

Perguntas Frequentes

Programa de Gestão



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Perguntas Frequentes tem como objetivo apresentar as principais dúvidas que podem surgir durante a implementação, acompanhamento e monitoramento do Programa de Gestão no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, de acordo com o disposto no [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), na [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), na [Portaria MCTI nº 6.746, de 24 de janeiro de 2023](#), e no Manual de Uso do Programa de Gestão do Ministério.

1. O QUE É PROGRAMA DE GESTÃO?

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

2. QUAIS NORMATIVOS QUE REGEM O PROGRAMA DE GESTÃO NO ÂMBITO DO MCTI?

- [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.
- [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; e
- [Portaria SEEXEC/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.

3. QUAIS AS MODALIDADES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADOTADAS PELO MCTI?

Presencial: quando o participante **exerce as atividades de forma presencial nas dependências do órgão;** e

Teletrabalho (integral ou parcial): quando o participante **exerce as atividades remotamente,** podendo ser **dentro ou fora das dependências do órgão.**

4. QUAL A DIFERENÇA ENTRE REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL E INTEGRAL NO TELETRABALHO?

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.**

5. A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO É OBRIGATÓRIA?

Não. A adoção do Programa de Gestão é facultativa às unidades organizacionais.

6. O PROGRAMA DE GESTÃO É UM DIREITO ADQUIRIDO DO AGENTE PÚBLICO?

Não. A instituição e a manutenção do Programa de Gestão ocorrerão no interesse da administração e não constituirão direito do agente público, conforme estabelece o art. 5º do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#).

7. QUEM PODE PARTICIPAR DO TELETRABALHO?

-  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 da [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](#).

8. SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PODEM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO?

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

9. TERCEIRIZADOS PODEM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO?

Não, o [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), não alcança esses agentes públicos.

10. COMO IMPLEMENTAR O PROGRAMA DE GESTÃO?

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

11. QUEM SÃO DOS DIRIGENTES MÁXIMOS DAS UNIDADES NO MCTI?

Entende-se por dirigente das unidades os titulares das seguintes unidades:

- Gabinete da Ministra de Estado;
- Assessoria de Participação Social e Diversidade;
- Assessoria Especial de Controle Interno;
- Ouvidoria;
- Corregedoria;
- Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;
- Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos;
- Assessoria Especial de Comunicação Social;
- Secretaria-Executiva;
- Consultoria Jurídica;
- Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos;
- Secretaria de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social;
- Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- Secretaria de Ciência e Tecnologia para Transformação Digital;

- Unidades de Pesquisa; e
- Unidades descentralizadas (Unidade Regional do Sudeste e Unidade Regional do Nordeste).

12. O QUE É A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

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

13. O QUE DEVE CONTER NA NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

- As atividades que possam ser efetivamente mensuradas;
- As modalidades e os regimes de execução passíveis de adoção na sua unidade organizacional;
- As hipóteses de vedação à participação, quando houver;
- Os resultados e benefícios esperados para a instituição;
- O percentual de participantes que podem aderir ao Programa de Gestão na modalidade integral;
- O percentual de produtividade que poderá eventualmente ser estabelecido para os participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais, caso a unidade opte por essa fixação; e
- O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

14. QUEM PODE INSTITUIR A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?

A Norma de Procedimentos Gerais pode ser instituída somente pelo dirigente máximo de cada unidade organizacional, descritas no item 11 deste documento.

15. ONDE A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS DEVE SER PUBLICADA?

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

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

É facultado ao dirigente de cada unidade organizacional que implemente o Programa de Gestão estabelecer o percentual máximo de participantes para o teletrabalho no regime de execução integral, de acordo com as suas especificidades.

17. QUAIS ATIVIDADES PODEM SER REALIZADAS EM TELETRABALHO?

Podem ser realizadas atividades cuja:

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

18. QUAIS ATIVIDADES NÃO PODEM SER REALIZADAS EM TELETRABALHO?

Não podem ser realizadas atividades:

- Cuja natureza exija a presença física do participante na unidade organizacional ou,
- Que impliquem redução na capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo ou, ainda, que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.
- A instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.
- Cabe esclarecer que entende-se por trabalho externo as atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

19. COMO CALCULAR O TEMPO DEMANDADO PARA CADA ATIVIDADE?

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

20. PODE HAVER CARGA HORÁRIA DIFERENTE PARA A MESMA ATIVIDADE?

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

21. COMO É FEITA A SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES?

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



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

22. COMO É DEFINIDO O PLANO DE TRABALHO?

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

23. QUEM SÃO AS CHEFIAS IMEDIATAS?

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

24. QUEM DEFINE AS METAS QUE DEVERÃO SER ATINGIDAS PELO AGENTE PÚBLICO EM PROGRAMA DE GESTÃO?

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

25. COMO SERÁ MEDIDA A PRODUTIVIDADE DO AGENTE PÚBLICO EM PROGRAMA DE GESTÃO?

O plano de trabalho deverá prever as atividades com os respectivos prazos das entregas. As entregas serão avaliadas mediante análise fundamentada da chefia imediata quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

26. COMO SERÃO AVALIADOS OS PARTICIPANTES EM PROGRAMA DE GESTÃO?

A avaliação é realizada pela chefia imediata, via sistema, e deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente após o término de cada plano de trabalho registrado no Sistema do Programa de Gestão, 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.

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

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

Além disso, é possível iniciar o plano de trabalho com algumas atividades e ir complementando ao longo da execução.

28. O PARTICIPANTE PODERÁ EXERCER ATIVIDADE EM UNIDADE DIFERENTE DAQUELA À QUAL O PLANO DE TRABALHO ESTÁ VINCULADO?

No decorrer da execução do plano de trabalho, é possível que o participante tenha de exercer atividades em unidade distinta daquela ao qual o plano de trabalho está vinculado. Nesses casos, sugerimos a utilização da atividade de ocorrência, em substituição à atividade inicialmente prevista no plano de trabalho. Além disso, sugerimos que o “chefe” responsável por acompanhar a execução dos trabalhos realizados pelo participante reporte, formalmente, ao chefe imediato do participante para que sejam incluídas as informações sobre realização e avaliação das entregas.

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

A chefia pode chamar a qualquer momento para poder conversar sobre as entregas, mesmo que o plano de trabalho tenha sido cumprido em prazo menor.

Dessa forma, é necessário iniciar um novo plano de trabalho, visto que o participante não pode ficar sem plano de trabalho ativo.

30. O QUE FAZER COM AS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS OU URGENTES?

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

31. COMO SERÁ PREVISTO O PERÍODO DE FÉRIAS NO PROGRAMA DE GESTÃO?

Diferentemente de questões de saúde, as férias podem e devem ser programadas mediante acordo entre o participante do programa de gestão e sua chefia imediata. No entanto, para fins de organização, sugere-se que o plano de trabalho seja elaborado considerando o período de férias e incluindo-se a respectiva Atividade de Ocorrência (AO_MCTI) nos dias correspondentes.

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

Para uma atividade ser executada ela deve ser aprovada pela chefia imediata, caso ela não concorde com a atividade encaminhada, a mesma deve rejeitar a solicitação e propor uma nova.

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

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

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

Sim, pode ser publicada, no site do Ministério, somente a nova tabela, desde que esteja de acordo com o disposto na norma de procedimentos gerais vigente. Devendo a unidade organizacional interessada entrar em contato com a unidade organizacional responsável pelo Programa de Gestão no Ministério para acordar os procedimentos necessários de republicação da tabela.

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

O Programa de Gestão terá sua duração definida a critério do dirigente das unidades organizacionais, desde que esteja em vigor a [Portaria MCTI nº 6.746, de 24 de janeiro de 2023](#).

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

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

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



36. AGENTE PÚBLICO QUE OCUPA CCE/FCE OU GRATIFICAÇÃO PODE TRABALHAR EM PROGRAMA DE GESTÃO?

O [Decreto nº 11.072, de 17 maio de 2022](#), não veda a participação do servidor ocupante de cargo em comissão ou gratificação, a avaliação sobre a participação no Programa de Gestão é estabelecida pelo dirigente da unidade organizacional, podendo ser em vedações estipuladas na norma de procedimentos gerais com base em critérios técnicos que a justifiquem.

37. UMA VEZ EM PROGRAMA DE GESTÃO, O AGENTE PÚBLICO PODERÁ VOLTAR AO TRABALHO PRESENCIAL SEM PROGRAMA DE GESTÃO COM CONTROLE DE FREQUÊNCIA?

Sim, o participante poderá ser desligado do Programa de Gestão nas seguintes hipóteses:

- Por solicitação do participante;
- No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
- Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Programa ou no Plano de Trabalho específico e no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- Pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão, quando houver salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- Em virtude de mudança de lotação; e;
- Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Portaria que estabelece os procedimentos gerais da unidade, quando houver

No caso do desligamento por solicitação do participante, este poderá retornar ao trabalho sem o Programa de Gestão, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, exceto se o gestor estabelecer que o participante deve comunicar sobre o retorno.

O prazo para que o participante do Programa de Gestão volte a se submeter ao controle de frequência é de 30 (trinta) dias a contar do ato de desligamento ou de comunicação.

38. O AGENTE PÚBLICO EM TELETRABALHO INTEGRAL TERÁ QUE COMPARECER PRESENCIALMENTE AO ÓRGÃO EM QUE ESTÁ LOTADO?

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

39. OS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE DE TELETRABALHO TERÃO DIREITO A AMPARO PARA DESPESAS COM INTERNET, ENERGIA ELÉTRICA OU INSUMOS PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO?

Não, o participante é responsável por manter e custear a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o Programa de Gestão na modalidade teletrabalho.

Salienta-se que é de livre escolha do agente público a participação ou não no teletrabalho.

40. OS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO QUE EXTRAPOLAREM A JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS TERÃO DIREITO A BANCO DE HORAS OU HORA EXTRA?

Não, as metas estabelecidas deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho do participante.

É vedado aos participantes a realização de banco de horas e de serviços extraordinários, sendo que o cumprimento de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura horas excedentes para o participante.

41. HÁ ALTERAÇÃO NAS REGRAS DE PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E DE VANTAGENS DOS PARTICIPANTES PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO?

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

- Prestação de serviços extraordinários;
- Adesão a banco de horas;
- Consentimento de ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração, observado o disposto no parágrafo único do art. 31 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#);
- Pagamento de auxílio transporte para os dias em que o participante esteja em teletrabalho em regime de execução integral;
- Pagamento de auxílio moradia quando o participante estiver em teletrabalho em regime integral;
- Adicional noturno, observado o disposto no art. 14 do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#);
- Adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, conforme art. 15 do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#); e
- Quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

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

Não é possível proporcionalizar as metas, considerando que a [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#), veda a realização de serviço extraordinário, bem como a adesão ao banco de horas.

Além disso, a norma determina que as metas acordadas com o participante deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho regular, devendo-se redefinir as metas, no interesse do serviço, quando surgirem demandas prioritárias.

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

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

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

Sim, a legislação não veda o usufruto de recesso de fim de ano, uma vez que consiste em benefício concedido pela Administração Pública.

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

O servidor deve solicitar no plano de trabalho em execução o acréscimo de atividades compatíveis com a carga horária usufruída no recesso de fim de ano.

45. QUAIS AS REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADO DE COMPARECIMENTO?

Conforme consta no Parágrafo único do art. 11 do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), o participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.

Lembrando que, o atestado de comparecimento deve ser encaminhado à chefia imediata. Já o atestado de licença médica deve ser encaminhado à área responsável pelo serviço de saúde deste Ministério.

46. COMO SE DARÁ A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE?

O normativo estabelece a realização de 2 (dois) relatórios:

- Relatório de ambientação: elaborado, somente uma vez, seis meses após a implementação do Programa de Gestão na unidade organizacional; e
- Relatório gerencial de monitoramento: elaborado anualmente e encaminhado por meio do SISPG, em conformidade com o art. 17, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#).

47. QUANDO COMEÇA A CONTAR O PERÍODO DE AMBIENTAÇÃO DE 6 MESES?

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

48. É POSSÍVEL TER VÁRIOS PERÍODOS DE AMBIENTAÇÃO NO ÓRGÃO?

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

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

O Programa de Gestão é acompanhado e controlado por sistema informatizado, no caso do MCTI optou-se pelo sistema desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

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

O SISPG possui interface para com o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), com o objetivo fornecer as informações registradas, com atualização no mínimo semanal.

O envio dessas informações é realizado automaticamente.

51. COMO SERÁ FEITO O CONTROLE DA FOLHA DE PONTO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA (SISREF)?

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 não 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**.

52. COMO FUNCIONA O TELETRABALHO NO EXTERIOR POR MEIO DO PROGRAMA DE GESTÃO?

O art. 12 do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), prevê a possibilidade do servidor, ou empregado público, exercer suas atividades laborais em teletrabalho com ânimo de residência no exterior.

No entanto, é necessário o cumprimento de requisitos estabelecidos especialmente para esses casos, além do cumprimento dos requisitos gerais para participação no Programa de Gestão.

53. QUAIS SÃO OS REQUISITOS PARA ADERIR AO TELETRABALHO NO EXTERIOR?

Além dos requisitos gerais é necessário:

- Ser servidor público federal efetivo com estágio probatório concluído; ou empregado público observado o § 5º do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#);
- Ter Programa de Gestão na unidade e estar participando da modalidade teletrabalho em regime de execução integral;
- Estar no interesse da Administração;
- Ser em prazo determinado ou de acordo com a duração do fato que justifica o trabalho no exterior, conforme o § 9º do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#);
- Ter autorização específica da Ministra de Estado para tal finalidade; e
- Se enquadrar em uma das hipóteses abaixo para proceder à substituição da situação na qual o servidor/empregado público já se encontra:

- Afastamento para estudo no exterior previsto no [art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990](#), quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;
- Exercício provisório de que trata o [§ 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#);
- Acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos [art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990](#);
- Remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do [art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990](#), quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou
- Licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no [caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#).



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

E

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

[Citsmart](#)