

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
SECRETARIA DE PESQUISA E FORMAÇÃO CIENTÍFICA**

PORTARIA SEPEF/MCTI Nº 6.401, DE 3 DE OUTUBRO DE 2022

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria de Pesquisa e Formação Científica, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

O SECRETÁRIO DE PESQUISA E FORMAÇÃO CIENTÍFICA, considerando o disposto no art. 6º da Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e 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 Pesquisa e Formação Científica, 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 a esta 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 o participante executa a atividade laboral presencialmente e fora das dependências do órgão, e registra cronograma com a indicação dos dias nos quais estará presente no órgão, dispensado do controle de frequência; ou

II - regime de execução integral: quando o participante da modalidade teletrabalho executa a atividade laboral fora das dependências do órgão, dispensado do controle de frequência.

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 80% (oitenta 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 equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.

Art. 7º Para participar do Programa de Gestão nesta unidade, 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.

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).

Art. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Será admitido o teletrabalho no exterior por prazo determinado, desde que observado o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO MARCOS MORALES

ANEXO I

TABELA GRUPO DE ATIVIDADES			
UNIDADE ORGANIZACIONAL: SEPEF		GRUPO DE ATIVIDADES	
Nome do Grupo	Sigla	Descrição	Código
Gestão	GEST	Gestão de processos, planejamento para resultados e metas institucionais, preenchimento de dados e informações em sistemas de governo, realização de reuniões de equipe, elaboração	GEST_SEPEF

		de relatórios, documentos, memórias e despachos, atendimento a demandas por telefone e e-mail, organização de arquivos, material e patrimônio, atividades executadas pelo gestor vinculadas ao Cargo ou Função.	
Órgãos Colegiados	COLEGIADOS	Atividades de apoio administrativo na gestão de Comissões, Comitês Gestores, Comitês de Especialistas e Redes; elaboração de minutas de pauta; agendamento de reuniões; convocação dos membros; elaboração de minutas de portaria de nomeação de representantes; arranjos logísticos para realização da reunião; elaboração de atas das reuniões; gestão documental; implementação das deliberações do colegiado.	COLEG_SEPEF
Gestão Orçamentária	ORÇ	Acompanhamento da execução orçamentária e da execução de objetos de transferência voluntária como Termos de Execução Descentralizadas, Convênios, Termos de Fomento e outros	ORC_SEPEF
Políticas e Programas	POLÍTICAS	Atividades relacionadas com a gestão de políticas, programas e projetos; lançamento de edital para apoio ao desenvolvimento de pesquisas na área, elaboração, execução orçamentária e monitoramento do PPA e da LOA; análise e proposta de políticas para área.	POL_SEPEF
Sistemas	SIS	Atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de plataformas de informações climáticas, bem como outros sistemas de responsabilidade desta Secretaria.	SIS_SEPEF
Representação Interna e Externa	REPRESENTAÇÃO	Atividades de representação e participação em colegiados como Comissões, Grupos de Trabalho, Câmaras Técnicas, entre outros, e eventos de interesse como Seminários, Conferências, Encontros, entre outros	REP_SEPEF
Projeto de Cooperação Internacional	INTERNACIONAL	Atividades relacionadas à execução de projetos de cooperação internacional e elaboração das Comunicações Nacionais do Brasil à UNFCCC: elaboração da proposta de projeto; articulação para obtenção de financiamento; celebração de cartas de acordo com parceiros técnicos; realização de reuniões nacionais e internacionais; acompanhamento de negociações internacionais; gerenciamento de equipes técnicas; análise de produtos; gestão financeira do projeto; gestão técnica do projeto; elaboração do documento da Comunicação Nacional; submissão do documento à UNFCCC.	PCI_SEPEF
Demandas de Órgãos de Controle e de Informação	DAI	Atendimento às demandas provenientes dos órgãos de controle e afins, bem como demandas esporádicas afetas às competências do Departamento.	ORG_CONTROL_LAI_SEPEF
Atividades de ocorrência	AO	Atividades que impeçam o participante de executar o Plano de trabalho inicialmente previsto pela chefia imediata.	AO_SEPEF

ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS			
Faixa de Complexidade	Descrição	Horas	
		Presencial	Teletrabalho
A	Altíssima complexidade	40	40

B	Alta complexidade	32	32
C	Média-alta complexidade	24	24
D	Média complexidade	16	16
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
			A	40	40	0%	Documentos técnicos elaborados ou revisados. (Elaboração de documentos técnicos sob responsabilidade da unidade: documentos
			B	32	32	0%	oficiais, incluindo parecer, nota técnica, nota informativa, relatório, manifestação, acordo de cooperação, projetos, projeto básico, termo de
	Elaborar e revisar		C	24	24	0%	referência, despacho, ofício, memorando, ata, minuta, estudo técnico, edital, relatório técnico, plano de ação, projeto e programas de trabalho,
	documentos técnicos	AT01	D	16	16	0%	Script, gráfico, dashboard, método, texto ou outro produto técnico elaborado e compartilhado, slides, artigos, materiais para divulgação,
			E	8	8	0%	apresentação, exposição, publicação diagramada, infográficos, diagramas elaborados painel BI, Plano, regimento, regulamento, recomendações,
			F	4	4	0%	normas e diretrizes, guias, manuais, consulta pública, catálogo, inventário, boletim, script de visualização de

							dados, fluxogramas, painéis
			G	2	2	0%	interativos, modelagem de processos, documentos de formalização e acompanhamento de contratos, briefings, entre outros documentos.)
			A	40	40	0%	Apoio administrativo realizado. (E-mail e agenda institucional acompanhados; Processos acompanhados e separados; Planilha elaboras e
			B	32	32	0%	enviadas; Pedidos de material, manutenção, contabilização; Gestão administrativa de viagens; Organização de arquivos e contatos; Gestão e
	Realizar apoio		C	24	24	0%	atualização das listas de representantes dos órgãos; Acompanhar mídias
	administrativo	AT02	D	16	16	0%	de redes ou iniciativas; Preparação de listas de convidados; Relatório, apresentação, roteiro, metodologia, formulário, programação, e, tarefa no
			E	8	8	0%	gerenciador, ambiente configurado, gravação; Atendimento a Secretaria e
			F	4	4	0%	subunidades; Arquivamento de documentação; Produção de estatísticas,
GEST_SEPEF			G	2	2	0%	levantamento, cruzamento e análise de bases de dados, entre outras atividades.)
			A	40	40	0%	
			B	32	32	0%	Materiais elaborados, revisados e atualizados (Tutorial, cartilha,
	Elaborar, revisar e		C	24	24	0%	manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação,
	atualizar documentos	AT03	D	16	16	0%	relatório Comunicados, Informativos, Manuais, Formulários,
	diversos		E	8	8	0%	Checklist, material para apresentação/exposição,
			F	4	4	0%	Produção de briefing, Folder, entre outras atividades.)

			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	Gestão de equipe e das atividades da unidade realizadas
			B	32	32	0%	(estabelecimento da grade de horária da equipe, controle
	Realizar gestão de equipe		C	24	24	0%	de frequência no SISREF, gestão de férias e licenças, pactuação
	e da unidade	AT04	D	16	16	0%	de metas e atividades com as equipes de trabalho, realização
			E	8	8	0%	de avaliação de desempenho, recrutamento de estagiários e
			F	4	4	0%	colaboradores, entre outras atividades.)
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
	Realizar reuniões e		B	32	32	0%	
COLEG_SEPEF	assessoramento de		C	24	24	0%	Realização, assessoramento e/ou participação de reuniões de
	órgãos colegiados	AT05	D	16	16	0%	reuniões de órgãos colegiados regularmente
			E	8	8	0%	instituídos realizados.
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	Acompanhamento, atualização, parametrização e inserção de
			B	32	32	0%	informações nos sistemas, realizadas; (Atividades relacionadas à
	Acompanhar, atualizar e		C	24	24	0%	manutenção, configuração, instalação e,
SIS_SEPEF	inserir informações em	AT06	D	16	16	0%	testes de servidores ferramentas e aplicativos,
	sistemas diversos		E	8	8	0%	atualização de bases de dados e de softwares, atualização
			F	4	4	0%	de portais e sistemas corporativos, prestação de esclarecimentos e
			G	2	2	0%	orientações ao público, entre outras atividades).

	Elaborar, revisar, gerir e		A	40	40	0%	
	acompanhar demandas		B	32	32	0%	Demandas atendidas (respostas de e-sic, acesso à informação,
	dos órgãos de controle,		C	24	24	0%	órgãos de controle, outros órgãos setoriais,
ORG_CONTROL_LAI_SEPEF	da Lei de Acesso à	AT07	D	16	16	0%	responder questionários, formulários, análises e contribuições
	Informação (LAI) e de		E	8	8	0%	a Proposições Parlamentares, auditorias, entre
	outros órgãos setoriais		F	4	4	0%	outras atividades).
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
			B	32	32	0%	
	Representar o Ministério		C	24	24	0%	Atividades de representação e participação em eventos nacionais e
REP_SEPEF	em território nacional e	AT08	D	16	16	0%	internacionais de interesse do Ministério, realizada.
	internacional		E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	Atividades relacionadas à execução de projetos de cooperação
			B	32	32	0%	internacional (Elaboração da proposta de projeto; articulação para
	Realizar atividades		C	24	24	0%	obtenção de financiamento; celebração de cartas de acordo com
PCI_SEPEF	inerentes à Cooperação	AT09	D	16	16	0%	parceiros técnicos; realização de reuniões nacionais e internacionais; acompanhamento
	Internacional		E	8	8	0%	de negociações internacionais; gerenciamento de
			F	4	4	0%	equipes técnicas; análise de produtos; gestão financeira do projeto;
			G	2	2	0%	gestão técnica do projeto, entre outras

							atividades).
			A	40	40	0%	Atividades relacionadas com a gestão de políticas, programas
			B	32	32	0%	e projetos, realizadas. (Lançamento de edital para apoio ao
	Realizar atividades		C	24	24	0%	desenvolvimento de pesquisas na área, elaboração,
POL_SEPEF	inerentes a gestão de	AT10	D	16	16	0%	execução orçamentária e monitoramento do PPA e da LOA,
	políticas, programas e		E	8	8	0%	análise e proposta de políticas para área, entre outras
	projetos		F	4	4	0%	atividades.)
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	Etapas da execução orçamentária e da execução de objetos de
			B	32	32	0%	transferência voluntária, realizadas. (Acompanhamento das ações
	Realizar a gestão		C	24	24	0%	via sistemas de informação - Plataforma Mais Brasil e SEI;
ORC_SEPEF	orçamentária	AT11	D	16	16	0%	acompanhamento da execução do instrumento, e do Cumprimento
			E	8	8	0%	de Objeto; elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão
			F	4	4	0%	relacionados aos Instrumentos de Transferências Voluntárias;
			G	2	2	0%	elaboração e revisões do PPA e da LOA; entre outras atividades).
	Atestado de Comparecimento		A	40	40	0%	
	(comparecimento do		B	32	32	0%	
	participante, de seu		C	24	24	0%	
	dependente ou familiar às	AT12	D	16	16	0%	Atividade de ocorrência (AO).
	consultas médicas, odontológicas		E	8	8	0%	

	e realização de exames		F	4	4	0%	
	em estabelecimento de saúde).		G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
	Execução de atividades		B	32	32	0%	
	inerentes a cursos,		C	24	24	0%	
	concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC.	AT13	D	16	16	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
			B	32	32	0%	
	Licença para tratamento de saúde.		C	24	24	0%	
		AT14	D	16	16	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
	Recesso para comemoração das festas de final de ano.		B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
		AT15	D	16	16	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	

AO_SEPEF	Férias.	AT16	D	16	16	0%	Atividade de ocorrência (AO).
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
			B	32	32	0%	
	Feridos e pontos		C	24	24	0%	
	facultativos não	AT17	D	16	16	0%	Atividade de ocorrência (AO).
	registrados no		E	8	8	0%	
	sistema.		F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
			B	32	32	0%	
	Participação em		C	24	24	0%	
	ação de		D	16	16	0%	Atividade de ocorrência (AO).
	desenvolvimento.	AT18	E	8	8	0%	
	profissional em		F	4	4	0%	
	serviço		G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
			B	32	32	0%	
	Realização de		C	24	24	0%	
	atividade		D	16	16	0%	Atividade de ocorrência (AO).
	em outra unidade.	AT19	E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
			A	40	40	0%	
			B	32	32	0%	
	Outras ocorrências		C	24	24	0%	
	de		D	16	16	0%	Atividade de ocorrência (AO).
	afastamento	AT20					

	previstas em						
	lei.		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 Pesquisa e Formação Científica do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Secretaria de Pesquisa e Formação Científica;

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação conforme estabelece os incisos I e II do art. 10 da norma de procedimentos gerais da Secretaria de Pesquisa e Formação Científica 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 Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e 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, sendo esses de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar manter contato.

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;

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 - 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; e

V - estou 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, e os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

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

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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 30 (trinta) dias, após o ato de notificação;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

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

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

XVI - comprometo-me em me manter operante, disponível e acessível pela Secretaria de Pesquisa e Formação Científica, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone, nos termos do inciso V do artigo 9º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e dos artigos 22 e 23 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020; e

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