

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 21/06/2023 | Edição: 116 | Seção: 1 | Página: 65

Órgão: Ministério do Planejamento e Orçamento/Gabinete da Ministra

## PORTARIA GM/MPO Nº 161, DE 20 DE JUNHO DE 2023

Estabelece as diretrizes e procedimentos gerais de implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado do Planejamento e Orçamento.

A CHEFE DE GABINETE DA MINISTRA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO tendo em vista o disposto no art. 4º, §1º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Portaria SE/MPO nº 36, de 10 de março de 2023 e na Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023, alterada pela Instrução Normativa SGPR-SEGES/MGI nº 14, de 12 de abril de 2023, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas gerais do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado do Planejamento e Orçamento:

- I - Gabinete da Ministra;
- II - Assessoria Especial de Comunicação Social;
- III - Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos;
- IV - Assessoria Especial de Controle Interno;
- V - Ouvidoria;
- VI - Corregedoria.

Art. 2º São objetivos do Programa de Gestão e Desempenho:

- I - promover a produtividade e a qualidade das entregas;
- II - reduzir 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 - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na prestação de serviço.

Art. 3º Ficam estabelecidos os seguintes parâmetros para os Programa de Gestão e Desempenho:

- I - poderão ser adotados em regime integral, parcial e presencial;
- II - a seleção dos participantes no programa de gestão poderá incluir todos os servidores da unidade, a critério do chefe da unidade;
- III - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 3 (três) dias corridos;
- IV - os planos de trabalho observarão a Tabela de Grupos de Atividades, a Tabela de Parâmetros, a Tabela de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade, fixadas em anexo.

§ 1º O participante assinará, em sistema informatizado o Termo de Ciência e Responsabilidade.

§ 2º O participante selecionado poderá exercer suas atividades presencialmente nos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado do Planejamento e Orçamento.

Art. 4º A seleção de participantes no programa de gestão será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as competências técnicas do interessado, por intermédio de sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Gestão e Desempenho, adotado pelo DAL/MGI.

Parágrafo único. As autoridades competentes pela instituição de novos Programas de Gestão e Desempenho devem observar, no ato de instituição, a prioridade para participação no programa na modalidade teletrabalho em regime de execução integral para, especialmente:

I - pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II - pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

IV - servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 5º Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos do Decreto nº 11.072/2022.

Art. 6º Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido:

I - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;

V - com autorização específica da autoridade de que trata o caput do art. 3º do Decreto nº 11.072/22, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional;

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de dois meses para o agente público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa das autoridades a que se refere o art. 4º do Decreto nº 11.072/22.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º Poderá ser permitida, pelas autoridades de que trata o caput do art. 3º do Decreto nº 11.072/22, de forma justificada, a realização de teletrabalho no exterior pelos empregados públicos de estatais e façam parte dos quadros permanentes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional em exercício nos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado, enquadrados em situações análogas àquelas referidas no inciso VIII do caput deste artigo.

§ 6º É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

§ 7º A autoridade de que trata o caput do art. 3º do Decreto nº 11.072/22 poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do caput por outros critérios.

§ 8º O total de agentes públicos abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VIII do caput e no § 7º não poderá ultrapassar dez por cento do quantitativo de vagas de que trata o inciso II do caput do art. 4º do decreto nº 11.072/22.

§ 9º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese do § 7º, até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior;

II - nas hipóteses previstas no inciso VIII do caput, o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 10. Na hipótese prevista na alínea "e" do inciso VIII do caput, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

Art.7º Não será devido pagamento de adicionais que se referem os artigos 14 e 15 do Decreto nº 11.072/2022.

Art. 8º O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de trinta dias, à atividade presencial no órgão ou na entidade de exercício:

I - se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD; ou

II - se o PGD for suspenso ou revogado.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II do caput, o prazo poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa das autoridades referidas no art. 4º do Decreto 11.072/2022.

§ 2º O participante do PGD na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o órgão ou a entidade poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 9º O dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 10. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do Programa de Gestão e Desempenho:

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

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

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão e Desempenho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de 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;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver.



Art. 11. A Chefe de Gabinete da Ministra de Estado poderá, excepcionalmente, suspender o Programa de Gestão e Desempenho, 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 e Desempenho alterados, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 12. Nas hipóteses de que tratam os arts. 10 e 11, desta portaria, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão e Desempenho até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e do PGD.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do Programa de Gestão e Desempenho volte a se submeter ao controle de frequência.

Art. 13. Nas hipóteses de desligamento pelo descumprimento injustificado das metas estabelecidas no plano de trabalho ou atribuições e responsabilidades estabelecidas nesta portaria, bem como no termo de ciência e responsabilidade, o participante ficará impossibilitado de participar do Programa de Gestão e Desempenho pelo período de 12 meses, a contar da data da notificação do desligamento sem prejuízo das penalidades na lei 8112, de 1990.

Art. 14. Os planos de trabalho deverão ter vigência inferior ou igual ao período de vigência do Programa de Gestão e Desempenho cadastrado no sistema informatizado adotado.

Art. 15. O servidor terá o prazo de 3 dias para se candidatar no Programa de Gestão e Desempenho que estiver em fase de habilitação em sua unidade.

Art. 16. Na avaliação da complexidade das entregas pactuadas, a chefia imediata deverá computar as atividades conexas de articulação, treinamento, representação, participação em eventos, reuniões e similares.

Art. 17. O participante no Programa de Gestão e Desempenho deverá possuir e manter os meios tecnológicos necessários e suficientes para a execução de seu plano de trabalho e cumprimento do termo de ciência e responsabilidade.

Art. 18. Caso haja inclusão ou exclusão na tabela de atividades do Programa de Gestão e Desempenho dos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado do Planejamento e Orçamento será necessário alteração desta Portaria.

Art. 19. Fica revogada a Portaria de Pessoal GM/MPO nº 87, de 05 de maio de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 10 de maio de 2023.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JULIANA MARIA DE ALMEIDA BARROS**

ANEXO I

**TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES**

NOME	SIGLA	DESCRÍÇÃO	CÓDIGO
Gabinete Do Ministro	GM	Prestação de serviço de apoio ou atendimento às autoridades.	MPO GM-1
	CGM/GM	Zela pela observância das normas do ceremonial público nos eventos a que compareça a Ministra, no âmbito do Ministério. Acompanhamento e suporte a Ministra e Chefe de Gabinete em eventos externos, bem como preparar a logística de viagens nacionais e internacionais. Gerenciamento e organização das solicitações de reuniões, audiências e convites e elaboração e publicação das agendas da Ministra e chefe de Gabinete	MPO GM-2
	ASGM/GM	Atribuições de assessoria técnica, atendimento de demandas referentes a gestão administrativas de pessoal, gestão de atividades administrativas de logísticas e patrimônio, gestão de diárias e passagens.	MPO GM-3
	CGMA/GM	Atendimento de demandas referentes à gestão administrativa de pessoal, gestão de atividades administrativas de logística e patrimônio, concessão, emissão e gestão de diárias e passagens.	MPO GM-4
	CMGP/GM	Organização e preparo de documentos recebidos e produzidos no Gabinete da Ministra, no atendimento de demandas sensíveis e na publicação de atos oficiais.	MPO GM-5

	CGMS	Gestão e manutenção de tecnologia da informação.	MPO GM-6
Assessoria Especial e Comunicação Social	ASCOM	Relacionamento com a Imprensa e assessoramento de autoridades. Produção de conteúdo para internet e mídias sociais.	MPO ASCOM
Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos	ASPAF	Planejamento, orientação, avaliação e monitoramento de atividades de interesse do Ministério no Congresso Nacional. Assessoramento da Ministra e demais dirigentes do Ministério na interlocução com órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta e com entes federativos sobre assuntos relacionados ao Congresso Nacional quanto às políticas setoriais sob responsabilidade deste Ministério. Articulação com as demais unidades do Ministério na elaboração das respostas e dos encaminhamentos de demandas parlamentares. Assessoramento das autoridades do Ministério em audiências, em reuniões e em eventos com a participação de representantes dos Poderes Legislativo e Executivo; e participação na interlocução com os governos estaduais, distrital e municipais, com as assembleias legislativas estaduais, com a Câmara Legislativa do Distrito Federal e com as câmaras municipais nos assuntos de competência do Ministério.	MPO ASPAF
Assessoria Especial de Controle Interno	AECI	Assessorar a Ministra de Estado e os gestores do Ministério nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência e de integridade da gestão.	MPO ACI
Ouvidoria	Ouvidoria	Tratamento das demandas de LAI - Tratamento das demandas de ouvidoria - Monitoramento e avaliação das ações de ouvidoria - Atuação como encarregado de tratamentos de dados pessoais.	MPO OUVIR
Corregedoria	COGER	Promover as atividades de prevenção de ilícitos administrativos no âmbito do Ministério. Examinar as representações e denúncias que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade. Instaurar procedimentos investigativos. E instaurar e instruir processos administrativos disciplinares	MPO COGER

## ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS

Parâmetros adotados para definição da faixa 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
Necessidade de estudo e/ou pesquisa sobre o tema		Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Interação com órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração		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 III

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividades ( Código)	Atividade (Descrição)	Atividade (Código)	Faixa de Complexidade	Valor para Presencial (Horas)	Valor para Teletrabalho (Horas)	Entregas Esperadas
-------------------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------------

MPO- GM 1 MPO- GM 2 MPO- GM 3 MPO- ASPAF MPO- ASCOM	Prestação de serviço de apoio ou atendimento às autoridades	G1 ASPAF1 ASCOM1	X	40	40	Serviços prestados
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO- GM 2 MPO - ASPAF	Gerenciar os pedidos de audiências e convites	G2 ASPAF2	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	

			I	2	2	
MPO- GM 2	Atualização das agendas públicas	G3	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
MPO - GM 2 MPO - ASPAF	Assessoramento às autoridades	G4 ASPAF3	X	40	40	Assessoramentos atendidos
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO- GM 2 MPO- ASPAF	Acompanhamento, suporte e preparação de logística de eventos	G5 ASPAF4	X	40	40	Eventos Atendidos/realizados
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	



			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-GM 3 MPO-ASPAF	Assessoria técnica	G6 ASPAF5	X	40	40	Assessoramento Prestado
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-GM 3 MPO-GM 4 MPO-GM 5	Gestão administrativa de pessoal	G7	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-GM 3 MPO-GM 4 MPO-GM 5	Gestão de atividades administrativas de logística e Patrimônio	G8	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-GM 3 MPO-GM 4 MPO-GM 5	Concessão, emissão e gestão de Diárias e Passagens	G9	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	



			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-GM 3 MPO-GM 4 MPO-GM 5	Análise e revisão de processos para despacho do Ministro e da Chefe de Gabinete	G10	X	40	40	Análise e revisão processual, produção de expedientes para despacho
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-GM 3 MPO-GM 4 MPO-GM 5 MPO-ASPAF	Recebimento e distribuição de documentos	G11 ASPAF6	X	40	40	Gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição no SEI
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-GM 3 MPO-GM 4 MPO-GM 5	Expedição e publicação de documentos	G12	X	40	40	Gestão, expedição, publicação e guarda documental
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-GM 3 MPO-GM 4 MPO-GM 5	Atendimento às demandas LAI	G13	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	IX
			VIII	24	24	VIII
			VII	20	20	VII
			VI	16	16	VI



		V	12	12	V	
		IV	8	8	IV	
		III	6	6	III	
		II	4	4	II	
		I	2	2	I	
MPO-GM 6	Gestão e manutenção de tecnologia da informação	G14	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ASCOM MPO-ASPAF	Coordenação de relacionamento com imprensa	ASCOM2 ASPAF7	X	40	40	Coordenação realizada
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ASCOM	Produção de conteúdo para internet e mídias sociais	ASCOM3	X	40	40	Coordenação realizada
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Fluxo de processos - entrada	ACI. 01.00	X	40	40	Gestão de documentos, processos (SEI, Conecta, e-Aud) e mensagens institucionais nas caixas AECL e CRTCL: recebimento, análise, registro, geração de processos e alertas e encaminhamento.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	



MPO-ACI	Pronunciamentos ministeriais	ACI. 02.00	X	40	40	Recebimento, análise, elaboração, revisão e registro de pronunciamentos ministeriais em TCE ou Prestações de Contas, geração de processos e encaminhamento.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI MPO-ASPAF	Tratamento de Processo	ACI. 03.00 ASPAF8	X	40	40	Recebimento, análise, distribuição, acompanhamento e monitoramento de demandas e respostas, controle de prazos, elaboração de manifestações e respostas, atualização de registros e vistas de processos.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Articulações sobre demandas	ACI. 04.00	X	40	40	Organização, preparação, participação, registro e condução de agendas diversas, interações com pontos focais e outros agentes, gerência de meios funcionais de comunicação eletrônica.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Informes AECI	ACI. 05.00	X	40	40	Montagem, revisão e edição, pesquisa de deliberações a vencer, solicitação de acórdãos, verificação de pautas e acompanhamento de sessões do TCU, atualização de abordagens de controle em curso no MPO.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Tratamento de demanda SIC	ACI.06.00	X	40	40	Recebimento, registro, análise e encaminhamento de demanda SIC e elaboração de resposta. cadastro e atualizações de perfis
			IX	32	32	



			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Acompanhamento do Relatório de Gestão Integrado	ACI. 07.00	X	40	40	Elaboração de conteúdos para o Relatório de Gestão do MPO, acompanhamento, reuniões de controle, atualização do site do MPO com peças da CGU e pronunciamentos ministeriais
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Acompanhamento da PCPR	ACI. 08.00	X	40	40	Interlocuções sobre o monitoramento da PCPR, suporte aos usuários do sistema de monitoramento, acompanhamento do atendimento às recomendações, análise e validação das informações prestadas.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Sistemas eletrônicos de controles	ACI. 09.00	X	40	40	Pesquisa e controle de processos SEI, suporte SISCOD, Conecta-TCU, e-Aud-CGU, atualizações no SISCOD, cadastro e atualizações de perfis
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Assuntos administrativos	ACI. 10.00	X	40	40	Elaboração, revisão e atualização de manuais, documentos, atos normativos, controle de processos, agendas internas.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	



			II	4	4	
			I	2	2	
MPO- ACI MPO- ASPAF	Processos internos	ACI. 11.00 ASPAF9	X	40	40	Elaboração, revisão e atualização de manuais e do plano de ação anual, mapeamento de processos e identificação de riscos.
						IX 32 32
						VIII 24 24
						VII 20 20
						VI 16 16
						V 12 12
						IV 8 8
						III 6 6
						II 4 4
						I 2 2
MPO- ACI	Capacitação e orientação	ACI. 12.00	X	40	40	Orientação técnica na elaboração e revisão de normas e manuais, participação em cursos de capacitação, preparação e ministração de oficinas ou cursos de capacitação.
						IX 32 32
						VIII 24 24
						VII 20 20
						VI 16 16
						V 12 12
						IV 8 8
						III 6 6
						II 4 4
						I 2 2
MPO- ACI	Assessoria e apoio	ACI. 13.00	X	40	40	Assessoria à SE, à chefia da AECI, suas Coordenações e equipes, aos dirigentes de outros órgãos do MPO em assuntos de competência da AECI e em atividades especiais que lhe sejam atribuídas.
						IX 32 32
						VIII 24 24
						VII 20 20
						VI 16 16
						V 12 12
						IV 8 8

			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Programa de Integridade	ACI. 14.00	X	40	40	Gestão de informações e mensagens institucionais, desenvolvimento e disseminação de materiais, capacitações e soluções de integridade, acompanhamento do PEM, participação em agendas.
						IX 32 32
						VIII 24 24
						VII 20 20
						VI 16 16
						V 12 12
						IV 8 8
						III 6 6
						II 4 4
						I 2 2



MPO-ACI	Comitê de Gestão de Riscos, Controles e Integridade do MPO	ACI. 15.00	X	40	40	Apoio à gestão e ao monitoramento de riscos, a subcomitês, atualização de membros, controle de frequência, redação e envio de atas e outras comunicações, participação de agendas.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Apoio à realização de encontros mensais da Rede de Governança, Integridade, Riscos e Controles - Rede GIRC - em colaboração com a Controladoria Geral da União - CGU	ACI. 16.00	X	40	40	Planejamento com a CGU, interlocução e testes, participação em agendas, apoio às demais Pastas na organização.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-ACI	Gestão de Riscos do MPO	ACI. 17.00	X	40	40	Avaliação e tratamento de demandas, interlocução com demais unidades, elaboração e atualização do manual, orientação às unidades do MPO na temática de riscos, realização de ações de capacitação.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
MPO-OUVIDORIA	Tratamento das demandas de LAI	O1	X	40	40	Demandas atendidas
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	4	4	
			II	2	2	
			I	1	1	
MPO-OUVIDORIA	Tratamento das demandas de ouvidoria	O2	X	40	40	Demandas atendidas



			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	4	4	
			II	2	2	
			I	1	1	
MPO-OUVIDORIA	Monitoramento e avaliação das ações de ouvidoria	O3	X	40	40	Monitoramento ou avaliação realizados
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	4	4	
			II	2	2	
			I	1	1	
MPO-OUVIDORIA	Atuação como encarregado de tratamentos de dados pessoais	O4	X	40	40	Atuação realizada
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	4	4	
			II	2	2	
			I	1	1	
COGER 1	Promover as atividades de prevenção de ilícitos administrativos no âmbito do Ministério.	C1	X	40	40	Execução de atos preventivos.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
COGER 2	Examinar as representações e denúncias que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade.	C2	X	40	40	Conclusão das análises.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	



			I	2	2	
COGER 3	Instaurar procedimentos investigativos.	C3	X	40	40	Investigações concluídas.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	
COGER 4	Instaurar e instruir processos administrativos disciplinares	C4	X	40	40	Persecuções disciplinares concluídas.
			IX	32	32	
			VIII	24	24	
			VII	20	20	
			VI	16	16	
			V	12	12	
			IV	8	8	
			III	6	6	
			II	4	4	
			I	2	2	

#### Atividades de Ocorrência para Registro no Plano de Trabalho

Código	Descrição de Ocorrência			Tempo de Duração da Ocorrência (em Horas)		
X-AO01	Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde)			1		
				2		
				3		
				4		
				5		
				6		
				7		
				8		
X.AO02	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC;			1		
				2		
				3		
				4		
				5		
				6		
				7		
				8		
X.AO03	Licença para tratamento de saúde;			4		
				5		
				6		
				8		



		16	
		24	
		32	
		40	
X.AO04	Recesso para comemoração das festas de final de ano;	4	
		5	
		6	
		8	
		38	
		40	
X.AO05	Férias;	1	
		4	
		5	
		6	
		8	
		16	
		20	
		24	
		25	
		30	
		32	
		40	
X.AO06	Outras ocorrências de afastamento previsto em lei;	4	
		5	
		6	
		8	
		10	
		16	
		24	
		32	
		40	
X.AO07	Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema;	2	
		4	
		5	
		6	
		8	
X.AO08	Participação em ação de desenvolvimento em serviço;	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
X.AO09	Realização de atividades em outras unidades;	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	



			8	
X.AO10	Compensação do Recesso para comemoração das festas de final de ano		1	
			2	
X.AO11	Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990).		1	
			2	
			5	
			10	
			16	
			20	

#### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

I - Atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado do Planejamento e Orçamento, conforme o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Portaria SE/MPO nº 36, de 10 de março de 2023, e na Instrução Normativa SGP-SEGES nº 2, de 10 de janeiro de 2023, alterada pela Instrução Normativa SGPRT-SEGES/MGI nº 14, de 12 de abril de 2023.

II - Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal aos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado do Planejamento e Orçamento, com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos.

III - Compromete-se a manter a estrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, custeada pelo próprio servidor.

IV - Está ciente que sua participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nos termos do art. 10 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

V - Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 14 e 15 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

VI - Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.

VII - Está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (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.

VIII - Está ciente que todo deslocamento e despesas com diárias, quando necessário e justificado, seja por interesse da Administração Pública ou interesse pessoal, deverá ser custeado pelo próprio servidor, devendo-se observar:

a) nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

1. a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou  
2. caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

b) o participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Com a assinatura deste formulário, o participante inserido no Programa de Gestão e Desempenho dos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado do Planejamento e Orçamento na modalidade de teletrabalho, nos regimes parcial ou integral:



I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício, sem necessidade de avaliação pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício nos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado do Planejamento e Orçamento que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

O participante se compromete a manter-se operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone celular.

[Detalhar a tecnologia necessitada pela chefia imediata, no interesse da Administração]

Telefone Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Telefone Residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail institucional:

E-mail adicional (obrigatório):

Local e data:

Assinatura do servidor:

Assinatura da chefia imediata;

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

