

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA	SECRETARIA DE GEOLOGIA, MINERAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO MINERAL	 SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM	<b>PLANEJAMENTO DE PESSOAL</b>	<b>RHU 01.06</b>
<b>Assunto:</b> <b>Programa de Gestão de Atividades (PGA)</b>			<b>Aprovação:</b> <b>ATA DE 1285, de 13 de janeiro de 2022.</b>	<b>Vigência:</b> <b>17/01/2022</b>

## NORMA INTERNA

### 1. FINALIDADE

1.1 – Esta Norma tem por finalidade orientar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados para implementação do Programa de Gestão de Atividades (PGA) na Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM.

### 2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 – O PGA da CPRM abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados.

2.2 – As atividades poderão ser realizadas na modalidade Teletrabalho, em regime parcial ou integral, e na modalidade Presencial, as quais serão estabelecidas em normativos próprios da CPRM.

2.3 – Podem participar do PGA da CPRM:

a) empregados públicos do quadro funcional efetivo, com ou sem função de confiança ou cargo em comissão, previsto na Instrução Normativa RHU 01.05-05 – Função de Confiança e Cargos em Comissão.

b) servidores e empregados públicos de outros órgãos em exercício na CPRM, sem ser liberado de cumprir as determinações dos órgãos de origem; e

c) ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

2.4 – O PGA da CPRM será implementado por decisão da empresa, para todos os agentes públicos indicados no item 2.3 desta Norma, mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho.

### 3. CONCEITUAÇÃO

3.1 – PROGRAMA DE GESTÃO DE ATIVIDADES (PGA): ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados.

3.2 – ATIVIDADE: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalhos institucionais.

3.3 – ENTREGA: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.

3.4 – UNIDADE: unidade administrativa direta ou indiretamente vinculada à diretoria (departamento, divisão, gerência, ou área equivalente).

3.5 – RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: autoridade da área gestora, correspondente a chefe de departamento, chefe de divisão, gerente, ou autoridade equivalente.

3.6 – UNIDADE DE LOTAÇÃO: unidade administrativa que o agente público da CPRM está lotado e subordinado hierarquicamente para o exercício das suas atribuições e responsabilidades.

3.7 – CHEFE IMEDIATO: autoridade imediatamente superior ao participante.

3.8 – MODALIDADE TELETRABALHO: modalidade de trabalho em que o cumprimento das atividades laborais dos participantes poderá ser realizado fora das dependências físicas da CPRM, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades, que não configurem trabalho externo, nos moldes do PGA.

3.9 – MODALIDADE PRESENCIAL: modalidade de trabalho a que está submetido o participante, em que a execução total das atividades será realizada nas dependências físicas da CPRM, na execução de atividades

que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, nos moldes do PGA.

3.10 – TRABALHO EXTERNO: atividades que são desenvolvidas fora das dependências da CPRM, as quais não descaracterizam a modalidade Teletrabalho e são obrigatoriamente realizadas presencialmente, como por exemplo, as viagens de campo e administrativas, a participação em eventos institucionais, apresentação de palestras externas, etc.

3.11 – PARTICIPANTE: agentes públicos indicados no item 2.3 desta Norma, participantes do Programa de Gestão de Atividades.

3.12 – TABELA DE ATIVIDADES: tabela contendo todas as atividades gerais e específicas por cada diretoria que será utilizada para compor o plano de trabalho individual.

3.13 – PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL: conjunto de tarefas da tabela de atividades criada para cada participante, podendo ser flexível conforme o andamento das atividades.

#### **4. OBJETIVOS DO PGA**

4.1 – São objetivos do PGA:

a) implementar um método de trabalho moderno, atual, dinâmico, aderente as novas tecnologias e que permita a flexibilização dos processos laborais e a melhor integração de pessoas mesmo estando fisicamente em locais diferentes das dependências da empresa;

b) promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência dos serviços prestados à sociedade;

c) contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da empresa;

d) promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

e) atrair e manter novos talentos;

f) estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

g) gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recurso; e

h) identificar o perfil de melhor adequação profissional em benefício da empresa e do empregado.

#### **5. IMPLEMENTAÇÃO DO PGA**

5.1 – A implementação do PGA na CPRM ocorrerá em função da necessidade, oportunidade e do interesse público do serviço.

5.2 – A implementação do PGA nas Unidades da CPRM observará as seguintes fases:

a) ato autorizativo do Diretor-Presidente, conforme modelo do ANEXO I (Capítulo 6);

b) elaboração da Nota de Procedimentos Gerais, conforme modelo do ANEXO II, relativa à institucionalização do PGA (Capítulo 7);

c) execução do PGA (Capítulo 8); e

d) acompanhamento do PGA (Capítulo 9).

#### **6. DA AUTORIZAÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PGA**

6.1 – A implementação do PGA na CPRM dependerá de ato autorizativo do Diretor-Presidente, mediante provocação motivada que demonstre que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis.

#### **7. DA ELABORAÇÃO DA NOTA DE PROCEDIMENTOS GERAIS DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PGA**

7.1 – O Diretor-Presidente e os demais Diretores deverão editar Nota de Procedimentos Gerais, que estabeleça os procedimentos de como será instituído o PGA na sua Diretoria, devendo conter:

- a) a tabela de atividades com as informações de que trata o item 12.1.2;
- b) as modalidades e os regimes de execução passíveis de adoção no PGA;
- c) os resultados e benefícios esperados para a instituição; e
- d) termo de ciência e responsabilidade que será assinado pelo participante do PGA e pela chefia imediata (ANEXO III).

e) prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, quando o participante estiver fora das dependências da CPRM (Apêndice I do ANEXO II).

7.1.1 – A Nota de Procedimentos Gerais para institucionalização do PGA, de que trata o item 7.1 deverá ser divulgado em sítio eletrônico da CPRM.

7.1.2 – A tabela de atividades de que trata a alínea “a” do item 7.1 deverá ser elaborada por Diretoria, ou delegada para unidades subordinadas, com apoio do Comitê Gestor.

7.1.3 – Na hipótese de delegação, compete a cada Diretoria validar as tabelas de atividades apresentadas pelas autoridades delegadas.

7.1.4 – Na tabela de atividades de que trata a alínea “a” do item 7.1 é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados.

7.1.5 – A Nota de Procedimentos Gerais de que trata o item 7.1 poderá ser elaborada por mais de uma diretoria, caso executem as atividades por meio de procedimentos e rotinas com características semelhantes.

7.1.6 – A tabela de atividades e o termo de ciência e responsabilidade a que se referem as alíneas “a” e “d” do item 7.1 deverão ser registrados em sistema informatizado apropriado, conforme estabelecido no item 12.

## 8. DA EXECUÇÃO DO PGA

8.1 – A participação dos agentes públicos definidos no item 2.3 desta Norma, no PGA, se dará da seguinte forma:

8.1.1 – O responsável pela unidade dará conhecimento a seus subordinados do teor da Nota de Procedimentos Gerais de que trata o item 7.1 para execução do PGA.

8.1.2 – O responsável pela unidade divulgará os critérios técnicos necessários para os participantes do PGA, devendo conter ao menos:

- a) regimes de execução;
- b) vedações à participação, quando houver;
- c) prazo de permanência no PGA, quando aplicável; e
- d) conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade.

8.2 – O Plano de Trabalho deve ser elaborado pela chefia imediata, para cada liderado, de acordo com a Tabela de Atividades aprovada na Nota de Procedimentos Gerais, contendo os seguintes elementos de informação:

- a) detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas;
- b) indicação dos objetivos e/ou iniciativas estratégicas;
- c) modalidade de execução do PGA proposta para cada atividade;
- d) indicador de desempenho proposto para cada atividade;
- e) meta para realização de cada atividade expressa em hora e a periodicidade para acompanhamento; e
- f) prazo para realização da atividade.

8.3 – O Plano de Trabalho deverá conter a modalidade de execução do trabalho em que participará do PGA, em conformidade com o aditivo de trabalho.

8.3.1 – O Plano de Trabalho de que trata o caput será registrado em sistema informatizado conforme definido no item 12.

8.3.2 – A Chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

8.3.3 – As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no item 12.1.2.

8.3.4 – As metas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no Programa de Gestão de Atividades.

8.4 – O Plano de Trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até no máximo quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

8.4.1 – A aferição deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

8.4.2 – Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

## 9. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PGA

9.1 – O PGA terá duas fases de acompanhamento, uma refere-se à ambientação no período de testes, e outra de monitoramento contínuo, a partir da data de implementação definitiva pela Diretoria Executiva.

9.1.1 – Decorridos seis meses da implementação do PGA na CPRM, período para ambientação e teste, a Diretoria elaborará um relatório contendo:

a) o grau de comprometimento dos participantes;

b) a efetividade no alcance de metas e resultados;

c) os benefícios e prejuízos para a Diretoria;

d) as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o item 12; e

e) a conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão de Atividades, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

9.1.1.1 – O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica do Departamento de Recursos Humanos e da Superintendência de Planejamento Estratégico.

9.1.1.2 – As manifestações técnicas de que tratam o item 9.1.1.1 poderão indicar a necessidade de reformulação da Nota de Procedimentos Gerais, de que trata o item 7.1, para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no Programa de Gestão de Atividades.

9.1.1.3 – Na hipótese do item 9.1.1.2, a reformulação da Nota de Procedimentos Gerais, de que trata o item 7.1, observará as considerações do Departamento de Recursos Humanos e da Superintendência de Planejamento Estratégico.

9.1.2 – Ao término do prazo de seis meses, período considerado como de ambientação, a-CPRM deverá revisar a parametrização do sistema de que trata o item 12.

9.1.2.1 – Se necessário, a Diretoria poderá:

a) realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

b) revisar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o item 12.1.2.

9.1.2.2 – Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal, sob pena de responsabilização pessoal.

9.2 – O monitoramento do Programa de Gestão de Atividades pela Unidade se dará da seguinte forma:

9.2.1 – Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão de Atividades, o Departamento de Recursos Humanos, juntamente com a Superintendência de Planejamento Estratégico, deverão elaborar relatório gerencial anualmente contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) de natureza quantitativa, em valores absolutos e percentuais, elaborado pela Superintendência de Planejamento Estratégico, para análise estatística dos resultados alcançados:

a.1) variação de gastos, quando houver; e

a.2) variação de produtividade, quando houver.

b) de natureza quantitativa, elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos, para análise estatística dos resultados alcançados:

- b.1) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b.2) variação de participantes por unidade no PGA;
- b.3) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
- b.4) variação na rotatividade da força de trabalho.

c) de natureza qualitativa, elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- c.1) melhoria da qualidade de vida dos participantes do PGA;
- c.2) dificuldades enfrentadas;
- c.3) boas práticas implementadas; e
- c.4) sugestões de aperfeiçoamento desta norma, quando houver.

9.2.1.1 – O Departamento de Recursos Humanos, juntamente com a Superintendência de Planejamento Estratégico providenciará o encaminhamento do relatório de que trata o item 9.2.1 à Diretoria Executiva, para fins de conhecimento e ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC do Ministério da Economia, para fins de informações gerenciais, até 30 de novembro de cada exercício.

## 10. DA ADESÃO E EFETIVAÇÃO DA MODALIDADE DE TRABALHO

10.1 – Após a divulgação na intranet da Nota de Procedimentos Gerais, os participantes, coordenados pelas chefias imediatas, serão convocados a fazer a opção da modalidade de trabalho, Presencial ou Teletrabalho, devendo assinar o aditivo do contrato de trabalho e seus termos anexos.

10.1.1 – Os participantes que optarem pela modalidade Teletrabalho, devem atender os pré-requisitos da Instrução Interna RHU 01.06-01 – Procedimentos Gerais do Teletrabalho, além do consentimento da chefia imediata.

10.1.2 – A autorização do chefe imediato, para adesão dos participantes na modalidade Teletrabalho, será efetivada a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades inerentes ao cargo do participante e as atividades previstas a serem desempenhadas no Programa de Gestão de Atividades.

10.2 – Os meios telemáticos e informatizados de comando, controle e supervisão se equiparam, para fins de subordinação jurídica, aos meios pessoais e diretos de comando, controle e supervisão do trabalho alheio (CLT).

10.3 – A adesão a qualquer modalidade de trabalho é entendida como ação voluntária e individual, desde que constatado os requisitos necessários conforme legislação e normativos relacionados, sendo efetivada com assinatura, dos seguintes documentos padronizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

- a) Aditivo de Contratado de Trabalho;
- b) Termo de Ciência, Compromisso de Sigilo, Confidencialidade e Responsabilidade conforme (Anexo III);
- c) Termo de Ciência de Informações sobre Saúde e Segurança do Trabalho, quando a modalidade de trabalho efetivada for Teletrabalho conforme (Anexo IV); e
- d) Aditivo de Contrato de Trabalho para exercício de cargo em comissão, quando for o caso.

## 11. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES DO PGA

11.1 – Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGA:

- a) fazer a opção da modalidade de trabalho, presencial ou teletrabalho, e assinatura de todos os documentos listados no item 10.3;

- b) cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- c) atender às convocações, quando estiver em Regime Parcial ou Integral do Teletrabalho, para comparecimento à unidade de sua lotação e/ou outros locais, conforme o interesse da CPRM;
- d) manter dados cadastrais e de contato, permanentemente atualizados e ativos;
- e) consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da CPRM;
- f) permanecer em disponibilidade constante, durante o horário de funcionamento da unidade de lotação;
- g) cumprir no mínimo 30 (trinta) minutos de almoço conforme determina na cláusula 7ª, Parágrafo 9º, do Acordo Coletivo de Trabalho vigente;
- h) manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens 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;
- i) comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- j) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância à Política de Segurança da Informação (POSIC) da CPRM;
- k) 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;
- l) asseverar de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- m) conhecer as orientações do Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal e o Código de Conduta, Ética e Integridade da CPRM; e
- n) 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.

#### 11.2 – Compete a cada Diretoria ou a quem por ela for delegado:

- a) dar ampla divulgação das regras para participação no PGA, nos termos da Nota de Procedimentos Gerais de que trata o item 7.1;
- b) controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas;
- c) analisar os resultados do PGA em sua unidade;
- d) supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- e) colaborar com o Departamento de Recursos Humanos e a Superintendência de Planejamento Estratégico para melhor execução do PGA;
- g) sugerir, com base nos relatórios, alterações da Nota de Procedimentos Gerais de que trata o item 7.1 e do PGA; e
- h) manter contato permanente com o Departamento de Recursos Humanos e a Superintendência de Planejamento Estratégico, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do PGA.

#### 11.3 – Compete ao chefe imediato:

- a) acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do PGA;
- b) manter contato permanente com os participantes do PGA para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- c) aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- d) dar ciência a sua chefia imediata e ao DERHU sobre a evolução do PGA, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
- e) registrar a evolução das atividades do PGA nos relatórios periodicamente.

#### 11.4 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DERHU):

11.4.1 – Orientar os(as) gestores(as) e assegurar o regular cumprimento das regras do PGA como garantia de transparência e efetivo acompanhamento por parte da Diretoria Executiva.

11.4.2 – Acompanhar relatórios emitidos pelas diretorias, e se manifestar tecnicamente se for o caso, podendo indicar a necessidade de reformulação da Nota de Procedimentos Gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no PGA.

11.4.3 – Elaborar relatório gerencial de natureza qualitativa, conforme o item 9.2.1, com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do PGA.

11.4.4 – Fazer a devida adequação do cadastro no sistema de pessoal e fornecer informações atualizadas semanalmente e disponibilizá-las em sítio eletrônico da CPRM, conforme estabelece o item 12.3.

11.4.5 – Realizar eventuais ajustes nas normas internas do PGA e auxiliar na revisão do mapeamento da tabela de atividades.

11.4.6 – Elaborar a política de treinamento aos gestores e participantes relacionados ao PGA.

11.5 – Compete à Superintendência de Planejamento Estratégico (SUPLAN):

11.5.1 – Orientar os (as) gestores(as) e assegurar o regular cumprimento das regras do PGA como garantia de transparência e efetivo acompanhamento por parte da Diretoria Executiva.

11.5.2 – Acompanhar relatórios emitidos pelas diretorias, e se manifestar tecnicamente, podendo indicar a necessidade de reformulação da Nota de Procedimentos Gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no PGA.

11.5.3 – Elaborar relatório gerencial de natureza quantitativa, conforme o item 9.2.1, com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do PGA.

11.5.4 – Auxiliar o Departamento de Recursos Humanos na revisão do mapeamento da tabela de atividades.

11.6 – Compete ao Departamento de Informações Institucionais (DEINF):

11.6.1 – Definir a(s) ferramenta(s) a serem utilizadas para o atendimento desta norma, observada a adequação à infraestrutura atual, a necessidade do trabalho, a economicidade e a segurança da informação.

11.6.2 – Implementar sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados, conforme o item 12.

11.6.3 – Dar suporte para o acesso aos sistemas, aplicativos entre outros necessários ao cumprimento deste normativo e da rotina de trabalho.

11.6.4 – Revisar a parametrização do Sistema Informatizado para o PGA.

11.6.5 – Fazer manutenção dos bens móveis de tecnologia que foram liberados para serem retirados das dependências da empresa.

11.7 – Compete ao Departamento de Administração de Material e Patrimônio (DEAMP):

11.7.1 – Controlar a liberação de bens de capital classificados como bens móveis e de TI.

11.7.2 – Fazer manutenção dos bens de capital que foram liberados a serem retirados das dependências da empresa.

11.7.3 – Registrar qualquer tipo de extravio e encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças (DAF) e à Corregedoria, conforme os instrumentos normativos da CPRM.

## **12. SISTEMA INFORMATIZADO PARA EXECUÇÃO DO PGA**

12.1 – Para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados do PGA, será utilizado um sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico.

12.1.1 – O sistema permite e dispõe dos seguintes conteúdos:

- a) a tabela de atividades conforme o item 12.1.2;
- b) o plano de trabalho conforme definido no item 8.2;
- c) o acompanhamento do cumprimento de metas;
- d) o registro das alterações no plano de trabalho prevista no item 8.3.2;
- e) a avaliação qualitativa das entregas; e
- f) a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

12.1.2 – A tabela de atividades deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) atividade;
- b) faixa de complexidade da atividade;
- c) parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
- d) tempo de execução da atividade em regime presencial;
- e) tempo de execução da atividade em teletrabalho;
- f) tempo de execução da atividade em trabalho externo, e
- g) entregas esperadas.

12.2 – O sistema utilizado é fornecido por órgão específico, podendo estar suscetível a mudanças ambientais determinadas e disponibilizadas pelo respectivo órgão fornecedor. As alterações serão, sempre, aplicadas em ambiente de testes para avaliação e posteriormente disponibilizadas em ambiente de produção.

12.3 – O Departamento de Recursos Humanos (DERHU) e a Superintendência de Planejamento Estratégico (SUPLAN), terão amplo acesso as informações e poderão disponibilizar interface de programação de aplicativos para o órgão central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, do Ministério da Economia, com o objetivo de fornecer informações atualizadas, no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado de que trata o item 12.1, bem como os relatórios de que trata o item 9.2.1.

12.3.1 – As informações de que trata o item 12.3 deverão ser divulgadas em sítio eletrônico da CPRM com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:

- a) plano de trabalho;
- b) relação dos participantes do Programa de Gestão de Atividades, discriminados por unidade;
- c) entregas acordadas; e
- d) acompanhamento das entregas de cada unidade.

12.3.2 – Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

### **13. INDENIZAÇÃO E VANTAGEM DOS PARTICIPANTES DO PGA**

13.1 – O participante do PGA que optar pela modalidade presencial ou teletrabalho parcial, fará jus ao pagamento do auxílio transporte, quando couber, conforme Instrução Normativa RHU 03.04-02 – Concessão de Vale-Transporte e legislação vigente sobre o assunto.

13.2 – Nas unidades que tiverem o benefício de creche o preenchimento das vagas terá como prioridade os participantes do PGA que optarem pela modalidade Presencial. Para os que optarem pela modalidade Teletrabalho, será priorizado o pagamento do auxílio creche, conforme Instrução Normativa RHU 03.02-01 – Auxílio-Creche e Utilização da Creche.

### **14. COMITÊ DE GESTÃO DO PGA**

14.1 – Será nomeado Comitê de Gestão do PGA, com pelo menos uma pessoa de cada Diretoria, para acompanhar a implantação do PGA e, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos, responderem os casos omissos ou conflituosos, conforme item 15.1, seguindo o ritual processual a seguir:

- a) o DERHU receberá a petição e solicita manifestação por meio do Fale com DERHU, disponível na intranet;
- b) o DERHU reunirá as informações pertinentes e fará despacho para encaminhamento da petição para o Comitê de Gestão do PGA;
- c) o Comitê de Gestão do PGA encaminhará a petição para o representante da diretoria relacionada para manifestação e relatoria;
- d) o Relatório seguirá para a votação do Comitê de Gestão do PGA, contendo o voto e justificativa dos demais membros e os fundamentos para decisão;
- e) o Comitê de Gestão do PGA devolverá o processo para o DERHU que chancelará ou não a decisão da Comissão mediante a fundamentação; e

f) o DERHU encaminhará para conhecimento do peticionante e da sua chefia imediata à resposta, da petição, com orientações, se houver.

14.2 – As Unidades da CPRM deverão observar as determinações contidas nesta Norma Interna, quando da realização de consultas ao Departamento de Recursos Humanos, relacionadas à orientação e ao esclarecimento de dúvidas concernentes à sua aplicação.

14.3 – Os dados produzidos pelo sistema utilizado para o PGA serão utilizados para subsidiar relatórios e outros sistemas internos.

14.4 – O Comitê Gestor do PGA deverá observar para a sua análise o item 15.1 das Disposições Gerais.

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Os casos omissos ou conflituosos neste normativo deverão ser peticionados única e exclusivamente pelo participante ao Departamento de Recursos Humanos – DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, observando-se o disposto em:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) Instrumentos Normativos e Estatuto da CPRM; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

15.2 – Os procedimentos referentes à modalidade Teletrabalho estão definidos na Instrução Normativa RHU 01.06-01 – Procedimentos Gerais do Teletrabalho.

15.3 – Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação na Diretoria Executiva, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo.

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – Esta Norma integra o Manual – Recursos Humanos – RHU – Módulo 01 – Planejamento de Pessoal.

16.2 – O Departamento de Recursos Humanos – DERHU é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo à Área de Controles Internos da Governança, a sua compatibilização com os instrumentos normativos em vigor, bem como a sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

**LUCY TAKEHARA CHEMALE**

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo.

**CASSIANO DE SOUZA ALVES**

Diretor de Administração e Finanças

**Anexos:**

[ANEXO I – Modelo de Ato Autorizativo do Diretor-Presidente](#)

[ANEXO II – Modelo de Nota de Procedimentos Gerais e seus anexos](#)

[ANEXO III – Termo de ciência, compromisso de sigilo, confidencialidade e responsabilidade.](#)

[ANEXO IV – Termo de ciência de informações sobre saúde e segurança do trabalho](#)

**Distribuição:** Geral

**Chancelas:**

Análise Técnica: Governança

Análise Jurídica: COJUR



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 01/02/2022, às 22:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCY TAKEHARA CHEMALE, Chefe do Departamento de Recursos Humanos**, em 02/02/2022, às 07:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 03/02/2022, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cprm.gov.br/autenticidade](http://sei.cprm.gov.br/autenticidade), informando o código verificador **0820014** e o código CRC **3629B4C4**.