

Nº 237 - DOU – 19/12/22 - Seção 1 – p.29

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL

PORTARIA CETEM/MCTI Nº 83, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no âmbito do Centro de Tecnologia Mineral, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

A DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL 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 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 do Centro de Tecnologia Mineral, 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; e/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 Centro de Tecnologia Mineral, a partir da instituição do Programa de Gestão no âmbito desta unidade, são os seguintes:

I - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, de acordo com o princípio constitucional da economicidade;

II - aumento da produtividade e melhoria na qualidade das entregas dos participantes e da Instituição;

III - racionalização dos recursos disponíveis;

IV - aprimoramento da gestão de pessoas e da melhoria do clima organizacional, bem como da qualidade de vida dos participantes;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - atrair e manter novos talentos;

VII - valorização das pessoas; e

VIII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 5º Poderão participar do Programa neste Centro de Tecnologia Mineral, no regime de execução integral, no máximo 10% (dez por cento) da força de trabalho elegível da unidade e no regime de execução parcial, até 100% (cem por cento) do total da força de trabalho elegível da unidade.

Art. 6º O participante selecionado para o teletrabalho será responsável por prover e 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 às 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 de Programa de Gestão - SISGP.

Art. 10. O participante do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho no regime de execução integral 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 cargo ou função comissionada nível 4 ou 3: 48 (quarenta e oito horas) horas; e

II - demais ocupantes de cargo ou função comissionada 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 da sua publicação.

SILVIA CRISTINA ALVES FRANÇA

ANEXO I

TABELA DE GRUPO DE ATIVIDADES			
UNIDADE ORGANIZACIONAL		GRUPO DE ATIVIDADES	
Nome do Grupo	Sigla	Descrição	Código
Atividades de ocorrência	AOC	Atividades que impeçam o participante de executar o Plano de trabalho inicialmente previsto pela chefia imediata.	AOC_CETEM
Gestão Administrativa	GAD	Gestão da produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, bem como do provimento de serviços referentes as áreas de: gestão administrativa, gestão de compras, gestão orçamentária e financeira, gestão de pessoas, gestão da informação, gestão de TIC, gestão de processos, gestão de contratos e convênios, gestão de transferências, gestão de logística, gestão de materiais, gestão de patrimônio, gestão de almoxarifado, gestão de infraestrutura, gestão e alimentação de sistemas governamentais, gestão de equipes, gestão da governança pública, ética e conformidades, gestão estratégica, gestão da comunicação e divulgação científica e tecnológica,	GAD_CETEM
		gestão de projetos, gestão de contratos e parcerias, gestão de estruturas regimentais e modelos organizacionais, gestão de processos, gestão de biblioteca, gestão das atividades de empreendedorismo e inovação, gestão de equipes, gestão de desenvolvimento de melhorias dos sistemas estruturantes, gestão e alimentação de sistemas governamentais, suporte às atividades de gestão.	
Contabilidade, Orçamento e	COF	Registro dos atos e fatos de natureza contábil, orçamentária e financeira relativos às mutações do patrimônio do CETEM, com o intuito de divulgar	COF_CETEM

Finanças		informação contábil necessária à tomada de decisão, prestação de contas e controle social e suporte as atividades de gestão.	
Gestão Recursos Humanos	GRH	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos referentes à vida funcional do servidor; gerenciar a folha de pagamento e benefícios de servidores ativos, aposentados e pensionistas da instituição; realização de atendimentos em canais diversos, envio de informações, emissão de relatórios, gestão e alimentação de sistemas governamentais e suporte às atividades de gestão.	GRH_CETEM
Compras, Licitações e Contratos	CLC	Instrução dos processos para realização das contratações e aquisições do CETEM, recebimento e lançamento dos pedidos de diárias e passagens no SCDP. Análise das solicitações de complementação de instrução requeridas pela CJU-RJ. Acompanhamento da execução dos Contratos Administrativos, realização das licitações necessárias para as compras e contratações conforme direcionamento da Administração, bem como a realização de atendimentos em canais diversos, envio de informações, emissão de relatórios, gestão e alimentação de sistemas governamentais e suporte às atividades de gestão.	CLC_CETEM
Planejamento, Gestão Estratégica e Inovação	PGI	Gestão da produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, bem como do provimento de serviços referentes as áreas de: gestão estratégica, gestão da comunicação e divulgação científica e tecnológica, gestão de projetos, gestão de contratos e parcerias, gestão de estruturas regimentais e modelos organizacionais, gestão de processos, gestão de biblioteca, gestão das atividades de empreendedorismo e inovação, gestão de equipes, gestão de desenvolvimento de melhorias dos sistemas estruturantes, gestão e alimentação de sistemas governamentais e gestão do suporte às atividades de gestão.	PGI_CETEM
Apoio à Gestão Estratégica	AGE	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, bem como provimento de serviços referentes as áreas de: gestão estratégica, gestão de projetos, gestão de estruturas regimentais e modelos organizacionais, gestão de processos, gestão e alimentação de sistemas governamentais; e tutoriais, realização de atendimentos em canais diversos, envio de informações e suporte às atividades de gestão.	AGE_CETEM
Inovação e Transferência Tecnológica	ITT	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, bem como provimento de serviços referentes as atividades de empreendedorismo e inovação e suporte às atividades de gestão.	ITT_CETEM

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 e (código)	Faixa de Complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (teletrabalho)	Ganho de produtividade e (percentual)	Entregas esperadas
GAD_CETEM	Gerir, acompanhar, atualizar,	AT01	A	40	40	0%	Acompanhamento, atualização, parametrização e

	operar e inserir informações em sistemas, repositórios e base de dados diversos						inserção de informações nos sistemas, realizadas; (Atividades relacionadas à manutenção, configuração, instalação e testes de servidores ferramentas e aplicativos, atualização de bases de dados e de
			B	32	32	0%	softwares, atualização de portais e sistemas corporativos, prestação de esclarecimentos e orientações ao público, entre outras atividades), alimentação do Repositório Institucional Mineralis e da Base de Dados Master; Busca e pesquisa bibliográficas
			C	24	24	0%	em Bases de Dados (Portal de Periódicos CAPES, Catálogo Coletivo Nacional e outros); Coletar, Tratar e Analisar dados diversos; Gerenciamento de sistemas informatizados de planejamento, orçamento e avaliação (RING, SIPLAN, Dashboard e outros);
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Organizar, Acompanhar, apoiar e participar de Eventos	AT02	A	40	40	0%	Eventos realizados (planejamento e organização dos eventos, gestão de convidados, agendamento de viagens, suporte à divulgação, organização de documentos, elaboração e controle de listas de presença, elaboração de memórias etc.)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Elaborar, revisar,	AT03	A	40	40	0%	Documentos técnicos elaborados ou

	atualizar e publicar documentos diversos						revisados. (Elaboração de documentos técnicos sob responsabilidade da unidade: documentos oficiais, incluindo parecer, nota técnica, nota informativa, relatório, manifestação, acordo de cooperação,
			B	32	32	0%	projetos, projeto básico, termo de referência, despacho, ofício, memorando, ata, minuta, comunicado, guia, formulário, checklist, estudo
			C	24	24	0%	técnico, edital, relatório técnico, plano de ação, projeto e programas de trabalho, Script, gráfico, Dashboard,
			D	16	16	0%	método, texto ou outro produto técnico elaborado e compartilhado, slides, artigos, materiais para divulgação, apresentação, exposição, publicação diagramada, infográficos, diagramas elaborados painel BI, Plano, regimento, regulamento, recomendações,
			E	8	8	0%	normas e diretrizes, guias, manuais, consulta pública, catálogo, inventário, boletim, script de visualização de dados, fluxogramas, painéis interativos, modelagem de processos, documentos de formalização e acompanhamento de contratos, brieftings, amostra,
			F	4	4	0%	ordem de serviço, contratação de prestação de serviços ou emissão de ata de registro de preços, publicações, consolidação de atos preparatórios,
			G	2	2	0%	recursos, adjudicação, atas de registro de preços, Emissão de Guia de Recolhimento da União dentre outros documentos.)

	Realizar apoio administrativo	AT04	A	40	40	0%	Atualização de agendas, atualização de listas de contatos, controle de planilhas Excel, organização de documentos/pastas na rede, gestão de pessoal, gestão dos processos, de avaliação de desempenho
			B	32	32	0%	institucional e individual, atualização de conteúdo do site/intranet, dentre outras atividades administrativas, gestão de e-mails institucionais, atendimento ao
			C	24	24	0%	público, atualização de listas de contatos, requisições de serviços, gestão de viagens, cobrança de entregas pactuadas com os servidores, elaboração de memórias
			D	16	16	0%	de reuniões, atualização das planilhas de controle de atividades e entregas
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Elaborar, promover, coordenar, gerir e acompanhar as atividades, programas, planos e projetos	AT05	A	40	40	0%	Apoio ao desenvolvimento, alinhamento e padronização de ferramentas, métodos, normas e processos de gestão de projetos e programas; Apoiar a concepção e desenvolvimento dos programas, além
			B	32	32	0%	de garantir o alinhamento entre os programas e a estratégia institucional; Gerenciar a carteira de projetos e de serviços tecnológicos, quanto à sua representatividade, sua capacidade de gerar valor
			C	24	24	0%	para o Centro e sua aderência aos objetivos definidos no planejamento estratégico; cumprimento dos atos estabelecidos na Política de Inovação do

							CETEM em consonância com as diretrizes e instrumentos legais
			D	16	16	0%	vigentes; gerenciamento de atividades, programas e projetos estratégicos em alinhamento com o PDU; elaboração do Termo de Compromisso de Gestão; Participar do processo de negociação, bem como
			E	8	8	0%	coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos de cooperação e parcerias estabelecidos em acordos, convênios e congêneres, de caráter regional, nacional e internacional; promover a articulação das
			F	4	4	0%	atividades do CETEM com a Rede de PMO's e demais Secretarias do MCTI; Coordenar as ações de acompanhamento e avaliação da execução de planos anuais e plurianuais do CETEM; Desenvolvimento e
			G	2	2	0%	atualização de ferramenta de TI para gestão do portfólio, programas e projetos; Promover a articulação das atividades do CETEM com o Arranjo NIT Rio.
	Realizar gestão de tempo	AT06	A	40	40	0%	Gestão realizada (alocação das atividades aos servidores, estabelecimento de metas, elaboração de planos de trabalho e avaliações periódicas, controles
			B	32	32	0%	legais exigidos, alocação de novos servidores à equipe, elaboração de relatórios gerenciais e outras atividades correlatas, realizar avaliações, controle de
			C	24	24	0%	frequência, autorizações para capacitação, férias,

							licenças, pactuação de metas e atividades, e etc.)
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades da área de tecnologia da informação	AT07	A	40	40	0%	Atendimento de ticket realizado, infraestrutura de redes, banco de dados, atendimento ao usuário e atualização de sistemas, atualização, parametrização
			B	32	32	0%	e inserção de informações nos sistemas, manutenção, configuração, instalação e testes de servidores
			C	24	24	0%	ferramentas e aplicativos, atualização de bases de dados e de softwares, atualização de portais e sistemas corporativos.
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
COF_CETEM	Realizar atividades inerentes à gestão contábil, fiscal, orçamentária e financeira.	AT08	A	40	40	0%	Documentos contábeis emitidos (Gerenciamento, supervisão, monitoramento e aprovação de documentos contábeis no SIAFI sob responsabilidade da unidade: notas de empenho, notas de
			B	32	32	0%	lançamento, notas de sistema, ordens bancárias, documentos de arrecadação de receitas federais. Escrituração realizada
			C	24	24	0%	(Gerenciamento, supervisão e monitoramento da escrituração nos sistemas EFD-Reinf e DCTFWeb: gerenciamento, supervisão e monitoramento das obrigações fiscais e previdenciárias do CETEM no

			D	16	16	0%	Sistema Público de Escrituração Digital da Receita Federal). Conformidade registrada (Conformidade de Registro de Gestão: certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e
			E	8	8	0%	patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações. Conformidade Contábil: certificação de que as demonstrações contábeis geradas pelo SIAFI estão
			F	4	4	0%	de acordo com a Lei nº 4.320/1964, com o MCASP e com o Manual SIAFI. Conformidade de Operadores:
			G	2	2	0%	automatização da rotina periódica de confirmação ou desativação de usuários pela própria Unidade Gestora, através de seu Operador.
GRH_CETE M	Realizar atividades à recursos humanos	AT09	A	40	40	0%	Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção Funcional, Estágio Probatório, Publicações realizadas, provimento, vacância, remoção, lotação,
			B	32	32	0%	movimentação interna, folha de pagamento, benefícios, necessidades de capacitação dos servidores, controle de frequência, documentos e
			C	24	24	0%	assentamentos funcionais, admissão, licenças, concessão de aposentadorias e de pensões
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
CLC_CETE	Realizar	AT10	A	40	40	0%	Procedimento realizado

M	atividades inerentes à compras, aquisições e contratos.						(Controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados; Cobrança via e-mail ou telefone; propor
			B	32	32	0%	aplicação de multas aos inadimplentes; Instrução processual com as notas fiscais / faturas e documentos relacionados para pagamento.
			C	24	24	0%	Acompanhar os aceites das notas fiscais e envio para o setor responsável pelo lançamento no SIAFI). Processo instruído e providências adotadas (Receber ou emitir RCS no Sigtec; Analisar a modalidade de
			D	16	16	0%	contratação; Abrir processo no SEI; Vincular demandante; conferir documentação recebida; Realizar pesquisa de preços em diversas fontes de consulta (painel de preços, internet, empresas);
			E	8	8	0%	Lançamento no SIASG; Acompanhar entrega de material / realização de serviço; Controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados; Cobrança via e-mail ou telefone; propor aplicação de multas aos inadimplentes).Demandas
			F	4	4	0%	concluídas e registradas (Elaboração de documentos, análise de documentos; Acompanhamento do serviço prestado; Facilitador entre empresa e funcionário; atestos de nota fiscal; Devolução de
			G	2	2	0%	documentos à empresa para correção; Propor aplicação de multa/advertência ao Contratado), Registro da análise do material, tais como, amostra, planilhas, relatórios,

							ordens de serviço etc.
PGI_CETEM	Elaborar, promover, monitorar e atualizar material físico e virtual de divulgação das atividades promovidas e desenvolvidas pelo Centro	AT11	A	40	40	0%	Atendimento de demandas de imprensa; Atualização e manutenção (por demanda) dos canais institucionais da CETEM na internet e/ou na intranet; promover a ampla disseminação dos resultados e
			B	32	32	0%	impactos positivos gerados pelas pesquisas desenvolvidas pelo CETEM; Criação de material institucional (folders, cartazes, adesivos, banner etc.); Criação de projeto editorial e gráfico de
			C	24	24	0%	publicações (cartilhas, revistas, coletâneas etc.); Criação de projeto visual e layout para site, sistema ou painel; Criação de sítio eletrônico; Curadoria de conteúdos externos relacionados às ações do CETEM
			D	16	16	0%	para divulgação nas redes sociais oficiais do Centro; Monitoramento e análise das métricas das páginas da CETEM nas redes sociais; Monitoramento, resposta das mensagens aos comentários de
			E	8	8	0%	usuários dos perfis oficiais da CETEM nas redes sociais; Planejamento e criação de conteúdos e campanhas institucionais e novas ações para os perfis oficiais da CETEM nas redes sociais; Criação e
			F	4	4	0%	revisão de identidade visual para eventos institucionais; Edição e tratamento de fotos; Produção e edição de vídeos, releases, textos
			G	2	2	0%	jornalísticos e vinhetas audiovisuais; Prospecção/apuração de informações para produção de pauta.

	Elaborar, divulgar, catalogar, organizar e arquivar material bibliográfico do Centro.	AT12	A	40	40	0%	Elaboração e divulgação dos informes da Biblioteca; Diagramação e revisão da diagramação de publicações (cartilhas, revistas, coletâneas etc.);
			B	32	32	0%	Base de Conhecimento - Administração de coleções e subcomunidades; Organização de Arquivos de
			C	24	24	0%	biblioteca; Processamento técnico de material bibliográfico no catálogo da biblioteca; Solicitação de ISBN; Validação dos relatórios e artigos inseridos no SIGTEC.
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AGE_CETEM	Elaborar, revisar, gerir e acompanhar demandas dos órgãos de controle, da Lei de Acesso à Informação (LAI) e de outros órgãos setoriais	AT13	A	40	40	0%	Gestão/Análise de processos, monitoramento de prazos, consolidação de informações, elaboração/envio de e-mails e/ou planilhas, encaminhamentos internos, inserção de
			B	32	32	0%	informações, revisão de informações, Notas Técnicas, Despachos e Relatórios, edição/revisão de procedimentos, participação em reuniões (por evento).Gestão do ambiente físico de lotação da
			C	24	24	0%	equipe de Ouvidoria do CETEM, gestão do ambiente físico do SIC CETEM, gestão/análise de manifestações, gestão/análise de solicitações, monitoramento do portal Fala.BR (e-OUV),
			D	16	16	0%	monitoramento do portal Fala.BR (e-SIC), inserção de informações,

							cadastro de dados, revisão de informações, Notas Técnicas, Despachos,
			E	8	8	0%	Pareceres e Relatórios, edição/revisão de procedimentos, produção de dados, participação em reuniões/eventos/cursos (por evento).
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
	Execução de ações de monitoramento do cumprimento de obrigações relativas à Transparência, Governo Aberto e Integridade	AT14	A	40	40	0%	Relatório, Nota Técnica, Formulário, Documento, Gestão/Análise de solicitações internas/externas, monitoramento de prazos, consolidação de
			B	32	32	0%	informações, elaboração/envio de e-mails e/ou planilhas, encaminhamentos internos/externos, monitoramento do item Transparência Ativa no portal Fala.BR, inserção de informações,
			C	24	24	0%	cadastro de dados, revisão de informações, participação em reuniões/eventos/cursos (por evento).
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
ITT_CETEM	Planejar, coordenar, atualizar, avaliar e acompanhar os projetos de inovação tecnológica	AT15	A	40	40	0%	análise e acompanhamento de contratos de ajuste de propriedade intelectual; análise e registro de novos pedidos de ativos no INPI; controle de portfólios, programas, e criações intelectuais
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AOC_CETEM	Atestado de comparecimento	AT16	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)

	o (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde)								
			B	32	32	0%			
			C	24	24	0%			
			D	16	16	0%			
			E	8	8	0%			
			F	4	4	0%			
			G	2	2	0%			
AOC_CETEM	Compensação (autorizada em normativo)	AT17	A	40	40	0%			Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%			
			C	24	24	0%			
			D	16	16	0%			
			E	8	8	0%			
			F	4	4	0%			
			G	2	2	0%			
AOC_CETEM	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC.	AT18	A	40	40	0%			Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%			
			C	24	24	0%			
			D	16	16	0%			
			E	8	8	0%			
			F	4	4	0%			
			G	2	2	0%			
AOC_CETEM	Licença para tratamento de saúde.	AT19	A	40	40	0%			Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%			
			C	24	24	0%			
			D	16	16	0%			
			E	8	8	0%			
			F	4	4	0%			
			G	2	2	0%			
AOC_CETEM	Recesso para comemoração das festas de final de ano.	AT20	A	40	40	0%			Atividade de Ocorrência

							(AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AOC_CETEM	Férias	AT21	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AOC_CETEM	Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema.	AT22	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AOC_CETEM	Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço.	AT23	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AOC_CETEM	Realização de atividade em outra unidade.	AT24	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
AOC_CETEM	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei.	AT25	A	40	40	0%	Atividade de Ocorrência (AO)
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	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 e Desempenho do Centro de Tecnologia Mineral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) DECLARO que:

I. atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do CETEM/MCTI;

II. estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de ocupante de DAS/FCPE nível 5 ou 6: 24 (vinte e quatro) horas; ocupante de DAS/FCPE nível 4 ou 3 de 48 (quarenta e oito horas) horas e demais ocupantes de DAS/FCPE ou não ocupantes: 72 (setenta e duas) horas, 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 Cetem;

e) permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia imediata, 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 e Desempenho 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.

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 2022, e os arts. 29 a 36 Instrução da 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 e Desempenho 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 e Desempenho;

XIII. estou ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão e Desempenho 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 em me manter operante, disponível e acessível pelo Cetem, 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 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.