revisar e atualizar documentos diversos	AT1	E	8	6,4	20%	Materiais elaborados, revisados e atualizados (Comunicados, Manuais e outros.)
			F	4	3,2	20%	
			G	2	1,6	20%	
COLEGIADOS_SEXEC	Realizar, participar e assessorar reuniões de órgãos colegiados	AT2	D	10	8	20%	Realização, assessoramento e/ou participação de reuniões de órgãos colegiados regularmente instituídos realizados.
			E	8	6,4	20%	
			F	4	3,2	20%	
			G	2	1,6	20%	
GADM_SEXEC	Realizar apoio administrativo	AT3	A	40	32	20%	Apoio administrativo, acompanhamento e monitoramento técnico realizados
			B	24	19,2	20%	
			C	16	12,8	20%	
			D	10	8	20%	
			E	8	6,4	20%	
			F	4	3,2	20%	
			G	2	1,6	20%	
		AT4	A	40	32	20%	Documentos técnicos elaborados, tais como:
	B		24	19,2	20%		

	Elaborar e revisar documentos técnicos		C	16	12,8	20%	Nota técnica, nota informativa, portarias, relatórios
			D	10	8	20%	
			E	8	6,4	20%	
			F	4	3,2	20%	
			G	2	1,6	20%	
	Realizar gestão de equipe e da unidade	AT5	A	40	32	20%	Gestão de equipe e das atividades da unidade realizadas
			B	24	19,2	20%	
			C	16	12,8	20%	
			D	10	8	20%	
			E	8	6,4	20%	
			F	4	3,2	20%	
			G	2	1,6	20%	

O Modelo da Tabela de Atividades, está na forma do Anexo IV, deste Manual.

4. SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

A seleção dos participantes será iniciada após a divulgação dos critérios técnicos necessários para a participação dos agentes públicos lotados em sua unidade organizacional pelo dirigente da unidade, conforme Anexo V deste Manual, nos meios de comunicação que julgar pertinente.

Os critérios técnicos são estabelecidos pelo art. 11 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), poderá conter entre outras especificidades:

- Total de vagas;
- Regimes de execução;
- Vedações à participação;
- Prazo de permanência no Programa de Gestão, quando aplicável;
- Conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- Infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

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

É importante destacar que, sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade organizacional observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

- Pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- Mobilidade reduzida, nos termos da [Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#);
- Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

→ Com horário especial, nos termos dos [§§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).





Atenção Agente Público: A participação do agente público está condicionada ao aceite do Termo de Ciência e Responsabilidade no SISPG.

A relação dos agentes públicos que participarão do Programa de Gestão será divulgada, pelo dirigente da unidade organizacional, conforme Anexo VI deste Manual.

5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

O Termo de Ciência e Responsabilidade é indispensável para a participação no Programa de Gestão, visto que só após o aceite no SISPG o agente público poderá efetivar sua inscrição.

O referido Termo contém, dentre outras informações:

- A declaração de que atende às condições para participação no Programa de Gestão;
- O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade organizacional;
- As atribuições e responsabilidades do participante;
- O dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o Programa de Gestão na modalidade teletrabalho;
- A declaração de que está ciente que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, conforme [art. 5º do Decreto nº 11.072, de 2022](#), podendo ser desligado nas condições estabelecidas na legislação;
- A declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- A declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- A declaração de que está 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
 -  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.

O Termo de Ciência e Responsabilidade será o único anexo da Norma de Procedimentos Gerais e deverá seguir o modelo constante no Anexo VII, deste Manual.

6. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o documento elaborado entre o agente público participante e a sua chefia imediata, após habilitação no Programa de Gestão da sua unidade organizacional e conterá:

- As atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- O regime de execução em que participará do Programa de Gestão, indicando o cronograma de agendamento em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;



Atenção Chefia Imediata: A finalização do plano de trabalho deverá estar estipulada e **não se confunde com a data de término do Programa de Gestão** da unidade organizacional. O plano de trabalho pode ser menor para permitir o seu acompanhamento e avaliação constante.

Alvo de registro no SISPG, o Plano de Trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata.

7. EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO

Pactuado o Plano de Trabalho o agente público já pode iniciar a execução do Programa de Gestão, via SISPG, sendo que o mesmo deverá registrar, obrigatoriamente, todas as entregas acordadas com sua chefia imediata.

Após a execução e registro das entregas pactuadas no Plano de Trabalho, a chefia imediata deverá realizar a avaliação das entregas.

A avaliação realizada pela chefia imediata deverá ocorrer **até o quinto dia útil do mês subsequente após o término de cada plano de trabalho** registrado no SISPG, devendo a aferição ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5. O participante, no teletrabalho, que tiver sua entrega avaliada com a nota de 0 a 4, 3 (três) vezes consecutivas, injustificadamente, será desligado do Programa de Gestão, com retorno as atividades presenciais em prazo definido pelo dirigente da unidade organizacional, **não podendo este ser menor que 30 (trinta) dias**, após o ato de notificação.

O participante desligado do Programa de Gestão só poderá se candidatar a um novo, após 4 (quatro) meses do seu desligamento.

FIQUE ATENTO!

As metas só podem ser redefinidas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade apresentadas na tabela de atividades.

As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão.



8. MONITORAMENTO

Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, existem 3 (três) relatórios de monitoramento: o Semanal, o de Ambientação e o Gerencial de Monitoramento.

8.1. Relatório Semanal

Semanalmente, deverá ser disponibilizada, automaticamente, Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas, registradas no SISPG. As informações deverão ser divulgadas no portal deste Ministério e de cada unidade de pesquisa, por parte da unidade administrativa, responsável pelo Programa de Gestão, com pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:

- Plano de trabalho;
- Relação dos participantes do Programa de Gestão, discriminados por unidade organizacional;
- Entregas acordadas; e
- Acompanhamento das entregas de cada subunidade.



Importante destacar que, apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos.

8.2. Relatório de Ambientação

Decorridos 6 (seis) meses da publicação da Norma de Procedimentos Gerais, o dirigente da unidade organizacional deverá elaborar o Relatório de Ambientação, contendo:







- O grau de comprometimento dos participantes;
- A efetividade no alcance de metas e resultados;
- Os benefícios e prejuízos para a unidade organizacional;
- As facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do SISPG; e
- A conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.





O Modelo do Relatório de Ambientação, está na forma do Anexo VIII, deste Manual, e deve ser encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa de Gestão, acompanhado de parecer técnico indicando quando couber, a necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no Programa de Gestão.

Analisada a documentação apresentada, a unidade administrativa, responsável pelo Programa de Gestão, procederá com o envio ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, para conhecimento e acompanhamento.

8.4. Relatório Gerencial

Elaborado anualmente pela unidade organizacional e encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa, via SEI, **até o dia 20 de outubro de cada ano**, o Relatório Gerencial deverá conter os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- De natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:
 -  Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
 -  Variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 -  Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 -  Variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão;
 -  Variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
 -  Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

- De natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:
 -  Melhoria na qualidade dos produtos entregues;
 -  Dificuldades enfrentadas;
 -  Boas práticas implementadas; e
 -  Sugestões de aperfeiçoamento das legislações vigentes, quando houver.

Recebidos os Relatórios Gerenciais de todas as unidades organizacionais que implementaram o Programa de Gestão, a unidade administrativa, responsável pelo Programa procederá com a consolidação e envio ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos anualmente, até 30 de novembro.



Ressalta-se que alguns aspectos quantitativos devem ser solicitados à área de Gestão de Pessoas do órgão.

O Modelo do Relatório Gerencial de Monitoramento, está na forma do Anexo IX, deste Manual.

9. PUBLICIZAÇÃO

Além da divulgação obrigatória de todo o processo de seleção para o Programa de Gestão realizado pelas unidades organizacionais, durante toda a execução do Programa, deverão ser, periodicamente, publicizados, no portal do gov.br, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente, de pelos menos, mas não restringindo, as seguintes informações:

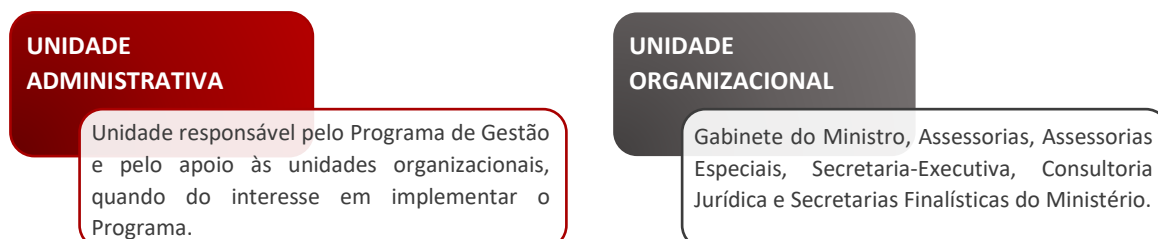
- Relação dos participantes do Programa de Gestão;
- Plano de trabalho;
- Entregas acordadas; e
- Acompanhamento das entregas da unidade organizacional.

A unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão, consolidará, para fins de padronização, as informações das unidades organizacionais da administração central para inserção no gov.br/mcti.

10. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

10.1. Administração Central

Como já mencionado no item 3 deste Manual, o dirigente de cada unidade organizacional, que decida implementar o Programa de Gestão, deverá editar norma de procedimentos gerais de como o Programa será instituído na unidade, em articulação com a unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão na administração central do Ministério. Para melhor entendimento, deve-se reforçar os seguintes conceitos:



Para implementação do Programa de Gestão, a unidade organizacional seguirá as seguintes etapas:



10.1.1. Alinhamento para implementação

A unidade organizacional interessada em implementar o Programa de Gestão deverá entrar em contato com a unidade organizacional responsável pelo Programa deste Ministério, através do e-mail: programadegestao@mcti.gov.br, e solicitar uma reunião de alinhamento, onde serão abordados:

- Como funciona o Programa de Gestão;
- Quais os documentos obrigatórios;
- Como a documentação deverá ser elaborada;
- Quais os trâmites processuais;
- Apresentação do SISPG; e
- Indicação de um ponto focal para tratativas, por parte da unidade organizacional.

10.1.2. Elaboração da Documentação e Instrução Processual

Para elaboração da documentação obrigatória para implementação do Programa de Gestão, a unidade organizacional deverá utilizar os modelos aprovados pela [Portaria SEEXEC/MCTI nº 6.752, de 2023](#).

A documentação obrigatória deverá ser elaborada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e submetida à aprovação do dirigente da unidade organizacional. Após aprovação o processo será analisado pela unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão, desde que contenha a seguinte documentação:

- **Nota Informativa**, com o embasamento necessário, solicitando a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional.
- **Minuta da Norma de Procedimentos Gerais**, Anexo I deste Manual;
- **Tabela de Grupo de Atividades**, Anexo II deste Manual;
- **Tabela de Parâmetros**, Anexo III deste Manual;
- **Tabela de Atividades**, Anexo IV deste Manual;
- **Termo de Ciência e Responsabilidade**, Anexo VII deste Manual;
- **Formulário de Ateste** da documentação, Apêndice I deste Manual; e
- Outros documentos que se façam necessários.

Para facilitar a construção da Tabela de Atividades, recomenda-se primeiramente a listagem de todas as atividades realizadas pela unidade organizacional. Em seguida, realizar o agrupamento das atividades criando, dessa forma, a Tabela de Grupo de Atividade e, por último, a construção da Tabela de Atividades no modelo proposto no Anexo IV.



Fique atento: Na Tabela de Atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser **efetivamente mensurados**.

Após inserção dos documentos o processo deverá ser encaminhado à Secretaria-Executiva.



Atenção Dirigente: O processo instruído deverá ser alvo de acompanhamento e atualização por parte da unidade organizacional, e este deverá ser o único processo relacionado ao Programa de Gestão.

10.1.3. Análise técnica e formal

A proposta elaborada pela unidade organizacional da administração central do Ministério, passará pela análise técnica e formal, sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, para posterior publicação.

A análise a ser realizada deverá verificar o cumprimento dos requisitos obrigatórios, conforme legislação vigente, podendo a unidade administrativa responsável solicitar à unidade organizacional informações complementares para finalização da análise, que resultará na seguinte documentação:

- **Parecer Técnico**, com o posicionamento técnico e indicação de possíveis alterações;
- **Checklist de Conformidade** da documentação, Apêndice II deste Manual; e
- **Nova minuta da Norma de Procedimentos Gerais, caso necessário** com o ajuste de forma, desde que não altere o conteúdo e seu sentido.

Após realização da análise técnica e formal e inserção da documentação necessária, o processo será devolvido à unidade organizacional demandante, para fins de publicação.

10.1.4. Publicação

Após devolução do processo pela unidade administrativa responsável, o dirigente da unidade organizacional deverá proceder à publicação da norma de procedimentos gerais e seus anexos no Diário Oficial da União (DOU).

10.1.5. Cadastramento no SISPG-MCTI

Após a publicação e divulgação, a unidade administrativa responsável, cadastrará no SISPG a tabela de atividades e as demais informações necessárias para a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional demandante.

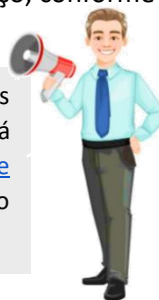
10.1.6. Seleção dos Participantes

Finalizado o cadastramento das informações no SISPG, o dirigente, deverá divulgar, em sua unidade organizacional, os documentos referentes ao Programa de Gestão, bem como os critérios técnicos necessários para a participação dos agentes públicos lotados em sua unidade organizacional, conforme Anexo V deste Manual, nos meios de comunicação que julgar pertinente. A inscrição do agente público está condicionada ao aceite, via SISPG, do Termo de Ciência e Responsabilidade.

10.1.7. Divulgação dos Selecionados

Realizada a fase de seleção para o Programa de Gestão, o dirigente da unidade organizacional deverá publicar a relação dos agentes públicos selecionados no Boletim de Serviço, conforme Anexo VI deste Manual.

Atenção Dirigente: A divulgação dos participantes selecionados deverá respeitar a [Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)!



10.1.8. Formalização do ingresso do servidor

Após a divulgação da relação dos os agentes públicos aptos a ingressarem do Programa de Gestão, cada agente público, interessado, deverá se inscrever, por meio do SISPG.

Após inscrição e aprovação, o agente público em conjunto com sua chefia imediata, deverá elaborar, no SISPG, o Plano de Trabalho, individual e personalizado. O Plano de Trabalho elaborado deverá conter o aceite de aprovação.

10.1.9. Execução e Avaliação

Realizados todos os procedimentos necessários, inicia-se a execução do Programa de Gestão. Para tanto, o servidor **realizará e registrará as entregas** pactuadas no Plano de Trabalho, que serão alvo de avaliação pela chefia imediata.

10.1.10. Monitoramento

Já com o Programa de Gestão em execução, a unidade organizacional deverá elaborar 2 (dois) tipos de relatórios:

- **Relatório de Ambientação** (Anexo VIII deste Manual): elaborado 6 (seis) meses após a publicação da norma de procedimentos gerais pela unidade organizacional e encaminhado a unidade organizacional responsável pelo Programa no Ministério, via SEI, para análise e posterior envio ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos; e
- **Relatório Gerencial** (Anexo IX deste Manual): elaborado anualmente pela unidade organizacional e encaminhado a unidade administrativa responsável, via SEI, **até o dia 20 de outubro de cada ano**, para posterior envio ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos até 30 de novembro de cada ano.

Atenção Dirigente: Os relatórios encaminhados a unidade administrativa responsável deverão utilizar o **mesmo processo no SEI** que estabeleceu a norma de procedimentos gerais do Programa de Gestão da unidade organizacional.



10.1.11. Publicização

Durante todo o Programa de Gestão a unidade administrativa responsável, realizará, periodicamente, a publicização, no portal do Ministério, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente.

10.2. Unidades de Pesquisa

Cada unidade de pesquisa, que decida implementar o Programa de Gestão, será responsável pelo Programa de Gestão no seu órgão, devendo definir a unidade administrativa da sua estrutura organizacional para o acompanhamento do Programa. Para melhor entendimento, deve-se reforçar os seguintes conceitos:

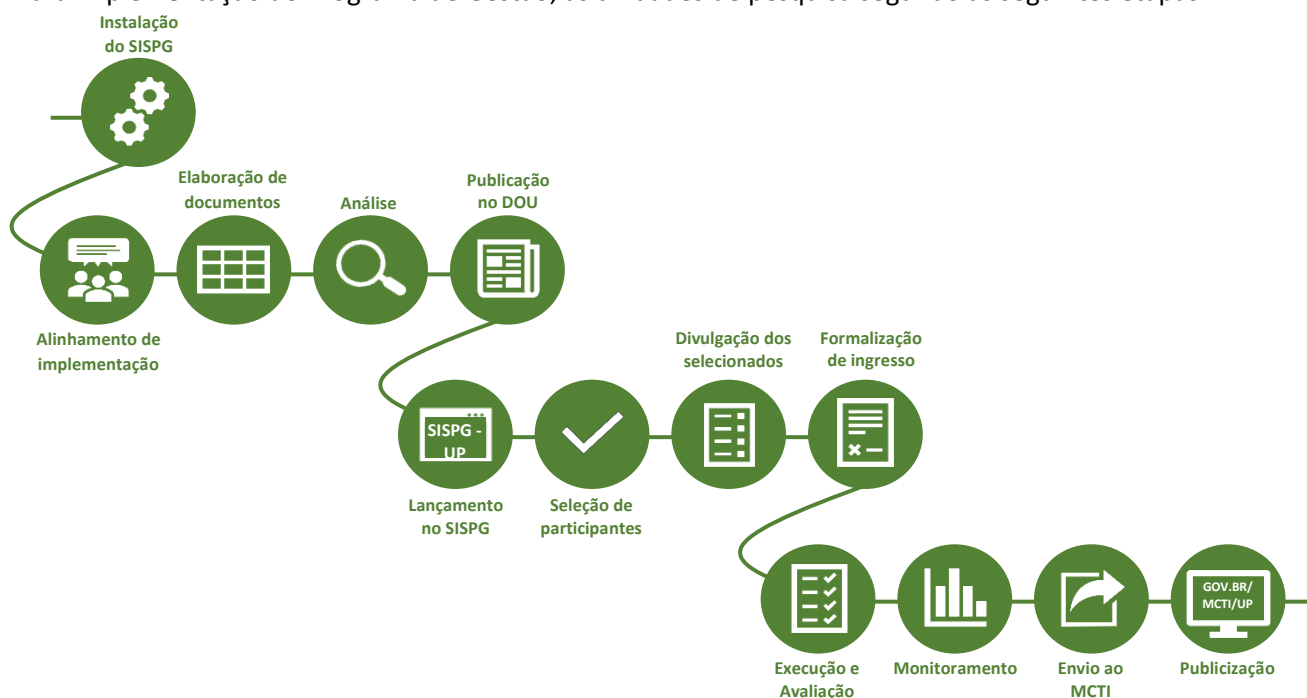
UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade a ser indicada pelo o (a) Diretor (a) de cada unidade de pesquisa para ser responsável pelo Programa de Gestão no órgão.

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Todas as unidades, de acordo com o nível hierárquico estabelecido pelo o (a) Diretor (a) de cada unidade de pesquisa, que poderão solicitar a implementação do Programa de Gestão.

Para implementação do Programa de Gestão, as unidades de pesquisa seguirão as seguintes etapas:



10.2.1. Instalação do SISPG

Cada unidade de pesquisa, por meio da unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão, deverá providenciar a instalação do SISPG, e definir com a área de tecnologia da informação qual será a forma de login em seu órgão.

Sugere-se padronizar a sigla do sistema, seguida da sigla da unidade da pesquisa.
Exemplos: SISPG-INT, SISPG-INPA, SISPG-CTI.



10.2.2. Alinhamento para implementação

Recomenda-se que a unidade organizacional interessada em implementar o Programa de Gestão entre em contato com a unidade administrativa da sua unidade de pesquisa solicitando reunião de alinhamento, onde poderão ser abordados:

- Como funciona o Programa de Gestão;
- Quais os documentos obrigatórios;
- Como a documentação deverá ser elaborada;
- Quais os trâmites processuais;
- Apresentação do SISPG; e
- Indicação de ponto focal para tratativas, por parte da unidade organizacional.

10.2.3. Elaboração da Documentação e Instrução Processual

Para elaboração da documentação obrigatória para implementação do Programa de Gestão, a unidade organizacional, em sua unidade de pesquisa, deverá utilizar os modelos aprovados pela [Portaria SEXEC/MCTI nº 6.752, de 2023](#).

A documentação obrigatória deverá ser elaborada no SEI e submetida à unidade administrativa responsável pelo Programa, desde que contenha seguinte documentação:

- **Nota Informativa**, com o embasamento necessário, solicitando a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional.
- **Minuta da Norma de Procedimentos Gerais**, Anexo I deste Manual;
- **Tabela de Grupo de Atividades**, Anexo II deste Manual;
- **Tabela de Parâmetros**, Anexo III deste Manual;
- **A Tabela de Atividades**, Anexo IV deste Manual;
- **Termo de Ciência e Responsabilidade**, Anexo VII deste Manual;
- **Formulário de Ateste** da documentação, Apêndice I deste Manual; e
- Outros documentos que se façam necessários.

Para facilitar a construção da Tabela de Atividades, recomenda-se primeiramente a listagem de todas as atividades realizadas pela unidade organizacional. Em seguida, realizar o agrupamento das atividades criando, dessa forma, a Tabela de Grupo de Atividade e, por último, a construção da Tabela de Atividades no modelo proposto no Anexo IV.



Fique atento: Na Tabela de Atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser **efetivamente mensurados**.

Após inserção dos documentos obrigatórios o processo deverá ser encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa para análise técnica e formal.

10.2.4. Análise técnica e formal

A proposta elaborada pela unidade organizacional da unidade de pesquisa, passará pela análise técnica e formal, da unidade administrativa, responsável pelo Programa, para posterior aprovação do Diretor da unidade de pesquisa.

A análise a ser realizada deverá verificar o cumprimento dos requisitos obrigatórios, conforme legislação vigente, podendo a unidade administrativa, responsável pelo Programa solicitar à unidade organizacional informações complementares para finalização da análise, que resultará na seguinte documentação:

- **Parecer Técnico**, com o posicionamento técnico e indicação de possíveis alterações;
- **Checklist de Conformidade** da documentação, Apêndice II deste Manual; e
- **Nova minuta da Norma de Procedimentos Gerais, caso necessário** com o ajuste de forma, desde que não altere o conteúdo e seu sentido.

Após realização da análise técnica e formal e inserção da documentação necessária, o processo deverá ser submetido para aprovação do o (a) Diretor (a) da unidade de pesquisa para assinatura.



Atenção Diretor (a): O processo instruído deverá ser alvo de acompanhamento e atualização por parte da unidade de pesquisa, e este deverá ser o único processo relacionado ao Programa de Gestão, para fins de envio dos relatórios gerenciais ao Ministério.

10.2.5. Publicação

Após assinatura, o (a) Diretor (a) da unidade de pesquisa deverá proceder com a publicação da norma de procedimentos gerais e seus anexos no Diário Oficial da União, bem como com a divulgação no portal da unidade de pesquisa no gov.br.

10.2.6. Cadastramento no SISPG

Após a publicação e divulgação a unidade administrativa, responsável pelo Programa, cadastrará no SISPG a tabela de atividades e as demais informações necessárias para a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional.

10.2.7. Seleção dos Participantes

Finalizado o cadastramento das informações no SISPG, o (a) Diretor (a) da unidade de pesquisa, deverá divulgar os documentos referentes ao Programa de Gestão, bem como os critérios técnicos necessários para a

participação dos agentes públicos lotados na unidade organizacional, conforme Anexo V deste Manual, nos meios de comunicação que julgar pertinente. A inscrição do agente público está condicionada ao aceite, via SISPG, do Termo de Ciência e Responsabilidade.

10.2.8. Divulgação dos Selecionados

Realizada a fase de seleção para o Programa de Gestão, o (a) Diretor (a) da unidade de pesquisa deverá publicar relação dos agentes públicos selecionados no Boletim de Serviço, conforme Anexo VI deste Manual, e divulgar no portal da unidade de pesquisa no gov.br.



Atenção Dirigente: A divulgação dos participantes selecionados deverá respeitar a [Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)!

10.2.9. Formalização do ingresso do servidor

Após a divulgação da relação dos agentes públicos aptos a ingressarem no Programa de Gestão, cada agente público, interessado, deverá se inscrever, por meio do SISPG.

Após inscrição e aprovação, o agente público em conjunto com sua chefia imediata, deverá elaborar, no SISPG, o Plano de Trabalho, individual e personalizado. O Plano de Trabalho elaborado deverá conter o aceite de aprovação.

10.2.10. Execução e Avaliação

Realizados todos os procedimentos necessários, inicia-se a execução do Programa de Gestão. Para tanto, o servidor **realizará e registrará as entregas** pactuadas no Plano de Trabalho, que serão alvo de avaliação pela chefia imediata.

10.2.11. Monitoramento

Já com o Programa de Gestão em execução, a unidade organizacional deverá elaborar 2 (dois) tipos de relatórios:

- **Relatório de Ambientação** (Anexo VIII deste Manual): elaborado 6 (seis) meses após a publicação da norma de procedimentos gerais pela unidade organizacional e encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa, via SEI, para análise e posterior envio ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos; e
- **Relatório Gerencial** (Anexo IX deste Manual): elaborado anualmente pela unidade organizacional e encaminhado à unidade administrativa, responsável pelo Programa, via SEI, até o dia 20 de outubro de cada ano, para posterior envio ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos até 30 de novembro de cada ano.

Atenção Dirigente: Os relatórios encaminhados a unidade responsável pelo Programa de Gestão na administração central do Ministério, deverão utilizar o **mesmo processo no SEI** que estabeleceu a norma de procedimentos gerais do Programa de Gestão da unidade organizacional.



10.2.12. Envio ao Ministério

Cada unidade de pesquisa deverá encaminhar a unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão, da Secretaria-Executiva do Ministério, o Relatório Gerencial de Monitoramento, logo após envio ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, para fins de acompanhamento.



Atenção Diretor: O Relatório Gerencial de Monitoramento, quando encaminhado a administração central do Ministério deverá estar acompanhado de Parecer Técnico, assinado pelo Diretor da unidade de pesquisa, atestando as informações prestadas.

10.2.13. Publicização

Durante todo o Programa de Gestão cada unidade de pesquisa realizará, periodicamente, a publicização, no portal do gov.br, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente.

11. TELETRABALHO NO EXTERIOR

A [Portaria MCTI nº 6.752, de 2023](#), estabelece em seu art. 10 a possibilidade de adoção da modalidade teletrabalho com ânimo de residência no exterior para o participante do Programa de Gestão, conforme o disposto no [Decreto nº 11.072, de 2022](#).

No entanto, a simples autorização não garante a instituição da modalidade teletrabalho no exterior. Uma vez que, é necessário que o interessado atenda às regras gerais do Programa de Gestão, bem como à normatização interna do órgão e aos critérios estabelecidos na legislação vigente, conforme previsto nas normas de procedimentos gerais publicadas pelas unidades organizacionais deste Ministério.

Destaca-se que somente 10% (dez por cento) do quantitativo de vagas disponível para o Programa de Gestão no âmbito deste Ministério podem aderir ao teletrabalho no exterior.

12. SISTEMA DO PROGRAMA DE GESTÃO (SISPG)

O Programa de Gestão, no âmbito da administração direta, deverá ser acompanhado e controlado pelo Sistema do Programa de Gestão (SISPG), desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados, recomendado pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

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.

12.1. Acesso ao Sistema

O SISPG pode ser acessado de forma totalmente online, de qualquer navegador. Os usuários da administração central deverão acessar o sistema pelo sítio eletrônico: <https://sispg.mcti.gov.br/app/login>, utilizando o seu login e senha de rede do MCTI.



Importante destacar que: As unidades de pesquisa devem providenciar a instalação do sistema, e definir com a área de tecnologia qual a informação correta de **login** em seu órgão, conforme disposto no parágrafo único, art. 2º da [Portaria SEXEC/MCTI nº 6.752, de 2023](#).

Acesse sua conta

- Em “**Usuário**” digitar seu **login** de rede; e
- Em “**Senha**”, digitar sua **senha de rede** e em seguida clicar em “**ENTRAR**”

Usuário

Senha

Entrar

12.2. Perfis dos usuários do Sistema

Todos os agentes públicos da administração central, são cadastrados de acordo com as informações do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGPE), de onde também é retirada a estrutura organizacional, de lotação, e as informações sobre as chefias e seus substitutos.

O SISPG possui 3 (três) perfis para os usuários do Programa de Gestão: gestor, chefia e servidor. O perfil gestor é atribuído aos servidores lotados na unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão, enquanto o perfil servidor e chefia é atribuído conforme informações extraídas do SIGPE.

GESTOR	CHEFIA	SERVIDOR
<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar tabela de atividade; • Atribuir atividades de uma tabela a uma unidade; e • Todas outras funcionalidades dos perfis de chefia e servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar Programa de Gestão e selecionar candidatos; • Avaliar atividades entregues pelos servidores; e • Aprovar ou rejeitar solicitações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propor, aceitar e executar planos de trabalho; e • Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho.

12.3. Perfil Gestor

Esse perfil é destinado aos servidores lotados na unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão e aos pontos focais indicados pelos dirigentes máximos das unidades organizacionais da administração central, quando couber.

Importante destacar que: As unidades de pesquisa deverão definir a unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão, bem como a definição de quais agentes públicos devem ter o perfil de Gestor.



A unidade administrativa responsável pelo Programa de Gestão, da Secretaria-Executiva, é responsável pelo **cadastro das atividades** no sistema.

O Gestor é responsável por **formar lista de atividades** já cadastradas, dentro das unidades que irão implementar o Programa de Gestão, quando necessário.

12.3.1. Cadastrar atividades

O primeiro passo a ser realizado pelo gestor é o **cadastramento das atividades**, que serão vinculadas a uma lista de atividades e a cada unidade, para em seguida compor um Programa de Gestão. Essas mesmas atividades também serão usadas para compor os planos de trabalho de cada um dos servidores. Para cadastrar uma atividade, é necessário clicar no menu lateral em **Atividades > Todas as atividades**:

Programa de gestão | Governo Federal

Dashboard

Página inicial

Atividades

Todas as atividades

Listas de atividades das unidades

Estrutura hierárquica

Planejamento

Meu trabalho

Agendamento presencial

Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
Nenhum programa de gestão disponível			
Ir para programas de gestão			

Pendências

Veja abaixo suas pendências

Pessoa	Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível		
Ir para planos de trabalho		

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
Nenhum plano de trabalho disponível				
Ir para histórico de planos de trabalho				

Ao realizar essa ação, será aberta a seguinte tela:

Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão > Lista de atividade > Atividade

Atividades

Veja as atividades cadastradas

Preencha os campos do formulário para filtrar os atividades

Título

Forma de cálculo do tempo

Permite trabalho remoto?

[Cadastrar atividade](#) [Filtrar](#)

Clicar em **“Cadastrar atividade”**. Ao realizar essa ação, será aberta a seguinte tela:

Atividade

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo atividade ou altere os dados para editar um atividade existente

Título

Faixa de complexidade

Forma de cálculo do tempo

Permite trabalho remoto?

Entregas esperadas

Outras informações

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Passo 1: Para cadastrar a atividade, o primeiro passo é **escolher seu título**, por exemplo, elaboração de nota técnica.



Atenção Gestor: Para cadastrar diferentes graus de complexidade, é necessário cadastrar **novas atividades** com faixas de complexidades e parâmetros distintos.

Passo 2: As atividades podem ter **duas formas de cálculo de tempo** necessário para seu cumprimento: alocação diária e por atividade (tempo pré-definido).

Ao selecionar a opção **Alocação diária**, será aberto o campo **Tempo de execução atuando presencialmente**. Caso seja indicado que a atividade permite trabalho remoto, será aberto também o campo “**Tempo de execução atuando remotamente**”. Assim é possível cadastrar quanto tempo aquela atividade deve levar em trabalho presencial e em trabalho remoto, caso haja diferença.

Ao escolher a opção **Por atividade** os mesmos campos **Tempo de execução atuando presencialmente** e **Tempo de execução atuando remotamente** são abertos e ambos são obrigatórios.

Título ✓ <input type="text" value="Monitoramento do PGD"/>		Faixa de complexidade <input type="text" value="Insira um texto"/>
Forma de cálculo do tempo ✓ <input type="text" value="Alocação diária"/>		Permite trabalho remoto? ✓ <input type="text" value="Sim"/>
Tempo execução atuando presencialmente <input type="text" value="Insira um valor em horas"/>	Tempo execução atuando remotamente <input type="text" value="Insira um valor em horas"/>	Ganho de produtividade (%) <input type="text" value="0"/>
Entregas esperadas <input type="text" value="Insira um texto"/>		
Outras informações <input type="text" value="Insira um texto"/>		
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>

12.3.2. Formar Lista de Atividades

Depois de cadastradas as atividades, é necessário criar listas de atividades, para então atribuí-las a uma unidade.

Passo 1: Clicar em “Cadastrar lista de atividade”.

Programa de gestão | Governo Federal

Sair

Programa de gestão > Lista de atividade

Lista de atividades

Preencha os campos do formulário para filtrar as listas de atividades

Unidade

Gerenciar atividades

Cadastrar lista de atividade

Filtrar

Passo 2: Na Lista de Atividades, deve-se selecionar a Unidade para a qual será cadastrada uma lista e depois clicar em “**Avançar**”. É aberta a tela abaixo:

Lista de atividades | MCTI

Adicione ou retire atividades da MCTI e clique em salvar

Atividades selecionadas para a unidade

Todas as atividades

Título

Insira um texto para filtrar pelo título

🔍 Filtrar

Título	Complexidade	Cálculo do tempo	Trabalho remoto	Tempo presencial	Tempo remoto	
ADM_ASSIN - Atualizar o Site do Ministério	C	Por atividade	Sim	20	20	<input type="checkbox"/>

Nessa tela, ao clicar em “**Todas as atividades**”, serão exibidas todas as atividades cadastradas no sistema.

Basta selecionar e habilitar, dentro das atividades pré-cadastradas, aquelas que serão parte do Programa de Gestão da unidade.

Para habilitar, basta clicar sobre o botão que se encontra ao final de cada atividade, do lado direito da tela. Não é necessário salvar a lista. Após a habilitação, o **salvamento é automático**.



Lembre-se: Caso a mesma lista seja utilizada por mais de uma unidade, **deve-se repetir a operação para cada uma delas**. Apenas depois de cadastrar as atividades e atribuí-las à unidade será possível criar um ou mais programas de gestão e planos de trabalhos individuais para os participantes da unidade.

12.4. Perfil Chefia e Servidor

O perfil de chefia vem da estrutura alimentada pelo SIGEPE (servidores que ocupam cargos ou funções que tem equipe sob sua supervisão).

A atribuição do perfil chefia deve estar alinhado à estrutura organizacional carregada no sistema (que também vem do SIGEPE, alimentada pelo SIORG).

Exemplo: Se as unidades de determinada Secretaria são o Gabinete, Diretoria e Coordenações-Gerais, sugere-se que o perfil de chefia deve estar limitado às pessoas que ocupem cargo do Gabinete, da Diretoria e da Coordenação-Geral.



Atenção: Não receberão a atribuição de perfil de chefia os agentes públicos ocupantes de cargos de assessoramento.

12.4.1. Cadastrar Programa de Gestão

Os usuários cadastrados em perfil “**chefia**” podem cadastrar um ou mais Programas de Gestão para a unidade. Dentro do programa de gestão poderão ser selecionados servidores e montados os planos de trabalho.

Ao clicar em “Planejamento > Programas de Gestão”, uma tela será aberta para cadastramento, conforme orientações a seguir.

Passo 1: Para cadastrar um novo programa, deve-se clicar em “Cadastrar Programa de Gestão”.

Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade: Seleccione uma unidade

Situação: Seleccione uma situação

Data de início: dd/mm/aaaa

Data de fim: dd/mm/aaaa

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

Passo 2: A partir daí, deve-se **selecionar a unidade** na qual o Programa de Gestão será aberto.

Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade: Seleccione uma unidade

Prazo em dias para comparecimento: Insira um valor em dias corridos

Prazo em dias da fase de habilitação: Insira um valor em dias corridos

Data de início: 25/08/2021

Data de fim: 25/08/2021

Termo de aceite: Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores

Cancelar Avançar

Passo 3: O “**Prazo em dias para comparecimento**” é o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação da chefia. Este prazo será definido na norma de procedimentos gerais que normatiza o Programa de Gestão na unidade.

Passo 4: O “**Prazo em dias da fase de habilitação**” é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do agente público a um determinado Programa de Gestão, é o tempo em que o sistema receberá candidaturas. A chefia divulgará os critérios técnicos para a entrada no Programa de Gestão e os agentes públicos poderão se candidatar.

Passo 5: “**Data de início**” e “**Data de fim**” são as datas que delimitam o início e o fim do período de execução do Programa de Gestão.

FIQUE ATENTO!

Não se confunde prazo do Programa de Gestão com o prazo dos planos de trabalho. O Programa de Gestão é apenas o envoltório nos quais os planos de trabalho serão criados.

Assim, dentro do prazo de Programa de Gestão podem ser criados diversos planos de trabalho com prazos mais curtos e diferentes, desde que a data de início do plano de trabalho esteja dentro do prazo de vigência do Programa de Gestão.



Passo 6: No campo “**Termo de aceite**” deve-se fazer referência ao Termo de ciência e responsabilidade publicado na norma de procedimentos gerais que regulamenta o Programa de Gestão na unidade organizacional, que contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos agentes públicos participantes.

Passo 7: Após preencher os campos, clicar em avançar.

Passo 8: Na tela abaixo, deve-se clicar em “**Cadastrar atividades**”.

Após clicar em “**Cadastrar atividades**” será aberta a janela abaixo

Passo 9: Para “**Cadastrar atividade**” primeiro selecione a modalidade de execução: presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral.

Passo 10: Selecione a quantidade limite de agentes públicos da unidade que poderão se candidatar.

Passo 11: Selecione as atividades da tabela de atividades indicadas para compor o Programa de Gestão.



Observação Importante: O cadastro de atividades comunica quais as atividades são esperadas para aquele Programa de Gestão. No entanto, o sistema não impede que os planos de trabalho criados possuam atividades diferentes das previstas no Programa de Gestão. Outro ponto importante, é que as opções de atividades vêm da tabela de atividades cadastrada para a unidade. Por exemplo, no cadastramento de Programa de Gestão para uma Coordenação-Geral estarão visíveis as atividades da tabela de atividades da unidade organizacional. A Coordenação-Geral deverá então fazer seleção das suas atividades.

Passo 12: Clicar em “**Salvar**”.

Opcionalmente, podem ser cadastradas metas atreladas a resultados e benefícios:

Após clicar em “**Cadastrar meta**” aparecerá a seguinte janela (podendo ser cadastradas quantas Metas forem necessárias).

Cadastrar meta ✕

Meta

Indicador

Descrição

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Também, **opcionalmente**, poderá ser cadastrado um cronograma:

Após clicar em “Cadastrar cronograma” aparecerá a seguinte janela (podendo ser cadastrados quantos eventos de cronograma forem necessários):

Cadastrar cronograma ×

Data

Título

Descrição

Cancelar
Salvar

Passo 13: Após cadastrar as informações desejadas, para o Programa de Gestão, basta clicar no botão “Iniciar fase de habilitação” localizado no final da página.

Iniciar fase de habilitação

Passo 14: Após confirmar o início da fase de habilitação, o Programa de Gestão ficará disponível para os agentes públicos se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

Confirme o início da fase de habilitação ×

Tem certeza que deseja iniciar a fase de habilitação do programa de gestão?

Ao confirmar essa operação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

Cancelar
Confirmar

12.4.2. Seleção de candidatos e início da execução de Programa de Gestão

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do Programa de Gestão, os agentes públicos da unidade que o criou poderão se candidatar a ele. Para tanto, eles deverão buscar o Programa de Gestão em fase de habilitação na sua unidade e clicar em visualizar .

Caso haja mais de um Programa de Gestão na fase de habilitação, o agente público deve fazer a escolha baseado no período combinado com a chefia (ver data de início e data de fim).

Após ter clicado para visualizar o Programa de Gestão, o agente público poderá se candidatar clicando no símbolo em destaque na imagem a seguir:

Programa de gestão | Governo Federal
Sair

Programa de gestão > Detalhes

Programa de gestão |

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Habilitação

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	6 dias
Total de servidores na unidade:	4		
Data início:	26/08/2021		
Data fim:	30/09/2021		

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Custo	Objetos	Histórico
Modalidade de execução	Vagas	Atividades			
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Parecer Técnico • Monitoramento do PGD 			
Total de servidores do plano: 3					

Na sequência o participante deverá aceitar o **Termo de ciência e responsabilidade** e clique em **“Candidatar”**:

Candidatar a vaga ✕

Modalidade de execução:
Teletrabalho Integral

Atividades a serem realizadas:
1. Elaborar Parecer Técnico
2. Monitoramento do PGD

Termo de ciência e responsabilidade:

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão da [Inserir o nome da unidade] do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações DECLARO que: I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Secretaria [Inserir aqui no nome da secretaria à qual a unidade é vinculada]; II - estou ciente do prazo de

Aceito
 Candidatar

Após, encerrado o prazo de habilitação, a Chefia poderá selecionar os candidatos e concluir a fase de habilitação.

Programa de gestão | Governo Federal
Sair

Programa de gestão | Detalhes
Habilitação

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	6 dias
Total de servidores na unidade:	4		
Data início:	26/08/2021		
Data fim:	30/09/2021		

Atividades previstas
Resultados e benefícios
Cronograma
Custo
Objetos
Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Parecer Técnico • Monitoramento do PGD 	
Total de servidores do plano:		3	

Voltar para a lista de programas de gestão
Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação

A Chefia deve realizar a seleção dos candidatos que entrarão no Programa de Gestão e **justificar** no campo aberto **caso algum candidato não seja escolhido**.

Selecionar candidatos ✕

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Parecer Técnico • Monitoramento do PGD 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Usuário Gestor <input type="checkbox"/> </div>

Justificativa

Insira uma justificativa

- Existem pessoas que não foram aprovadas, é obrigatório motivar a seleção
- Existem atividades sem pessoas aprovadas, é obrigatório motivar a seleção

Cancelar
Salvar seleção e concluir fase de habilitação

Após a seleção, basta clicar no botão **“Salvar seleção e concluir a fase de habilitação”**. Finalmente, a chefia poderá iniciar a execução do Programa de Gestão em sua unidade.

12.4.3. Criando Planos de Trabalho



Uma vez que se tenha um Programa de Gestão em execução é possível criar planos de trabalho para os agentes públicos daquela área. **O plano de trabalho é um documento elaborado pela chefia e pelo participante e deve conter as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas e os prazos de entrega, em horas equivalentes.**



Importante: Antes de criar planos de trabalho no sistema, **chefia e participantes devem discutir como representar a dinâmica de trabalho** por meio de planos de trabalho no sistema. Isso envolve identificar as atividades aderentes, discutir especificidades sobre as demandas, esclarecer sobre as entregas almejadas, e finalmente a periodicidade em que se é esperada as entregas.

A iniciativa de criar os planos de trabalho pode partir da chefia ou do participante. Ambos podem propor os planos de trabalho. No entanto, por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar para aceite (ou recusa) da outra parte.


Outro ponto de atenção geral é que para se criar planos de trabalho na modalidade presencial e teletrabalho, regime de execução integral ou parcial, **o agente público deve obrigatoriamente participar e ser aprovado em processo seletivo (fase de habilitação) para Programa de Gestão na modalidade pretendida, via sistema.**


Para criar planos de trabalho, vá para a **“Página Inicial”** e no item  **Programas de gestão** clique  no programa que deseja propor um plano de trabalho.


Programa de gestão | Governo Federal Sair

Dashboard


Bem vindo
Esse é o Sistema do Programa de Gestão

 **Programas de gestão**
Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
MCTI/SEXEC	09/09/2021	30/09/2021	Em execução 

 **Solicitações pendentes**
Veja abaixo suas solicitações pendentes

Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível	

 **Planos de trabalho**
Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Início	Fim	Situação
Nenhum plano de trabalho disponível			

Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar em **“Planos de trabalho”**. Após esta ação a Chefia ou o participante devem clicar em **“Cadastrar plano de trabalho”**:

Programa de gestão | MCTI

| Em execução

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento:

Total de servidores na unidade:

Data início:

Data fim:

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Custo	Objetos	Planos de trabalho	Histórico
					Cadastrar plano de trabalho	

Servidor	Modalidade de execução	Data de início	Data de fim	Situação

O sistema abrirá a seguinte tela:

Plano de trabalho |

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

Pessoa

Data de início

Data de fim

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#)
[Voltar para o programa de gestão](#)

Avançar

É necessário selecionar o nome do participante que executará o plano de trabalho no campo “Pessoa”, preencher a data de início e a data de fim (duração) do plano e clicar em “Avançar”.



Atenção: A data de início do plano de trabalho deve estar compreendida da vigência do Programa de Gestão onde o plano será proposto, determinada pela sua data de início e fim.

Após clicar em “Avançar”, o sistema exibirá a tela abaixo:

Plano de trabalho | Rascunho

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

Servidor

23/02/2023 a 24/02/2023 

Programa de gestão: De 22/02/2023 a 24/02/2023 **Forma de execução:** Presencial
Carga horária: 8 horas / dia
Tempo total do plano: 16 horas

Atividades Calendário Informações Histórico

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Tempo total em horas:				0
Saldo em horas:				16

Nessa tela, a chefia ou o participante deverá clicar em **“Cadastrar atividades”** e acrescentar as atividades que comporão o seu plano de trabalho e sua descrição, preferencialmente definidas em conjunto com a chefia (conforme exposto no começo desta seção).

Serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão em que o participante estiver habilitado. A quantidade de horas de cada atividade é preenchida automaticamente baseada na tabela de parâmetros.

O campo de texto aberto **“Descrição”** dá a oportunidade para se personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre a entrega esperada.

Por exemplo, suponha que a unidade possua uma atividade **“Elaborar documentos técnicos de complexidade alta”** e esta atividade seja selecionada para compor o plano de trabalho.

O campo **“Descrição”** oferece a oportunidade de detalhá-la e inserir informações extras, por exemplo: Nota Técnica de análise XXXXX, necessária para tomar a decisão XXXX, processo SEI N° 01250.00000/2021-00.

Cadastrar atividade x

Atividade ✓

Acompanhamento/triagem de Correio Institucional e de processos no SEI de avaliação para progressões/promoções; de estágio probatório; de avali v

Forma de cálculo do tempo

Por atividade

Quantidade de repetições

1

Tempo previsto em horas por atividade

40

Tempo total em horas para execução da atividade

40

Descrição

Insira uma descrição

Objetos

Nenhum objeto disponível para seleção.

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Após o preenchimento dessa tela, clicar em **“Salvar”** para manter a proposta ou **“Cancelar”** para reverter o cadastramento.

À medida que as atividades vão sendo salvas elas vão compondo o plano de trabalho, conforme demonstrado na imagem abaixo.

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Acompanhamento/triagem de Correio Institucional e de processos no SEI de avaliação para progressões/promoções; de estágio probatório; de avaliação de desempenho para fins de gratificações; e de programa de gestão - G		1	2	4
Tempo total em horas:				4
Saldo em horas:				12
O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível				

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#)
[Voltar para o programa de gestão](#)
[Enviar para aceite](#)

O tempo total em horas é a soma do tempo das atividades já cadastradas. O saldo de horas demonstra quantas horas ainda faltam para preencher a carga horária do plano de trabalho, definida pelo seu período de vigência (data de início e data de fim).

Observação: No cômputo da carga horária são levados em consideração dois fatores:

- a) a jornada legal de trabalho do servidor;
- b) a lista de feriados, cadastrada pelo órgão.

Por exemplo, se um servidor cumpre a jornada de 40 horas semanais, e na semana prevista para execução do plano de trabalho há um feriado, o tempo disponível para o plano de trabalho naquela semana será de 32 horas.

Após completar o plano de trabalho, o proponente (que poderá ser o participante ou sua chefia) deverá clicar em **“Enviar para aceite”** da outra parte (o plano de trabalho representa um acordo de trabalho entre chefia e participante que deve ser aceito por ambas as partes).

Quem receber o plano de trabalho para aceite poderá **“Aceitar”** ou **“Rejeitar”** o plano proposto (imagem abaixo).

20/09/2021 a 20/10/2021

Carga horária: 8 horas / dia Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 176 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Atividades Calendário Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Acompanhamento/triagem de Correio Institucional e de processos no SEI de avaliação para progressões/promoções; de estágio probatório; de avaliação de desempenho para fins de gratificações; e de programa de gestão - A		1	40	40
Tempo total em horas:				
Saldo em horas:				
O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível				

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#)
[Voltar para o programa de gestão](#)
[Aceitar](#)
[Rejeitar](#)

Caso uma das partes não concorde ou deseje demandar ajustes no plano **deverá clicar em rejeitar**. O status do plano mudará para **“Rejeitado”**.

Se o proponente desejar editar um plano rejeitado ele poderá mudar seu status para **rascunho** e fazer os ajustes necessários.

Importante: A coluna do plano de trabalho **“Histórico”** contém as informações dos responsáveis por cada mudança de status, como nome, data e horário. São essas informações que mostram que há um acordo entre chefia e servidor em relação a determinado plano de trabalho, ao registrar quem enviou para aceite e quem aceitou determinado plano de trabalho. As informações do histórico são preenchidas automaticamente pelo sistema baseado nos comandos dados ao sistema pelos usuários.



12.5. Execução do Plano de Trabalho

O participante poderá executar e gerir seu plano de trabalho no menu **“Meu trabalho > Plano em execução”**.

Para iniciar a execução de cada Plano de Trabalho, deve-se clicar em **“Iniciar execução”**. O sistema abrirá a tela abaixo:

Programa de gestão | Governo Federal Sair

Programa de gestão > Atividades > Pacto atual

Plano de trabalho | Em execução

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

Servidor
23/02/2023 a 24/02/2023


Programa de gestão: De 22/02/2023 a 24/02/2023 Forma de execução: Presencial

Carga horária: 8 horas / dia

Tempo total do plano: 16 horas

Lista Quadro kanban Solicitações Informações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos - E	Programada	8					

Ao clicar no ícone , são exibidas as opções de status do andamento de cada atividade: **“Programada”**, **“Em execução”** e **Concluída**.


Para iniciar uma atividade, basta selecionar **“Em execução”**, colocar **“Data de início”** e **“Salvar”**.

Informar o andamento da atividade ✕

Situação ✔

Em execução ▼

Data de início ✕


dd/mm/aaaa  17 : 54

Descrição

Descrição da entrega

Insira a descrição da entrega

Cancelar Salvar



Ao concluir a atividade, basta clicar novamente no ícone  e modificar o status de andamento para “**Concluída**”. **Deverão ser registrados, obrigatoriamente**, com a conclusão, a “**Data de fim**”; o “tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)”; e a “**Descrição da entrega**”.

Informar o andamento da atividade ✕

Situação ✓

Concluída

Data de início Data de fim

dd/mm/aaaa  18 : 10 dd/mm/aaaa  18 : 12

Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)

Insira um valor

Descrição

Descrição da entrega

Insira a descrição da entrega

[Cancelar](#) [Salvar](#)

O “**tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)**” que poderá ser igual, maior ou menor do que o tempo inicialmente previsto/planejado para a atividade, conforme produtividade individual de cada agente público. Essa informação é útil para a chefia avaliar a precisão do tempo planejado e ter subsídios para eventualmente, quando necessário, ajustar o tempo planejado para cada atividade com base no desempenho de seu time.



Importante: O campo de texto livre “**Descrição de entrega**” é de preenchimento obrigatório, e complementa o campo descrição da atividade, onde é personalizada a atividade e são fornecidos **detalhes sobre a entrega esperada**. Assim, é no campo “**Descrição de entrega**” que devem ser fornecidos os detalhes da entrega, por exemplo: o quê, onde, e opcionalmente como e porquês (justificativas).

Além da lista de atividades, outra visualização possível do plano de trabalho é por meio do Quadro Kanban. Ele pode ser acessado clicando-se na segunda coluna do plano de trabalho, e possui uma visualização de tarefas organizadas pelo estágio que cada uma se encontra: **Pendente** (Programada, mas não iniciada); **Em andamento** (atividade em execução); e **Concluído** (atividades concluídas).

Lista Quadro kanban Solicitações Informações

Pendente **Em andamento** **Concluído**

ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos - E

Também é possível solicitar ajustes ao clicar em “**Solicitações**”. As opções de solicitações disponíveis são “**Cadastrar atividade**”; “**Excluir atividade**”; “**Alterar prazo**”; e “**Justificar estouro de prazo**”.

Lista Quadro kanban **Solicitações** Informações

Cadastrar atividade Excluir atividade Alterar prazo Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
------	------	-------------	----------

Encerrar Plano de Trabalho

Cadastrar atividade: é utilizado para solicitar a inclusão de nova atividade no plano de trabalho em curso.

Assim como é foi feito na elaboração original do plano, a solicitação depende da aprovação da contraparte (chefia e participante devem estar de acordo). A nova atividade só será inserida no plano de trabalho quando a solicitação for aprovada.

Cadastrar atividade ×

Atividade Situação

Selecione um atividade Mostrar tudo

Descrição

Insira uma descrição

Cancelar Enviar solicitação para aprovação

Importante: A entrada de uma nova atividade em um plano de trabalho em curso mediante solicitação irá acrescentar no total as horas da atividade incluída. Assim, a atividade que será substituída deverá ser excluída no campo “**Excluir atividade**”.



Excluir atividade: é utilizado para solicitar a exclusão de uma atividade **programada** no plano de trabalho em curso.

Alterar prazo: é utilizado para solicitar a alteração do prazo de duração do plano de trabalho (alteração da data de fim do plano de trabalho).

A alteração do prazo de duração do plano pode ensejar a necessidade de solicitação de cadastro de nova atividade.

Justificar estouro do prazo: permite a apresentação de justificativa quando as atividades do plano de trabalho encontram-se em atraso.

Todas as solicitações **devem ser aprovadas para gerar efeitos** no plano de trabalho.

12.6. Agendamento Presencial

O agente público participante do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho parcial, **deverá realizar, obrigatoriamente**, agendamento para os dias em que comparecerá presencialmente ao órgão. Sendo que, o

agendamento deverá ser previamente acordado com sua chefia imediata, para que, sempre que possível, exista **revezamento de horários presenciais entre os agentes públicos lotados na unidade organizacional**.

Para realizar o agendamento o participante deve acessar o ícone **“Menu > Agendamento Presencial”**, após o sistema exibirá a tela abaixo:

Agendamento presencial

Selecione os dias em que deseja comparecer para trabalhar presencialmente

Filtrar por Pessoa

Mostrar todos

Data de início

Data de fim

Ver agendamentos

O participante deverá selecionar seu nome no campo **“Filtrar por Pessoa”**, e posteriormente deverá inserir a **“Data de início”** e **“Data de fim”**, podendo ser a mesma data para ambos ou datas corridas desde que acordado com a chefia imediata.

Após o preenchimento dos campos o participante deverá clicar em **“Ver agendamentos”**, selecionar a data escolhida anteriormente, e confirmar o agendamento, conforme demonstração a seguir:

Agendamento presencial

Selecione os dias em que deseja comparecer para trabalhar presencialmente

Filtrar por Pessoa ✓

Servidor 1

Data de início ✓

28/02/2023

Data de fim ✓

28/02/2023

Ver agendamentos

Clique na data para adicionar um agendamento
Clique no seu agendamento para removê-lo

Ver calendário Ver lista

fevereiro de 2023

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	Servidor 1		1	2	3
5	6	7	8	9	10	11

Confirme o agendamento

Tem certeza que deseja realizar um agendamento para o dia 28/02/2023?

Cancelar

Confirmar Agendamento

Após confirmação do agendamento os dados serão salvos automaticamente.

Ademais, a chefia imediata **terá acesso a todos os agendamentos realizados** por todos os participantes lotados em sua unidade organizacional, devendo qualquer solicitação de alteração ser realizada pelo próprio participante.


12.7. Conclusão do Plano de Trabalho

O plano de trabalho pode ser concluído a qualquer momento clicando no botão “Encerrar Plano de Trabalho”.

Programa de gestão:	De 22/02/2023 a 24/02/2023	Forma de execução:	Presencial
Carga horária:	8 horas / dia		
Tempo total do plano:	16 horas		

Lista Quadro kanban Solicitações Informações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos - E	Programada	8					
Totais:		8			0		0


 [Encerrar Plano de Trabalho](#)

A conclusão pode acontecer com as atividades que compõem o plano de trabalho em qualquer estágio: programada, em execução, concluída. Por isso, se o servidor cumpriu todo o plano de trabalho, **ele deve primeiro concluir as atividades** que compõe o plano, **uma a uma, e só após ter concluído todas as atividades deve concluir o plano.**



Importante: As atividades concluídas podem ser entregues para a chefia imediata no decorrer do plano de trabalho. No entanto, a chefia imediata tem até **o quinto dia útil do mês subsequente após o término de cada plano de trabalho** para avaliar/homologar o plano de trabalho.

Para avaliar as entregas as chefias terão duas formas de acesso via sistema, a saber:

1º forma: acessar a **página inicial** do sistema, ícone  **Pendências** , clicar no  localizado ao lado da atividade que está pendente de avaliação.

Programa de gestão | Governo Federal

Sair


Dashboard

Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão


Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
MCTI/SEXEC	02/01/2023	03/02/2023	Em execução 

Pendências

Veja abaixo suas pendências

Pessoa	Tipo	Data
Servidor 1	Avaliação de atividade	05/08/2022 

2º forma: ir em “Planejamento > planos de trabalho”. Irá aparecer a lista dos Planos de Trabalhos da unidade gerida. Clique em  do plano de trabalho em execução para ver os detalhes. Será aberta a tela abaixo. Clique na aba “Andamento”.

Se houver atividade finalizada pelo servidor, aparece ativa a opção de avaliação pela Chefia “Avaliar”.

Programa de gestão:	De 22/02/2023 a 24/02/2023	Forma de execução:	Presencial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	100.00%
Tempo total do plano:	16 horas	Produtividade:	200.00%

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Informações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos - E	Concluída	8	23/02/2023 09:00	23/02/2023 12:17	4	Avaliar	
Totais:		8			4		0

Clicando em **“Avaliar”**, abre-se a tela de avaliação:

A avaliação é realizada numa escala de zero a dez, a partir da seleção do número correspondente. Caso a nota seja de 0 a 4, a chefia deve justificar, quando a nota for de 5 a 10, não é necessário justificar. Realizada a avaliação da atividade, a Chefia deve justificar e clicar em **“Salvar”**.

Avaliar atividade ✕

Avaliação

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 200 caracteres digitados

Cancelar
Salvar

Após a avaliação, será homologado o tempo previsto para a atividade e não o tempo que o servidor efetivamente levou para realizá-la.

Programa de gestão:	De 22/02/2023 a 24/02/2023	Forma de execução:	Presencial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	100.00%
Tempo total do plano:	16 horas	Produtividade:	100.00%

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Informações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos - E	Concluída	8	23/02/2023 09:00	23/02/2023 12:17	4	10 Avaliar	8
Totais:		8			4		8

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#)
 [Voltar para o programa de gestão](#)
 Encerrar Plano de Trabalho

Após a avaliação de todas as atividades pela Chefia é finalizado o Plano de trabalho. Caso o Plano de trabalho seja executado antes do período final a Chefia ou o participante pode propor um novo.



Para maiores informações, entre em contato via e-mail programadegestao@mcti.gov.br

E

Para solicitações, dúvidas, erros de sistema e execução do Programa de Gestão abra um chamado via sistema:

[Citsmart](#)

13. ANEXOS

ANEXO I MODELO DE NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS

PORTARIA **[inserir a sigla da unidade organizacional]**/MCTI Nº _____, DE _____ DE _____ DE 202 ____.

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no âmbito **[inserir o nome da unidade organizacional]**, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O **[inserir o cargo do dirigente máximo da unidade organizacional]** DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, considerando o disposto no art. 3º da [Portaria MCTI nº 6.746, de 24 de janeiro de 2023](#), e tendo em vista o disposto no [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão, nas modalidades **[inserir a modalidade presencial e/ou teletrabalho nos regimes de execução parcial e integral]**, no âmbito da **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]**, de acordo com o art. 4º do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#).

Art. 2º Podem participar do Programa de Gestão os seguintes agentes públicos:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;

III - empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

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](#).

§ 1º A participação dos empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos.

§ 2º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os estagiários de que trata o inciso V do **caput** ocorrerá por meio da celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente, o estagiário e, exceto se este for emancipado ou tiver dezoito anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal.

Art. 3º Os Programas de Gestão nesta unidade observarão a Tabela de Grupo de Atividades, a Tabela de Parâmetros, e a Tabela de Atividades publicada no site <https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/programa-de-gestao>.

Parágrafo único. O agente público selecionado pelo dirigente da unidade para participar do Programa de Gestão assinará, no sistema informatizado, o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade constante no Anexo I desta Portaria.

Art. 4º A Tabela de Atividades, o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade deverão ser registrados no Sistema do Programa de Gestão **[inserir o nome e a sigla do sistema utilizado]**.

Art. 5º Serão adotados os seguintes regimes de execução do Programa de Gestão nesta unidade: **[Colocar aqui os regimes que serão adotados pela unidade organizacional, podendo ser os três ou somente um deles; caso não seja permitido um dos regimes, remover um dos incisos e deixar o texto que trata do assunto todo no caput]**

I - regime de execução presencial: quando o participante executa a atividade laboral presencialmente nas dependências do órgão;

II - regime de execução teletrabalho parcial: quando o participante executa a atividade laboral presencialmente e fora das dependências do órgão, e registra cronograma com a indicação dos dias nos quais estará presente no órgão; **[e /ou]**

III - regime de execução teletrabalho integral: quando o participante da modalidade teletrabalho executa a atividade laboral fora das dependências do órgão.

§ 1º Ficam dispensados do controle de frequência os participantes que exerçam suas atividades em qualquer regime de execução do Programa de Gestão.

§ 2º No caso do regime de execução parcial, os períodos de trabalho deverão ser acordados entre a chefia e os participantes para que, sempre que possível, exista revezamento de horários presenciais entre eles.

Art. 6º Os resultados e benefícios esperados para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, a partir da instituição do Programa de Gestão no âmbito desta unidade, são os seguintes: **[inserir o rol de resultados e benefícios esperados, direto e objetivo, na forma de incisos]**

I - ;

II - ;

III - ;

[Se for necessário, acrescentar na sequência outros incisos]

Art. 7º Poderão participar do Programa de Gestão em cada subunidade desta **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]** no máximo **[inserir aqui o percentual permitido]** por cento do total da força de trabalho da subunidade, desconsiderando o regime de execução parcial. **[Este artigo é opcional. Caso a opção seja pela unidade inteira estar em teletrabalho, basta suprimir o artigo]**

Art. 8º O participante selecionado para o teletrabalho será responsável por manter e custear a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.

Art. 9º Para participar do Programa de Gestão nesta unidade, o candidato selecionado na forma do art. 7º do [Decreto nº 11.072, de 2022](#), deverá dar aceite em toda a documentação necessária, conforme art. 11 do [Decreto nº 11.072, de 2022](#).

Art. 10. O Plano de Trabalho de cada participante terá aferições das entregas realizadas após o término de cada plano de trabalho, obrigatoriamente, até o quinto dia útil do mês subsequente, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas;

§ 1º O participante, no teletrabalho, que tiver sua entrega avaliada com a nota de 0 a 4, 3 (três) vezes consecutivas, injustificadamente, será desligado do teletrabalho, com retorno as atividades presenciais no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

§ 2º O participante com o desligamento de que trata o § 1º só poderá se candidatar a um novo Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, após 4 (quatro) meses do seu desligamento.

Art. 11. Fica vedada a participação no Programa de Gestão do agente público que se encontrar nas seguintes situações: **[Este artigo é opcional. Deve ser utilizado quando o dirigente da unidade opta por vedar a participação no Programa de Gestão, conforme estabelece o inciso III, do art. 4º do [Decreto nº 11.072, de 2022.](#)]**

Art. 12. O participante do Programa de Gestão poderá ser convocado para comparecimento pessoal à unidade organizacional, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, com antecedência mínima de:

I - ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de nível 15 a 17: 24 (vinte e quatro) horas;

II - ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de nível 10 a 13: 48 (quarenta e oito horas) horas; e

III - demais ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada ou não ocupantes: 72 (setenta e duas) horas.

§ 1º O prazo de convocação para comparecimento à unidade organizacional não se aplica aos participantes do teletrabalho no regime de execução parcial.

§ 2º O não comparecimento pessoal à unidade organizacional, quando convocado, sem a devida justificativa, será considerado descumprimento às regras do Programa de Gestão e ensejará o desligamento do participante.

Art. 13. A chefia imediata deverá desligar o participante do Programa de Gestão:

I - por solicitação do participante;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Programa ou no Plano de Trabalho específico e no Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de mudança de lotação; e

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Portaria, quando houver.

§ 1º No caso do desligamento na forma do inciso I o participante poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I o órgão ou a entidade poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 3º No caso do desligamento na forma do inciso II é necessária manifestação por escrito, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para que o participante do Programa de Gestão volte a se submeter ao controle de frequência .

Art. 14. Nas hipóteses de que trata o art. 13, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento.

Art. 15. As informações especificadas no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 11.072, de 2022](#), serão divulgadas no sítio eletrônico do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente.

Art. 16. Fica estabelecido o acréscimo de produtividade de [inserir o valor do percentual em até 20%], por cento. **[Este artigo é opcional. Caso a opção seja pela unidade inteira estar em teletrabalho, basta suprimir o artigo]**

Art. 17. Será admitido o teletrabalho no exterior por prazo determinado, desde que observado o disposto no [Decreto nº 11.072, de 2022](#) e nos atos normativos complementares.

Art. 18. Esta portaria entra em vigor no dia de de 20 .

[SIGNATÁRIO]

ANEXO II

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES			
UNIDADE ORGANIZACIONAL:		GRUPO DE ATIVIDADES	
Nome do Grupo	Sigla	Descrição	Código

ANEXO III

TABELA DE PARÂMETROS			
Faixa de Complexidade	Descrição	Horas	
		Presencial	Teletrabalho
A	Altíssima complexidade		
B	Alta complexidade		
C	Média-alta complexidade		
D	Média complexidade		
E	Média-baixa complexidade		
F	Baixa complexidade		
G	Baixíssima complexidade		

ANEXO IV

TABELA DE ATIVIDADES							
Grupo de Atividades (código)	Nome da Atividade	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Ganho de produtividade (percentual)	Entregas esperadas

ANEXO V

MODELO DE DESPACHO DE DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS

O **[inserir o cargo do dirigente da unidade organizacional]**, considerando o estabelecido no § 2º do art. 7º do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), na [Portaria MCTI nº 6.752, de 30 de janeiro de 2023](#), e na **[inserir norma de procedimentos gerais da unidade]**, divulga os critérios técnicos necessários para a adesão do agente público ao Programa de Gestão desta unidade, com vigência de **[inserir o período]**.

CRITÉRIOS TÉCNICOS	DESCRIÇÃO					
Total de vagas						
Regime(s) de Execução	()	Presencial	()	Integral	()	Parcial
Vedações à participação (se houver)						
Prazo de permanência no Programa de Gestão (quando aplicável)						
Conhecimento técnico requerido para o desenvolvimento da atividade						
Infraestrutura mínima do agente público						

Em caso de empate, deverá ser observado o art. 3º da [Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 janeiro de 2023](#), que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

Art. 3º As autoridades competentes pela instituição de novos Programa devem observar, no ato de instituição, a prioridade para participação no programa na modalidade teletrabalho em regime de execução integral para, especialmente:

- a) pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;*
- b) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da [Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#);*
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e*
- d) servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).*

ANEXO VI

MODELO DE DESPACHO PARA A DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE PARTICIPANTES

O **[inserir o cargo do dirigente da unidade organizacional]**, considerando o estabelecido nos normativos vigentes, e na Portaria **[inserir o número da Portaria de Procedimentos Gerais]**, divulga o resultado dos participantes do Programa de Gestão, na modalidade **[inserir modalidades]**, no âmbito da **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]**.

PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE					
VIGÊNCIA DO PROGRAMA DE GESTÃO:					
NOME	SIAPE/ MATRÍCULA	VINCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	REGIME DE EXECUÇÃO	PERÍODO DE ADESÃO

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão da **[inserir o nome da unidade]** do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão da **[inserir aqui no nome da secretaria à qual a unidade é vinculada]**;

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de **[inserir o prazo estipulado na norma de procedimentos gerais em horas ou dias corridos]** para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), conforme transcrito abaixo:

a) cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

b) atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

c) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos, sendo esses de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar manter contato.

d) consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

e) permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

f) manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

g) comunicar a chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

i) retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

IV - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

V - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 14 e 15 do [Decreto nº 11.072, de 2022](#);

VI - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

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;

VIII - 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;

IX - estou ciente que devo manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;

X - estou ciente que quando ocorrer o desligamento do programa de gestão deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estipulado pela unidade, não podendo este ser menor que 30 (trinta) dias, após o ato de notificação;

XI - estou ciente que a chefia imediata poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

XII - estou ciente que a chefia imediata e o dirigente da unidade organizacional deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

XIII - estou ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

XIV - estou ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XV - autorizo o fornecimento do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

XVI - comprometo-me em me manter operante, disponível e acessível pela **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]**, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone, nos termos do inciso V do artigo 9º do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#); e

XVII - os meus números de telefone estão ativos e atualizados.

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO			
Tendo em vista o que dispõe o art. 15 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 , e decorridos seis meses da publicação da referida norma, apresento o seguinte relatório a respeito do período de ambientação da implementação do Programa de Gestão na [inserir aqui o nome da unidade organizacional] .			
Nome da Unidade Organizacional (completo e por extenso)		Ano:	
Número SEI da Norma de Procedimentos Gerais			
Número SEI da Tabela de Atividades			
Data de início da participação da unidade no Programa de Gestão		Data de término da participação da unidade no Programa de Gestão OU indicação de continuidade	
PARTE	CONTEÚDO		
A	Avaliação do grau de comprometimento dos participantes		
B	Avaliação da efetividade no alcance de metas e resultado		
C	Avaliação dos benefícios e prejuízos para a unidade		
D	Avaliação das facilidades e dificuldades na implantação e utilização do SISPG		
E	Informações da conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração		
F	Parecer técnico atestando a veracidade das informações		
Assim, declaro a veracidade das informações e documentos prestados e submeto o presente relatório à manifestação técnica do Departamento de Governança Institucional			
Local e data:			
Nome/Cargo/Siape ou Matrícula do responsável pela elaboração deste relatório		Nome/Cargo/Siape ou Matrícula do responsável pela aprovação deste relatório	
Nome, cargo e assinatura do dirigente responsável			

ANEXO IX

RELATÓRIO GERENCIAL				
Nome da Unidade Organizacional:				
Ano:		Período de execução:		
I - Apresentação Introdutória				
Tendo em vista o que dispõe o art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 , apresenta-se o relatório gerencial, que tem por finalidade conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de Programa de Gestão, conforme a seguir:				
II - Informações de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados				
ASPECTOS QUANTITATIVOS				
a) Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal:				
Quadro de pessoal	Total de participantes do Programa de Gestão		Percentual em relação ao quadro de pessoal	
b) Variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
Especificação dos gastos	Gastos em período equivalente anterior (R\$)	Gastos no período de Programa de Gestão (R\$)	Variação Absoluta	Variação Percentual
c) Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
Produtividade em período equivalente anterior	Produtividade no período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual
d) Variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão:				
Agentes públicos em período equivalente anterior	Agentes públicos no período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual
e) Variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais:				
Absenteísmo em período equivalente anterior	Absenteísmo no período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual
f) Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais:				
Rotatividade da força de trabalho em período equivalente anterior	Rotatividade da força de trabalho em período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual
III - Informações de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados				
ASPECTOS QUALITATIVOS				
a) Melhoria na qualidade dos produtos entregues:				

b) Dificuldades enfrentadas:
c) Boas práticas implementadas:
d) Sugestões de aperfeiçoamento desta Portaria, quando houver:
Considerações finais:
Assim, encaminho o presente relatório gerencial ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, em atendimento ao parágrafo único do art. 17 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.
Local e data:
Nome e assinatura do dirigente da unidade

14. APÊNDICES

APÊNDICE I

FORMULÁRIO DE ATESTE DA DOCUMENTAÇÃO			
1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL			
Unidade organizacional: (por extenso)		Sigla:	
Dirigente da unidade organizacional:			
Gestor da unidade organizacional (titular):			
E-mail do Gestor (titular):		Ramal Gestor (titular):	
Gestor da unidade organizacional (suplente):			
E-mail do Gestor (suplente):		Ramal Gestor (suplente):	
Número do Processo:			
Data da reunião de alinhamento com a equipe técnica, responsável pelo Programa de Gestão, se for o caso:			
2. COMPONENTES DO PROGRAMA DE GESTÃO			
Documentos	SIM	NÃO	Número do documento SEI
A Nota Informativa elaborada contém o embasamento necessário para implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional?			

A Norma de Procedimentos Gerais está de acordo com o Modelo disponibilizado pela Secretaria-Executiva?			
A Tabela de Grupo de Atividades está de acordo com o Modelo disponibilizado pela Secretaria-Executiva?			
A Tabela de Parâmetros está de acordo com o Modelo disponibilizado pela Secretaria-Executiva?			
A Tabela de Atividades está de acordo com o Modelo disponibilizado pela Secretaria-Executiva?			
3. ATESTE			
<p>Atesto a veracidade das informações prestadas neste Formulário e que os documentos elaborados estão de acordo com o disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e na Portaria MCTI nº 6.752, de 30 de janeiro de 2023.</p> <p>Local e data:</p> <p style="text-align: center;">Nome e assinatura do gestor, titular</p> <p style="text-align: center;">Nome e assinatura do gestor, suplente</p> <p style="text-align: center;">Nome e assinatura do dirigente da unidade</p>			
<p>ATENÇÃO:</p> <p>1. O GESTOR, TITULAR E SUPLENTE, A SEREM INDICADO SERÃO RESPONSÁVEIS PELO GERENCIAMENTO SETORIAL DO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL, NO ÂMBITO DO SISTEMA DO PROGRAMA DE GESTÃO - SISPG.</p> <p>2. O PONTO FOCAL A SER INDICADO SERÁ RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO SETORIAL DO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL, NO ÂMBITO DO SISTEMA DO PROGRAMA DE GESTÃO - SISPG.</p>			
AVISO:			
Para ser considerado válido, o presente formulário deve ser assinado pelo dirigente da unidade organizacional.			

APÊNDICE II

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO									
Unidade organizacional:		Sigla:							
Dirigente da unidade organizacional:									
Número do Processo:									
Número do Formulário de Ateste:									
CONFERÊNCIA			SIM	NÃO	N/A	OBS			
Nota informativa de solicitação de implementação do Programa de Gestão									
NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS	De acordo com o modelo estabelecido pela Secretaria-Executiva								
	Indicação dos regimes de execução passíveis de adoção no Programa de Gestão								
	Indicação dos resultados e benefícios								
	Indicação do percentual mínimo ou máximo de participantes na unidade organizacional								
	Indicação das hipóteses de vedação à participação								
	Indicação de adicional de produtividade dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais								

	Indicação do 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				
TABELA DO GRUPO DE ATIVIDADES	De acordo com o modelo estabelecido pela Secretaria-Executiva				
	Definição do nome dos grupos				
	Definição das siglas				
	Descrição dos grupos				
	Definição dos códigos dos grupos				
TABELA DE PARÂMETROS	De acordo com o modelo estabelecido pela Secretaria-Executiva				
	Indicação das horas no presencial				
	Indicação das horas no Programa de Gestão				
TABELA DE ATIVIDADES	De acordo com o modelo estabelecido pela Secretaria-Executiva				
	Indicação do código do Grupo de Atividades				
	Definição da descrição da atividade				
	Definição do código da atividade				
	Indicação da faixa de complexidade de cada atividade, de acordo com a Tabela de Parâmetros				
	Indicação do tempo de execução em horas no teletrabalho, de acordo com Tabela de Parâmetros				
	Indicação do ganho de produtividade, de acordo com Tabela de Parâmetros				
	Definição das entregas esperadas				
	Termo de Ciência e Responsabilidade que deverá assinado pelo participante do Programa de Gestão e pela chefia imediata				
	De acordo com o disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020				
	De acordo com o disposto na Portaria MCTI nº 6.752, de 30 de janeiro de 2023 e na Portaria SEXEC/MCTI nº 6.790, de 7 de fevereiro de 2023				

15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#). Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11072.htm. Acesso em: 23 fev. de 2023.

BRASIL. [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#). Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acesso em: 19 ago. de 2021.

BRASIL. [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#). Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm. Acesso em: 20 ago. de 2021.

BRASIL. [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#). Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-65-de-30-de-julho-de-2020-269669395>. Acesso em: 25 ago. de 2021.

BRASIL. [Portaria MCTI nº 6.746, de 24 de janeiro de 2023](#). Autoriza a implementação do Programa de Gestão no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-mcti-n-6.746-de-24-de-janeiro-2023-459814955>. Acesso em: 22 fev. de 2023.

BRASIL. [Portaria SEEXEC/MCTI nº 6.752, de 30 de janeiro de 2023](#). Dispõe sobre os novos modelos de documentos para o Programa de Gestão no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e dá outras providências. Disponível em:

https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_SEEXEC_MCTI_n_6752_de_30012023.html. Acesso em: 24 fev. de 2023.

BRASIL. Manual de Uso, Sistema para Gerenciamento do Programa de Gestão, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (2020). Disponível em: https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/arquivos/MANUALDEUSOSistemaSusep_v2.1_26_02_2021.pdf. Acesso em: 28 fev. 2023.

BRASIL. Portal do Servidor - Programa de Gestão. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>. Acesso em: 19 ago. de 2021.

BRASIL. Programa de Gestão da Escola Nacional de Administração Pública. Disponível em: <https://www.ena.gov.br/pt/aceso-a-informacao/programa-de-gestao>. Acesso em: 23 ago. de 2021.

BRASIL. Programa de Gestão do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/aceso-a-informacao/servidores/programa-de-gestao-de-desempenho/perguntas-frequentes>. Acesso em: 27 fev. de 2023.

BRASIL. Programa de Gestão da Controladoria-Geral da União. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/aceso-a-informacao/governanca/programa-de-gestao-de-demandas>. Acesso em: 23 ago. de 2021.

BRASIL. Live da Superintendência de Seguros Privados. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=VU_1TTAMg2Y&t=4s. Acesso em: 23 ago. de 2021.

BRASIL. Live do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos sobre o Programa de Gestão. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=tJqOMDXznBY&t=166s>. Acesso em: 13 jul. de 2021.

BRASIL. Tabela de Instruções. Disponível em: <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:6hAqgwm7alkJ:https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/arquivos/arquivo-tabela-atividades-pgd-cgu-mma.xlsx+&cd=4&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>. Acesso em 23 de agosto 2021

16. CRÉDITOS DE IMAGEM

Imagens, páginas 04, 12, 15, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 40, 43, 44, 47, 48, 49, 51, 52, modificadas a partir das originais obtidas em: <https://br.pinterest.com>.

Imagens, páginas 26 e 32, modificadas a partir das originais obtidas em: <https://www.istockphoto.com/br>.

Imagens, páginas 30 e 35, modificadas a partir das originais obtidas em: <https://www.postedin.com>.

Imagem, página 65, modificada a partir da original obtida em: <https://ifce.edu.br>.

Todas as outras imagens foram criadas com ferramentas de software livre ou do próprio editor de texto.