

fornecer detalhes não poderão servir para desacreditar o depoimento da pessoa notificante, considerando, principalmente, as consequências negativas de longo prazo decorrentes dos abusos noticiados.

O relato deve-se a basear em respostas a perguntas não tendenciosas, ou seja, questões isentas de suposições ou conclusões e que permitam à pessoa notificante oferecer o depoimento mais completo e objetivo possível. Deverão ser evitadas perguntas de resposta múltipla, uma vez que podem obrigar a pessoa notificante a dar respostas pouco precisas caso o que lhe tenha acontecido não corresponda exatamente a nenhuma das opções. A pessoa notificante deverá poder contar a sua própria história, mas poderá ser auxiliada por meio do levantamento de questões que ajudem a tornar o relato mais preciso.

5. Informação e orientação

Após a escuta, deverão ser transmitidas orientações sobre como o registro da denúncia deve ocorrer e seus possíveis desdobramentos, respeitando sempre a vontade e os limites externados pela pessoa notificante, inclusive o de apenas relatar para a Rede de Acolhimento, sem nada registrar.

As possíveis respostas aos questionamentos da pessoa afetada pelo assédio ou discriminação deverão estar disponíveis de imediato.

Orientações que poderão ser transmitidas à pessoa notificante:

- comunicar aos superiores hierárquicos ou registrar a denúncia por meio dos canais disponíveis no órgão, como a plataforma Fala.BR;
- evitar permanecer sozinha no mesmo local que a pessoa assediadora;
- anotar, com detalhes, todas as condutas abusivas sofridas: dia, mês, ano, hora, local ou setor, nome da pessoa noticiada e de colegas que testemunharam os fatos, conteúdo das conversas e o que mais considerar necessário;
- avaliar a conveniência e oportunidade de buscar ajuda de colegas, principalmente daquelas e daqueles que testemunharam o fato ou que são ou foram vítimas;
- reunir provas, como bilhetes, e-mails, mensagens em redes sociais, presentes e filmagens de câmeras de segurança.

ANEXO III

PROTOCOLO DE DENÚNCIA DE ASSÉDIO MORAL, SEXUAL OU DISCRIMINAÇÃO

Este protocolo foi elaborado com base no "Guia Lilás: Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal" e tem por objetivo apresentar orientações sobre como denunciar situações de assédio moral, sexual ou de discriminação no âmbito do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf).

O que é assédio moral, sexual e discriminação?

Assédio moral: toda conduta abusiva, a exemplo de gestos, palavras e atitudes que se repetam de forma sistemática, atingindo a dignidade ou integridade psíquica ou física de uma pessoa;

Assédio sexual: a conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual;

Discriminação: toda distinção, exclusão, restrição ou preferência baseada em sexo, gênero, idade, orientação sexual, características físicas, deficiência, crença religiosa, convicção filosófica ou política, raça, cor, descendência ou origem nacional ou étnica, que tenha por objeto anular ou restringir o reconhecimento, gozo ou exercício, em igualdade de condições, de direitos humanos e liberdades fundamentais nos campos político, econômico, social, cultural ou em qualquer outro campo da vida pública ou privada.

O que fazer diante de uma situação de assédio ou discriminação?

O procedimento de apuração de situação de assédio moral, sexual e de discriminação é iniciado com o acolhimento da pessoa afetada e formalizado com o registro e encaminhamento da denúncia.

A denúncia deve ser apresentada preferencialmente por meio da Plataforma Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, acessando a opção "Ouvidoria Interna - Denúncia", disponível no endereço <https://falabr.cgu.gov.br>. A denúncia pode ser direcionada à Ouvidoria do órgão onde ocorreu o fato ou ainda à Controladoria-Geral da União (CGU), com os assuntos "assédio moral", "assédio sexual" ou "discriminação".

No âmbito do Coaf, a denúncia de assédio ou discriminação pode ser também recebida presencialmente pela Rede de Acolhimento do Coaf, nos termos estabelecidos em seu Plano de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação. É importante que, para formalização do processo, ao final de seu atendimento, seja realizado (pelo denunciante) o registro da manifestação na Plataforma Fala.BR.

As denúncias de assédio e de discriminação também podem ser apresentadas presencialmente à CGU ou a Delegacia de Polícia Civil do domicílio do denunciante, quando a pessoa interessada considerar que a situação relatada possa configurar crime.

Quem pode denunciar?

Qualquer pessoa pode denunciar. Não é necessário advogado ou procurador para apresentar uma denúncia. A denúncia pode ser realizada de forma escrita ou verbal, nos termos indicados neste protocolo.

O registro da denúncia pode ser feito de forma identificada ou anônima. A escolha fica a critério do denunciante. Nas denúncias anônimas não é registrada nenhuma informação de nome, e-mail, telefone ou outro dado cadastral do denunciante - no entanto, nesses casos o denunciante não terá acesso às informações sobre o andamento e os desdobramentos do processo.

É direito de quem sofre o assédio ou discriminação ser acolhido nas unidades competentes do órgão ou entidade a que está vinculado, ou ainda na CGU, de forma que possa apresentar sua denúncia.

Cabe à chefia que identificar situação com suspeita de assédio ou discriminação no ambiente de trabalho orientar a pessoa supostamente assediada ou discriminada sobre seus direitos, inclusive o de ser atendida pela Rede de Acolhimento, e sobre a possibilidade de registro de denúncia nos termos do presente protocolo. Cabe também à chefia orientar a pessoa supostamente assediadora quanto a eventuais implicações de conduta do gênero.

Aos colegas de trabalho que presenciem situação com suspeita de assédio ou discriminação no ambiente de trabalho cabe adotar postura solidária, inclusive no sentido de auxiliar na orientação da pessoa supostamente assediada ou discriminada quanto à busca da Rede de Acolhimento, para que possa conhecer os seus direitos e os detalhes do fluxo de acolhimento, recebimento e tratamento de denúncias.

Quem pode ser denunciado?

As denúncias abrangidas por este Protocolo são aquelas em que a pessoa assediadora ou discriminadora é um integrante do Coaf, estagiário ou prestador de serviços.

O que deve ser informado na denúncia de assédio ou discriminação?

É importante relatar com o máximo de detalhes a situação de assédio ou discriminação e apresentar, sempre que possível, provas como mensagens, vídeos, gravações, bilhetes, entre outras, pois tais elementos podem facilitar a apuração da conduta irregular, trazendo materialidade e autoria à denúncia. Caso o assédio ou discriminação ocorra na presença de outras pessoas, também é importante registrar datas e testemunhas, que eventualmente poderão ser ouvidas no âmbito da apuração.

O que acontece após o registro da denúncia?

À Diate do Coaf compete gerir e executar atividades relacionadas ao atendimento ao público e ouvidoria, de acordo com o previsto na legislação vigente. Denúncias registradas e recebidas por meio da Plataforma Fala.BR passam por triagem prévia no âmbito desse componente organizacional com o objetivo de identificar e segregar as manifestações de ouvidoria das denúncias relacionadas à atividade finalística do Coaf, que seguem fluxos de apuração e tratamento distintos.

Uma vez identificada a denúncia como manifestação de ouvidoria interna em casos de assédio ou discriminação, antes do encaminhamento para a devida análise e apuração, a equipe da Diate deve realizar a pseudonimização da denúncia e de seus anexos, de forma a descaracterizar informações que possam identificar o denunciante.

Após o devido tratamento no âmbito da Diate, as manifestações devem ser encaminhadas via Fala.BR à Assessoria da Presidência do Coaf, componente responsável por agregar à denúncia conjunto mínimo de elementos para a instauração do correspondente procedimento de apuração. Havendo indícios suficientes de materialidade e autoria, a denúncia deve ser encaminhada às competentes instâncias de apuração ética ou correccional.

Todo o processo de apuração conduzido pelas instâncias competentes deve seguir o devido processo legal, notadamente em relação à observância do princípio da ampla defesa e do contraditório.

A instância de apuração pode requisitar informações sobre a identidade do denunciante quando estas forem julgadas indispensáveis à análise dos fatos relatados na denúncia, nos termos previstos no art. 7º do Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019. Essa é uma circunstância comum nos casos de assédio ou discriminação, visto que muitas vezes o denunciante é a própria vítima.

O procedimento apuratório também pode envolver diligências, convocação de testemunhas, realização de oitivas e acareações, entre outros, de acordo com as disposições contidas no Manual de Processo Administrativo Disciplinar, disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68219/10/Manual_PAD%20_2022%20%281%29.pdf.

A instância de apuração poderá levar o conteúdo da denúncia ao conhecimento de outras autoridades quando entender que há indícios de irregularidades a serem apurados fora de sua alçada.

Uma vez concluído o processo de apuração, o resultado será informado à Ouvidoria, que reabrirá a denúncia registrada na Plataforma Fala.BR para repassar a informação ao denunciante, quando couber.

Durante todo o processo, desde o recebimento da denúncia, os elementos de identificação do denunciante e o conteúdo da denúncia são de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019, de forma a serem acessados apenas por pessoas com necessidade de conhecer.

Conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 13.974, de 7 de janeiro de 2020, aos "integrantes da estrutura do Coaf é vedado [...] fornecer ou divulgar informações conhecidas ou obtidas em decorrência do exercício de suas funções a pessoas que não disponham de autorização legal ou judicial para acessá-las".

A inobservância a regras de confidencialidade ou restrição de acesso a informações obtidas no âmbito do Coaf poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, sanções administrativas, civis e penais, inclusive as previstas no art. 325[1] do Código Penal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

Em casos de retaliação por haver denunciado, o que fazer?

Situações em que fique evidenciado que a pessoa denunciada ou pessoas da instituição estejam praticando ações para prejudicar um denunciante, em razão de este haver realizado denúncia, podem configurar retaliação.

Retaliações são ações realizadas por agentes públicos para prejudicar quem denuncia, como, por exemplo, alterações injustificadas em escalas de trabalho ou exercício, retirada de gratificações ou funções, dentre outras. Nesse caso, quem pratica a retaliação está cometendo ilícito, considerado falta disciplinar grave, punível com demissão a bem do serviço público.

Ocorrências de retaliação podem ser denunciadas à CGU, órgão com competência para receber e apurar denúncias dessa natureza no âmbito do Poder Executivo Federal. Para fazer essa denúncia, basta acessar a Plataforma Fala.BR e escolher o formulário "Denúncia", identificando a CGU como órgão destinatário e identificando o órgão onde ocorre a retaliação como "Órgão/Instituição/Empresa do Denunciante". É importante que na denúncia de retaliação seja indicado o número de protocolo da denúncia original que teria gerado a prática ilícita, bem como a juntada de elementos das ações que a comprovam.

Nesses casos a CGU poderá determinar ao órgão que cesse as ações de retaliação, tornando-as sem efeito, mesmo de forma acautelatória, isto é, antes de terminado o processo apuratório.

Controladoria-Geral da União

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 191, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Autoriza e institui o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Controladoria-Geral da União.

A MINISTRA DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO Substituta, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e os arts. 3º e 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e considerando o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, e na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, e com base no Processo Administrativo nº 00190.111715/2024-82, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria Normativa autoriza e institui o Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Controladoria-Geral da União.

Art. 2º Além dos conceitos dispostos no art. 3º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, para os fins desta Portaria Normativa, considera-se:

I - plano de entregas - instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

II - plano de trabalho - instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

III - ponto de controle - reunião entre chefia e participante do PGD, com o objetivo de avaliar o andamento dos trabalhos, estabelecer metas e aumentar a integração entre os participantes da equipe;

IV - unidade de envolvimento - unidade na qual o participante poderá executar suas atividades laborais em até 50% (cinquenta por cento) das horas disponíveis, mediante anuência da chefia da unidade de exercício;

V - unidade de exercício - unidade principal na qual os participantes executam suas atividades vinculadas a uma chefia imediata, responsável pela gestão funcional e administrativa do participante;

VI - unidade de lotação - unidade organizacional à qual o participante se encontra vinculado, cuja alteração só poderá ocorrer por meio do instituto da remoção, previsto no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

VII - unidade supervisora - instância administrativa responsável por supervisionar o PGD em todas as unidades administrativas da Controladoria-Geral da União.

Art. 3º O PGD observará a diretriz indutora de melhoria do desempenho institucional, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais, sendo obrigatório para todos os agentes públicos em exercício na Controladoria-Geral da União, exceto para os cargos e funções previstos no art. 6º, § 7º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, ou equivalentes.



Parágrafo único. A participação prevista no caput dar-se-á mediante assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, que atenderá ao disposto no art. 15 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Art. 4º Os estagiários em exercício na Controladoria-Geral da União poderão participar do PGD mediante previsão no Termo de Compromisso de Estágio -TCE, que conterá o plano de atividades do estagiário e o conteúdo do TCR, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e nos arts. 20 e 21 da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 5º A participação em ações de desenvolvimento deverá estar alinhada com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, e constar do plano de trabalho do participante.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DO PGD

Seção I

Da elaboração e avaliação do plano de entregas da unidade

Art. 6º O plano de entregas das unidades da Controladoria-Geral da União, nos termos do art. 3º, caput, inciso XV, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, deverá conter os projetos e as ações continuadas relativos às respectivas unidades.

§ 1º Os planos de entregas serão criados pelas chefias da respectiva unidade, ocupantes de CCE ou FCE de nível 13, ou superior, em sistema próprio disponibilizado, contemplando todas as ações previstas para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada exercício.

§ 2º Caberá ao responsável da unidade de que trata o § 1º definir as ações sempre relacionadas com os objetivos estratégicos, resultados-chave, projetos e atividades continuadas.

§ 3º O período de vigência de um plano de entrega poderá ser trimestral, semestral ou anual, conforme decisão do responsável da unidade de que trata o § 1º, vedado o término posterior ao último dia do ano.

§ 4º As ações de que trata o § 2º serão aprovadas pelo superior hierárquico à unidade de que trata o § 1º.

§ 5º Fica dispensada a elaboração e avaliação do plano de entrega das unidades componentes do Gabinete do Ministro e do Gabinete da Secretaria-Executiva, nos termos do art. 5º, parágrafo único, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Art. 7º Caso haja inclusão ou exclusão de ações no plano de entregas durante sua execução, o superior hierárquico de que trata o art. 6º, § 4º, deverá realizar nova aprovação.

Art. 8º O plano de entregas da unidade será avaliado conforme o disposto no art. 22 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Seção II

Da elaboração e pactuação do plano de trabalho do participante

Art. 9º O plano de trabalho conterá:

I - o nome do participante;

II - o nome da unidade de exercício e, caso necessário, o nome da unidade de envolvimento;

III - a distribuição da carga horária disponível no período, com o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;

IV - o produto pactuado no plano de trabalho da unidade alcançada pelas entregas;

V - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso IV do caput;

VI - o TCR;

VII - o cronograma de execução, com data de início e término; e

VIII - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante.

§ 1º O plano de trabalho será pactuado mensalmente, devendo, necessariamente, iniciar-se no primeiro dia e encerrar-se no último dia do respectivo mês.

§ 2º O registro de que trata o art. 20 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, deverá ser realizado pelo participante no prazo de até dez dias após o encerramento do plano de trabalho, podendo ser prorrogado em caso de férias ou outra ausência legal que coincida com o período.

§ 3º No caso dos estagiários, o plano de atividades constante no TCE deverá corresponder ao plano de trabalho, nos termos do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 10. O plano de trabalho poderá contribuir, direta ou indiretamente, para o aprimoramento do plano de entregas da unidade e deverá atender o disposto nos arts. 19 a 20 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Seção III

Da elaboração e pactuação do plano de trabalho do participante com mais de uma unidade

Art. 11. Mediante prévia autorização da chefia da unidade de exercício do participante, o plano de trabalho poderá abranger, além da unidade de exercício, as unidades de envolvimento.

§ 1º A pactuação e a gestão do plano de trabalho serão realizadas de forma compartilhada com todas as unidades envolvidas.

§ 2º A distribuição da carga horária pactuada nos planos de trabalho deverá identificar o percentual destinado à realização dos trabalhos vinculados às entregas da unidade de exercício e da unidade de envolvimento, conforme o caso.

§ 3º O participante poderá pactuar até 50% (cinquenta por cento) do seu plano de trabalho com outras unidades, mediante aprovação de servidor ocupante de Cargo Comissionado Executivo - CCE 1.13 ou de Função Comissionada Executiva - FCE 1.13, ou superior, com autoridade hierárquica sobre o participante.

§ 4º É vedado aos servidores ocupantes de CCE ou FCE, bem como aos seus substitutos, no exercício da substituição, pactuar seus planos de trabalho com unidades de envolvimento, exceto em casos excepcionais autorizados pelo dirigente superior ocupante de CCE ou FCE de nível 17, com autoridade hierárquica sobre o participante, ou, ainda, pelo titular da respectiva unidade descentralizada da Controladoria-Geral da União.

Seção IV

Da avaliação do plano de trabalho do participante

Art. 12. As atividades do plano de trabalho serão avaliadas mensalmente pelas chefias das unidades de exercício e das unidades de envolvimento, observado o disposto nos arts. 20 e 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Parágrafo único. O aceite final, em sistema informatizado utilizado para a gestão do PGD, deverá ser realizado pela chefia da unidade de exercício em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante, na forma do art. 9, § 2º, desta Portaria Normativa.

Art. 13. Em caso de avaliação classificada no art. 21, § 1º, incisos IV ou V, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, o plano de trabalho do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente, nos termos dos arts. 4º e 5º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

§ 1º Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de exercício ou de envolvimento, nos termos do art. 21, §5º, inciso II, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023; e

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

§ 2º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o art. 19, caput, inciso II, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, no caso dos incisos I e II do § 1º.

§ 3º A avaliação classificada no art. 21, § 1º, inciso V, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, após o aceite final, acarretará a obrigatória execução do plano de trabalho na modalidade presencial na unidade de lotação do participante, sem prejuízo do possível encaminhamento, pela chefia imediata, para apuração de responsabilidade no âmbito correcional.

§ 4º A avaliação classificada no art. 21, § 1º, inciso IV, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, poderá resultar em medidas referentes à gestão de pessoas ou em plano de desenvolvimento específico a ser criado pela chefia da unidade de exercício do participante, visando à melhoria da qualidade dos trabalhos executados.

§ 5º Em caso de nova avaliação classificada no art. 21, § 1º, inciso IV, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, após as ações de que trata o § 4º deste artigo, em um intervalo de noventa dias, acarretará a obrigatória execução do plano de trabalho na modalidade presencial na unidade de lotação do participante e poderá haver o encaminhamento para as áreas de apuração.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES E REGIMES DE EXECUÇÃO

Art. 14. A modalidade e o regime de execução do plano de trabalho serão definidos a critério da chefia da unidade de exercício, observados os percentuais estabelecidos no art. 15 desta Portaria Normativa, e deverão atender ao disposto nos arts. 7º a 12 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

§ 1º São modalidades de PGD:

I - presencial; ou

II - teletrabalho.

§ 2º Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante; ou

II - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela Administração.

§ 3º Caberá aos chefes das unidades de exercício ou de envolvimento assegurar que a execução de atividades na modalidade de teletrabalho não acarretará:

I - redução da capacidade operacional da unidade organizacional;

II - prejuízo ao atendimento ao público interno e externo; e

III - comprometimento das atividades para as quais seja necessária a presença física na unidade ou fora dela.

§ 4º No caso de empregado público em exercício na Controladoria-Geral da União, o plano de trabalho somente poderá ser realizado na modalidade de teletrabalho com autorização da entidade de origem, nos termos do art. 9º, § 4º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

§ 5º No caso de estagiário, o plano de trabalho somente poderá ser realizado na modalidade de teletrabalho se essa autorização constar do TCE, nos termos do art. 20 da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 15. No âmbito da Controladoria-Geral da União, deverão ser observados, na forma do disposto no art. 6º, caput, inciso III, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, os seguintes quantitativos máximos:

I - até 100% (cem por cento) na modalidade presencial;

II - até 100% (cem por cento) na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial; e

III - até 25% (vinte e cinco por cento) na modalidade de teletrabalho em regime de execução integral.

§ 1º Deverá ser assegurado o quantitativo mínimo diário de 20% (vinte por cento) da força de trabalho nas unidades da Controladoria-Geral da União, na forma a ser regulamentada pela Diretoria de Gestão Corporativa.

§ 2º Os servidores ocupantes de CCE ou FCE de nível 13 e superior deverão cumprir a jornada de trabalho presencialmente.

§ 3º A aferição do cumprimento dos percentuais de que trata caput será realizada semestralmente pela Secretaria-Executiva, que apoiará o processo de tomada de decisão das chefias das unidades no sentido de observar os quantitativos estabelecidos.

§ 4º É vedada a adesão ao teletrabalho, independentemente do regime de execução, aos agentes públicos na Controladoria-Geral da União, nos termos do art. 10, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, que:

I - ainda não tenham cumprido um ano de estágio probatório; e

II - embora estáveis, ainda não tenham cumprido seis meses de efetivo exercício no órgão, após sua disponibilização por outro órgão ou entidade.

§ 5º Poderão ser dispensados do previsto no inciso II do § 4º do art. 15 os participantes enquadrados nas situações previstas no art. 19 desta Portaria Normativa.

§ 6º Quando o quantitativo de participantes superar o quantitativo estabelecido no inciso III do caput do art. 15 desta Portaria Normativa, terão prioridade na concessão os participantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 19 desta Portaria Normativa.

§ 7º Caberá aos órgãos específicos singulares e às Controladorias Regionais da União nos Estados fazer cumprir os percentuais de que trata este artigo.

§ 8º A definição da modalidade e do regime de execução do PGD tem caráter precário e não gera direito adquirido ao participante.

Seção I

Do teletrabalho em regime de execução parcial

Art. 16. Os planos de trabalho serão executados preferencialmente na modalidade presencial, podendo, a critério da chefia imediata do participante, haver a adesão à modalidade teletrabalho, observado o disposto no art. 14, § 3º, desta Portaria Normativa.

§ 1º No caso de pactuação de teletrabalho em regime de execução parcial, o TCR deverá prever a frequência com que o participante comparecerá aos locais definidos pela chefia, de modo não inferior a trinta e duas horas mensais.

§ 2º A necessidade de execução de atividades presenciais poderá ser atendida por rodízio entre os integrantes da unidade, por meio de regime de plantão presencial ou medida semelhante, a qual deverá ser definida pela chefia da unidade de exercício.

§ 3º As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

Art. 17. Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, nos termos do art. 9º, § 1º, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024.

§ 1º No caso dos servidores em estágio probatório, observado o previsto no art. 15, § 1º, e no art. 16, § 1º, a chefia do participante deverá estabelecer rotinas específicas de acompanhamento presencial para fins de avaliação dos critérios previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade instituidora, nos termos do art. 9º, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024.



Seção II

Do teletrabalho em regime de execução integral

Subseção I

Do teletrabalho integral no território nacional

Art. 18. A modalidade teletrabalho em regime de execução integral no território nacional poderá ser concedida, em caráter excepcional, pela chefia imediata, com homologação pelo superior hierárquico ocupante de FCE ou CCE de nível 13, ou superior, da unidade de exercício a que estiver vinculado o participante do PGD.

§ 1º A autorização de que trata o caput disporá sobre a conveniência e a oportunidade da concessão de teletrabalho em regime de execução integral, a capacidade de gestão do participante e as providências a serem adotadas em caso de descumprimento dos planos de trabalho.

§ 2º Em caso de participante com plano de trabalho em mais de uma unidade, será dada ciência da homologação às unidades de envolvimento.

§ 3º Ficam reenquadrados, na modalidade teletrabalho em regime de execução integral, os participantes que tiveram formalmente concedida, anteriormente à publicação desta Portaria Normativa, a alteração provisória da unidade de domicílio, com residência no território nacional, até o termo final ou a revogação de sua autorização.

§ 4º Os fluxos internos para formalização da solicitação de que trata o caput deverão observar, de imediato, as disposições desta Portaria Normativa, sem prejuízo de regulamentação complementar a ser editada pela Diretoria de Gestão Corporativa.

§ 5º É vedada a adesão ao teletrabalho em regime de execução integral aos agentes públicos na Controladoria-Geral da União:

I - que tenham incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final, aprovado pela autoridade competente, tenha concluído pela sua responsabilidade, nos dois anos anteriores à data de solicitação para ingresso no teletrabalho em regime integral; e

II - que tenham celebrado Termo de Ajustamento de Conduta, conforme o disposto na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, nos seis meses anteriores à data de solicitação para ingresso no teletrabalho em regime integral.

Art. 19. A modalidade teletrabalho em regime de execução integral será prioritariamente autorizada nas seguintes hipóteses:

I - pessoa com mobilidade reduzida, com problema grave de saúde ou com deficiência, incluindo-se a pessoa com transtorno do espectro autista - TEA, na forma prevista pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e pela Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

II - gestante;

III - pessoa com filho, enteado ou menor sob guarda, com até dois anos, onze meses e vinte e nove dias de idade;

IV - estágio de convivência a que se refere o art. 46 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, pelo respectivo prazo, observada a duração máxima de três meses;

V - em caso de concessão judicial de guarda, tutela ou curatela pelo prazo de três meses, contado da publicação da decisão;

VI - em caso fortuito ou força maior que impossibilite o exercício das atividades de modo presencial, pelo prazo que durar o evento;

VII - principal responsável pelos cuidados a pessoa com mobilidade reduzida, com problema grave de saúde ou com deficiência, incluindo-se a pessoa com TEA, ou a pessoa idosa com necessidade de acompanhamento contínuo, mediante comprovação por laudos médicos e outros documentos que demonstrem a atividade de cuidado, a serem apresentados em procedimento específico, na forma a ser regulamentada pela Diretoria de Gestão Corporativa;

VIII - vítimas de violência doméstica e familiar protegidas por medida de urgência, na forma da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;

IX - participante com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; e

X - acometidos de moléstia profissional, tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida.

Parágrafo único. O teletrabalho em regime de execução integral também poderá ser autorizado para viabilizar a participação em ações de desenvolvimento a serem realizadas no território nacional, em localidade diversa da lotação do participante.

Subseção II

Do teletrabalho integral no exterior

Art. 20. Atendidos os requisitos previstos nos incisos do caput do art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, será admitido o teletrabalho com o participante residindo no exterior, por decisão exarada pelo Ministro de Estado.

§ 1º Nas hipóteses previstas na legislação referida no caput, o prazo será definido pelo tempo de duração do fato que a justifica.

§ 2º Nos casos de solicitação de teletrabalho com residência no exterior, com vistas a viabilizar a deliberação do Ministro de Estado, o processo deverá ser instruído com manifestação:

I - da unidade de exercício do servidor, sobre a viabilidade técnica da gestão dos planos de trabalho em PGD no exterior, com homologação pelo superior hierárquico ocupante de FCE ou CCE de nível 13, ou superior, da respectiva unidade de exercício;

II - da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão Corporativa, para instrução do processo; e

III - da Secretaria-Executiva com a análise do pedido.

§ 3º A autorização para teletrabalho com o participante residindo no exterior poderá ser revogada a qualquer tempo, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, expressas em decisão fundamentada.

§ 4º Os fluxos internos para formalização da solicitação de teletrabalho com residência no exterior deverão observar, de imediato, as disposições desta Portaria Normativa, sem prejuízo de regulamentação complementar a ser editada pela Diretoria de Gestão Corporativa.

Art. 21. O Ministro de Estado poderá substituir o requisito previsto no caput do art. 12, inciso VIII, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, por outros critérios, devendo ser observado:

I - o prazo de duração será de até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior, conforme disposto no art. 12, § 9º, inciso I, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

II - o quantitativo de agentes públicos autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior neste caso não poderá ultrapassar 2% (dois por cento) do total de participantes em PGD na Controladoria-Geral da União na data do ato autorizativo, conforme o disposto no art. 12, parágrafo único, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023; e

III - o excepcional interesse da Administração, devidamente justificado.

Subseção III

Da convocação para comparecimento presencial

Art. 22. A convocação para o comparecimento presencial do participante em teletrabalho, tanto no território nacional quanto no exterior, será realizada pela chefia da unidade de exercício ou da unidade de envolvimento, conforme o caso.

§ 1º O ato da convocação previsto no caput:

I - será encaminhado por intermédio dos canais de comunicação definidos pela chefia; e

II - estabelecerá a data, o horário e o local para comparecimento do participante, observados os seguintes prazos:

a) até cinco dias para o deslocamento, no caso de teletrabalho integral no território nacional; e

b) até quinze dias para o deslocamento, no caso de teletrabalho integral no exterior.

§ 2º Os custos decorrentes do deslocamento para o comparecimento presencial serão de responsabilidade do participante, sem direito à indenização pela Administração.

§ 3º O não comparecimento do participante será considerado falta não justificada, podendo gerar a revogação da autorização do teletrabalho integral e acarretar desconto financeiro na remuneração, observado o disposto no art. 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Subseção IV

Da revogação da autorização de teletrabalho integral

Art. 23. A autoridade que tiver autorizado o teletrabalho em regime de execução integral previsto nos arts. 18, 20 e 21 desta Portaria Normativa poderá revogar sua decisão, no interesse da Administração.

§ 1º Quando da revogação prevista no caput, será fixado tempo suficiente para o deslocamento do participante, observados os prazos mínimos de:

I - trinta dias, para o participante do teletrabalho em regime de execução integral em território nacional; ou

II - dois meses, para o participante do teletrabalho em regime de execução integral no exterior.

§ 2º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas em seu plano de trabalho até o retorno efetivo à atividade presencial ou ao teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 3º Todos os custos decorrentes do ato de revogação da autorização concedida serão de responsabilidade do participante, sem direito à indenização pela Administração.

Seção III

Da viagem a serviço do participante em teletrabalho

Art. 24. Nos termos do art. 13 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, o participante em modalidade de teletrabalho fará jus a diárias e passagens em caso de viagem a serviço no interesse da Administração, devendo ser considerado como ponto de referência:

I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente, mediante autorização prévia concedida pela Administração; ou

II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão de exercício.

§ 1º O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

§ 2º Os deslocamentos de que tratam os arts. 22 e 23 não se enquadram como viagem a serviço para os fins do caput.

Seção IV

Do apoio logístico

Art. 25. Todas as unidades da Controladoria-Geral da União, independentemente de sua localização geográfica, deverão colaborar entre si para a consecução das finalidades institucionais, com a máxima integração organizacional, para fins de assegurar o apoio logístico necessário para o cumprimento do disposto nesta Portaria Normativa.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das responsabilidades do participante em PGD

Art. 26. Todos os participantes do PGD devem zelar pela imagem institucional, pela efetividade de suas ações, pela eficiência e economicidade de seus esforços, pela eficácia e qualidade de seus resultados e pelos preceitos legais e morais de seu encargo público, além de cumprir o Código de Conduta Profissional do Servidor da Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria CGU nº 2.425, de 23 de novembro de 2009, e os deveres e proibições previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 27. São atribuições e responsabilidades do participante em PGD, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023:

I - desenvolver as atividades definidas em seu plano de trabalho na forma e nos prazos estabelecidos, em observância ao TCR, que não poderão ser atribuídas a terceiros, bem como atualizar as informações, registrando as intercorrências, em sistema eletrônico que permita seu acompanhamento;

II - dispor de infraestruturas físicas, tecnológicas, de comunicação e de segurança da informação adequadas à execução dos planos de trabalho em PGD, quando em regime de teletrabalho;

III - permanecer disponível, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, para:

a) responder prontamente aos contatos por telefone, e-mail ou plataforma on-line de comunicação;

b) interagir junto à equipe; e

c) atender aos clientes-usuários da unidade de exercício;

IV - manter endereço de residência e número de contato telefônico atualizados e disponibilizados no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal e nos sistemas eletrônicos de gestão de PGD;

V - assegurar a plena utilização de todos os recursos materiais, tecnológicos e de infraestrutura disponibilizados pela Controladoria-Geral da União, especialmente o e-mail institucional e a plataforma de comunicação e colaboração on-line, participando dos pontos de controle periódicos definidos pela chefia da unidade de exercício, a fim de demonstrar a evolução das ações desempenhadas; e

VI - estar disponível para comparecimento à sua unidade de exercício ou de envolvimento, independentemente da modalidade e do regime de execução do plano de trabalho.

§ 1º Com relação ao contato telefônico a que se refere o inciso IV do caput, o participante deve disponibilizar número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação, tanto dentro da Controladoria-Geral da União quanto para o público externo.

§ 2º O participante deve informar as licenças e afastamentos legais, assim como as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, devendo estas últimas serem justificadas.

Seção II

Das responsabilidades da chefia da unidade de exercício

Art. 28. São atribuições e responsabilidades da chefia da unidade de exercício:

I - elaborar e acompanhar a execução do plano de entregas da respectiva unidade;

II - gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade de exercício e os respectivos planos de trabalho de sua equipe;

III - monitorar os indicadores do PGD sob sua responsabilidade, mantendo seu superior hierárquico ciente dos serviços desempenhados e eventuais dificuldades enfrentadas;

IV - planejar e acompanhar a execução do PGD em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria Normativa;

V - fornecer dados e informações sobre a gestão do PGD de sua unidade de exercício, quando requerido por superior hierárquico ou pela unidade supervisora;

VI - analisar os resultados do PGD e os impactos no plano de entregas de sua unidade de exercício;

VII - acompanhar e avaliar, no sistema eletrônico de gestão do PGD, os planos de trabalho de sua equipe, em relação às atividades que lhe competirem, e, quando for o caso, os planos de entregas das unidades sob sua subordinação; e

VIII - decidir pela manutenção ou alteração do regime de teletrabalho dos participantes da sua respectiva unidade, observados os limites definidos nesta Portaria Normativa.

§ 1º Quando necessário, as atribuições e responsabilidades da chefia da unidade de exercício também poderão ser realizadas por seus superiores hierárquicos ou equivalentes.

§ 2º O disposto neste artigo se aplica às chefias das unidades de envolvimento, nos casos de planos de trabalho pactuados com mais de uma unidade.

§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho.



Seção III

Das responsabilidades da unidade supervisora

Art. 29. A unidade supervisora, instância administrativa responsável por supervisionar o PGD em todas as unidades administrativas da Controladoria-Geral da União, monitorará a gestão dos planos de trabalho dos participantes e dos planos de entregas das unidades organizacionais, com vistas a assegurar as melhorias contínuas de qualidade e produtividade, podendo propor aprimoramentos no sistema de gestão do PGD.

§ 1º No âmbito da Controladoria-Geral da União, a Secretaria-Executiva exercerá a função de unidade supervisora do PGD, com o apoio direto da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão Corporativa e da Diretoria de Planejamento, Inovação e Sustentabilidade.

§ 2º A unidade supervisora apoiará as unidades de exercício e de envolvimento na sistemática de monitoramento contínuo das entregas e das atividades dos participantes, com base na complexidade e relevância das atividades e em indicadores de resultado, desempenho e produtividade.

Art. 30. São atribuições e responsabilidades da unidade supervisora do PGD:

I - acompanhar os resultados do PGD das diferentes unidades de exercício da Controladoria-Geral da União;

II - estudar e propor indicadores e metodologia de avaliação da execução das atividades do PGD e das respectivas entregas pelas unidades;

III - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização, à otimização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao PGD;

IV - identificar necessidades de melhorias no PGD, bem como possíveis inconformidades no âmbito do programa, e repassá-las às instâncias competentes para providências;

V - promover reuniões e campanhas de conscientização com todas as unidades, sobre boas práticas em PGD;

VI - consolidar e divulgar, anualmente, com o apoio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, os resultados do PGD no sítio eletrônico da Controladoria-Geral da União, nos termos do art. 4º, § 3º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022; e

VII - promover eventos de capacitação e desenvolvimento aos servidores para o exercício de liderança em equipes com pessoas em teletrabalho.

Parágrafo único. A unidade supervisora promoverá acompanhamento e avaliação de conformidade e de resultados do PGD, para fins de tomada de decisão e garantir o correto cumprimento dos requisitos desta Portaria Normativa.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Seção I

Da saúde e da segurança do participante

Art. 31. Caberá à Diretoria de Gestão Corporativa promover campanhas de conscientização para assegurar que os participantes do PGD exerçam suas atividades em observância às normas de segurança e higiene do trabalho, nos termos da Portaria Normativa SRH/MPOG nº 3, de 7 de maio de 2010.

Art. 32. Quando houver possível impacto na execução do plano de trabalho, caberá ao participante do PGD apresentar documento comprobatório de comparecimento à consulta médica ou odontológica ou de realização do exame de saúde, observado o disposto no art. 16 da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. Poderão ser recepcionados os atestados emitidos por médicos ou dentistas estrangeiros, desde que acompanhados de tradução, por meio do formulário de que trata o Anexo à Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no prazo máximo de cinco dias, contado da data de início do afastamento, salvo impossibilidade por motivo justificado.

Art. 33. Cabe ao participante do PGD em teletrabalho no exterior a responsabilidade pela assistência médico-hospitalar prestada no país em que se encontra.

§ 1º Excepcionalmente, no caso de participante em teletrabalho com residência no exterior, será permitida a apresentação de atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista em território estrangeiro, para fins de concessão de licença para tratamento da própria saúde, nos termos do art. 14 da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

§ 2º Para usufruto de licença por motivo de doença de pessoa na família com fundamento no art. 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o participante do PGD em teletrabalho no exterior deverá apresentar comprovação por perícia médica oficial no Brasil, devendo o deslocamento ser custeado pelo próprio servidor, excetuado o disposto no art. 14, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

§ 3º Na hipótese de que trata o caput, é facultado ao participante:

I - a permanência em plano de saúde nacional disponibilizado pelo órgão ou entidade, na forma do Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004; ou

II - o recebimento de auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento parcial.

Seção II

Da segurança da informação

Art. 34. Incumbe à Controladoria-Geral da União fomentar as boas práticas de proteção de dados pessoais e de dados sigilosos, conforme previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. Caberá ao participante do PGD o dever de assegurar o tratamento adequado de dados pessoais e sigilosos, especialmente aqueles classificados como sensíveis.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As unidades da Controladoria-Geral da União poderão autorizar a retirada de equipamentos de informática de suas sedes, observado o disposto no art. 16 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e procedimento a ser divulgado pela Diretoria de Gestão Corporativa.

Art. 36. Os casos omissos e as exceções serão decididos pela Secretaria-Executiva da Controladoria-Geral da União.

Art. 37. Fica revogada a Portaria CGU nº 182, de 30 de outubro de 2024.

Art. 38. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EVELINE MARTINS BRITO

Entidades de Fiscalização
do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 662, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Aprova o Regulamento para a participação do CFA em eventos de interesse do Sistema CFA/CRAS.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o seu Regimento.

CONSIDERANDO o art. 6º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar e normatizar os procedimentos referentes à participação e realização de eventos apoiados pelo Conselho Federal de Administração;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário, em sua 4ª sessão Plenária Extraordinária, realizada em 18 de dezembro de 2024, na sede do CFA resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para participação do Conselho Federal de Administração - CFA em eventos de interesse do Sistema CFA/CRAS.

Art. 2º Fica declarada a revogação da:

I - Resolução Normativa CFA nº 566, de 02 de maio de 2019, publicada no DOU nº 84, de 03/05/2019, Seção 1, páginas 48 e 49;

II - Resolução Normativa CFA nº 602, de 20 de agosto de 2021, publicada no DOU nº 160, de 24/08/2021, Seção 1, página 185, e

III - Resolução Normativa CFA nº 603, de 20 de agosto de 2021, publicada no DOU nº 160, de 24/08/2021, Seção 1, página 185.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

REGULAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DO CFA EM EVENTOS DE INTERESSE DO SISTEMA CFA/CRAS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O presente Regulamento estabelece as normas e requisitos para a participação do Conselho Federal de Administração em eventos promovidos pelos Conselhos Regionais de Administração, bem como em eventos de terceiros, de interesse do Sistema CFA/CRAS.

§ 1º Para fins deste Regulamento, as siglas CFA, CRA e Sistema designarão, respectivamente, o Conselho Federal de Administração, o Conselho Regional de Administração e o Sistema CFA/CRAS.

§ 2º A participação do CFA em eventos poderá ser efetivada por meio de apoio financeiro, participação com estande e apoio institucional ou outros meios que promovam a profissão e o Sistema.

Art. 2º. Para fins do disposto no presente Regulamento é considerado evento de interesse do Sistema, o que tenha por finalidade:

I - o fomento e valorização da ciência da Administração;

II - a difusão da ciência da Administração na sociedade, clarificando as prerrogativas e a identidade dos profissionais de Administração em nível local, regional, nacional e internacional;

III - a realização de estudos, pesquisas e campanhas voltadas ao aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos profissionais de Administração e;

IV - os encontros e reuniões promovidos pelo CFA ou pelos CRAs, que visam o bom funcionamento do Sistema.

CAPÍTULO II

Seção I

Dos eventos oficiais do Sistema CFA/CRAS

Art. 3º. Para fins do disposto neste Regulamento serão considerados como eventos oficiais do Sistema:

I - Encontro sobre Tema Específico da Administração, como, por exemplo: Tecnólogos em Gestão, Gestão Pública, Administração Seniores, Jovens Profissionais de Administração, Adm. Mulher, entre outros correlatos, podendo ser realizado concomitante com outros eventos oficiais do Sistema e no máximo com uma edição por ano.

II - Encontro Estadual de Profissionais de Administração: Promovido de acordo com as peculiaridades de cada estado, preferencialmente, com participantes e palestrantes locais, podendo assumir ou manter características e nomenclaturas próprias de evento já organizado anualmente pelo CRA e com no máximo uma edição por ano.

III - Encontro Regional de Profissionais de Administração (ERPA): evento com periodicidade anual, normatizado por meio de edital específico e conforme calendário do CFA. Aborda temáticas de acordo com as peculiaridades da região que promoverá o evento e, preferencialmente, com palestrantes e participantes da respectiva região (norte, nordeste, centro oeste, sudeste e sul).

IV - Encontro Brasileiro de Administração (ENBRA): evento bienal, intercalado com o FIA, regulamentado por edital específico e conforme calendário do CFA. Aborda temáticas nacionais vinculadas à Administração, considerando as peculiaridades da região que promoverá o evento e, preferencialmente, com palestrantes e participantes em nível nacional.

V - Fórum Internacional de Administração (FIA): evento bienal, intercalado com o ENBRA, regulamentado por edital específico e conforme calendário do CFA. Aborda temáticas internacionais vinculadas à Administração, considerando as particularidades do país anfitrião e, preferencialmente, com palestrantes e participantes em nível internacional.

VI - Evento Administrativo do CFA: inerente à gestão do Sistema, que recebe o repasse de recurso financeiro e orientação para a sua realização, como: curso, reuniões da Diretoria Executiva, sessões plenárias e reuniões do Fórum de Presidentes do Sistema.

Art. 4º. Compete ao CFA a organização e realização dos seguintes eventos:

- I. Encontro sobre Tema Específico da Administração;
- II. Encontro Regional de Profissionais de Administração (ERPA);
- III. Encontro Brasileiro de Administração (ENBRA);
- IV. Fórum Internacional de Administração (FIA);
- V. Evento Administrativo do CFA.

§ 1º. Os eventos mencionados neste artigo deverão atender aos seguintes critérios:

I. A propositura poderá ser efetuada em conjunto, por mais de um CRA ou outra instituição, sendo que um dos proponentes assumirá a responsabilidade como realizador perante o CFA;

II. O CRA ou outra instituição interessada na realização dos eventos constantes nos incisos I, II, III e IV deverá encaminhar o respectivo anteprojeto para ser apreciado e aprovado pelo CFA. Para o evento do inciso V, o CFA encaminhará a estrutura básica e as orientações para ser atendido pelo CRA;

III. Os anteprojetos dos eventos mencionados nos incisos I, II, III e IV do art. 4º deverão estar devidamente estruturados em conformidade com o Edital de Convocação que será expedido pelo CFA e serão analisados pela Câmara específica de eventos do CFA;

IV. A definição da delegação para a realização do Evento Administrativo do CFA será apreciada pela plenária do CFA, observado o calendário de eventos e os termos deste regulamento.

§ 2º. O CRA sede do Encontro Regional de Profissionais de Administração (ERPA), deverá mencionar nos itens de comunicação do evento a marca de todos os CRAs da região onde acontece o ERPA.

§ 3º. CRAs poderão apoiar financeiramente o Encontro Regional de Profissionais de Administração (ERPA) na categoria de patrocinadores.

Art. 5º. A organização e a realização dos eventos supramencionados no art. 4º poderão ser delegadas aos CRAs ou a outra instituição de classe da área da administração, a critério do CFA.

Art. 6º. A delegação da competência para organização e realização dos eventos mencionados nos incisos I a IV do art. 4º será feita mediante convênio e a do inciso V do art. 4º mediante termo de compromisso.

Art. 7º. Na hipótese de delegação de competência para realização dos eventos mencionados nos incisos I a IV do art. 4º, observar-se-á o seguinte:

§ 1º O CFA, o CRA, ou outra instituição indicarão profissionais de Administração especialistas para integrar Grupo de trabalho responsável pela organização do evento.

§ 2º O grupo de trabalho mencionado no § 1º será constituído por ato do presidente do CFA, na forma do regimento da autarquia e contará com a participação de, no mínimo, 1 (um) representante da câmara específica de eventos do CFA.

§ 3º A coordenação do Grupo de Trabalho será exercida por um Coordenador-Geral, conselheiro federal indicado pelo CFA, e por um Coordenador Local, indicado pelo CRA ou outra instituição participante.

Seção II

Dos eventos oficiais dos CRAs

Art. 8º. Compete ao CRA a organização e realização do Encontro Estadual de Profissionais de Administração.

Parágrafo único: Para os eventos oficiais dos CRAs, a Coordenações Geral e Local, serão do próprio organizador do evento.

