Boletim de Serviço Eletrônico em 04/02/2022

MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS - SUFRAMA

PORTARIA SUFRAMA Nº 51, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022

Estabelece os procedimentos gerais para a continuação da implementação do Programa de Gestão no âmbito da Superintendência da Zona Franca de Manaus.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS - SUFRAMA, conforme autorização na Portaria nº 334, de 2 de outubro de 2020, e no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 20, incisos I e IV, do Anexo I do Decreto nº 7.139, de 29 de março de 2010, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de agosto de 2020, **resolve:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria disciplina os procedimentos estabelecidos para a instituição do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, no âmbito de atuação da Superintendência da Zona Franca de Manaus - Suframa.

Art. 2º São resultados e benefícios esperados para o Programa de Gestão e Desempenho:

I - promover a produtividade e a qualidade dos trabalhos dos participantes;

II - contribuir com a redução de despesas de custeio;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - promover 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 - otimizar a utilização de recursos;

VIII - realizar o acompanhamento contínuo das atividades;

IX - estimular a comunicação entre líder e liderado;

X - presumir a boa-fé dos servidores públicos no cumprimento de suas obrigações; e

XI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na prestação dos serviços públicos.

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: unidade administrativa da Suframa;

V - dirigente da unidade: Superintendente da Suframa;

VI - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante;

VII - teletrabalho: modalidade de programa de gestão em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, 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 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

VIII - teletrabalho em 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 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

IX - teletrabalho em regime de execução integral: quando a forma de tele trabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, ficando dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

X - 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 do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XI - área de gestão de pessoas: Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRHU; e

XII - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: Coordenação Geral de Planejamento e Programação Orçamentária - CGPRO.

Art. 4º Ficam adotadas, para o programa de gestão, as considerações constantes da Tabela de Parâmetros (Anexo I) e da Tabela de Atividades (Anexo II).

Parágrafo único. A atualização destes itens ocorrerá no sítio eletrônico da Suframa.

Art. 5º Ficam estabelecidos os seguintes parâmetros para os Planos de Trabalho:

I - o regime de execução do teletrabalho pode ser integral ou parcial;

II - o regime de execução em que participará do Programa de Gestão e Desempenho , indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III - a participação no Programa de Gestão poderá incluir até 80% (oitenta por cento) dos servidores da unidade, a ser definido pelo chefe da unidade;

IV - o prazo máximo de 12 (doze) horas para a apresentação presencial do servidor na unidade, em caso de convocação, para os residentes na cidade de lotação e região metropolitana, e de 07 (sete) dias corridos aos não residentes na sua cidade de lotação, exceto nos casos excepcionais devidamente justificados pela chefia imediata e aprovados pelo dirigente máximo da unidade;

V - o percentual mínimo de produtividade adicional das atividades executadas no Programa de Gestão e Desempenho será o estabelecido pela Tabela de Atividades que consta do Anexo II desta Portaria; e

VI - os Planos de Trabalho observarão a Tabela de Parâmetros (Anexo I), a Tabela de Atividades (Anexo II) e o Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo III).

VII - Os servidores que residem na cidade em que estão lotados terão reuniões presenciais semanalmente, conforme estabelecido pelo chefe imediato. Os servidores em teletrabalho que residam em cidade diferente da cidade da sua lotação participarão dessas reuniões via videoconferência.

§1º É permitido que o servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade de teletrabalho integral, resida em outra cidade que não a de sua lotação, desde que observado o disposto no inciso III.

§ 2º No regime de execução parcial, o participante do teletrabalho deverá cumprir no mínimo 20% (vinte por cento) de sua carga horária mensal presencialmente no órgão, conforme pactuado no Plano de Trabalho.

Art. 6º O Programa de Gestão e Desempenho em 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. 7º Compete ao dirigente da unidade indicar entre os servidores interessados e, após verificada a adequação de perfil, demonstração de comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização, aqueles que atuarão no Programa de Gestão e Desempenho, observando que é vedada a participação de servidor que:

I - tenha sido apenado em procedimento disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação para participar do Programa de Gestão e Desempenho, sendo assim necessária a avaliação da Corregedoria; e

II - nos últimos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar tenha sido desligado do Programa de Gestão e Desempenho pelo não cumprimento do estabelecido no Plano de Trabalho.

Art. 8º Observados os critérios estabelecidos nos artigos 6º e 7º e eventuais critérios adicionais, definidos pelo dirigente máximo da unidade, todos os servidores da Suframa são elegíveis para participar do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 9º O Programa de Gestão e Desempenho, cuja implementação é facultativa à unidade, deverá observar a supremacia do interesse público sobre o interesse particular do servidor, bem como atender prioritariamente a critérios de conveniência e oportunidade.

Parágrafo único. A iniciativa de implementar o Programa de Gestão e Desempenho poderá ocorrer de ofício, por parte do dirigente da unidade, ou mediante submissão do chefe imediato à CGRHU, responsável operacional do programa de gestão.

Art. 10. A adesão ao Programa de Gestão e Desempenho é facultativa, não gera direito adquirido à permanência em tal modalidade, não implica em alteração de lotação e exercício, e é restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 11. O participante do Programa de Gestão e Desempenho da Suframa que efetue viagem a serviço, 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 extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando-se sempre como ponto de referência a cidade sede da Suframa onde estiver lotado, para fins de definição do valor do custeio.

I. a pedido do participante, a Suframa poderá emitir as passagens aéreas entre a localidade de domicílio permanente do participante, registrada em seus assentos funcionais, e o destino; e

II. na hipótese do inciso anterior, se a opção mais econômica for a emissão de passagens a partir da cidade com sede da Suframa onde estiver lotado, fica o participante obrigado a ressarcir à Suframa o valor da diferença das passagens no prazo de 10 (dez) dias a contar do final da viagem.

Art. 12. Quando estiver em Programa de Gestão e Desempenho, caberá ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas 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.

Art. 13. O dirigente da unidade deverá publicar a Tabela de Atividades (Anexo II), contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - as atividades;

II - as faixas de complexidades das atividades;

III - os parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV - o tempo de execução das atividades em regime presencial;

V - o tempo de execução das atividades no programa de gestão; e

VI - as entregas quantitativas e/ou qualitativas esperadas.

§ 1º A elaboração da Tabela de Atividades compete a servidor ocupante de cargo de Superintendente Adjunto ou equivalente, podendo ser delegada para servidor ocupante de cargo de nível não inferior ao Coordenador Geral ou equivalente.

§ 2º A Tabela de Atividades deverá ser aprovada pelo dirigente da unidade.

§ 3º Na Tabela de Atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente verificados.

§ 4º A Tabela de Atividades deverá ser registrada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI até a informatização do Programa de Gestão e Desempenho, nos termos do art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

§ 5º O Programa de Gestão e Desempenho e a Tabela de Atividades terão como abrangência mínima o nível de coordenação interna.

Art. 14. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - as atividades a serem desenvolvidas;

II - as metas a serem atingidas;

III - as obrigações a serem cumpridas;

IV - o regime de execução em que participará do Programa de Gestão e Desempenho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

V - o Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo III);

VI - a rotina de trabalho;

VII - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas;

VIII - o modelo de relatório; e

IX - o prazo estabelecido no inciso IV, do art. 5º desta Portaria.

§ 1º A duração do Plano de Trabalho será de até 1 (um) ano, a contar da data de início da sua vigência, podendo ser flexibilizado de acordo com a necessidade da unidade participante.

§ 2º O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em conformidade com a Tabela de Atividades, assinado pela chefia imediata e pelo servidor interessado em participar do Programa de Gestão e Desempenho, devendo ocorrer a chancela da CGRHU.

§ 3º O Plano de Trabalho será registrado no sistema informatizado, nos termos do art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

§ 4º 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.

§ 5º As metas para cada atividade serão calculadas em horas, de acordo com a faixa de complexidade, e deverão ser incluídas na tabela de atividades.

§ 6º As metas semanais não poderão superar a quantidade de horas da jornada semanal de trabalho do participante do programa de gestão.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 15. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão e Desempenho,

II - divulgar nominalmente os participantes do Programa de Gestão e Desempenho, mantendo a relação atualizada;

III - aprovar os resultados do Programa de Gestão e Desempenho das unidades administrativas;

IV - apoiar a área de gestão de pessoas (CGRHU) e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais (CGPRO) para melhor execução do Programa de Gestão e Desempenho;

§ 1º compete ao dirigente da unidade selecionar os setores e servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho, ressaltando-se que tal ato será feito 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 unidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

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

b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

d) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

e) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

f) com vínculo efetivo.

V - deliberar junto ao Comitê Gestor, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão e Desempenho;

Art. 16. O Comitê Gestor será composto por servidores, designados pelo dirigente da unidade, mediante publicação de portaria, sendo:

I - Um representante titular e um suplente de cada Superintendência:

a) Superintendência;

b) Superintendência Adjunta Executiva (SAE);

c) Superintendência Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento Regional (SAP);

d) Superintendência Adjunta de Operações (SAO);

e) Superintendência Adjunta de Projetos (SPR);

II – O Comitê Gestor será presidido pelo representante da Superintendência Adjunta Executiva (SAE).

Art. 17. Compete ao Comitê Gestor do programa de gestão:

I - subsidiar as deliberações do dirigente da unidade;

II - supervisionar os resultados obtidos em face dos resultados esperados de cada unidade;

III - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão e Desempenho; e

IV - apoiar a área de gestão de pessoas (CGRHU) e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais (CGPRO) para melhor execução do Programa de Gestão e Desempenho;

V - auxiliar em todas as etapas do Programa de Gestão e Desempenho;

VI - avaliar os resultados apresentados pelos chefes imediatos;

VII - propor ao dirigente da unidade as alterações que julgar pertinentes no Programa de Gestão e Desempenho da Suframa.

Art. 18 Compete à Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRHU:

I - efetivar e gerir o funcionamento do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito desta autarquia federal.

Art. 19. Compete às coordenações selecionadas para o Programa de Gestão e Desempenho:

I - colaborar com a área de gestão de pessoas (CGRHU) e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais (CGPRO), para o aprimoramento do Programa de Gestão e Desempenho;

II - realizar todas as etapas do processo para a seleção de interessados e o ingresso ou revezamento no Programa de Gestão e Desempenho;

III - fornecer, sempre que demandada, dados e informações sobre o andamento do Programa de Gestão e Desempenho;

Art. 20. Compete ao chefe imediato:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho;

II - analisar, acompanhar e controlar os resultados do Programa de Gestão e Desempenho em sua coordenação, em face das metas fixadas para a Suframa;

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

IV - manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão e Desempenho para repassar serviços, instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

V - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a quantidade e qualidade das entregas;

VI - dar ciência ao dirigente máximo da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

VII - monitorar e registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão e Desempenho por meio de relatórios trimestrais;

VIII - pactuar o Programa de Gestão e Desempenho e as atividades a serem executadas no Programa de Gestão e Desempenho no âmbito de sua área de atuação;

IX - garantir o quantitativo de servidores necessários para o bom andamento das atividades em sua área a serem desempenhadas exclusivamente na modalidade presencial;

X - requerer do participante do Programa de Gestão e Desempenho os relatórios mensais de atividades;

XI - fornecer, sempre que demandando, as atividades em tempo real de cada servidor em Programa de Gestão e Desempenho;

XII - manter o dirigente da unidade informado sobre a evolução, dificuldades e quaisquer situações ocorridas durante a execução do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 21. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão e Desempenho:

I - assinar o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade, no sistema informatizado definido pela Suframa;

II - cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;

IV - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - manter a informação de agenda referente à rotina atualizada com todos os compromissos e tarefas que envolvem a jornada de trabalho, planejados para 5 (cinco) dias subsequentes e para o que foi efetivamente desempenhado;

VI - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a intranet e demais formas de comunicação com o órgão de exercício;

VII - permanecer em disponibilidade constante para contato - por telefonia fixa ou móvel ou por outros meios - pelo período acordado com a chefia imediata em consonância com o horário institucional;

VIII - priorizar o atendimento ao serviço durante o horário de funcionamento da unidade;

IX - manter o chefe imediato informado, periodicamente, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

X - alimentar os sistemas informatizados ou ferramentas inerentes à atividade desenvolvida e ao acompanhamento e controle do Programa de Gestão e Desempenho;

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

XII - elaborar relatórios mensais de atividades a fim de subsidiar os relatórios gerenciais e de acompanhamento;

XIII - zelar pelas informações acessadas remotamente, observando as normas internas e externas de segurança da informação e a salvaguarda de informações de natureza sigilosa; e

XIV - 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 registro do trâmite para a carga pessoal e termo de responsabilidade.

§ 1º Na hipótese do descumprimento dos incisos deste artigo, o servidor deverá prestar, ao chefe imediato, justificativas sobre os motivos que deram causa à situação.

§ 2º Não acolhidas as justificativas a que se refere o parágrafo anterior, o servidor não terá o correspondente registro de frequência.

§ 3º A assinatura do Plano de Trabalho e do Termo de Ciência e Responsabilidade não constitui direito adquirido à vaga no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 22. O participante será desligado do Programa de Gestão e Desempenho nas seguintes hipóteses:

I - de ofício, mediante decisão do dirigente máximo da unidade;

a) pelo descumprimento de quaisquer das atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº. 65, de 2020, ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao dirigente da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de Programa de Gestão e Desempenho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade;

b) por interesse da Administração, por razão de conveniência, oportunidade, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias;

c) pelo não cumprimento de parte das metas previstas no Plano de Trabalho, conforme pactuado com o chefe imediato; ou

d) pela aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão e Desempenho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários.

II - a pedido, mediante requerimento formal a ser endereçado ao dirigente máximo da unidade, que terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do requerimento, para providenciar o desligamento; ou

III - em caso de remoção para outra unidade.

Art. 23. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

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

Art. 24. Fica vedada aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho 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 e Desempenho.

Art. 25. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 26. O dirigente da unidade poderá, por razões técnicas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 27. O dirigente da unidade poderá, a qualquer tempo, suspender o Programa de Gestão e Desempenho, caso verifique que não estão sendo alcançados os objetivos, resultados e benefícios esperados.

CAPÍTULO III
DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 28. Etapas para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho numa unidade da Suframa:

I - Solicitação:

a) A coordenação solicitante elabora o seu Relatório Gerencial;

b) A coordenação envia ao dirigente da unidade a solicitação de adesão ao Programa de Gestão e o Relatório Gerencial.

II - Elaboração:

a) O dirigente da unidade encaminha os documentos para a CGRHU (coordenação competente para efetivar e gerir o funcionamento do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Suframa);

b) A CGRHU analisa o Relatório Gerencial e, caso haja necessidade de algum ajuste, comunica a coordenação solicitante;

c) A coordenação solicitante, com o auxílio da CGRHU, desenvolve a Tabela de Atividades;

d) A coordenação solicitante, em reunião entre o chefe imediato e os servidores, realiza o Processo Seletivo dos participantes e encaminha-o para a Corregedoria;

e) A Corregedoria da Suframa analisa se os servidores indicados no Processo Seletivo cumprem os requisitos demandados e retorna o processo à coordenação solicitante;

f) Os servidores selecionados da coordenação solicitante assinam o Termo de Ciência e Responsabilidade;

g) A coordenação solicitante, com o auxílio da CGRHU, desenvolve o Plano de Trabalho e o encaminha para a CGPRO.

III - Análises:

a) A CGPRO (área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais) analisa o Plano de Trabalho e o encaminha para a CGRHU;

b) A CGRHU (área de gestão de pessoas) analisa o Plano de Trabalho e o encaminha para a coordenação solicitante;

c) A coordenação solicitante, caso necessário, faz as alterações demandadas e encaminha o processo à CGRHU (coordenação competente para efetivar e gerir o funcionamento do Programa de Gestão no âmbito da Suframa).

IV. Publicações:

a) A CGRHU encaminha a documentação da coordenação solicitante ao dirigente da unidade;

b) O dirigente da unidade publica a lista dos servidores participantes;

c) O dirigente da unidade solicita que a CGRHU publique a Tabela de Atividades no site da Suframa.

V. Execução:

a) Os servidores participantes executam os respectivos Planos de Trabalho.

b) Após o fim do primeiro mês, os servidores participantes redigem, até o 7º dia útil, os respectivos Relatórios de Acompanhamento Mensal Individual (RAMI);

c) Após o fim do segundo mês, os servidores participantes redigem, até o 7º dia útil, os respectivos Relatórios de Acompanhamento Mensal Individual (RAMI);

d) Após o fim do terceiro mês, os servidores participantes redigem, até o 7º dia útil, os respectivos Relatórios de Acompanhamento Mensal Individual (RAMI);

e) Após o fim do terceiro mês, o chefe imediato, com base nos RAMIs de cada um dos servidores da sua coordenação, redige o Relatório de Acompanhamento Trimestral da Unidade;

f) O chefe imediato encaminha o Relatório de Acompanhamento Trimestral da Unidade para o dirigente da unidade;

g) O dirigente da unidade, com o auxílio do Comitê Gestor, analisa o Relatório de Acompanhamento Trimestral da Unidade.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Neste ato o dirigente da unidade, o Superintendente da Suframa, delega suas competências constantes nesta portaria ao Superintendente Adjunto Executivo.

Art. 30. O dirigente da unidade decidirá sobre casos excepcionais e omissos.

Art. 31. Fica revogada a Portaria Suframa nº 793, de 29 de setembro de 2021.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Cientifique-se, Publique-se.

ALGACIR ANTONIO POLSIN

ANEXO I
TABELA DE PARÂMETROS

Parâmetros adotados para a definição de complexidade	Faixa									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito Alto	Muito Alto	Muito Alto
Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito Alto	Muito Alto	Muito Alto

Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito Alto	Muito Alto	Muito Alto
Atividade rotineira	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Necessidade de criatividade ou inovação	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

ANEXO II

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividades	Atividade	Faixa de Complexidade	Valor para Presencial (Horas)	Valor para Tele trabalho (Horas)	Ganho de Produtividade (%)	Entregas Esperadas
Nome da Coordenação	Nome da atividade	X	40	40	0%	Nota Técnica, Análise de Projetos, Nota Informativa, Parecer e similares
		IX	32	32	0%	
		VIII	24	24	0%	
		VII	20	20	0%	
		VI	16	16	0%	
		V	12	12	0%	
		IV	8	8	0%	
		III	6	6	0%	
		II	4	4	0%	
		I	2	2	0%	

Grupo de Atividades	Atividade	Faixa de Complexidade	Valor para Presencial (Horas)	Valor para Teletrabalho (Horas)	Ganho de Produtividade (%)	Entregas Esperadas
Nome da Coordenação	Nome da atividade	X	168	168	0%	Relatório da atividade
		IX	152	152	0%	
		VIII	136	136	0%	
		VII	120	120	0%	
		VI	104	104	0%	
		V	88	88	0%	
		IV	72	72	0%	
		III	56	56	0%	
		II	40	40	0%	
		I	24	24	0%	

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. Dados do Participante	
Nome	
Matrícula	
Chefe Imediato	
Matrícula SIAPE	
Coordenação de Lotação	
Cidade onde resido	

2. Declaração do Participante
O Participante do Programa de Gestão e Desempenho acima qualificado declara que:

a) Atendo às condições para participação no Programa de Gestão;
b) Comprometo-me a atender à convocação para comparecimento pessoal na coordenação de lotação, conforme o prazo estipulado na Portaria do Programa de Gestão e Desempenho da Suframa;
c) Conforme o art. 23 da IN 65, declaro que, quando em teletrabalho, cabe a mim 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.
d) Estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da IN 65.
e) Declaro que estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa 65/2020;
f) Declaro que estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
g) Declaro que 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 Pessoas (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 Participante do Programa de Gestão e Desempenho também declara que:
a) Os números de telefone e o e-mail listados neste formulário estão ativos e atualizados;
b) Concordo com as atividades que irei realizar e as minhas respectivas metas;
c) Estou ciente de todas as responsabilidades previstas na Portaria do Programa de Gestão e Desempenho da Suframa;
d) Autorizo o fornecimento do meu e-mail institucional e do ramal da coordenação às pessoas externas à Suframa que entrem em contato com a Autarquia.
e) Autorizo o fornecimento dos números dos meus telefones a servidores em exercício na autarquia que tenham necessidade de contato relacionado às minhas atividades profissionais;
f) Respeito o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e o Código de Ética da Suframa.

E-mail institucional	
Ramal da Coordenação	
Telefone Celular	( )
Telefone Residencial	( )

Para que este documento seja válido, são necessárias as assinaturas do Participante e do Chefe Imediato.

Documento assinado eletronicamente por **Algacir Antônio Polsin**, **Superintendente**, em 04/02/2022, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4° do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida na http://www.sei.suframa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1238773** e o código CRC **AFE310F9**.

Referência: Processo nº 52710.011657/2021-22 SEI nº 1238773

Criado por 40686639200, versão 2 por 40686639200 em 03/02/2022 18:03:40.