



4003094



21290.203692/2023-01

**MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL****PORTARIA Nº 402, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

Institui, no âmbito do Gabinete da Ministra de Estado 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 de Gabinete da Ministra do Ministério da Igualdade Racial, 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, nas modalidades presencial e em teletrabalho, nos regimes de execução parcial ou integral, no âmbito do Gabinete da Ministra de Estado da Igualdade Racial - MIR.

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 do Gabinete da Ministra poderão ser geridas por meio do PGD.

Art. 3º Todos os agentes públicos em exercício no Gabinete da Ministra 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 no Gabinete da Ministra, 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 Chefe de Gabinete da Ministra 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 O Gabinete da Ministra 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 do Gabinete da Ministra;
- 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 Chefe de Gabinete da Ministra; e
- V – a avaliação da execução dos planos de entregas pela Secretária-Executiva.

§ 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 do Gabinete da Ministra

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

(assinado eletronicamente)

ELIANE DIAS

Chefe de Gabinete da Ministra
Ministério da Igualdade Racial



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Dias Evangelista, Chefe de Gabinete da Ministra**, em 11/12/2023, às 15:59, 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 **4003094** e o código CRC **148F3195**.

ANEXO I À PORTARIA Nº 402, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

TABELA DE TRABALHOS PREVISTOS DO GABINETE DA MINISTRA GERIDOS POR MEIO DO PGD

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Critérios para avaliação dos trabalhos
<p>Elaboração e proposição de atos normativos.</p> <p>Construção e revisão de instrumentos como Termo de Execução Descentralizada-TED, Memorando de Entendimento, Protocolos de Intenção, Termos de Fomento, Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Transformação das minutas de instrumentos em documento oficial, para assinatura da Ministra. Análise de conformidade.</p>	<p>Apoio e assessoramento na criação de documentos, análise processual de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p> <p>Revisão de expedientes internos e externos.</p>
<p>Monitoramento da elaboração de informações requeridas pelo órgãos externos.</p> <p>Atendimento às demandas da Lei de Acesso à informação - LAI.</p>	<p>Comprovação da elaboração de documentos de acordo com os prazos e referências aplicável e confirmação do atendimento às demandas da OUV para prestação de informações de acordo com os prazos e referências aplicáveis. Elaboração de subsídios.</p>
<p>Orientação técnica na elaboração de normas e manuais relacionadas a governança, controle, integridade pública, transparência e ética.</p>	<p>Solicitações de orientação técnica atendidas de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p>
<p>Gestão da equipe de servidores e terceirizados.</p>	<p>Acompanhamento e direcionamento das demandas desenvolvidas no Gabinete pelos servidores e terceirizados.</p>
<p>Assessoramento técnico para melhoria de instrumentos de gerenciamento, fluxos.</p>	<p>Elaboração de subsídios de assessoramento técnico atendidos de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p>
<p>Atividades de articulação político-institucional de âmbito interno, externo e internacional.</p>	<p>Informações prestadas ou medidas adotadas para atendimento ao demandante, ou cumprimento de obrigação, ou satisfação de interesse institucional do Gabinete da Ministra, observados os prazos e referências aplicáveis.</p> <p>Confirmação de agendamentos e realização de eventos, reuniões internas e externas, viagens e atividades de desdobramentos dos pleitos desejados.</p>
<p>Atividades de gestão de unidades, projetos, colegiados e participação em reuniões e eventos.</p>	<p>Informações prestadas ou medidas adotadas para atendimento a demandante, ou cumprimento de obrigação, ou satisfação de</p>

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Critérios para avaliação dos trabalhos
	interesse institucional do Gabinete da Ministra, observados os prazos e referências aplicáveis.
Atividades de gestão de pessoas.	Controlar e monitorar as atividades e rotinas administrativas dos servidores e colaboradores no setor.
Capacitação e autodesenvolvimento.	Participação em capacitações e realização de atividades de autodesenvolvimento relacionadas aos interesses institucionais do MIR.
Atualização e acompanhamento do banco de dados do Gabinete, com vistas a subsidiar a tomada de decisão e gestão.	Registros de atendimento/chamados remoto para controle e devolutivas. Apoio e assessoramento na criação de documentos de acordo com os prazos e referências aplicáveis. Coleta de informações.
<p>Apoiar a construção de instrumentos de gestão da unidade.</p> <p>Acompanhar, distribuir para o protocolo ou para as áreas competentes, as demandas que são recepcionadas por e-mail.</p> <p>Acompanhar o registro feito pelo protocolo que originou o processo SEI.</p> <p>Encaminhamento dos processos SEI referentes ao cerimonial, agenda e administrativo.</p>	<p>Instrução processual realizada.</p> <p>Apoio e assessoramento na criação de documentos de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p> <p>Tratamento da demanda pelo setor de Agenda e Cerimonial, visando a realização das atividades solicitadas pelo demandante.</p>
<p>Realização da gestão de agenda da Ministra por meio do SEI; e-mail; WhatsApp da Agenda, telefone fixo.</p> <p>Atualização da agenda no Outlook / calendário.</p> <p>Participação em eventos internos e externos; organizar e coordenar, em conjunto com outras unidades do Ministério ou outras instituições, solenidades, eventos, exposições com participação da Ministra.</p>	<p>Preenchimento e atualização da planilha de BI/Agendas e respectivo controle da situação das agendas realizadas ou não da Ministra.</p> <p>Articulação com os demandantes, com vistas a organizar a programação dos eventos e das cerimônias, observados os prazos e referências aplicáveis.</p> <p>Realização do controle e execução das respostas, via SEI para convites e solicitações internas e externas diversas.</p> <p>Construção e execução das agendas para Ministra.</p>

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Critérios para avaliação dos trabalhos
<p>Coordenar e aprovar ritos das cerimônias com a participação do Ministra.</p> <p>Oficiar as autoridades competentes do estado em que ocorrerá agenda oficial.</p> <p>Participar de reuniões técnicas e visitas precursoras para reconhecimento e definição com antecedência do local e espaço para a realização do evento.</p>	<p>Preenchimento e atualização da planilha de BI/Agendas e respectivo controle da situação das agendas realizadas ou não da Ministra.</p> <p>Apoio e assessoramento na criação de documentos de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p> <p>Articulação com os demandantes, com vistas a organizar a programação dos eventos e das cerimônias, observados os prazos e referências aplicáveis.</p>
<p>Apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento de viagens da Ministra de Estado, bem como assessorá-la em seus deslocamentos.</p> <p>Realizar o envio tempestivo de convites para solenidades oficiais bem como gerenciar a confirmação de participação e organizar, de acordo com a quantidade de participantes a visita ao MIR.</p> <p>Atualização de <i>mailling</i>.</p>	<p>Elaboração de convites, para a Ministra direcionadas às instituições.</p> <p>Confirmar a participação dos envolvidos na programação que envolve a Ministra.</p> <p>Preenchimento da lista de presença para atualização do <i>mailling</i> e banco de dados.</p>
<p>Controlar e supervisionar as atividades de manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática.</p> <p>Acompanhar os serviços realizados por empresas terceirizadas na área de tecnologia da informação junto ao MIR.</p> <p>Supervisionar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades.</p> <p>Efetuar a manutenção preventiva periodicamente nos recursos de tecnologia da informação do Ministério.</p> <p>Estabelecer métodos de pesquisa de avaliação de satisfação referente ao atendimento operacional prestado aos usuários.</p> <p>Zelar pelo atendimento da demanda, conforme ordem de priorização estabelecida no contrato de suporte à T.I. para o MIR.</p>	<p>Registros de atendimento/chamados/ remoto; Suporte de atendimento remoto.</p> <p>Apoio e assessoramento na criação de documentos de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p> <p>Chamados finalizados.</p>

Descrição dos trabalhos que podem ser realizados pelos participantes do PGD	Critérios para avaliação dos trabalhos
<p>Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete da Ministra.</p> <p>Proceder ao recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento de correspondência virtual dirigida ao Gabinete da Ministra.</p> <p>Acompanhar a tramitação da documentação com prazo determinado para a resposta ou o atendimento, visando seu cumprimento tempestivo.</p> <p>Redigir despachos, memorandos, ofícios e outros documentos no âmbito do Gabinete Ministerial.</p>	<p>Confirmação e revisão da preparação de documentos de encaminhamento como despachos, ofícios, notas técnicas e outros documentos no âmbito do Gabinete Ministerial.;</p> <p>Apoio e assessoramento na criação de documentos de acordo com os prazos e referências aplicáveis.</p> <p>Confirmação e revisão dos documentos que contém os subsídios.</p>
<p>Realizar análise processual de processos de solicitação de viagens dos setores do Ministério da Igualdade Racial.</p> <p>Elaborar e revisar a manifestação de conformidade nos processos de viagens dos servidores do MIR e colaboradores eventuais.</p> <p>Orientar os pontos focais dos setores do MIR quanto à instrução processual de processos de viagens de servidores e colaboradores eventuais.</p> <p>Acompanhar processos de viagens enviados à CGGM cumprindo o prazo determinado para a resposta à área demandante, caso necessite de complementação de informações, ou o envio à Secretária Executiva/Diretoria de Gestão Administrativa para as devidas providências.</p> <p>Atuação no Comitê Gerencial de Integridade, Transparência, Ética e Responsabilização (CITER).</p> <p>Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete da Ministra.</p> <p>Monitorar o e-mail da CGGM.</p>	<p>Tratamento e andamento dos processos de solicitação de viagens.</p> <p>Documentos elaborados com conteúdo de conformidade nos processos de solicitação de passagens e diárias.</p> <p>Expedientes elaborados referente aos relatórios de viagem.</p> <p>Respostas e atendimento, via e-mail ou telefone fixo aos pontos focais responsáveis por solicitação de diárias e passagens das unidades do MIR.</p>