

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

PORTRARIA SUDECO Nº 362, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem observados pelas subunidades da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste que optarem por aderir ao Programa de Gestão trazido pela Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE - SUDECO no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelo Decreto nº 8.890, de 27 de outubro de 2016, e considerando o disposto no art. 1º da Portaria MDR nº 2.867, de 13 de novembro de 2020, publicada no DOU edição 218, seção 1, página 14, de 16 de novembro de 2020; o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; e o disposto no art. 10 da Instrução Normativa-ME, nº 65, de 30 de julho de 2020, resolve:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão por Demanda no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO no que se refere às atividades constantes do Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. O rol das atividades autorizadas será divulgado no sítio oficial da SUDECO sem prejuízo de outros meios de comunicação.

Seção I

Dos Participantes

Art. 2º Podem participar do programa de gestão:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e Função Comissionada do Poder Executivo (FCPE), de nível 1 a 3, e servidores que recebam Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), desde que haja autorização fundamentada pelo Diretor da subunidade administrativa de exercício do servidor, ou autoridade equivalente;

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e

IV - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§1º A participação dos servidores públicos de que trata o inciso II do caput dar-se-á apenas no regime de execução parcial;

§2º A participação dos empregados públicos de que trata o inciso III do caput dar-se-á mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

§3º A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV do caput, dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

§4º A implementação do programa de gestão por demanda é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do participante, podendo ser interrompido em qualquer tempo a critério do Superintendente da SUDECO, sem que isso implique no dever da Administração indenizar ou ressarcir o participante por danos eventualmente sofridos em razão desta decisão.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado 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;

II - atividade: 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;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - unidade: setor de nível não inferior ao de Secretaria no âmbito dos Ministérios, ou equivalente nas autarquias e fundações públicas;

V - dirigente de unidade: autoridade máxima da unidade;

VI - subunidade: setor de nível de Diretoria no âmbito da SUDECO

VII - dirigente de subunidade: ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Superior de nível DAS 101.5.

VIII - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante;

IX - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da SUDECO, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria e da Instrução Normativa-ME, nº 65, de 30 de julho de 2020;

X - 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 Portaria e da Instrução Normativa-ME, nº 65, de 30 de julho de 2020;

XI - 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 Portaria e da Instrução Normativa-ME, nº 65, de 30 de julho de 2020;

XII - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da SUDECO e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XIII - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da SUDECO competente para implementação da política de pessoal; e

XIV - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da SUDECO que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados.

§ 1º O conceito de unidade no âmbito da SUDECO equivale à Superintendência, sendo o dirigente da unidade ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Superior de nível DAS 101.6.

§ 2º Excepcionalmente na estrutura da Auditoria, Ouvidoria, Procuradoria e Gabinete da SUDECO o dirigente da subunidade será ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Superior de nível DAS 101.4 ou Função Comissionada do Poder Executivo FCPE 101.4.

§ 3º As áreas responsáveis pela implementação da política de gestão de pessoas e pelo acompanhamento de resultados institucionais no âmbito da SUDECO são respectivamente a Coordenação de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Planejamento e Avaliação.

Seção II

Atividades Teletrabalháveis e Objetivos do Programa de Gestão por Demandas

Art. 4º O programa de gestão por demandas abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas subunidades e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 5º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Art. 6º São objetivos do programa de gestão por demanda:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

CAPÍTULO II

Seção I

Execução do Programa de Gestão por Demanda

Subseção I

Da Seleção dos Participantes

Art. 7º O dirigente de subunidade dará conhecimento aos seus subordinados do teor desta Portaria e do interesse da subunidade na implementação do programa de gestão por demanda.

Parágrafo único. O dirigente de subunidade divulgará os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

- I - total de vagas;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Art. 8º Quando houver limitação de vagas, o dirigente de subunidade selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do programa de gestão, fundamentando sua decisão.

§ 1º A seleção pelo dirigente de subunidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 2º 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 subunidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V - com maior tempo de exercício na subunidade, ainda que descontínuo; ou
- VI - com vínculo efetivo.

§ 3º Sempre que possível, o dirigente de subunidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

§ 4º O programa de gestão, quando instituído na unidade, poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 9º Compete ao dirigente de subunidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - é vedada a participação no regime de teletrabalho de servidores em qualquer uma das seguintes condições:

- a) que tenham sido apenados em procedimento disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação para participar do teletrabalho;
- b) cujas atividades exijam a presença física no recinto da unidade;
- c) que apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- d) que nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar tenha sido desligado pelo não cumprimento do estabelecido no Plano de Trabalho.

II - para participar do regime de teletrabalho, é desejável que o servidor demonstre as seguintes aptidões:

- a) capacidade de organização e autodisciplina;
- b) capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- c) capacidade de interação com a equipe;
- d) atuação tempestiva;
- e) pró-atividade na resolução de problemas;
- f) abertura para utilização de novas tecnologias; e
- g) orientação para resultados.

Art. 10 O dirigente de subunidade na gerência do programa de gestão em regime de teletrabalho deverá respeitar as seguintes diretrizes:

a) o percentual máximo de participantes em cada subunidade poderá ser de até 100% (cem por cento) do total de servidores elegíveis a participar do programa de gestão;

b) o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante em reuniões, ações de capacitações (cursos, conferências, congressos, dentre outras) e demais situações de especial necessidade de sua presença física, será de até 72h (setenta e duas horas), excepcionalmente podendo ser reduzido ou ampliado, quando houver interesse fundamentado da Administração;

c) a regra é a não fixação de percentual de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais;

d) a subunidade com passivo de processos pendentes poderá fixar adicional de produtividade de até 30% (trinta por cento), que deverá ser compatível com a jornada de trabalho regular do participante do programa de gestão; e

Parágrafo Único. Em nenhuma hipótese o regime de teletrabalho poderá reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e/ou externo.

Art. 11 A seleção pelo dirigente de subunidade é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil necessário ao cumprimento do plano de trabalho, metas e resultados e o perfil dos servidores interessados.

Parágrafo Único. Se assim entender conveniente, o dirigente da subunidade poderá abrir prazo para que os servidores, que atendam aos requisitos desta portaria, de regulamentos próprios e do plano de trabalho, metas e resultados, informem seu interesse em participar do regime de teletrabalho.

Art. 12. A participação dos servidores indicados pelo dirigente de subunidade condiciona-se à autorização formal do Superintendente.

Parágrafo único. Aprovados os participantes do teletrabalho, o dirigente de subunidade comunicará os nomes à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

Art. 13. O chefe imediato deverá informar, por ocasião da homologação da frequência, a ocorrência pertinente para os períodos em que o servidor participou do teletrabalho, nos termos desta Portaria, que valerá para efeito de abono do registro de ponto.

Parágrafo único. Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do produto pactuado, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput do artigo, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata ou dirigente da subunidade.

Subseção II

Do Plano de Trabalho

Art. 14. O candidato selecionado, nos termos do caput do art. 12, pelo dirigente da subunidade para participar do programa de gestão deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III - o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:

a) a declaração de que atende às condições para participação no programa de gestão;

b) o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à subunidade;

c) as atribuições e responsabilidades do participante;

d) 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;

e) a declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nesta Portaria e no Capítulo III da Instrução Normativa-ME, nº 65, de 30 de julho de 2020;

f) a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 30 a 37;

g) a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

h) assinaturas do servidor e da chefia imediata;

i) a declaração de que está ciente quanto:

1. ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber; e

2. 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.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado em sistema informatizado, conforme definido no art. 28, e terá periodicidade mínima semanal e máxima mensal.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no § 2º do art. 28.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

Subseção III

Do Registro de Frequência

Art. 15. Os participantes do programa de gestão estão dispensados do controle de frequência enquanto permanecerem nesta condição.

§ 1º O acesso às dependências da Sudeco será permitido ao participante do programa de gestão durante o horário de expediente, observando-se a Política de Segurança da Autarquia.

§ 2º O acesso fora do horário de expediente deverá ser previamente autorizado.

§ 3º O participante do programa de gestão poderá exercer suas atribuições em Unidade da Federação distinta de sua lotação mediante autorização prévia do Dirigente de subunidade.

§ 4º A lotação do participante do programa de gestão em regime de teletrabalho permanecerá inalterada para todos os fins, independentemente de onde exerça as suas atribuições de fato.

Art. 16. Os participantes do programa de gestão em regime parcial deverão seguir o horário de expediente da Sudeco, que tem início, para atendimento externo, às 08:00 e término às 18:00, com flexibilidade nos horários de entrada e saída desde que alinhado com a chefia imediata, de forma que a unidade não fique desassistida.

Subseção IV

Da avaliação das Entregas do Plano de Trabalho

Art. 17. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

CAPÍTULO III

Acompanhamento do Programa de Gestão

Seção I

Fase de Ambientação

Art. 18. Decorridos 6 (seis) meses da publicação da norma de procedimentos gerais, o dirigente de subunidade elaborará um relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a subunidade; e

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 26 da Instrução Normativa SGP/ME n. 65, de 2020.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais da SUDECO.

§ 2º Para fins da elaboração do relatório de que trata o caput, considera-se:

a) grau de comprometimento dos participantes: o nível de identificação do servidor participante do programa de gestão com os objetivos e valores organizacionais com vistas ao alcance dos resultados necessários ao bom desempenho da subunidade, que será demonstrado pela análise comparativa entre metas alcançadas e metas não alcançadas no período, pelo índice de rotatividade de servidores no programa de gestão e pelo número de servidores desligados do programa de gestão em razão do descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho; e

b) efetividade no alcance de metas e resultados: a entrega, propriamente dita, do produto esperado em relação à atividade desenvolvida pelo participante do programa de gestão, que será demonstrada pela análise comparativa entre as metas previstas e metas realizadas no período, assim como pela média obtida pela subunidade nas entregas realizadas, conforme § 1º do art. 14 da Instrução Normativa SGP/ME n. 65, de 2020.

§ 3º As manifestações técnicas de que tratam o §1º poderão indicar a necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão, que posteriormente serão encaminhadas ao Superintendente para deliberação quanto a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão na Autarquia, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 4º Ao término do prazo de 6 (seis) meses, período considerado como ambientação, as subunidades que instituíram o programa de gestão deverão:

- I - revisar a parametrização do sistema do programa de gestão; e
- II - solicitar revisão do mapeamento da tabela de atividades sempre que necessário.

Seção II

Monitoramento

Art. 19. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, as subunidades deverão encaminhar à área de gestão de pessoas, até 30 de outubro, anualmente, relatório gerencial contendo as informações constantes no art. 17 da Instrução Normativa SGP/ME n. 65, de 2020.

Parágrafo único. A área de gestão de pessoas providenciará a consolidação e encaminhamento do relatório de que trata o caput ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro.

CAPÍTULO IV

Vedações e Desligamento do Programa de Gestão

Art. 20. O Superintendente poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão.

Art. 21. O dirigente da subunidade deverá desligar o participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento não justificado das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 14 e do 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 remoção, com alteração da subunidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Portaria; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 24 desta Portaria.

Art. 22. O Superintendente poderá, excepcionalmente, suspender o programa de gestão, bem como alterar ou revogar a respectiva norma de procedimentos gerais, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

Parágrafo único. O participante deverá atender às novas regras da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão alterados, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 23. Nas hipóteses de que tratam os arts. 21 e 22, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

CAPÍTULO V

Atribuições e Responsabilidades

Seção I

Atribuições e Responsabilidades do Participante

Art. 24. Constituem atribuições e responsabilidades do participante de programa de gestão:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à subunidade 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;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da SUDECO;

VI - 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 subunidade;

VII - 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;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

X - retirar processos e demais documentos das dependências da subunidade, 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.

Art. 25. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Seção II

Atribuições e Responsabilidades da Subunidade e de seus Dirigentes

Art. 26. Compete ao dirigente de subunidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Portaria;

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão, mantendo a relação atualizada;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua subunidade;

IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua subunidade;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;

VII - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão; e

VIII - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.

Art. 27. Compete ao chefe imediato:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;

II - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente de subunidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;

VII - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.

CAPÍTULO VI

Sistema Informatizado para o Programa de Gestão

Art. 28. A SUDECO utilizará sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados do programa de gestão.

§ 1º O sistema de que trata o caput deverá permitir:

I - a tabela de atividades conforme o § 2º;

II - o plano de trabalho conforme definido no art. 14;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho prevista no § 2º do art. 14;

V - a avaliação qualitativa das entregas; e

VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

§ 2º A tabela de atividades referida no inciso I do § 1º deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - atividade;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;

V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;

VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e

VII - entregas esperadas.

Art. 29. A SUDECO disponibilizará Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado de que trata o art. 28, bem como os relatórios de que trata o art. 17 da Instrução Normativa-ME, nº 65, de 30 de julho de 2020.

§ 1º As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas no sítio eletrônico da SUDECO com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:

- I - plano de trabalho;
- II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por subunidade;
- III - entregas acordadas; e
- IV - acompanhamento das entregas de cada subunidade.

§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

CAPÍTULO VII

Indenizações e Vantagens

Art. 30. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do programa de gestão.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 31. Fica vedada aos participantes do programa de gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no programa de gestão.

Art. 32. Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 33. O participante do programa de gestão que se afastar da sede da SUDECO em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 34. O participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 35. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 36. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 37. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e Transitórias

Art. 38. A critério dos dirigentes das respectivas subunidades de exercício e observadas as disposições constantes desta Instrução Normativa, o Programa de Gestão por Demanda poderá prever a participação de servidores públicos, empregados públicos e contratados temporários em regime de trabalho presencial.

Art. 39. A SUDECO deverá observar as determinações contidas na Orientação Normativa SEGEPE/MP nº 7, de 17 de outubro de 2012, quando da realização de consultas ao órgão central do SIPEC, relacionadas à orientação e ao esclarecimento de dúvidas concernentes à aplicação desta Portaria.

Art. 40. O plano de trabalho para execução das atividades, a contagem de prazos e a gestão do desempenho no âmbito do Programa de Gestão por Demandas apenas produziram efeitos a partir da sua formalização no sistema informatizado de que trata o art. 28 desta Portaria.

Art. 41. Esta Portaria entra em vigor em 02 de março de 2022.

NELSON VIEIRA FRAGA FILHO



Documento assinado eletronicamente por **Nelson Vieira Fraga Filho, Superintendente**, em 17/02/2022, às 16:56, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 8.277 27/06/2014 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0280806** e o código CRC **7572D929**.

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES TELETRABALHADAS

Parâmetros adotados para a definição da faixa de complexidade das atividades
Nível 1: Baixo esforço cognitivo e/ou baixo volume de trabalho;
Nível 2: Médio esforço cognitivo e/ou médio volume de trabalho;
Nível 3: Alto esforço cognitivo e/ou alto volume de trabalho;
Nível 4: Muito Alto esforço cognitivo e/ou volume de trabalho muito alto;
Nível 5: Projeto Específico do setor de alta complexidade/impacto e/ou alto volume de trabalho;

GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (GAA) - Abrange as atividades transversais, comuns a todas as unidades da instituição.

Código	Atividade	Nível de Complexidade	Tempo de Execução (Regime Presencial)	Tempo de Execução (Regime Remoto)	Produto Esperado <i>Obs.: No plano de trabalho deverá constar o número do processo ou do documento criado/analisado para referência.</i>
GAA-1	Instrução Processual	Nível 1	1	1	Abertura/Monitoramento de Processos.
		Nível 2	2	2	
		Nível 3	4	4	
		Nível 4	6	6	
GAA-2	Verificação de Atos Oficiais; Atualização de canais de informação	Nível 1	0,5	0,5	Consulta ou Publicação no DOU; Atualização de Portais/Plataformas/Painéis Governamentais (por peça).
		Nível 2	1,5	1,5	
GAA-3	Elaboração de Documentos	Nível 1	0,5	0,5	Elaboração de Nota Técnica; Nota Informativa; Atestado de Capacidade Técnica; Ofício; Despacho; e-mail; Minuta de Decisão; Minuta de Portaria; Declarações: Extratos para publicação no DOU; Termo Aditivo; Relatórios (inclusive de viagem); Manuais (tutoriais); Papers; Apresentações em PowerPoint; Cartilhas. (por peça)
		Nível 2	1	1	
		Nível 3	2	2	
		Nível 4	4	4	
		Nível 5	8	8	
GAA-4	Revisão de Documentos	Nível 1	0,5	0,5	Leitura e correção de Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, e-mail, minuta de decisão, minuta de portaria, requerimentos e outras entregas correlacionadas. (por peça)
		Nível 2	1	1	
		Nível 3	2	2	
		Nível 4	3	3	
		Nível 5	5	5	
GAA-5	Reunião/Viagem	Nível 1	1	1	Participação em reunião (inclusive de grupos de trabalho); Vídeoconferência; Cursos; Seminários, Palestras e outras entregas correlacionadas.
		Nível 2	2	2	
		Nível 3	4	4	
		Nível 4	8	8	
GAA-6	Organização de Eventos	Nível 1	1	1	Planejamento, organização e apresentações de reuniões; palestras; ceremonial; datas comemorativas; instalação de equipamentos de som e imagem; lista de presença; elaboração de ATA e outras entregas correlacionadas.
		Nível 2	2	2	
		Nível 3	4	4	
		Nível 4	8	8	
GAA-7	Apoio Administrativo	Nível 1	0,5	0,5	Digitalização de documentos, Inserção de documentos em processos; Informações e orientações simples (pessoalmente ou por telefone); Controle da agenda dos dirigentes; Controle de bloco de assinatura (SEI); Solicitação de viagens; Recebimento e envio de documentos (físicos) e outras entregas correlacionadas.
		Nível 2	1	1	
		Nível 3	2	2	
		Nível 4	4	4	
GAA-08	Curso de Capacitação	Nível 1	4	4	Treinamento/desenvolvimento de servidores por ações de capacitação.
		Nível 2	8	8	
		Nível 3	16	16	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
		Nível 1	0,5	0,5	Monitoramento; Análise de

GAA-09	Operacionalização de Sistemas Estruturantes (SIORG, SIAPE, SIAFI, SICONV, SIGAC, EORG, SIASS, SIASG, + Brasil TESOURO GERENCIAL, DW EXTRATOR, CGU-PAD, E-Aud, Conecta CGU e outros correlatos)	Nível 2	1	1	solicitação: atualização; Cadastro; consulta; Homologação; Relatórios; Análise/registro de atestado médico/odontológico; Emissão de empenho; Disponibilidade orçamentária; Pagamento; Conformidade de Gestão e outras atividades executadas em algum dos sistemas do Governo.
		Nível 3	2	2	
		Nível 4	4	4	
		Nível 5	8	8	

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS (GAS) - Abrange atividade específica de determinada unidade da instituição

Código	Atividade	Nível de Complexidade	Tempo de Execução (Regime Presencial)	Tempo de Execução (Regime Remoto)	Produto Esperado <i>Obs.: No plano de trabalho deverá constar o número do processo ou do documento criado/analisado para referência.</i>
GAS-AUD	Projetos Específicos de Auditoria	Nível 1	2	2	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT; elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN; Matriz de risco e controle; Matriz de planejamento; Análises de TCE; Apuração de denúncias; outras entregas correlacionados à auditoria.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-COR	Projetos Específicos de Correição	Nível 1	2	2	Instrução de Processos Disciplinares e outras entregas correlacionadas à correição.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-DPA	Projetos Específicos da Diretoria de Planejamento e Avaliação	Nível 1	2	2	Elaboração do Relatório de Indicadores do Planejamento Estratégico; Revisão do Planejamento Estratégico; Elaboração de documentos com características peculiares de estudo; consolidação de dados e estatísticas; Outras entregas específicas correlacionados à planejamento e/ou avaliação.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-DIPGF	Projetos Específicos da Diretoria de Implementação de Programas e Gestão de Fundos	Nível 1	2	2	Análise de projetos; Relatórios/estudos técnicos; Outras entregas específicas correlacionadas convênios ou fundos.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-ENG	Projetos Específicos de Engenharia	Nível 1	2	2	Estudos Técnicos; Relatórios de Vistoria; Outras entregas específicas correlacionadas à atividades de engenharia.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-GPE	Projetos Específicos de Gestão de Pessoas	Nível 1	2	2	Processo seletivo (servidor ou estagiário); Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP; Progressão Funcional dos Servidores; Solicitação de Concurso Público; Relatórios de Gestão; Demandas da alta gestão; Outras entregas específicas correlacionadas
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	

		Nível 5	40	40	à atividades de gestão de pessoas.
GAS-LIC	Projetos Específicos de Licitação e Contratos	Nível 1	2	2	Edital; contrato administrativo; termo aditivo; termo de apostilamento; termo de revisão; dispensa; inexigibilidade; Outras entregas específicas correlacionadas à atividades de Licitação e Contratos.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-LOG	Projetos Específicos de Atividades de Suporte Logístico	Nível 1	2	2	Acompanhamento da fiscalização de contratos; Análise de reequilíbrio contratual; Inventário e tombamento de bens; Transferência, doação ou recebimento de bens; outras entregas específicas correlacionadas à atividades de suporte logístico.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-OFC	Projetos Específicos de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Nível 1	2	2	Elaboração do PLOA; TED; Suprimento de Fundos; Acompanhar a Execução Financeira e Orçamentária; Relatório Financeiro; Relatório Gerencial; Parecer Financeiro; Outras entregas específicas correlacionadas à atividades de orçamento.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-OUV	Projetos Específicos de Ouvidoria	Nível 1	2	2	Atender manifestações dos usuários; Atividade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); Receber, tratar e encaminhar as denúncias e/ou representações; Produzir relatórios temáticos; Outras entregas específicas correlacionadas à atividades de Ouvidoria.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-PCO	Projetos Específicos de Prestação de Contas ou Tomada de Contas Especial (TCE)	Nível 1	2	2	Análise de processos; Emissão de relatórios e Notas Técnicas; Outras atividades específicas correlacionadas à atividade de prestação de contas dos convênios.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-PRO	Projetos Específicos de Procuradoria	Nível 1	2	2	Análise de Processos; Emissão de Parecer; Outras atividades específicas correlacionadas à atividade jurídica.
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	
GAS-TIC	Projetos Específicos de Tecnologia da Informação e Comunicação	Nível 1	2	2	Estudo Técnico Preliminar em soluções de TIC; Desenvolvimentos de aplicações tecnológicas; Outras atividades específicas correlacionadas à atividade de Tecnologia da Informação e transformação digital;
		Nível 2	5	5	
		Nível 3	10	10	
		Nível 4	20	20	
		Nível 5	40	40	

ANEXO II

MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Servidor:		
Cargo:		Matrícula SIAPE:

Unidade de Exercício:			
Chefe Imediato:		Regime de Execução ¹ :	() Parcial () Integral

- Declaro dispor de estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes;
- Declaro concordar com todas as responsabilidades atribuídas a mim e atender às condições necessárias para participação no programa de gestão;
- Declaro ciência e concordância com a vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;
- Declaro ciência quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- Declaro ciência e concordância quanto às disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber, e 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;
- Comprometo-me a manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- Comprometo-me a 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;
- Comprometo-me a 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;
- Comprometo-me a comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- Comprometo-me a atender às convocações para comparecimento à Sudeco sempre que houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia;

¹Regime de Execução Parcial (REP): quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, intercalando dias de regime de execução presencial e em teletrabalho. // Regime de Execução Integral (REI): quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante comprehende a totalidade da sua jornada de trabalho.

NOME DO PARTICIPANTE
Cargo

Autorizo a participação do servidor no programa de gestão.

NOME DA CHEFIA IMEDIATA
Cargo

De acordo.

NOME DO DIRIGENTE DA UNIDADE
Cargo