



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
SECRETARIA - EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Ofício-Circular nº 2082/2022/SAA-SPOA/SPOA/SE

Brasília, na data da assinatura.

Ao(À)

Gabinete do Ministro - GM

Assessoria Especial de Comunicação - AESCOM

Assessoria Especial de Controle Interno - AECI

Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares - ASPAR

Assessoria Especial de Assuntos Institucionais - AESINT

Corregedoria - CORREG

Secretaria Executiva - SE

Consultoria Jurídica - CONJUR

Ouvidoria-Geral - OUV

Subsecretaria de Conformidade e Integridade - SCI

Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação - SGETI

Subsecretaria de Sustentabilidade - SUST

Secretaria Nacional de Aviação Civil - SAC

Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários - SNPTA

Secretaria Nacional de Transportes Terrestres - SNTT

Secretaria Nacional de Trânsito - SENATRAN

Secretaria de Fomento, Planejamento e Parcerias - SFPP

Às Coordenações-Gerais da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

**Assunto: Orientações quanto ao Programa de Gestão do MINFRA.**

Senhores(as) Dirigentes,

1. Em atenção às disposições contidas na Instrução Normativa nº 1/SE, de 11 de janeiro de 2022 (SEI nº 5879275), a qual estabelece normas gerais para implementação e execução do Programa de Gestão no âmbito do Ministério da Infraestrutura e em reiteração às orientações encaminhadas por meio do Ofício-Circular nº 1755/2022/SAA-SPOA/SPOA/SE, de 25 de agosto de 2022 (SEI nº 6071826), seguem orientações quanto à execução e acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito deste Ministério.

**FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO NO SEI**

2. Cada servidor/empregado público deve possuir **processo individualizado** aberto no SEI, que servirá para acompanhamento durante todo o seu programa de gestão, contendo **obrigatoriamente**:

a) Termo de ciência e responsabilidade assinado na data de início do programa de gestão

**(O programa de gestão somente terá início na data de assinatura deste termo);**

- b) Todos os relatórios mensais de acompanhamento entre o participante e sua chefia imediata;
  - c) Todos os relatórios trimestrais elaborados pela chefia imediata;
  - d) Informação quanto à realização de revezamento pelo participante (se for o caso); e
  - e) Informação quanto à desligamento do participante do programa de gestão (se for o caso).
3. O processo deve ser individualizado por servidor/empregado público e não por Unidade.
4. O mesmo processo deve ser utilizado durante todo o programa de gestão, ou seja, não é necessária a criação de um processo diferente a cada elaboração de relatório.

### **RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO**

5. Os relatórios mensais das atividades executadas no programa de gestão devem **ser elaborados pelo participante**, em formulário específico constante no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (Relatório Mensal de Atividades - PGD), a fim de auxiliar o acompanhamento das metas pelo chefe imediato.
6. Os relatórios mensais são de acompanhamento entre o participante e sua chefia imediata, **não sendo necessário encaminhá-los para a análise da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.**
7. É **dever** do participante a elaboração de relatório mensal (art.25, inciso III), **devendo** o participante ser **desligado** do programa de gestão em caso de **não elaboração** dos relatórios mensais (art.22, inciso VIII).

Art. 22. O dirigente da Unidade deverá desligar o participante do programa de gestão nos seguintes casos:

(...)

VIII – pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 25 desta Instrução Normativa.

(...)

Art. 25. Constituem deveres do participante do programa de gestão:

(...)

III - elaborar relatório mensal das atividades executadas no programa de gestão em formulário específico constante no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a fim de auxiliar o acompanhamento das metas pelo chefe imediato;

### **RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES**

8. O relatório trimestral de acompanhamento das atividades executadas pelo participante, que trata o art. 29, inciso VI, deverá ser elaborado **pela chefia imediata do participante** em formulário específico constante no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (Relatório Trimestral de Atividades - PGD),
9. Os relatórios trimestrais **devem ser encaminhados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas** para fins de acompanhamento e tramitados à Unidade SEI "PGD-MINFRA".

### **ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO DO PARTICIPANTE**

10. O participante que alterar sua Unidade de exercício **deverá** ser desligado do programa de gestão (art. 22, inciso V), sendo necessário aguardar novo edital e participar de outro processo seletivo.

Art. 22. O dirigente da Unidade deverá desligar o participante do programa de gestão nos seguintes casos:

(...)

V - em virtude de alteração da Unidade de exercício;

(...)

§ 2º Poderá ocorrer a substituição do participante desligado do programa de gestão, dentre os participantes aptos lotados na mesma Unidade do participante desligado, respeitados os critérios previstos nesta Instrução Normativa.

§ 3º Na hipótese do §2º deste artigo, o dirigente da Unidade deverá dar ciência à COGEP nos moldes do Anexo II desta Instrução Normativa.

(...)

Art. 23. O participante desligado do programa de gestão deverá retornar ao exercício das atividades presenciais, submetendo-se ao controle de frequência, nos seguintes prazos:

I - até 15 (quinze) dias a partir da notificação do ato de desligamento, nos casos de desligamento por interesse da Administração e para hipóteses de que trata o art. 22; e

(...)

Art. 24. Nas hipóteses de que trata o art. 22, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de seu desligamento do programa.

11. Na hipótese de desligamento de participante em virtude de alteração da Unidade de exercício (art. 25, inciso V), a chefia imediata **deverá imediatamente** informar a alteração à COGEP, por meio de Despacho assinado pela chefia imediata no processo individualizado do participante e tramitar à Unidade SEI "PGD-MINFRA".

### **REVEZAMENTO DE PARTICIPANTES**

12. As Unidades que promovem o sistema de revezamento, que trata o art. 10 §3º da IN nº 1/SE, deverão **obrigatoriamente** informar à COGEP cada alteração de servidor/empregado público como participante do programa de gestão.

13. A informação deve ser inserida no processo individualizado do participante e tramitado à Unidade SEI "PGD-MINFRA", contendo Despacho assinado pela chefia da Unidade e as informações abaixo:

- a) o participante que está "iniciando" o programa de gestão, assim como inserir o seu termo de ciência e compromisso assinado (se não houver);
- b) o participante que está "saindo" do programa de gestão; e
- c) o período do revezamento.

14. O Despacho com as informações necessárias deve ser inserido tanto no processo do participante que está "iniciando", quanto no processo do participante que está "saindo" do programa.

### **BANCO DE HORAS**

15. É **vedada** aos participantes do programa de gestão a adesão ao **banco de horas**, conforme art. 36 da IN nº 1/SE.

Art. 36. Fica vedada aos participantes do programa de gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa SGP/MP nº 2, de 12 de setembro de 2018.

### **RECESSO PARA COMEMORAÇÃO DAS FESTAS DE FINAL DE ANO**

16. O agente público participante do Programa de Gestão, em regime de execução integral ou parcial, deverá **compensar** as horas do recesso mediante cumprimento de todas as **entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas**, nos termos do Inciso II do § 2º do art. 2º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 8.676, de 30 de setembro de 2022, a seguir:

(...)

§ 2º O recesso deverá ser compensado no período de 3 de outubro de 2022 até dia 31 de maio de 2023, nos seguintes termos:

(...)

**II - para os agentes públicos que estão participando do Programa de Gestão, na modalidade presencial ou teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, a referida compensação deverá ser realizada pelo cumprimento de todas as entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas.**

17. Em tempo, a Divisão de Registro Funcional - DIREF/COGEP comunicará os procedimentos para registro do referido período de recesso no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF.
18. Em caráter excepcional, **a chefia que ainda não enviou o relatório trimestral, referente ao período de junho a agosto/2022**, deverá encaminhá-lo à Unidade SEI "PGD-MINFRA" impreterivelmente **até o dia 13 de outubro de 2022**.
19. Importante ressaltar que as atribuições, responsabilidades e competências dos participantes e suas chefias imediatas citadas não excluem outras dispostas na referida Instrução Normativa.
20. Solicito a ampla divulgação no âmbito de suas Unidades das responsabilidades e atribuições dos servidores habilitados e suas chefias, para que sejam adotadas as providências para execução do Programa de Gestão em consonância com o previsto na IN nº 1/SE.
21. Informo, também, que eventuais dúvidas poderão ser dirimidas por meio do teams: Joselia Braga Ramos (joselia.ramos) ou Mariana Valentim de Moraes Silva (mariana.moraes) ou pelo correio eletrônico: *programadegestao@infraestrutura.gov.br*.
22. Assim, encaminhe-se para as Unidades deste Ministério para conhecimento e ampla divulgação.

Anexos: I - Instrução Normativa nº 1/SE, de 11 de janeiro de 2022 (SEI nº 5879275); e  
II - Ofício-Circular nº 1755/2022/SAA-SPOA/SPOA/SE (SEI nº 6071826).

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)  
NERYLSO LIMA DA SILVA  
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Nerylson Lima da Silva**, **Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**, em 11/10/2022, às 18:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://super.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6335502** e o código CRC **459CB53F**.

Referência: Processo nº 50000.024231/2022-09

SEI nº 6335502

Esplanada dos Ministérios, Bloco R - Bairro Zona Cívico Administrativa  
Brasília/DF, CEP 70044-902  
Telefone: - [www.infraestrutura.gov.br](http://www.infraestrutura.gov.br)