

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÕES



BOLETIM DE SERVIÇO **SUPLEMENETAR**

Nº 17, de 1º de setembro de 2021



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

SECRETARIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E INFORMAÇÃO
SERVIÇO DE PROTOCOLO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 17
SUPLEMENTAR

BRASÍLIA
1º de setembro de 2021

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
Marcos César Pontes

SECRETÁRIO-EXECUTIVO
Sérgio Freitas de Almeida

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
Johnny Ferreira dos Santos

COORDENADORA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE PESSOAS
Bianca Lane Lopes Botelho

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações– MCTI edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”, e em consonância com a Portaria IN/SG/PR nº 9, de 04 de fevereiro de 2021, da Imprensa Nacional.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCTI.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo

ELABORAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes

EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927 /7786

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: www.gov.br/mcti

E-mail: bs@mctic.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Serviço de Protocolo. – Boletim de Serviço Nº 17-Suplementar (Setembro 2021)
Brasília: MCTI, 2021.

P. 17

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

SUMÁRIO

Atos da Secretaria-Executiva

Portaria nº 5.161, de 31 de agosto de 2021

6

ATOS DA SECRETARIA-EXECUTIVA

PORTARIA MCTI Nº 5.161, DE 31 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre os modelos de documentos para o Programa de Gestão no âmbito da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e dá outras providências.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, considerando o disposto no art. 2º, § 1º 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 modelos de documentos para o Programa de Gestão no âmbito da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, na forma dos seguintes Anexos a esta Portaria:

I - Anexo I: Modelo de Norma de Procedimentos;

a) Anexo I à Norma de Procedimentos Gerais: Modelo da Tabela de Grupos de Atividades;

b) Anexo II à Norma de Procedimentos Gerais: Modelo da Tabela de Parâmetros para definição das atividades; e

c) Anexo III à Norma de Procedimentos Gerais: Modelo da Tabela de Atividades; e

d) Anexo IV à Norma de Procedimentos Gerais: Modelo do Termo de Ciência e Responsabilidade;

II - Anexo II: Modelo de Despacho de Divulgação do Critérios Técnicos;

III - Anexo III: Modelo de Despacho para a Divulgação da Relação de Participantes;

IV- Anexo IV: Modelo de Relatório de Ambientação; e

V - Anexo V: Modelo de Relatório Gerencial de Monitoramento.

§ 1º Os modelos de que tratam o **caput** serão atualizados, sempre que necessário.

§ 2º As entidades vinculadas poderão utilizar os modelos de que tratam o **caput**.

Art. 2º Fica definido como Sistema do Programa de Gestão do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, a ser utilizado no âmbito da administração central e das unidades de pesquisa, o sistema da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP.

Parágrafo único. Cada unidade de pesquisa é responsável pela instalação, em instância própria, do sistema de que trata o **caput**.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Freitas de Almeida, Secretário-Executivo**, em 31/08/2021, às 13:18 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANEXO I

MODELO DE NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS

PORTARIA [inserir a sigla da unidade organizacional]/MCTI Nº , DE DE 202 .

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no âmbito [inserir o nome da unidade organizacional], do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

O [inserir o nome do dirigente da unidade organizacional], 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 [inserir aqui o nome da unidade organizacional], 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: **[Colocar aqui os regimes que serão adotados pela unidade organizacional, podendo ser os dois ou somente um deles; caso não seja permitido um dos regimes, remover um dos inciso e deixar o texto que trata do assunto todo no caput]**

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; **[e /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: **[inserir o rol de resultados e benefícios esperados, direto e objetivo, na forma de incisos]**

I - _____;

II - _____;

III - _____;

[Se for necessário, acrescentar na sequência outros incisos]

Art. 5º Poderão participar do Programa de Gestão em cada subunidade desta **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]** no máximo **[inserir aqui o percentual permitido]** por cento do total da força de trabalho da subunidade, desconsiderando o regime de execução parcial. **[Este artigo é opcional. Caso a opção seja pela unidade inteira estar em teletrabalho, basta suprimir o artigo]**

Art. 6º Poderão se candidatar ao Programa de Gestão os agentes públicos em exercício nesta **[inserir aqui o nome da unidade organizacional]**, a pelo menos **[inserir o tempo necessário]**. **[Este artigo é opcional, basta suprimir o artigo caso não tenha limitação de tempo de exercício na unidade]**

Art. 7º 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. 8º 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. 9º 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 **[inserir o prazo de retorno, não podendo ser menor que 10 dias]**.

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. 10. A Tabela de Atividades, o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade deverão ser registrados no Sistema do Programa de Gestão **[inserir a sigla do sistema utilizado]**.

Art. 11. Fica vedada a participação no Programa de Gestão do agente público que se encontrar nas seguintes situações: **[Este artigo é opcional. Deve ser utilizado quando o dirigente da unidade opta por vedar a participação no Programa de Gestão, conforme estabelece o inciso III, do art. 10 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020](#)]**

Art. 12. 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.

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

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
<p>Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão da [inserir o nome da unidade] do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações DECLARO que:</p> <p>I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Secretaria [inserir aqui no nome da secretaria à qual a unidade é vinculada];</p> <p>II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de [inserir o prazo estipulado na norma de procedimentos gerais em horas ou dias corridos] para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de 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.

ANEXO II

MODELO DE DESPACHO DE DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS

O [inserir o nome do dirigente da unidade organizacional], considerando o estabelecido no art. 11 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), na [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), e na Portaria [inserir o número da Portaria de Procedimentos Gerais], divulga os critérios técnicos necessários para a adesão do agente público ao Programa de Gestão desta unidade, com vigência de [inserir aqui o período].

CRITÉRIOS TÉCNICOS	DESCRIÇÃO			
Total de vagas				
Regime(s) de Execução	()	integral	()	parcial
Vedações à participação (se houver)				
Prazo de permanência no Programa de Gestão (quando aplicável)				
Conhecimento técnico requerido para o desenvolvimento da atividade				
Infraestrutura mínima do agente público				

Em caso de empate, deverá ser observado o art. 12. da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), que estabelece que quando houver limitação de vagas, o dirigente da unidade selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do Programa de Gestão, fundamentando sua decisão.

Importa esclarecer que:

- I. A seleção pelo dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados;
- II. Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do Programa de Gestão;
- III. Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade organizacional observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:
 - a. com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
 - b. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
 - c. com mobilidade reduzida, nos termos da [Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#);
 - d. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
 - e. com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
 - f. com vínculo efetivo.

ANEXO III

MODELO DE DESPACHO PARA DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE PARTICIPANTES

O [inserir o nome do dirigente da unidade organizacional], considerando o estabelecido nos arts. 11 e 24 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), na [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), e na Portaria [inserir o número da Portaria de Procedimentos Gerais], divulga o resultado dos participantes do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito da [inserir aqui o nome da unidade organizacional].

PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE					
VIGÊNCIA DO PROGRAMA DE GESTÃO:					
NOME	SIAPE/ MATRÍCULA	VINCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	REGIME DE EXECUÇÃO	PERÍODO DE ADESÃO

ANEXO IV

RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO			
Tendo em vista o que dispõe o art. 15 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 , e decorridos seis meses da publicação da referida norma, apresento o seguinte relatório a respeito do período de ambientação da implementação do Programa de Gestão na [inserir aqui o nome da unidade organizacional] .			
Nome da Unidade Organizacional: (completo e por extenso)		Ano:	
Número SEI da Norma de Procedimentos Gerais			
Número SEI da Tabela de Atividades			
Data de início da participação da unidade no Programa de Gestão		Data de término da participação da unidade no Programa de Gestão OU indicação de continuidade	
PARTE	CONTEÚDO		
A	Avaliação do grau de comprometimento dos participantes		
B	Avaliação da efetividade no alcance de metas e resultado		
C	Avaliação dos benefícios e prejuízos para a unidade		
D	Avaliação das facilidades e dificuldades na implantação e utilização do SISPG		
E	Informações da conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração		
F	Parecer técnico atestando a veracidade das informações		
<p>Assim, declaro a veracidade das informações e documentos prestados e submeto o presente relatório à manifestação técnica do Departamento de Governança Institucional</p> <p>Local e data:</p> <p>Nome/Cargo/Siape ou Matrícula do responsável pela elaboração deste relatório</p> <p>Nome/Cargo/Siape ou Matrícula do responsável pela aprovação deste relatório</p> <p>Nome, cargo e assinatura do dirigente responsável</p>			

ANEXO V

RELATÓRIO GERENCIAL DE MONITORAMENTO				
Nome da Unidade Organizacional:				
Ano:		Período de execução:		
I - Apresentação Introdutória				
Tendo em vista o que dispõe o art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 , apresenta-se o relatório gerencial, que tem por finalidade conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de Programa de Gestão, conforme a seguir:				
II - Informações de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados				
ASPECTOS QUANTITATIVOS				
a) Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal:				
Quadro de pessoal	Total de participantes do Programa de Gestão		Percentual em relação ao quadro de pessoal	
b) Variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
Especificação dos gastos	Gastos em período equivalente anterior (R\$)	Gastos no período de Programa de Gestão (R\$)	Variação Absoluta	Variação Percentual
c) Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
Produtividade em período equivalente anterior	Produtividade no período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual
d) Variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão:				
Agentes públicos em período equivalente anterior	Agentes públicos no período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual
e) Variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais:				
Absenteísmo em período equivalente anterior	Absenteísmo no período de Programa de Gestão		Variação absoluta	Variação percentual
f) Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais:				

Rotatividade da força de trabalho em período equivalente anterior	Rotatividade da força de trabalho em período de Programa de Gestão	Variação absoluta	Variação percentual
III - Informações de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados			
ASPECTOS QUALITATIVOS			
a) Melhoria na qualidade dos produtos entregues:			
b) Dificuldades enfrentadas:			
c) Boas práticas implementadas:			
d) Sugestões de aperfeiçoamento desta Portaria, quando houver:			
Considerações finais:			
Assim, encaminho o presente relatório gerencial ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, em atendimento ao parágrafo único do art. 17 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.			
Local e data:			
Nome e assinatura do dirigente da unidade			



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Secretaria Executiva
Diretoria de Governança Institucional
Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão Documental e Informação
Serviço de Protocolo

