



4276550



21290.203843/2023-12

**MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL****PORTARIA Nº 2, DE 29 DE ABRIL DE 2024**

Institui, no âmbito da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares do Ministério da Igualdade Racial, o Programa de Gestão e Desempenho para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

A CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES, no uso das atribuições que lhe conferem a [Portaria MIR nº 307, de 11 de setembro de 2023](#), tendo em vista o [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 ([IN Conjunta MGI nº 24, de 2023](#)) e a [Portaria SE-MIR nº 17, de 21 de setembro de 2023](#), resolve:

CAPÍTULO I**DA INSTITUIÇÃO DO PGD**

Art. 1º Esta Portaria institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no âmbito da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares (ASPAR) do Ministério da Igualdade Racial (MIR), nas modalidades presencial e em teletrabalho, nos regimes de execução parcial ou integral.

Parágrafo único. As definições utilizadas neste ato estão dispostas no art. 2º da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

Art. 2º Todas as atividades realizadas no âmbito da ASPAR poderão ser gerida por meio do PGD.

Art. 3º Todos os agentes públicos em exercício na ASPAR poderão participar do PGD, na modalidade presencial ou em teletrabalho, em regime de execução parcial ou integral, observadas as hipóteses de vedação e os critérios de seleção de que tratam os arts. 4º e 5º desta Portaria.

CAPÍTULO II**DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES**

Art. 4º A participação no PGD de agentes públicos em exercício na ASPAR, em especial na modalidade de teletrabalho, observará o disposto no art. 10, §§ 2º e 3º, e no art. 27, inciso II, da [IN Conjunta MGI nº 24, de 2023](#).

Art. 5º Para selecionar o participante e definir a modalidade e regime do PGD, a chefia da ASPAR deverá observar as hipóteses de vedação, a natureza e as características das atividades, as necessidades do serviço e as competências dos interessados.

Art. 6º O participante deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), nos moldes do Anexo II da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

Art. 7º A ASPAR autuará processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para registro das informações relativas à etapa de seleção dos participantes do PGD, observadas as disposições do art. 9º da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

CAPÍTULO III

DO CICLO DO PGD

Art. 8º O ciclo do PGD compreende as seguintes fases:

- I – a elaboração dos planos de entrega da ASPAR;
- II – a elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes do PGD;
- III – a execução dos planos de trabalho pelos participantes do PGD;
- IV – a avaliação da execução dos planos de trabalho pela chefia da ASPAR; e
- V – a avaliação da execução dos planos de entregas pelo Gabinete da Ministra.

§ 1º As regras e procedimentos aplicáveis às fases indicadas entre os incisos do **caput** deste artigo observarão o disposto entre os artigos 11 e 15 da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

§ 2º O registro das informações atinentes às fases do ciclo do PGD observará o disposto nos arts. 16 e 21 da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

Art. 9º A elaboração dos planos de trabalho dos participantes no PGD e sua avaliação, de que tratam os arts. 12 e 14 e o anexo IV da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#), deverão observar a Tabela de Trabalhos Previstos, estabelecida na forma do Anexo Único desta Portaria.

Parágrafo único. Os planos de trabalho dos participantes no PGD poderão detalhar os critérios para avaliação com a indicação de bases de cálculo, fórmulas, parâmetros e outros componentes previstos em normas, diretrizes, planejamentos, planos, metodologias, manuais, guias, *checklists* ou outros conteúdos de referência.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As comunicações, convocações e a participação e realização de atividades síncronas e assíncronas no âmbito do PGD se darão observando as regras e procedimentos previstos nos artigos 17 a 20 da [Portaria SE-MIR nº 17, de 2023](#).

Art. 11. O conjunto de ferramentas do escritório digital adotadas no âmbito do MIR deverá ser utilizado como plataforma preferencial para gestão e realização de comunicações, convocações e atividades síncronas e assíncronas no âmbito do PGD da ASPAR.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Nailah Neves Veleci, Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares**, em 30/04/2024, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4276550** e o código CRC **FA365794**.

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 2, DE 29 DE ABRIL DE 2024

TABELA DE TRABALHOS PREVISTOS

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Crítérios para avaliação dos trabalhos
Assessoria/assistência a Ministra de Estado.	Assessoria/assistência qualificada, reunião, análise de conjuntura política, informações sobre processo legislativo, relacionamento com o Congresso Nacional e com parlamentares dos entes federativos, em geral.
Assessoria/assistência às demais autoridades do Ministério da Igualdade Racial.	Assessoria/assistência qualificada, reunião, análise de conjuntura política, informações sobre processo legislativo, relacionamento com o Congresso Nacional e com parlamentares dos entes federativos, em geral.
Articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública federal, em observância aos objetivos gerais e à uniformidade das ações do Poder Executivo Federal sobre matérias legislativas afins com o Ministério da Igualdade Racial.	Articulação, reunião, fornecimento/recebimento de informações, análises de conjuntura política e relatórios.
Interlocação com os governos (estaduais, distrital, municipais) na área de atuação do Ministério da Igualdade Racial, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República.	Articulação, reunião, fornecimento/recebimento de informações, análises de conjuntura política e relatórios.
Estudos para elaboração de atos normativos de interesse do Ministério da Igualdade Racial.	Pesquisa, leitura qualificada.
Organização e realização de eventos/conferências/seminários/palestras e/ou encontros.	Instrução e acompanhamento processual, relatório, programação, estrutura logística, planilha, visita in loco, e-mails, convites, briefings, articulação com a assessoria de comunicação, estudo técnico.
Análise de impacto de propostas legislativas e manifestação acerca de projetos de lei em tramitação.	Instrução e acompanhamento de processos, solicitação de redação de parecer e/ou nota técnica, articulação, reunião, fornecimento/recebimento de informações, análises de conjuntura política e relatórios.
Proposta de revisão de atos normativos e exposição de motivos.	Minuta de atos normativos/exposição de motivos, nota técnica, relatório de estudo/pesquisa.
Acompanhamento de trâmites legislativos (sessões parlamentares, em geral, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional) e monitoramento da evolução de questões do escopo do Ministério da Igualdade Racial que poderão entrar na pauta legislativa.	Relatório, nota técnica, planilha, e-mail. Atualização e divulgação da legislação do interesse do Ministério da Igualdade Racial.
Análise de trâmites legislativos (sessões parlamentares da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional) que possuem matérias de interesse do Ministério da Igualdade Racial.	Articulação, análise de conjuntura política, reuniões, levantamento de informações, relatórios, planilhas.
Levantamento de informações.	Relatórios/planilhas com informações sobre temas de atuação do Ministério da Igualdade Racial, tendo em vista a consolidação de subsídios para tomadas de decisões.

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Crítérios para avaliação dos trabalhos
Levantamento de perfis.	Relatórios/planilhas com informações sobre pessoas, tendo em vista a consolidação de subsídios para tomadas de decisões.
Agendamento de reuniões com a Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares.	Recebimento de solicitações para reuniões entre parlamentares e autoridades do Ministério da Igualdade Racial, encaminhamentos e marcação de agendas, redação de e-mails.
Participação em reuniões com parlamentares (Legislativo Federal, Estadual/Distrital, Municipal e Executivo Federal, Estadual/Distrital, Municipal).	Articulação, análise de conjuntura política, reuniões, levantamento de informações, relatórios, planilhas.
Compilação da agenda semanal de Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional e envio para as equipes do Ministério da Igualdade Racial.	Envio de informações para as equipes do Ministério da Igualdade Racial.
Solicitação de Nota Técnica para as Secretarias do sobre temas de atuação do Ministério da Igualdade Racial.	Instrução e acompanhamento de processos, telefonemas, e-mails
Elaboração/análise/revisão de documentos para atendimento de demandas de imprensa e de comunicação social.	Preparação de briefings de produtos de comunicação, de acordo com as solicitações e orientações da Assessoria de Comunicação.
Representar o Ministério da Igualdade Racial em território nacional e internacional.	Representação em eventos nacionais e internacionais de interesse do Ministério; participação em reuniões; instrumentos de parcerias firmados; divulgação realizada.
Contatos (telefone/e-mail) sobre assuntos tratados pela Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares, incluindo emendas parlamentares, com parlamentares e seus assessores, em geral, incluindo os assessores dos gabinetes dos entes federativos.	Fornecimento/recebimento de informações e articulação sobre assuntos tratados pela Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares (público interno do Ministério e/ou público externo).
Levantamento das emendas parlamentares que foram indicadas para o Ministério da Igualdade Racial.	Pesquisa/relatório, planilha, comunicações e orientações às áreas finalísticas competentes pela análise das emendas parlamentares.
Gestão orçamentária e financeira das emendas parlamentares.	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares, subsidiando as informações para as áreas finalísticas; atendimentos e comunicações aos parlamentares e seus assessores quanto ao andamento e tratativas das emendas parlamentares, de acordo com os prazos e referências aplicáveis.
Monitoramento da execução dos recursos provenientes das emendas que foram indicadas para o Ministério da Igualdade Racial.	Pesquisa/relatório, planilha, acompanhamento da movimentação dos recursos durante todo o Ano Legislativo, comunicação e orientação às áreas finalísticas competentes pela análise das emendas parlamentares, aos parlamentares e seus assessores.
Elaborar e revisar documentos gerais.	Na elaboração de documentos: Desenvolvimento de documentos próprios da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares; tramitação dos documentos aos destinatários; acompanhamento e

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Critérios para avaliação dos trabalhos
	compilação das respostas conferidas, de acordo com os prazos e referências aplicáveis. Na análise de documentos: Análise de documentos solicitados e recebidos das demais unidades; tramitação para o destinatário (órgão interno ou externo).
Realizar atividades de gestão de pessoas do Ministério.	Instrução, tramitação, acompanhamento e conclusão de processos de nomeação, exoneração, capacitação, férias, frequência, ajuda de custo, auxílio moradia, cadastramento em sistemas, entre outros, de acordo com os prazos e referências aplicáveis.
Realizar gestão da unidade.	Realização de reuniões internas para pactuação e gerenciamento de metas e atividades com as equipes de trabalho; avaliação dos Planos de Entrega e dos Planos de Trabalho; seleção de servidores e estagiários; estabelecimento da grade horária da equipe; homologação de férias e licenças; e etc.
Realizar capacitação e autodesenvolvimento.	Desenvolvimento de capacitações e atividades de autodesenvolvimento relacionadas aos interesses institucionais do Ministério da Igualdade Racial.
Elaborar, revisar, gerir e acompanhar demandas dos órgãos de controle, da Lei de Acesso à Informação (LAI), Congresso Nacional e de outros órgãos setoriais.	Elaboração de resposta às demandas do Fala.BR solicitadas pela Ouvidoria, de acordo com os prazos e referências aplicáveis. Elaboração de resposta a requerimentos, questionários, formulários de Proposições Parlamentares, entre outras atividades, de acordo com os prazos e referências aplicáveis.
Realizar apoio e atividades administrativas.	Gestão de e-mails institucionais; atualização de planilhas e sítios oficiais de agenda; requisição e controle de serviços e de material de expediente; atualização de listas de contatos, organização de documentos/pastas na rede; apresentar subsídios para as publicações em veículos de comunicação internos e externos (DOU, Boletim de Serviços e outros), etc.
Executar e monitorar as atividades relacionadas aos sistemas utilizados pela Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares.	Executar e acompanhar as atividades nos sistemas estruturantes e complementares das atividades da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares (SEI, SIOP, TRANSFEREGOV, SUPERGOV, E-SIAL, dentre