



Ministério do Desenvolvimento Regional  
Secretaria-Executiva  
Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa  
Diretoria de Administração  
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Ofício Circular nº 29/2021/CGGP/DA/Secog/SE-MDR

Brasília, 19 de abril de 2021.

À Secretaria-Executiva  
À Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa

**Assunto: Implementação do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria-Executiva e da Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa.**

Prezados,

1. Com meus cordiais cumprimentos, faço referência ao Processo nº 59000.027268/2020-93, referente à implementação do Programa de Gestão no âmbito destas Unidades.

2. Sobre o assunto, esclareço que o Programa de Gestão está normatizado pela Instrução Normativa da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia nº 65, de 30 de julho de 2020 (Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020) e, no âmbito desta Pasta, sua implementação foi autorizada pela Portaria MDR nº 2.867, de 13 de novembro de 2020 (2890443).

3. Em síntese, no Programa de Gestão o servidor desenvolve suas atividades remotamente, em regime de execução integral ou parcial, conforme incisos VIII e IX da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, a saber:

Art.3º da IN SGP/ME nº 65, de 2020

VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Instrução Normativa;

IX - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante comprehende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;

4. Nesse sentido, com o objetivo de dar conhecimento sobre os procedimentos decorrentes da implantação do Programa de Gestão, encaminho o presente para as providências necessárias:

### **Obrigatoriedade de uso do Sistema**

5. Nos termos do artigo 26 da [Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020](#), os órgãos que implementaram o Programa de Gestão devem utilizar sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

6. O sistema informatizado selecionado pelo MDR é o Sistema PGD (versão SUSEP), desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep). O sistema é acessado totalmente online, de qualquer navegador, no seguinte endereço eletrônico: <https://sisgp.mdr.gov.br>.

7. A fim de facilitar o uso do sistema, esta CGGP elaborou o Manual de Utilização do Sistema de Programa de Gestão (3114910). Caso ainda permaneça alguma dúvida, basta entrar em contato com os servidores da CGGP que cuidam desse assunto: Polyanna de Jesus Moreira, Renata Almeida de Lima, Obdúlia Almeida Belmonte e Rayane Gonçalves Melo, preferencialmente pelo **chat/ligação do Teams**.

8. Insta frisar que em caso de impossibilidade de uso do sistema, o acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados deverão ser registrados, no âmbito dessa Unidade, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com vistas a possibilitar a posterior inserção no Sistema PGD. Cabe destacar que esse processo **não** deve ser encaminhado a CGGP, **deve** ser encaminhado a chefia imediata.

9. Importante lembrar que os códigos inerentes ao Programa de Gestão no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF) não devem ser usados caso o servidor ainda não tenha iniciado efetivamente suas atividades no mencionado programa.

### **Frequência**

10. Os servidores participantes do Programa de Gestão ficam dispensados do controle de frequência, devendo, porém, a chefia imediata registrar no SISREF o código correspondente, conforme tabelas abaixo:

Teletrabalho Integral	
Remoto	Presencial (Convocação)
Código 389	Código 401

Teletrabalho Parcial	
Remoto	Presencial

11. Destaque-se que os códigos devem ser laçados corretamente, porque os relatórios vão ser extraídos do SISREF.

12. Além disso, cumpre ressaltar que além do registro dos mencionados códigos, a chefia imediata deverá observar a vedação de realização de serviços extraordinários e de adesão ao banco de horas, desabilitando essas funcionalidades dos servidores participantes do Programa de Gestão no SISREF.

### **Compensação do Recesso de Fim de Ano**

13. As horas não trabalhadas em decorrência do Recesso de Fim de Ano de 2019 e de 2020 deverão ser compensadas na forma do § 3º do artigo 13 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, em até três meses após o início das atividades no Programa de Gestão.

14. A Unidade deverá efetuar o registro das horas de compensação no Sistema PGD da seguinte maneira:

a) Inclusão de uma ou mais atividade em um plano de trabalho com a situação “Em execução”; e

b) No tela de preenchimento das informações da atividade nova, no campo “Descrição”, inserir o texto: **“Atividade de Compensação do Recesso de Fim de Ano”**.

### **Termo de Ciência e de Responsabilidade**

15. Ademais, informo a necessidade de inserção do Termo de Ciência e Responsabilidade no processo SEI da Unidade de todos os servidores selecionados para o Programa de Gestão.

### **Servidores participantes do antigo Programa de Gestão, conforme Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018**

16. Conforme orientações encaminhadas por meio do Despacho DLAS (3010455):

a) os servidores públicos participantes do antigo Programa de Gestão **submetem-se ao processo seletivo** a ser realizado em cada unidade, referente à implementação do novo Programa de Gestão;

b) os servidores públicos participantes do antigo Programa de Gestão **permanecem no trabalho remoto até a divulgação do resultado final** do processo seletivo de cada unidade;

c) os servidores públicos participantes do antigo Programa de Gestão e selecionados no novo Programa de Gestão migram de um modelo para o outro, **sem necessidade de retorno** ao regime presencial;

d) os servidores públicos que não forem selecionados no novo Programa de Gestão **devem retornar ao regime presencial**, salvo se estiverem enquadrados no grupo de risco de que trata a Instrução Normativa nº 109/2020 (Ofício-Circular nº 36/2020/SECOG/SE/MDR - SEI 2871523);

e) ainda haverá publicação do 5º Relatório Trimestral de Acompanhamento referente ao antigo Programa de Gestão, com informações desde a publicação do 4º Relatório até a migração efetiva dos servidores públicos para o novo Programa de Gestão, ou o seu retorno ao regime presencial.

17. Por oportuno, encaminho o Guia do Programa de Gestão (3114913), que trata sobre o assunto de forma mais abrangente, trazendo temas como Indenizações e Vantagens, Saúde e Segurança Ocupacional e Boas Práticas no Programa de Gestão.

18. Por fim, permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários **preferencialmente pelo chat/ligação Teams** ou pelo e-mail: [cggp@mdr.gov.br](mailto:cggp@mdr.gov.br).

Respeitosamente,

*[assinado eletronicamente]*

DEBURAH CARNEIRO DE MENDONÇA MELO  
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Deburah Carneiro de Mendonça Melo, Coordenador(a) Geral de Gestão de Pessoas**, em 19/04/2021, às 20:29, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3115848** e o código CRC **30673858**.

SGAN Quadra 906, Módulo F, Bloco A - Salas P12 a P17 - Ed. Celso Furtado  
CEP: 70.790-060 - Brasília/DF  
Telefone: (61) 2034-5659 - E-mail: [cggp@mdr.gov.br](mailto:cggp@mdr.gov.br)