



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 compreende 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

Código 390

Código 400

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.

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 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