

Nº 14 – DOU de 20/01/22 – Seção 1 – p.5

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO**

PORTARIA SEMPI/MCTI Nº 5.536, DE 18 DE JANEIRO DE 2022

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão das atividades no âmbito da Secretaria de Empreendedorismo e Inovação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

O SECRETÁRIO DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, considerando o disposto no art. 6º da Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito da Secretaria de Empreendedorismo e Inovação, de acordo com o art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e conforme Anexos I a IV desta Portaria.

Art. 2º O Programa de Gestão nesta unidade abrangerá as atividades descritas na Tabela de Atividades constante no Anexo III a esta Portaria.

Art. 3º Serão adotados os seguintes regimes de execução do Programa de Gestão nesta unidade:

I - 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; ou

II - 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.

Art. 4º Os resultados e benefícios esperados para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, a partir da instituição do Programa de Gestão no âmbito desta unidade, são os seguintes:

- 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.

Art. 5º Poderão participar do Programa de Gestão em cada subunidade desta Secretaria no máximo 50% (cinquenta por cento) do total da força de trabalho da subunidade, desconsiderando o regime de execução parcial.

Art. 6º O participante selecionado para o teletrabalho será responsável por manter a infraestrutura e os equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aqueles relacionados à segurança da informação.

Art. 7º Para participar do Programa de Gestão nesta Secretaria, o candidato selecionado na forma dos arts. 10 e 11, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, deverá dar aceite na documentação necessária, assim como observar as atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão, nos termos do art. 22, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

Art. 8º O participante, no teletrabalho, que tiver sua entrega avaliada com a nota de 0 a 4, 3 (três) vezes consecutivas, injustificadamente, será desligado do teletrabalho, com retorno as atividades presenciais no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo único. O participante com o desligamento de que trata o caput só poderá se candidatar a um novo Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, após 4 (quatro) meses do seu desligamento.

Art. 9º A Tabela de Atividades, o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade deverão ser registrados no Sistema do Programa de Gestão SISPG-MCTI.

Art. 10. Fica vedada a participação no Programa de Gestão do agente público que se encontrar nas seguintes situações:

I - ocupante de DAS/FCPE nível 2 ou superior, na hipótese de regime de execução integral;

II - ocupante de DAS/FPCE nível 4 ou superior, em qualquer hipótese; e

III - em estágio probatório.

Parágrafo único. A exceção à regra prevista neste artigo somente será permitida com autorização expressa do titular da unidade.

Art. 11. O participante do Programa de Gestão poderá ser convocado para comparecimento pessoal à unidade organizacional, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, com antecedência mínima de:

I - ocupante de DAS/FCPE nível 5 ou 6: 24 (vinte e quatro) horas;

II - ocupante de DAS/FCPE nível 4 ou 3: 48 (quarenta e oito horas) horas; e

III - demais ocupantes de DAS/FCPE ou não ocupantes: 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo único. O não comparecimento pessoal à unidade organizacional, quando convocado, sem a devida justificativa, será considerado descumprimento às regras do Programa de Gestão e ensejará o desligamento do participante.

Art. 12. As informações especificadas no § 1º do art. 28 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, serão divulgadas no sítio eletrônico da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente.

Art. 13. Poderá ser estabelecido, por meio de alteração desta Portaria, o adicional de produtividade de até 20% (vinte por cento) após o período inicial de 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigor desta Portaria.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor no dia 1º de fevereiro de 2022.

PAULO CESAR DE CARVALHO ALVIM

ANEXO I

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES	
UNIDADE ORGANIZACIONAL: SEMPI	GRUPO DE ATIVIDADES

NOME DO GRUPO	SIGLA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO
Atividades de ocorrência	AO	Atividades que impeçam o participante de executar o Plano de trabalho inicialmente previsto pela chefia imediata.	AO_SEMPI
Gestão Administrativa	ADM	Atividades de gestão administrativa das unidades da Secretaria, incluindo apoio administrativo, gestão de documentos, acompanhamento de atividades técnicas e apoio à realização de eventos.	ADM_SEMPI
Gestão de Documentos	DOC	Atividades de triagem de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), instrução processual, elaboração de despachos, atualização de planilhas de controle etc.	DOC_SEMPI
Gestão Operacional	TEC	Atividades de apoio técnico e operacional, incluindo organização e atualização do diretório de conteúdos na intranet/web, cobrança de entregas pactuadas com os servidores, elaboração de memórias de reuniões, atualização das planilhas de controle de atividades e entregas etc.	TEC_SEMPI
Gestão de Pessoas	RH	Atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos das unidades da Secretaria, incluindo a gestão do tempo de trabalho da equipe e das atividades desenvolvidas pelos servidores, realização de avaliações de desempenho individual, realização de cursos e treinamentos pelos servidores etc.	RH_SEMPI
Planejamento e Gestão	PLAN	Atividades vinculadas ao planejamento e gestão do trabalho desenvolvido pelas unidades da Secretaria, gestão orçamentária e financeira (PPA, LOA etc.), melhoria de processos e elaboração de documentos técnicos relacionados à essas atividades.	PLAN_SEMPI
Cooperação Institucional	COOP	Atividades de promoção da cooperação nacional ou internacional com instituições que atuam nas áreas de interesse da unidade, incluindo ações de articulação institucional, representação do MCTI em comitês ou grupos de trabalho, promoção de eventos ou participação em eventos realizados no país ou no exterior e elaboração de documentos técnicos relacionados à essas atividades.	COOP_SEMPI
Gestão de Políticas e Programas	PROG	Atividades relacionadas com a gestão de políticas, programas, projetos e outras iniciativas de estímulo ao empreendedorismo, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação.	PROG_SEMPI
Documentação Técnico-Institucional	DTEC	Produção de documentos e manuais para orientação do público externo (empresas, auditorias, Instituições de Ciência, Tecnologia e Inovação - ICTI, outros órgãos e entidades, cidadãos) com relação a procedimentos, regras e uso de sistemas relacionados às políticas, programas, projetos e outras iniciativas sob gestão da Secretaria.	DTEC_SEMPI
Gestão Regulatória	NORM	Atividades relacionadas com a produção e revisão de de normas (Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas etc.) relacionados à gestão de políticas, programas, programas, projetos e outras iniciativas de incentivo à Ciência, Tecnologia e Inovação sob gestão da Secretaria.	NORM_SEMPI
Habilitação a Incentivos	ANUI	Atividades relacionadas à anuência de petições formuladas por empresas para a habilitação/fruição de benefícios nos regimes de incentivos fiscais sob gestão da SEMPI.	ANUI_SEMPI
Cancelamento de Habilitação a Incentivos	HABINC	Atividades relacionadas ao cancelamento da habilitação, a pedido ou de ofício, aos regimes de incentivos fiscais sob gestão da SEMPI.	HABINC_SEMPI
Sanções	SANC	Atividades relacionadas com a aplicação de penalidades previstas nos regulamentos no caso de irregularidades cometidas por empresas beneficiárias de incentivos fiscais à P,D&I sob gestão da SEMPI.	SANC_SEMPI

Reabilitação a Incentivos	REAB	Atividades relacionadas à análise de pleitos para reversão de sanções, após adimplemento das razões que deram causa a aplicação de penalidades que ensejaram a suspensão de habilitações.	REAB_SEMPI
Acompanhamento de PD&I	APDI	Atividades relacionadas ao acompanhamento e avaliação do cumprimento das obrigações de investimento em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P,D&I) realizadas pelas empresas habilitadas nos regimes de incentivos fiscais sob gestão da SEMPI.	APDI_SEMPI
Contestações/Recursos Habilitação	CONTHAB_REC	Atividades relacionadas à análise de petições que se refiram a contestações (recurso administrativo interposto quanto ao resultado da análise de Contestações) quanto à análise de pleito de habilitação	CONTHAB_REC_SEMPI
Contestações/Recursos PD&I	CONTPD&I	Atividades relacionadas à análise de petições que se refiram a contestações (recurso administrativo interposto quanto ao resultado da análise de Contestações) quanto à análise de relatório de prestação de contas de investimentos em PD&I	CONTPD&I_SEMPI
FNDCT - CT INFO	CATI	Atividades relacionadas ao credenciamento de Instituições junto ao Comitê Gestor do FNDCT CT INFO.	CATI_SEMPI
Gestão de PPI	PPI	Atividades relacionadas à gestão dos Programas Prioritários - PPI previstos nas legislações de incentivo à PD&I sob gestão da SEMPI.	PPI_SEMPI
Gestão de Instrumentos de Repasse	INST	Atividades relacionadas com a gestão dos instrumentos de repasse sob responsabilidade da unidade, incluindo termos de execução descentralizada, convênios, termos de fomento e colaboração, termos de parceria, entre outros.	INST_SEMPI
Controle Externo	CTRE	Atividades relacionadas com gestão e elaboração de respostas em relação à demandas formuladas por outros órgãos externos, incluindo os órgãos de controle.	CTRE_SEMPI
Transparência	TRANSP	Atividades relacionadas com a produção de documentos com informações sobre as políticas, programas, projetos e outras iniciativas de incentivo à Ciência, Tecnologia e Inovação sob gestão da Secretaria.	TRANSP_SEMPI
Comunicação	COM	Atividades relacionadas à comunicação/interlocução com o público interno e externo sobre diversos assuntos inerentes à atuação da Secretaria.	COM_SEMPI

ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS			
FAIXA DE COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO	HORAS	
		PRESENCIAL	TELETRABALHO
A	Altíssima complexidade	40	40
B	Alta complexidade	24	24
C	Média-alta complexidade	16	16
D	Média complexidade	10	10
E	Média-baixa complexidade	8	8
F	Baixa complexidade	4	4
G	Baixíssima complexidade	2	2

ANEXO III

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividades (código)	Atividade (descrição)	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Ganho de produtividade (percentual)	Entregas esperadas
ADM_SEMPI	Realizar apoio administrativo	AT1	D	10	10	0%	Apoio administrativo realizado (gestão da agenda de compromissos, gestão de e-mails institucionais, atendimento ao público, atualização de listas de contatos, requisições de serviços, gestão de viagens etc.)
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
ADM_SEMPI	Apoiar a realização de eventos	AT2	B	24	24	0%	Eventos realizados (planejamento e organização dos eventos, gestão de convidados, agendamento de viagens, suporte à divulgação, organização de documentos, atendimento ao público, elaboração e controle de listas de presença, elaboração de memórias etc.)
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
DOC_SEMPI	Realizar a Gestão de Documentos	AT3	D	10	10	0%	Gestão de documentos realizada (triagem de processos no SEI, instrução processual, elaboração de despachos, atualização de planilhas de controle etc.)
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
TEC_SEMPI	Realizar Apoio Técnico Operacional	AT4	D	10	10	0%	Acompanhamento de atividades realizado (organização e atualização do diretório de conteúdos na intranet/web, cobrança de entregas pactuadas com os servidores, elaboração de memórias de reuniões, atualização das planilhas de controle de atividades e entregas etc.)
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
RH_SEMPI	Realizar gestão do tempo de	AT5	D	10	10	0%	Gestão do tempo de trabalho realizada (estabelecimento da grade de horário da equipe,

	trabalho						controle de frequência no SISREF, gestão de férias e licenças etc.)
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
RH_SEMPI	Realizar gestão do trabalho dos servidores	AT6	B	24	24	0%	Gestão do trabalho dos servidores realizada (elaboração e pactuação de plano de trabalho individual dos servidores, acompanhamento e avaliação de resultados e entregas etc.)
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
RH_SEMPI	Realizar as avaliações de desempenho	AT7	D	10	10	0%	Avaliações de desempenho realizadas (estabelecimento e pactuação de metas de desempenho individual dos servidores, apuração e avaliação de resultados, avaliações de desempenho para fins de progressão funcional etc.)
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
RH_SEMPI	Realizar a composição da força de trabalho	AT8	D	10	10	0%	Novos servidores alocados na equipe (atividades relacionadas com a composição da força de trabalho da unidade, incluindo os processos de seleção e alocação de novos servidores e colaboradores na equipe)
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
PLAN_SEMPI	Realizar a gestão das atividades da unidade	AT9	A	40	40	0%	Gestão de atividades da unidade realizada (planejamento estratégico realizado, reuniões de planejamento realizadas, metas de desempenho estabelecidas, atividades acompanhadas periodicamente etc.)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
PLAN_SEMPI	Realizar a gestão orçamentária	AT10	A	40	40	0%	Gestão do orçamento da unidade realizada, documentos técnicos concluídos (execução do orçamento alocado nos POs da unidade, auxílio à

							elaboração e monitoramento do PPA e LOA, fornecimento de informações sobre a execução orçamentária dos projetos etc.)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
PLAN_SEMPI	Realizar melhoria de processos de gestão	AT11	A	40	40	0%	Processos de gestão aprimorados (proposição de melhorias nos processos de gestão entre as diversas unidades do MCTI, estabelecimento de fluxos/processos padronizados de trabalho, desenvolvimento de modelos padronizados para os documentos técnicos produzidos na unidade etc.)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
COOP_SEMPI	Realizar articulação nacional	AT12	B	24	24	0%	Articulação institucional realizada (reuniões realizadas, troca de informações concretizada, parcerias estabelecidas, divulgação realizada etc.)
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
COOP_SEMPI	Realizar a representação institucional	AT13	B	24	24	0%	Representação institucional realizada (representação do MCTI em comitês, fóruns e grupos de trabalho com outras instituições do País ou do exterior)
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
COOP_SEMPI	Realizar promoção de eventos no País	AT14	A	40	40	0%	Eventos realizados (planejamento, organização e realização de eventos nas áreas de atuação da secretaria com a participação de representantes de outras instituições e empresas nacionais ou estrangeiras)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
COOP_SEMPI	Participar de eventos no País	AT15	A	40	40	0%	Participação em eventos no País realizada (representação do MCTI como palestrante ou ouvinte em eventos realizados no País em

							áreas/temas de interesse da secretaria)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
COOP_SEMPI	Realizar articulação internacional	AT16	A	40	40	0%	Articulação externa realizada (reuniões realizadas, troca de informações concretizada com representantes de instituições ou empresas estrangeiras para aproximação institucional, parcerias estabelecidas, divulgação realizada, estabelecimento de ações conjuntas etc.)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
COOP_SEMPI	Participar de eventos no exterior	AT17	A	40	40	0%	Participação em evento no exterior realizada (representação do MCTI em missões ou eventos realizados no exterior em áreas/temas de interesse da secretaria)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
COOP_SEMPI	Elaborar documentos técnicos	AT18	A	40	40	0%	Documentos técnicos elaborados (Elaboração de documentos técnicos relacionados com ações de cooperação institucional nacional ou internacional, incluindo pareceres, notas técnicas, relatórios, manifestações, acordos de cooperação, etc.)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0	
PROG_SEMPI	Formular políticas e programas	AT19	A	40	40	0%	Criação de novo programa/projeto ou aperfeiçoamento significativo de iniciativa existente (atividades relacionadas com a formulação de políticas, programas, projetos e outras iniciativas de estímulo ao empreendedorismo, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	

PROG_SEMPI	Realizar a gestão de programas e projetos	AT20	A	40	40	0%	Programas/projetos acompanhados(atividades relacionadas com a gestão de programas e projetos sob responsabilidade da secretaria)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
PROG_SEMPI	Avaliar políticas e programas	AT21	A	40	40	0%	Iniciativas de monitoramento e avaliação apoiadas ou realizadas(atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação de políticas, programas, projetos e outras iniciativas de estímulo ao empreendedorismo, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
PROG_SEMPI	Elaborar documentos técnicos	AT22	A	40	40	0%	Documentos técnicos elaborados(elaboração de documentos técnicos relacionados com a gestão de políticas, programas e projetos sob responsabilidade da secretaria, incluindo pareceres, notas técnicas, relatórios, manifestações, acordos de cooperação, instrumentos de repasse etc.)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
DTEC_SEMPI	Produzir documentos e manuais para orientação do público externo	AT23	B	24	24	0	Documentos orientativos e Manuais (Empresas, Instituições de Ensino e Pesquisa, Auditorias, Institutos de PD&I) com relação a procedimentos, regras e uso de sistemas relacionados às políticas e programas de apoio à PD&I, sob gestão da SEMPI, elaborados.
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	
NORM_SEMPI	Produzir e revisar normas	AT24	B	24	24	0	Notas técnicas e minutas de Atos(Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas etc.) relacionados à gestão de políticas, programas, programas, projetos e outras iniciativas de incentivo à Ciência, Tecnologia e Inovação sob gestão da Secretaria, elaborados.
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	

ANUI_SEMPI	Realizar atividades relacionadas à anuência pela SEMPI de petições formuladas por empresas para a habilitação (e/ou fruição no caso do regime especial da Urna Eletrônica) a regimes de incentivos fiscais sob gestão da SEMPI	AT25	A	40	40	0	Pareceres Técnicos, Notas Técnicas, Notas Informativas, Minutas de Portarias, Ofícios e E-mails elaborados.
			B	24	24	0	
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	
			E	8	8	0	
			F	4	4	0	
			G	2	2	0	
HABINC_SEMPI	Realizar atividades relacionadas ao cancelamento da habilitação, a pedido ou de ofício, a regimes de incentivos fiscais sob gestão da SEMPI em que o acesso aos benefícios requer anuência prévia desta Secretaria	AT26	A	40	40	0	Pareceres, minutas de Portarias e Ofícios elaborados.
			B	24	24	0	
			C	16	16	0	
SANC_SEMPI	Realizar procedimentos para aplicação das penalidades previstas nos regulamentos no caso de irregularidades cometidas pelas empresas beneficiárias de incentivos à PD&, sob gestão da SEMPI.	AT27	A	40	40	0	Pareceres Técnicos, Notas Técnicas, Notas Informativas, Minutas de Portarias, Ofícios e E-mails elaborados.
			B	24	24	0	
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	
			E	8	8	0	
			F	4	4	0	
			G	2	2	0	
REAB_SEMPI	Realizar atividades relacionadas à análise de pleitos para reversão de sanções, após adimplemento das razões que deram causa a aplicação de penalidades que ensejaram a suspensão de habilitações.	AT28	B	24	24	0	Pareceres Técnicos, Notas Técnicas, Notas Informativas, Minutas de Portarias, Ofícios e E-mails elaborados.
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	
			E	8	8	0	
			F	4	4	0	
			G	2	2	0	

APDI_SEMPI	Realizar atividades relacionadas ao acompanhamento do cumprimento das obrigações e avaliação das aplicações em Pesquisa,	AT29	A	40	40	0	Pareceres, Relatórios de Inspeção Técnica e Ofícios elaborados.
			B	24	24	0	
			C	16	16	0	
	Desenvolvimento e Inovação realizadas pelas empresas habilitadas nos regimes de incentivos sob gestão da SEMPI.						
CONTHAB_REC_SEMPI	Realizar atividades relativas ao tratamento de petições relativas à Contestações (ou Recursos Administrativos) quanto à decisões referentes a pleitos de habilitação aos regimes de incentivos fiscais sob gestão da SEMPI.	AT30	A	40	40	0	Pareceres Técnicos, Notas Técnicas, Notas Informativas, Minutas de Portarias, Ofícios e E-mails elaborados.
			B	24	24	0	
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	
			E	8	8	0	
			F	4	4	0	
			G	2	2	0	
CONTPD&I_SEMPI	Realizar atividades relativas ao tratamento de petições relativas à Contestações (ou Recursos Administrativos) quanto à decisões em	AT31	C	16	40	0	Pareceres, ofícios, minutas de portaria elaborados.
			D	10	24	0	
			E	8	16	0	
	relatório de prestação de contas de investimentos em PD&I, à título de contrapartida à fruição dos incentivos sob gestão da SEMPI.						
CATI_SEMPI	Realizar atividades relacionadas à gestão dos pleitos de credenciamento de ICTs junto ao Comitê Gestor do FNDCT CT INFO (CATI).	AT32	B	24	24	0	Pareceres, Ofícios e minutas de Resolução elaborados.
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	
PPI_SEMPI	Realizar atividades relacionadas à gestão dos Programas Prioritários - PPI previstos nas legislações de incentivo à PD&I sob gestão da SEMPI.	AT33	B	24	24	0	Pareceres, Relatórios de inspeção técnica e Ofícios elaborados.
			C	16	16	0	
			D	10	10	0	
			E	8	8	0	
INST_SEMPI	Realizar gestão de programas	AT34	B	24	24	0%	Programas disponibilizados (atividades relacionadas com a

						criação e gestão de programas na Plataforma + Brasil para o recebimento de propostas de novos instrumentos de transferência voluntária nas áreas de competência da secretaria).	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
INST_SEMPI	Elaborar Editais	AT35	A	40	40	0%	Editais de chamamento público elaborados (elaboração de Editais de Chamamento público visando a seleção de propostas para o estabelecimento de parcerias com o MCTI
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
							para a execução conjunta de políticas, programas e projetos nas áreas de atuação da secretaria, disponibilização do Edital, atualização de informações, acompanhamento dos prazos relativos ao Edital).
INST_SEMPI	Realizar articulação interna	AT36	C	16	16	0%	Articulação institucional realizada (interação com outras unidades da SEMPI e do MCTI para a execução dos instrumentos de repasse sob responsabilidade da unidade - Gab.SEMPI, ASPAR, AECI, CGTV, CONJUR, ASGRE etc.)
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
INST_SEMPI	Apoiar à celebração de novos instrumentos	AT37	B	24	24	0%	Propostas analisadas (atividades relacionadas com a análise técnica da celebração de novos instrumentos de repasse , incluindo análise de proposta/plano de trabalho, solicitações
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	de ajuste/complementação, análise de requisitos, preenchimento de listas de verificação, procedimentos realizados na Plataforma + Brasil etc.)
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
INST_SEMPI	Realizar a execução do objeto dos instrumentos	AT38	B	24	24	0%	Instrumentos acompanhados (atividades relacionadas com o acompanhamento da execução do objeto dos instrumentos de repasse sob responsabilidade da coordenação, incluindo análise de requisitos para o repasse, aceite de processo
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	

			E	8	8	0%	
							licitatório, análise de alterações no plano de trabalho e de termo aditivo, uso de rendimentos, autorização para OBTV conveniente, procedimentos realizados na Plataforma + Brasil etc.)
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
INST_SEMPI	Realizar a Gestão da prestação de contas	AT39	B	24	24	0%	Prestações de contas analisadas (atividades relacionadas com análise da prestação de contas da execução do objeto dos instrumentos de repasse sob responsabilidade da coordenação, incluindo solicitações de informações e
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	esclarecimentos, análise de relatórios parciais e finais de prestação de contas, avaliação de consultores externos, realização de reuniões com os convenentes, procedimentos realizados na Plataforma + Brasil etc.)
			G	2	2	0%	
INST_SEMPI	Realizar Visitas técnicas	AT40	B	24	24	0%	Visitas técnicas realizadas (levantamento da necessidade de visita in loco, realização de visitas técnicas para avaliação da execução do objeto dos instrumentos de repasse sob responsabilidade da coordenação, viabilização de visita técnica pelo CAT/PNI)
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
INST_SEMPI	Elaborar de documentos técnicos	AT41	A	40	40	0%	Documentos técnicos elaborados (elaboração de documentos técnicos relacionados com a gestão dos instrumentos de repasse sob responsabilidade da coordenação, incluindo pareceres, notas técnicas, relatórios, manifestações, acordos de cooperação, instrumentos de repasse etc.)
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
CTRE_SEMPI	Realizar a Gestão de demandas e resposta enviadas pela SEMPI em resposta a demandas formuladas por outros Órgãos, inclusive pelos Órgãos de Controle.	AT42	A	40	40	0%	Notas técnicas e Memorandos elaborados.
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	

TRANSP_SEMPI	Realizar as atividades relacionadas com a produção de documentos com informações sobre as políticas, programas, projetos e outras iniciativas de incentivo à Ciência, Tecnologia e Inovação sob gestão da Secretaria.	AT43	A	40	40	0%	Notas técnicas e Documentos Técnicos elaborados.
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
COM_SEMPI	Realizar as atividades relacionadas à comunicação/interlocução com o público externo sobre diversos assuntos inerentes à atuação da SEMPI.	AT44	C	16	16	0%	Notas técnicas e Ofícios elaborados.
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
AO_SEMPI	Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde).	AT45	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AO_SEMPI	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC.	AT46	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AO_SEMPI	Licença para tratamento de saúde.	AT47	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	

			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AO_SEMPI	Recesso para comemoração das festas de final de ano.	AT48	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AO_SEMPI	Férias.	AT49	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AO_SEMPI	Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema.	AT50	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AO_SEMPI	Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço.	AT51	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

AO_SEMPI	Realização de atividade em outra unidade.	AT52	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AO_SEMPI	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei.	AT53	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			B	24	24	0%	
			C	16	16	0%	
			D	10	10	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Ciência e Responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão da Secretaria de Empreendedorismo e Inovação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Secretaria de Empreendedorismo e Inovação;

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação, conforme estabelece os incisos I, II e III do art. 11 da norma de procedimentos gerais desta Secretaria para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e conforme transcrito abaixo:

a) cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

b) atender às convocações para comparecimento à unidade 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;

c) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

d) consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

e) 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;

f) 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;

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

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

i) 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 termo de recebimento e responsabilidade;

IV - disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

VI - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

VII - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - 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 Pessoais (LGPD), no que couber;

IX - estou ciente 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;

X - estou ciente que devo manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;

XI - estou ciente que quando ocorrer o desligamento do programa de gestão deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estipulado pela unidade, não podendo este ser menor que 10 (dez) dias, após o ato de notificação;

XII - estou ciente que a chefia imediata poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

XIII - estou ciente que a chefia imediata e o dirigente da unidade organizacional deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

XIV - estou ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

XV - estou ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XVI - autorizo o fornecimento do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

XVII - comprometo em me manter operante, disponível e acessível pela [inserir aqui o nome da unidade organizacional], durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone, nos termos dos artigos 22 e 23 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020; e

XVIII - os meus números de telefone estão ativos e atualizados.