

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/05/2022 | Edição: 81 | Seção: 1 | Página: 15

Órgão: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações/Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer

## PORTARIA Nº 185/SEI-CTI, DE 25 DE ABRIL DE 2022

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

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER - CTI, unidade de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº 1.312, de 10 de dezembro de 2018, publicada no DOU de 11 de dezembro de 2018, seção 2, página 1, em conformidade com as competências delegadas pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU de 30 de junho de 2006, 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 do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, 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 desta portaria.

Art. 2º O Programa de Gestão nesta unidade de pesquisa 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 de pesquisa:

I - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico;

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.

Parágrafo único. A carga horária nos dias em que o trabalho seja realizado de forma presencial nos termos do inciso I, será de no mínimo 8 horas.

Art. 4º Os resultados e benefícios esperados para o Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, a partir da instituição do Programa de Gestão no âmbito desta unidade de pesquisa, são os seguintes:

I - melhoria da produtividade e da qualidade das entregas;

II - redução das despesas de custeio;

III - atração e manutenção de novos talentos e retenção dos servidores comprometidos;

IV - promoção da motivação e do comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;

V - melhoria da qualidade de vida dos participantes;

VI - aperfeiçoamento dos mecanismos de avaliação de desempenho e de alocação de recursos públicos;

VII - promoção da sustentabilidade e redução dos impactos ambientais negativos;

VIII - estímulo ao desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital; e

IX - promoção da cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na execução das tarefas.

Art. 5º Poderão participar do Programa de Gestão todos os servidores em exercício no CTI, a critério da chefia de cada unidade organizacional, observada a natureza das atividades dos servidores da área, a quem compete definir os respectivos regimes de execução.

Art. 6º Quando estiver em teletrabalho, o participante do Programa de Gestão será responsável por prover e manter a infraestrutura e os equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aqueles relacionados à segurança da informação.

Parágrafo único. O participante do Programa e Gestão não será responsabilizado por eventuais falhas na infraestrutura de comunicação necessária ao teletrabalho sobre as quais ele não detenha o controle.

Art. 7º Para participar do Programa de Gestão nesta unidade de pesquisa, o servidor interessado deverá dar aceite na documentação necessária na forma estabelecida na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, e nesta portaria.

Art. 8º O participante, em regime de teletrabalho, que tiver sua entrega avaliada com notas de 0 a 4, 3 (três) vezes consecutivas, injustificadamente, será desligado do teletrabalho, com retorno às atividades presenciais no prazo máximo de 10 dias.

Parágrafo único. O participante desligado na forma do caput só poderá se candidatar a um novo Programa de Gestão após 4 (quatro) meses do seu desligamento.

Art. 9º A Tabela de Atividades, os Planos de Trabalho e os Termos de Ciência e Responsabilidade deverão ser registrados no Sistema do Programa de Gestão do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações definido no art. 2º da Portaria MCTI nº 5.161, de 31 de agosto de 2021.

§1º Os Planos de Trabalho observarão a Tabela de Grupos de Atividades, a Tabela de Atividades, a Tabela de Parâmetros e o Termo de Ciência e Responsabilidade definidos nos Anexos desta portaria.

§2º As atividades constantes do Plano de Trabalho não poderão exceder a jornada de trabalho diária e a carga horária semanal do participante, conforme estabelecido no art. 1º do Decreto nº 1.590, de 1995.

§3º A chefia imediata poderá estabelecer pontos de controle periódicos com o servidor em programa de gestão, de forma a avaliar o andamento e entregas, bem como subsidiar o monitoramento dos trabalhos, procedendo modificações no plano de trabalho sempre que necessário, desde que devidamente comunicado ao participante.

§4º Demandas imprevisíveis e urgentes que impactem o cronograma do plano de trabalho em andamento devem ensejar à repactuação deste plano de trabalho.

Art. 10 O participante do Programa de Gestão poderá ser convocado para comparecimento pessoal à unidade organizacional do CTI onde está alocado, 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: 48 (quarenta e oito) horas; e

II - demais servidores participantes: 72 (setenta e duas) horas.

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 e do CTI, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente.

Art. 12 O Programa de Gestão poderá a qualquer momento ser suspenso, bem como ser alterada ou revogada esta norma de procedimentos gerais, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, respeitadas as condições definidas na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 13 Aplicam-se a essas normas gerais todas as disposições contidas na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 e eventuais alterações.

Art. 14 Esta portaria entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial da União.

**JORGE VICENTE LOPES DA SILVA**

ANEXO I

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES

| UNIDADE ORGANIZACIONAL:<br>CTI Renato Archer           |       | GRUPO DE ATIVIDADES  |        |
|--|-------|--|--------|
| Nome do Grupo  | Sigla | Descrição  | Código |
| Coordenação-Geral de Administração                     | CGAD  | Gestão de Pessoas; Gestão de Patrimônio e Almoxarifado; Gestão de Suprimentos; Gestão de Logística e Serviço de Apoio; Gestão Orçamentária e Financeira; Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas; Gestão do Plano Anual de Contratações; Gestão de Equipes.  | GA1    |
| Coordenação de Ambientes e Projetos Institucionais     | COAPI | Gestão de Infraestrutura; Gestão de TIC; Comunicação Institucional; Suporte às atividades de gestão; Gestão de Equipes.  | GA2    |
| Coordenação de Planejamento e Melhoria de Processos    | COPMP | Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Cooperações em P&D; Gestão de Relacionamento com órgãos de controle; Gestão de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia; Governança Pública, Ética e Conformidade; Suporte às atividades de gestão; Gestão de Equipes.                          | GA3    |
| Coordenação de Parque Tecnológico e Laboratório Aberto | COLAB | Coordenação dos laboratórios abertos; Coordenação do Parque Tecnológico CTI-Tec; Prestação de serviços tecnológicos; Disseminação do conhecimento; Realização de Pesquisas e Desenvolvimento Tecnológico; Suporte às atividades de gestão; Gestão de Equipes.  | GA4    |
| Coordenação-Geral de Competências Institucionais       | CGCI  | Apoio a execução de políticas públicas; Formulação e Execução do Termo de Compromisso de Gestão - TCG; Gestão Orçamentária; Prestação de serviços tecnológicos; Disseminação do conhecimento; Realização de Pesquisas e Desenvolvimento Tecnológico; Suporte às atividades de gestão; Gestão de Equipes. | GA5    |
| Coordenação-Geral de Projetos e Serviços               | CGPS  | Apoio a execução de políticas públicas; Prestação de serviços tecnológicos; Disseminação do conhecimento; Realização de Pesquisas e Desenvolvimento Tecnológico; Suporte às atividades de gestão; Gestão de Equipes.   | GA6    |
| Diretoria  | DIR   | Planejamento Estratégico Plurianual e execução do Plano Diretor; Prestação Anual de Contas; Governança de TIC; Formulação e Execução do Termo de Compromisso de Gestão - TCG; Suporte às atividades de gestão; Gestão de Equipes.  | GA7    |

ANEXO

TABELA DE PARÂMETROS

| Faixa de Complexidade | Descrição  | Horas      |              |
|-----------------------|------------|------------|--------------|
|                       |            | Presencial | Teletrabalho |
| A                     | Muito Alta | 40         | 40           |
| B                     | Alta       | 20         | 20           |
| C                     | Média      | 8          | 8            |
| D                     | Baixa      | 4          | 4            |

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 | Entregas esperadas                         |
|------------------------------|---|--------------------|-----------------------|---|---|------------------------|--|
| GA1                          | Instruir processo de alteração contratual (prorrogação, reajustes, repactuação) | A001               | A                     | 40                                      | 40  | 0%                     | Processo instruído e providências adotadas |
|                              |   |                    | B                     | 20                                      | 20  | 0%                     |  |
|                              |   |                    | C                     | 8                                       | 8   | 0%                     |  |
|                              |   |                    | D                     | 4                                       | 4   | 0%                     |  |

|          |   |      |   |    |    |    |  |
|----------|---|------|---|----|----|----|--|
| GA1      | Concluir providências para novas contratações   | A002 | A | 40 | 40 | 0% | Contratos assinados e publicados           |
|          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1      | Orientar e dar suporte aos fiscais e gestores de contratos continuados                        | A003 | A | 40 | 40 | 0% | Demandas concluídas e registradas          |
|          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1      | Gerir processo de circulação de correspondências  | A004 | A | 40 | 40 | 0% | Processo gerido e solicitações processadas |
|          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1      | Gerir a frota de carros oficiais  | A005 | A | 40 | 40 | 0% | Processo gerido e providências adotadas    |
|          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1      | Publicar atos, extratos e informações em geral na imprensa oficial e no sítio do CTI          | A006 | A | 40 | 40 | 0% | Publicidade executada                      |
|          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1      | Certificar a conformidade financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI | A007 | A | 40 | 40 | 0% | Conformidade certificada                   |
|          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1, GA5 | Executar ações associadas ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP               | A008 | A | 40 | 40 | 0% | Registros concluídos e viagens finalizadas |
|          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1      | Instruir processo de afastamento do país  | A009 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas |
|          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |

|           |  |      |   |    |    |    |   |
|-----------|--|------|---|----|----|----|---|
| GA1       | Gerir Assentamento Funcional Digital (AFD)                       | A010 | A | 40 | 40 | 0% | Assentamento Funcional Digital atualizado                   |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir atestados e perícias médicas                               | A011 | A | 40 | 40 | 0% | Atestados médicos processados                               |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Instruir processo de auxílio                                     | A012 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas                  |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Elaborar Boletim de Serviço                                      | A013 | A | 40 | 40 | 0% | Boletim de Serviço elaborado e publicado na intranet do CTI |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir requerimentos via sistemas de governo                      | A014 | A | 40 | 40 | 0% | Requerimentos processados                                   |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Instruir processo de licença                                     | A015 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas                  |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a GA7 | Instruir processo de Capacitação                                 | A016 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas                  |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a GA7 | Instruir processos de avaliação de desempenho para fins de GDACT | A017 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas                  |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |

|     |  |      |   |    |    |    |  |
|-----|--|------|---|----|----|----|--|
|     |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Instruir processo de reposição ao erário | A018 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas |
|     |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |

|           |   |      |   |    |    |    |   |
|-----------|---|------|---|----|----|----|---|
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Instruir processo de Abono de permanência   | A019 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas              |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Instruir processo de Aposentadoria  | A020 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas              |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a GA7 | Atender diligências judiciais ou de órgãos de controle  | A021 | A | 40 | 40 | 0% | Diligência atendida                                     |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Instruir processo de Concessão de pensão civil  | A022 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas              |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir folha de pagamento  | A023 | A | 40 | 40 | 0% | Folha de pagamento gerida                               |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir per capita (saúde suplementar)  | A024 | A | 40 | 40 | 0% | Per capita gerido                                       |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir Programa de Estágio supervisionado  | A025 | A | 40 | 40 | 0% | Programa de estágio gerido                              |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerar informações de pessoal  | A026 | A | 40 | 40 | 0% | Relatório, Certidão, Declaração ou documentos similares |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Elaborar e enviar Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP | A027 | A | 40 | 40 | 0% | Arquivos enviados                                       |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Instruir processo de Isenção de Imposto de Renda  | A028 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas              |

|     |   |      |   |    |    |    |  |
|-----|---|------|---|----|----|----|--|
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Instruir processo de Movimentação de Pessoal - Cessão/Remoção (interna ou externa)/Redistribuição/Composição para força de trabalho | A029 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas   |
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Instruir processo de pagamento de exercícios anteriores   | A030 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas   |
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Instruir processo de admissão/designação/nomeação/dispensa  | A031 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas   |
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Instruir processo de progressão e promoção de servidores  | A032 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas   |
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Gerir recadastramento anual (prova de vida)   | A033 | A | 40 | 40 | 0% | Recadastramento gerido                       |
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Cadastrar pessoal   | A034 | A | 40 | 40 | 0% | Cadastro realizado                           |
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Instruir processos de titulação (GQ e RT)   | A035 | A | 40 | 40 | 0% | Processos instruídos e providências adotadas |
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Analisar processo para liquidação financeira  | A036 | A | 40 | 40 | 0% | Processo Analisado e Documentos Emitidos     |
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 | Apoiar a Execução Orçamentária  | A037 | A | 40 | 40 | 0% | Documentos Emitidos e Operações Executadas   |
|     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |

|           |  |      |   |    |    |    |   |
|-----------|--|------|---|----|----|----|---|
| GA1       | Conciliar Saldos Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais | A038 | A | 40 | 40 | 0% | Saldos Conciliados  |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir a Execução Financeira                                | A039 | A | 40 | 40 | 0% | Gestão Financeira Executada e Documentos emitidos                 |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Registrar Movimentação de Bens e Almojarifado              | A040 | A | 40 | 40 | 0% | Registro Efetivado  |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir a Arrecadação de Recursos de Fontes Externas         | A041 | A | 40 | 40 | 0% | Gestão Executada e Documentos emitidos                            |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir Centro De Custos                                     | A042 | A | 40 | 40 | 0% | Centro De Custos Gerido   |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir Movimentação de Contas Vinculadas                    | A043 | A | 40 | 40 | 0% | Contas Vinculadas Geridas   |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Instruir processo de desfazimento                          | A044 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído e providências adotadas                        |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir Patrimônio e Materiais                               | A045 | A | 40 | 40 | 0% | Controles mantidos e providências adotadas                        |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a GA7 | Gerir e operar sistemas de governo                         | A046 | A | 40 | 40 | 0% | Sistema atualizado e providencias adotadas                        |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1       | Gerir processos licitatórios em todas as modalidades       | A047 | A | 40 | 40 | 0% | Processos instruídos, providências adotadas e documentos emitidos |

|               |   |      |   |    |    |    |   |
|---------------|---|------|---|----|----|----|---|
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1           | Certificar a conformidade financeira no SIASG   | A048 | A | 40 | 40 | 0% | Conformidade certificada  |
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a GA7     | Validar instrução processual  | A049 | A | 40 | 40 | 0% | Nota Técnica, Parecer, documentos associados, comunicados e providências recomendadas |
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1           | Validar ações relacionadas a execução orçamentária e financeira   | A050 | A | 40 | 40 | 0% | Ações validadas   |
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1           | Propor, coordenar e acompanhar a execução das atividades de gestão de pessoal, compras e suprimentos, patrimônio, estoque, materiais, orçamento, contabilidade, finanças, logística e serviços gerais | A051 | A | 40 | 40 | 0% | Procedimentos propostos e equipe orientada  |
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a GA7     | Suporte à execução dos projetos finalísticos  | A052 | A | 40 | 40 | 0% | Demandas atendidas  |
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1, GA3, GA7 | Emitir atos normativos internos   | A053 | A | 40 | 40 | 0% | Atos emitidos   |
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1           | Gerir a elaboração do Plano Anual de Contratação  | A054 | A | 40 | 40 | 0% | PAC elaborado e registrado  |
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1           | Encaminhar processos para análise e manifestação jurídica   | A055 | A | 40 | 40 | 0% | Processos enviados  |
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a GA7     | Instruir processos administrativos de diversas naturezas  | A056 | A | 40 | 40 | 0% | Processos instruídos  |
|               |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|               |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|               |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |

|                 |  |      |   |    |    |    |   |
|-----------------|--|------|---|----|----|----|---|
| GA1<br>a<br>GA7 | Fiscalizar e gerir contratos   | A057 | A | 40 | 40 | 0% | Acompanhamento e gestão de contratos executados                       |
|                 |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                 |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                 |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1<br>a<br>GA7 | Participar de Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês e Bancas de Concurso, graduação ou pós-graduação                        | A058 | A | 40 | 40 | 0% | Atas de Reunião, Relatórios, Documentos Diversos                      |
|                 |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                 |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                 |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1<br>a<br>GA7 | Revisar e atualizar conhecimentos necessários às atribuições do cargo  | A059 | A | 40 | 40 | 0% | Conhecimentos adquiridos  |
|                 |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                 |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                 |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1<br>a<br>GA7 | Gerir Equipes  | A060 | A | 40 | 40 | 0% | Registros e documentos diversos                                       |
|                 |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                 |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                 |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1<br>a<br>GA7 | Suporte às atividades de Gestão  | A061 | A | 40 | 40 | 0% | Processos de gestão apoiados  |
|                 |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                 |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                 |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA2             | Elaborar e gerir projetos de engenharia para ocupação racional de espaços e uso da infraestrutura física, laboratorial e TIC | A062 | A | 40 | 40 | 0% | Desenhos, planos de ação, relatórios e documentos associados          |
|                 |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                 |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                 |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA2             | Apoiar a execução de projetos de engenharia relacionados à infraestrutura  | A063 | A | 40 | 40 | 0% | Relatórios e documentos associados                                    |
|                 |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                 |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                 |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA2,<br>GA4     | Coordenar a manutenção e a disponibilização da infraestrutura predial e laboratorial   | A064 | A | 40 | 40 | 0% | infraestrutura predial e laboratorial mantidas em condições adequadas |
|                 |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                 |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                 |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA2             | Coordenar a manutenção e a disponibilização da infraestrutura de tecnologia da informação                                    | A065 | A | 40 | 40 | 0% | Infraestrutura de TI mantida e renovada                               |
|                 |  |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                 |  |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                 |  |      | D | 4  | 4  | 0% |   |

|           |  |      |   |    |    |    |  |
|-----------|--|------|---|----|----|----|--|
| GA2       | Conduzir interações relacionadas a infraestrutura física com instituições externas | A066 | A | 40 | 40 | 0% | Interações realizadas, documentos emitidos e providências adotadas |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 a GA7 | Atender demandas diversas de usuários internos                                     | A067 | A | 40 | 40 | 0% | Interações realizadas, documentos emitidos e providências adotadas |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 a GA7 | Gerir e acompanhar planos, programas e políticas internos e externos               | A068 | A | 40 | 40 | 0% | Documentos emitidos e providências adotadas                        |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2       | Gerir a comunicação institucional (interna e externa)                              | A069 | A | 40 | 40 | 0% | Registros e documentos associados                                  |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2       | Acompanhar notícias de interesse institucional                                     | A070 | A | 40 | 40 | 0% | Registros e documentos associados                                  |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2       | Organizar e gerir eventos (internos e externos)                                    | A071 | A | 40 | 40 | 0% | Registros, documentos emitidos e providências adotadas             |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 a GA7 | Coordenar programas de bolsas  | A072 | A | 40 | 40 | 0% | Registros e documentos associados                                  |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2       | Gerir ações de divulgação institucional, disseminação científica e tecnológica     | A073 | A | 40 | 40 | 0% | Material de divulgação e documentos associados                     |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|           |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA3       | Gerir o Núcleo de Inovação Tecnológica do CTI                                      | A074 | A | 40 | 40 | 0% | Processos instruídos e providências adotadas                       |
|           |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|           |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |

|           |   |      |   |    |    |    |   |
|-----------|---|------|---|----|----|----|---|
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA3       | Gerir a Propriedade Intelectual do CTI                              | A075 | A | 40 | 40 | 0% | Processos instruídos e providências adotadas    |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a GA7 | Propor, apoiar e implementar ações voltadas à melhoria de processos | A076 | A | 40 | 40 | 0% | Procedimentos propostos e providências adotadas |
|           |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|           |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|           |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |

|                    |  |      |   |    |    |    |  |
|--------------------|--|------|---|----|----|----|--|
| GA1 a GA7          | Executar ações voltadas aos ciclos do planejamento estratégico           | A077 | A | 40 | 40 | 0% | Ciclo de planejamento estratégico executado            |
|                    |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                    |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                    |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1, GA3 e GA7     | Propor, apoiar e gerir instrumentos de governança institucional          | A078 | A | 40 | 40 | 0% | Instrumentos propostos, geridos e apoiados             |
|                    |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                    |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                    |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA3                | Gerir e implementar processos de cooperação em P,D&I                     | A079 | A | 40 | 40 | 0% | Processos de cooperação instruídos e geridos           |
|                    |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                    |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                    |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA3                | Gerir relações com Fundações de Apoio                                    | A080 | A | 40 | 40 | 0% | Relações com Fundações de Apoio geridas                |
|                    |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                    |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                    |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA3                | Propor ações de adequação de conformidade procedimental                  | A081 | A | 40 | 40 | 0% | Ações de adequação propostas                           |
|                    |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                    |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                    |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA3                | Responder as demandas de Ouvidoria e da Lei de Acesso à Informação - LAI | A082 | A | 40 | 40 | 0% | Demandas respondidas                                   |
|                    |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                    |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                    |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA3                | Gerir e implementar processos de Prestação de Serviços                   | A083 | A | 40 | 40 | 0% | Processos de prestação de serviço instruídos e geridos |
|                    |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                    |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                    |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5, GA6 | Elaborar artigo ou documento técnico-científico                          | A084 | A | 40 | 40 | 0% | Versão do artigo ou documento                          |
|                    |  |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                    |  |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                    |  |      | D | 4  | 4  | 0% |  |

|                     |   |      |   |    |    |    |  |
|---------------------|---|------|---|----|----|----|--|
| GA5                 | Planejar e apoiar a execução do orçamento anual                 | A085 | A | 40 | 40 | 0% | Documentos e registros associados a proposta e planejamento orçamentário   |
|                     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA5                 | Monitorar as metas e os indicadores institucionais              | A086 | A | 40 | 40 | 0% | Termo de Compromisso de Gestão - TCG e documentos associados elaborados e geridos  |
|                     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA5                 | Gerir as receitas de fontes externas                            | A087 | A | 40 | 40 | 0% | Receitas de Fontes Externas geridas  |
|                     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6 | Elaborar Projeto de P&D ou de prestação de serviço              | A088 | A | 40 | 40 | 0% | Processo instruído contendo: Proposta Preliminar de Projeto - PPP, Versão do projeto, Projeto submetido, Documentos auxiliares |
|                     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6 | Desenvolver Protótipo ou Sistema                                | A089 | A | 40 | 40 | 0% | Versão de protótipo, Sistema desenvolvido, Relatório Técnico   |
|                     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6 | Desenvolver Diagramas, Métodos, Processos, Algoritmos e Modelos | A090 | A | 40 | 40 | 0% | Diagramas, Métodos, Processos, Algoritmos, Modelos e Relatórios Técnicos   |
|                     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6 | Gerir Projeto de P&D  | A091 | A | 40 | 40 | 0% | Relatório de atividades, Prestação de contas, Relatório científico final ou parcial, Documentos Associados                     |
|                     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6 | Avaliar ou revisar trabalho, artigo ou Projeto Científico       | A092 | A | 40 | 40 | 0% | Parecer emitido, comprovante de revisão  |
|                     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6 | Negociar Serviços técnicos                                      | A093 | A | 40 | 40 | 0% | Propostas de serviço   |
|                     |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                     |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                     |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |

|                          |   |      |   |    |    |    |  |
|--------------------------|---|------|---|----|----|----|--|
| GA2, GA4, GA5 e GA6      | Prospectar e negociar Projeto de P&D ou Colaboração Técnico-científica  | A094 | A | 40 | 40 | 0% | Propostas de Projeto de P&D ou Colaboração Técnico-científica                                  |
|                          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6      | Orientar, Coorientar ou Supervisionar Bolsistas ou trabalhos técnico-científicos                                  | A095 | A | 40 | 40 | 0% | Planos de Trabalho, Relatórios ou documentos similares   |
|                          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5, GA6 e GA7 | Preparar e apresentar conteúdo técnico-científico (palestras, seminários, oficinas, vídeos e congêneres)          | A096 | A | 40 | 40 | 0% | Documento comprobatório de preparação ou apresentação  |
|                          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6      | Avaliar, experimentar, testar e validar Protótipos, Modelos, Técnicas, Métodos, Processos, Algoritmos ou Sistemas | A097 | A | 40 | 40 | 0% | Relatórios Técnicos, Laudos, Pareceres, Documentos descritivos ou outros documentos associados |
|                          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6      | Configurar e manter ambientes computacionais e de P&D   | A098 | A | 40 | 40 | 0% | Ambiente computacional e de P&D operacional; Descrição da configuração do ambiente             |
|                          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 a GA7                | Coletar, Tratar e Analisar dados  | A099 | A | 40 | 40 | 0% | Relatório Técnico  |
|                          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA2, GA4, GA5 e GA6      | Desenvolver e executar modelos de simulação ou predição   | A100 | A | 40 | 40 | 0% | Simulação ou predição executada, Relatório Técnico   |
|                          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 a GA7                | Revisar Literatura, Estado da arte e Normas   | A101 | A | 40 | 40 | 0% | Relatório de revisão, Relatório Técnico ou documentos similares                                |
|                          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 a GA7                | Preparar material de apoio para ações de capacitação  | A102 | A | 40 | 40 | 0% | Material Didático (apostila, apresentação, vídeo e outros) preparado                           |
|                          |   |      | B | 20 | 20 | 0% |  |
|                          |   |      | C | 8  | 8  | 0% |  |
|                          |   |      | D | 4  | 4  | 0% |  |
| GA1 a GA7                | Ministrar Ação de Capacitação   | A103 | A | 40 | 40 | 0% | Documento comprobatório  |

|              |                                    |      |   |    |    |    |                            |
|--------------|------------------------------------|------|---|----|----|----|----------------------------|
|              |                                    |      | B | 20 | 20 | 0% |                            |
|              |                                    |      | C | 8  | 8  | 0% |                            |
|              |                                    |      | D | 4  | 4  | 0% |                            |
| GA1 a<br>GA7 | Participar de Ações de Capacitação | A104 | A | 40 | 40 | 0% | Certificado de Capacitação |
|              |                                    |      | B | 20 | 20 | 0% |                            |
|              |                                    |      | C | 8  | 8  | 0% |                            |
|              |                                    |      | D | 4  | 4  | 0% |                            |

|                      |   |      |   |    |    |    |   |
|----------------------|---|------|---|----|----|----|---|
| GA4,<br>GA5 e<br>GA6 | Realizar serviços em oficina e laboratório                            | A105 | A | 40 | 40 | 0% | Serviços finalizados e entregues                              |
|                      |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                      |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                      |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA4,<br>GA5 e<br>GA6 | Suporte ou treinamento para a operação da infraestrutura laboratorial | A106 | A | 40 | 40 | 0% | Suporte ou treinamento realizado                              |
|                      |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                      |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                      |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a<br>GA7         | Apoiar o processo decisório da gestão superior                        | A107 | A | 40 | 40 | 0% | Processos apoiados e encaminhados                             |
|                      |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                      |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                      |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a<br>GA7         | Assessorar a gestão superior  | A108 | A | 40 | 40 | 0% | Memórias, Atas, Pautas e Outros Documentos                    |
|                      |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                      |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                      |   |      | D | 4  | 4  | 0% |   |
| GA1 a<br>GA7         | Atuar na representação institucional                                  | A109 | A | 40 | 40 | 0% | Representação institucional realizada e documentos associados |
|                      |   |      | B | 20 | 20 | 0% |   |
|                      |   |      | C | 8  | 8  | 0% |   |
|                      |   |      | D | 4  | 4  | 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 do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão do CTI;

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de 48 (quarenta e oito) horas para ocupantes de DAS/FCPE e 72 (setenta e duas) horas para os demais servidores participantes, 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 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;

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 em modalidade teletrabalho;

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 meu número de telefone pessoal, fixo e/ou celular, aos agentes públicos do MCTI e suas unidades vinculadas, que indiquem a necessidade de contato relacionado às minhas atividades profissionais desenvolvidas em teletrabalho;

XVII - comprometo em me manter operante, disponível e acessível pelo CTI, 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.

Local e data:

|  |   |
|--|---|
| [Assinatura servidor]<br>Nome completo do servidor | [Assinatura da chefia imediata]<br>Nome completo da chefia imediata |
|--|---|

Em 25 de abril de 2022.

**JORGE VICENTE LOPES DA SILVA**  
Diretor

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.