

Ministério da Justiça e Segurança Pública

ARQUIVO NACIONAL

TORNADO SEM EFEITO

PORTARIA AN Nº 71, DE 25 DE AGOSTO DE 2022

O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 1592, de 27 de setembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 190, de 01 de outubro de 2019, e com fundamento na no Art. 22 do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2011, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, considerando o artigo 1º da Portaria MJSP nº 423, de 24 de novembro de 2021, e as informações constantes do processo 08060.000267/2019-12, resolve:

Art. 1º Esta Portaria estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no Arquivo Nacional, tendo em vista a autorização de que trata o artigo 1º da Portaria MJSP nº 423, de 24 de novembro de 2021.

Art. 2º Podem participar do programa de gestão:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; e

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º O Programa de Gestão tem como objetivos:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - atrair e manter novos servidores;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos institucionais e projetos estratégicos do Arquivo Nacional;

V - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 4º O Programa de Gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades organizacionais e do desempenho do servidor participante.

Art. 5º A implementação do Programa de Gestão é facultativa à Administração Pública, ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço e não constitui direito subjetivo do servidor.

Art. 6º Fica adotada, para o programa de gestão, a tabela de atividades constante do Anexo I.

Parágrafo único. A tabela de atividades, quando alterada, deverá ser publicada com as mesmas formalidades previstas na Instrução Normativa nº 65/2020.

Art. 7º Os regimes de execução do Programa de Gestão são:

I - regime de execução parcial: modalidade de teletrabalho que se restringe a um cronograma específico, no qual o participante é dispensado do controle de frequência nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente. Nos dias de trabalho presencial definidos no cronograma, o gestor da unidade organizacional deverá controlar a presença do servidor e o cumprimento das atividades.

II - regime de execução integral: modalidade de teletrabalho que compreende a totalidade da sua jornada de trabalho do participante, que é dispensado do controle de frequência. O participante comparecerá às instalações da Arquivo Nacional em frequência mínima, determinada pelo gestor da unidade, quando necessário;

§ 1º Na escolha das modalidades, o programa de gestão considerará, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências físicas da unidade organizacional.

§ 2º O participante do programa de gestão, em qualquer modalidade, quando estiver fora das dependências da unidade organizacional, deverá comparecer pessoalmente à unidade nas situações de necessidade de sua presença física, quando convocado pelo chefe imediato com antecedência mínima prevista no programa de gestão e no termo de ciência e responsabilidade, observada a razoabilidade.

§ 3º A jornada de trabalho presencial dos participantes do programa de gestão do regime integral, quando exigida pelo gestor da unidade, acontecerá em função de revezamento para fins de interesse de serviço ou para a realização de reuniões de alinhamento, integração e capacitação.

Art. 8º É vedada a participação no programa de gestão, na modalidade teletrabalho, quando:

I - Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante nas dependências do Arquivo Nacional; e

II - Reduzir a capacidade de funcionamento de setores em que haja atendimento ao público interno e externo.

Art. 9º Os parâmetros relativos ao funcionamento do programa de gestão são os indicados no Anexo II e poderão ser alterados por intermédio de comunicação formal do Diretor-Geral aos seus administrados.

Art. 10. Fica adotado o modelo de termo de ciência e responsabilidade constante do Anexo III, que será assinado pelo participante do programa de gestão e pela chefia imediata, após o pacto a respeito do plano de trabalho de que trata a Instrução Normativa nº 95/2020.

Art. 11. Os casos omissos serão avaliados pela Direção-Geral do Arquivo Nacional.

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

RICARDO BORDA D'ÁGUA DE ALMEIDA BRAGA

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES

ADMINISTRATIVO E GESTÃO

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	Duração atividade presencial (em horas)	Duração atividade no PGD (em horas)
1	Organização do trabalho	Planejamento e distribuição de atividades; acompanhamento e orientação à equipe; homologação de frequência; elaboração/revisão de tabela de atividades; elaboração/ aprovação/alteração do plano de trabalho; relatório de atividades; acompanhamento de metas; avaliação qualitativa das entregas; gestão de férias; gestão de escalas; treinamento de equipe ...	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
2	Assessoramento técnico e atendimento a demandas administrativas e de gestão	Estudo; análise de documento; parecer; nota técnica; relatório; reunião; ata/registro de reunião; apresentação; portaria; despacho; ofício; atendimento; planilhas; gráficos; tabelas; informativos; guias; cartilhas; atas, dentre outros; Assessoramento Gabinete Direção-Geral/Presidente do CONARQ/Conselheiros CONARQ/Coordenação-Geral/Coordenação	0%	A	4	4
			0%	B	2	2
			0%	C	1	1
3	Acompanhamento de instrumentos de gestão (PAC, PDP, PES, SIOP, AGIR, PGPE, PGDArq,e outros instrumentos de gestão)	Estudo; elaboração; monitoramento; revisão; avaliação; relatório; informação	0%	A	4	4
			0%	B	2	2
			0%	C	1	1
4	Gerenciamento de aquisições e contratos	Projeto Básico; Termo de Referência; Nota Técnica; Anexos; Supervisão, fiscalização, acompanhamento e pagamento; outros documentos administrativos de aquisição/contratação	0%	A	40	40
			0%	B	16	16
			0%	C	8	8
5	Gerencimento de projeto	Elaboração; planejamento; monitoramento; execução; revisão; relatório; apresentação	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
6	Gerenciamento de processos de trabalho	Mapeamento, modelagem, monitoramento e revisão dos processos de trabalho e elaboração de manual de procedimentos	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
7	Acompanhamento de processos no SEI	Autuação, envio, recebimento e conclusão de processo; produção, inclusão, assinatura e ciência de documento; digitalização de processo físico; outras operações no SEI	0%	A	2	2
			0%	B	1	1
			0%	C	0,5	0,5
8	Participação em Capacitação	Participação em ações de desenvolvimento previstas no PDP (oficinas, cursos, seminários e demais formas de qualificação)	0%	A	40	40
			0%	B	8	8
			0%	C	4	4
9	Participação em grupos de trabalho, comissões e conselhos	Reunião; estudo; nota técnica; relatório; apresentação	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
10	Apoio administrativo	Gestão de expediente; gestão de demandas de serviços internos; administração de material de consumo e permanente; acompanhamento e pesquisa de publicações oficiais e de interesse técnico; e-mails e ligações telefônicas; redação e revisão de textos; divulgação de atividades, projetos e comunicados; demais ações de apoio administrativo	0%	A	2	2
			0%	B	1	1
			0%	C	0,5	0,5

11	Gestão documental	Classificação de documentos; organização de arquivo físico; nomeação de arquivos digitais; organização de pastas na rede; outras atividades de gestão documental; Autuação/envio de processos/documento físico/cadastramento de informações em planilhas/encaminhamentos	0%	A	2	2
			0%	B	1	1
			0%	C	0,5	0,5
			0%	A	2	2
12	Lançamento/administração/gerir sistemas (por lançamento)	Inclusão/exclusão dados nos sistemas e administração dos sistemas no âmbito AN e da Administração Pública Federal	0%	B	1	1
			0%	C	0,5	0,5
			0%	A	2	2
			0%	A	4	4
13	Gerenciar, acompanhar e supervisionar a execução de serviços técnicos	Supervisão Técnica e operacional	0%	B	2	2
			0%	C	1	1
			0%	A	4	4
			0%	A	120	120
14	Elaboração de normativos	Minutas ou Versões Projetos de Lei, Decretos, Portarias ou Instruções Normativas	0%	B	80	80
			0%	C	40	40
			0%	A	8	8
			0%	A	8	8
15	Assessoria para assuntos internacionais	Assessorar a Direção-Geral e demais áreas do AN, no país e no exterior, nos processos Internacionais; coordenar a participação do AN em eventos e foros internacionais; apoiar eventos, reuniões e atividades internacionais com participação do AN; planejar e organizar as viagens internacionais ...	0%	B	4	4
			0%	C	2	2
			0%	A	40	40
			0%	A	40	40
16	Prestação de informações institucionais aos órgãos de controle interno e externo, aos Poderes Legislativo e Judiciário e, às Organizações ou Instituições Arquivísticas.	Ofício, Nota Técnica, Nota informativa, Relatório, Planilhas, Graficos	0%	B	16	16
			0%	C	8	8
			0%	A	20	20
			0%	B	8	8
17	Apoio à Governança do Planejamento Estratégico	Inclusão de informações nas planilhas e em sistemas de monitoramento	0%	C	4	4
			0%	A	2	2
			0%	B	1	1
			0%	C	0,5	0,5

GOVERNANÇA E PROJETOS ESPECIAIS						
	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no PGD (em horas)
1	Orientações técnicas de padrões de descrição arquivística, digitalização e legislação sobre acesso à informação e captação de recursos no âmbito da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas - Memórias Reveladas	Orientação técnica prestada	0%	A	20	20
				B	10	10
				C	5	5
2	Realização do Prêmio de Pesquisa Memórias Reveladas	Concepção, elaboração e publicação de edital; Coord. da comissão examinadora; Distribuição de trabalhos para a comissão examinadora; Exame de trabalhos inscritos; Pareceres; Sistematização das avaliações; publicação de resultados; Acompanhamento do processo de produção dos livros vencedores; Lançamento das obras; Relatório de finalização	0%	A	80	160
				B	60	40
				C	40	20
3	Produção de conteúdo para divulgação em sítios, redes sociais e outros no âmbito da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas - Memórias Reveladas	Pesquisa histórico-cultural, bibliográfica e documental; seleção de imagens; manipulação de imagens; produção de vídeos temáticos com professores para a Seção Sala de Aula; redação; revisão de texto; registros fotográficos; publicação; levantamento de dados; relatório	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	1	1
4	Realização de pesquisa histórico-cultural, bibliográfica e documental para subsidiar ações técnicas.	Levantamento de documentos em bases de dados e instrumentos de pesquisa; leitura de documentos; transcrição paleográfica; leitura de artigos, livros, capítulos e relatórios institucionais; pesquisas em sítios do governos federal e em outros; elaboração de mapas do tempo; elaboração de textos; relatório	0%	A	40	40
				B	20	20
				C	10	10
5	Gerenciamento da Base de Dados Memórias Reveladas	Inclusão de dados; edição de dados; revisão; avaliação de métricas; relatórios	0%	A	14	14
				B	10	10
				C	5	5
6	Promoção de evento de difusão de grande, pequeno e médio portes	Concepção; elaboração de programa; Interlocução e obtenção de informações com os convidados; interlocução com setores do AN; interlocução com parceiros e apoiadores; reservas dos espaços de eventos (auditório e miniauditório); elaboração de textos para peças de divulgação; coordenação do evento; acompanhamento do evento; relatório	0%	A	40	40
				B	20	20
				C	10	10
7	Pós-produção de evento de difusão em geral	Emissão de certificados; avaliação de evento junto ao público; relatório	0%	A	40	40
				B	8	8
				C	2	2
8	Elaboração de projetos para captação de recursos	Concepção; levantamento de dados; interlocução com setores do AN; elaboração de projeto; pesquisa de editais para captação de recursos; submissão de projetos; acompanhamento de resultados; relatório	0%	A	20	20
				B	10	10
				C	5	5
9	Elaboração de projetos no âmbito da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas - Memórias Reveladas	Interlocução com parceiros; levantamento de dados; interlocução com setores do AN; elaboração de projeto; acompanhamento de resultados; relatório	0%	A	80	80
				B	40	40
				C	20	20
10	Doação de publicações produzidas por parceiros da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas - Memórias Reveladas	Interlocução com parceiros; interlocução com o público; interlocução com áreas do AN; entrega ou envio do material; relatório	0%	A	2	2
				B	1	1
				C	0,5	0,5
11	Apoiar a identificação, avaliação e tratamento de riscos e o monitoramento de notificações dos órgãos de controle.	Riscos dos processos de trabalho e de integridade das Políticas do AN identificados, avaliados e tratados, notificações dos órgãos de controle monitoradas	20%	A	80	140



				B	60	100
				C	40	60
12	Apoio ao monitoramento e comunicação dos status de riscos ao CGI-AN	Relatórios de gestão de riscos, planos de integridade e sistema AGIR atualizados. Documentos de evidências de ações de gestão de riscos.	0%	A	24	24
				B	16	16
				C	8	8
13	Monitoramento do Planejamento estratégico	Análise do cronograma dos projetos estratégicos e identificação dos fatores críticos para o avanço do projeto; Análise das planilhas de indicadores, painéis de monitoramento desenvolvidos/atualizados	17%	A	24	20
				B	18	14
				C	12	8
14	Gestão estratégica - planejamento e revisão	Indicadores definidos/revisados, Projetos elaborados/revisados, RAP analisados, planilhas monitoradas e analisadas, Atributos das Políticas Públicas elaborados/revisados	0%	A	80	160
				B	60	120
				C	40	80
15	Assessorar administrativa e tecnicamente o CGI e A CT-CGI	Orientações técnicas prestadas, reuniões e ações de apoio realizadas	13%	A	40	40
				B	30	30
				C	20	20
16	Apoio no planejamento da execução orçamentária dos instrumentos governamentais	Cartilha de emendas parlamentares com orçamento elaborada/revisada; atributos da PLOA elaborados/revisados	20%	A	40	32
				B	30	24
				C	20	16
17	Realização de articulação com as áreas técnicas para planejar projetos e ações governamentais	Cartilha de emendas parlamentares elaborados; Projetos e ações elaborados/revisados	13%	A	80	120
				B	60	80
				C	40	60
18	Orientar e apoiar o mapeamento de processos	Arquitetura de processos definida; levantamento de informações realizadas; análise documental realizada; fluxogramas elaborados e validados;	0%	A	80	160
				B	60	120
				C	40	80
19	Coordenar a elaboração de relatórios em nível gerencial e operacional sobre as atividades, de modo a evidenciar o resultado da gestão do AN;	Relatórios de gestão elaborados; planilhas e gráficos elaborados.	0%	A	80	100
				B	60	60
				C	40	20
20	Apoiar o CGI e a CT-CGI na articulação institucional e ministerial, no que se refere aos relatórios governamentais;	Relatórios elaborados (PPs, transição governamental, balanços governamentais etc.)	17%	A	80	100
				B	60	60
				C	40	20
21	Apoiar o planejamento e revisão de programas e ações do plano plurianual	Programas e ações planejadas e revisadas	0%	A	80	160
				B	60	120
				C	40	80
22	Apoiar e prestar assessoria técnica e normativa às áreas técnicas no monitoramento de programas, projetos e atividades do plano plurianual, vinculando-os ao planejamento estratégico;	Programas e ações planejadas monitorados e vinculados ao PES	0%	A	24	20
				B	18	14
				C	12	8
23	Monitoramento das demandas do Sistema de Ouvidoria e do Sistema de Informação ao Cidadão	Registros de respostas; demandas encaminhadas por e-mail e Sistema FalaBR; Relatórios de atividades da Ouvidoria Setorial do AN	0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
24	Monitoramento do Sistema de Transparência Ativa - STA	Acompanhamento da implementação de providências no âmbito do AN	0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
25	Elaboração e publicação de posts para mídias sociais (por post)	Publicação nas mídias oficiais do AN	0%	A	4	4
				B	3	3
				C	2	2
26	Revisão, edição e confirmação de informações para finalização de texto (por texto)	Texto revisado, editado	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
27	Pesquisa para publicação em mídias sociais	Pesquisa realizada	0%	A	6	6
				B	4	4
				C	2	2
28	Análise da repercussão em mídias sociais	Classificação de publicações, parametrização de ações de outras instituições em mídias sociais	0%	A	6	6
				B	4	4
				C	2	2
29	Interação nas mídias sociais	Mensagens enviadas, lidas e/ou respondidas	0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
30	Atendimento de demandas de imprensa	Pesquisa em acervo realizada, pedidos de esclarecimento, acompanhamento de gravações e entrevistas, intermediação com as áreas do NA	0%	A	8	8
				B	6	6
				C	4	4
31	Realização de ações de comunicação nos canais institucionais do AN (por iniciativa da ASCOM ou sob demanda)	E-mails trocados, telefones atendidos, mensagens trocadas, alteração publicada, publicação realizada	0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
32	Elaboração de conteúdo gráfico para canais institucionais	Arte elaborada	0%	A	4	4
				B	2	2
				C	1	1

33	Elaboração do Jornal Mural	Jornal Mural montado e/ou enviado (levantamento, diagramação, impressão, distribuição, edição, publicação e envio da versão virtual do Jornal Mural)	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
34	Redação jornalística	Elaboração e publicação de textos jornalísticos na intranet ou internet	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
35	Clipping	Clipping elaborado, monitoramento de notícias e reportagens sobre o AN e imagens do acervo do AN publicadas na mídia	0%	A	6	6
				B	3	3
				C	1	1
36	Cerimonial, transmissão, moderação, cobertura de evento (presencial ou virtual)	Evento cerimoniado, coberto, moderado e transmitido (evento por dia)	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
37	Pesquisa, apuração ou entrevista para produção de texto jornalístico ou produção audiovisual	Pesquisa, apuração ou entrevista	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
38	Divulgação em massa	E-mails enviados, convite por mídia social	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
39	Atualização e manutenção do mailing	Mailing atualizado	0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
40	Campanhas institucionais	Planejamento, criação, avaliação, adaptação de campanhas institucionais	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
41	Coordenação de ações de comunicação nos canais institucionais (sites e perfis nas mídias sociais)	Orientações, e-mails, reuniões	0%	A	10	10
42	Monitoramento do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga)	Aferição do grau de desenvolvimento dos órgãos e entidades da APF; Elaboração de diagnóstico; análise dos dados coletados dos órgãos e entidades; definição, elaboração e acompanhamento dos indicadores estratégicos do Siga; gestão das gratificações do sistema.	0%	A	40	40
			0%	B	20	20
			0%	C	5	5
43	Articulação com os órgãos e entidades do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga)	Coordenação e secretariado da Comissão de Coordenação do Siga; Identificação, difusão e fomento de boas práticas em gestão de documentos e arquivos; seminário Siga.	0%	A	40	40
			0%	B	16	16
			0%	C	8	8

PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	Tempo duração de atividade presencial (em horas)	Tempo duração de atividade no PGD (em horas)
1	Acompanhar digitalização de documentos por empresa terceirizada	Transporte do acervo; conferência do acervo; rotina de quarentena; conferência dos representantes digitais; controle de qualidade; renomeação dos representantes digitais	0%	A	4	4
				B	2	2
				C	1	1
2	Acondicionar acervos/documentos	Acondicionamento; troca de acondicionamento; substituição de embalagem/caixa; etiquetagem; entrefolheamento; confecção de envelope, jaqueta; documento acondicionado; dossiê acondicionado; conferência	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
3	Apoiar a produção de eventos	Apoio à organização do evento; curadoria; produção de material institucional em áudio e vídeo	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
4	Apoiar o atendimento de usuários	Gerenciamento de demandas; análise do pedido; pesquisa; comunicação com o usuário; retirada do acervo do depósito; análise do acervo; controle; acompanhamento da consulta em sala de trabalho; conferência do acervo; guarda do acervo; edição de vídeos e/ou arquivos sonoros	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	2	2
5	Atender comodante	Gerenciamento de demandas (e-mail); análise do pedido; pesquisa; gerenciamento de autorizações de saída; comunicação (comodante e autorizado); retirada do acervo do depósito; análise do acervo; controle; acompanhamento de visionamento; conferência do acervo; guarda do acervo	0%	A	4	4
				B	2	2
				C	1	1
6	Atender demandas da área de acesso ao acervo	Documentos conferidos e notados, equivalência em topográfico, pesquisa	0%	A	4	4
				B	2	2
				C	1	1
7	Inserir/atualizar registros em bases de dados (SIAN, DOCJUD, outras)	Registro; conferência; revisão; publicação; alimentação; inserção, correção; atualização; migração	0%	A	2	2
				B	1	1
				C	0,5	0,5
8	Cadastrar usuário de sistemas (SIAN, MR e DIBRARQ)	Usuário cadastrado	0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
9	Capturar imagem dos documentos	Reformatação; digitalização; microfilmagem	0%	A	2	2
				B	1	1
				C	0,5	0,5
10	Confeccionar embalagem/acondicionamento	Caixa de polionda; caixa dupla e clássica; encadernação simples, clássica e de obras raras	0%	A	40	40
				B	16	16
				C	4	4
11	Controlar estoque de material filmográfico		0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
12	Descrever informações de entidade custodiadora	Descrição realizada	0%	A	8	8
				B	6	6



				C	4	4
13	Digitalizar de documentos audiovisuais e sonoros	Geração de representante digital (matrizes e derivadas); edição; conferência; controle de qualidade; nomeação dos representantes digitais	0%	A	4	4
				B	2	2
				C	1	1
14	Elaborar histórico de registros de autoridade arquivística	Histórico	0%	A	10	10
				B	6	6
				C	4	4
15	Fabricar papel	Papel reciclado; placa de celulose; papel picado	0%	A	24	24
				B	8	8
				C	6	6
16	Fazer a gestão de depósitos (preservação)	Vistoria; higienização; relatório, parecer; controle climático; leitura/medição de temperatura e umidade	0%	A	4	4
				B	2	2
				C	1	1
17	Fazer a gestão de depósitos e topográfico (processamento)	Planejamento; remanejamento e organização física do acervo/ depósitos; mapeamento/ topográfico; alimentação, revisão e atualização de planilha/módulo topográfico SIAN; relatório	0%	A	40	40
				B	20	20
				C	10	10
18	Fazer a gestão de repositório digital	Organização, transferência; controle, conferência; gestão de metadados; renomeação de representantes digitais; geração de derivadas	0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
19	Fazer o controle de qualidade dos representantes digitais	Auditação; conferência; revisão; imagem aprovada; imagem revisada	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	1	1
20	Formalizar entrada de acervos/documentos	Análise; recebimento; formalização da entrada; registro; relatório; nota técnica	0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
21	Gerenciar área de quarentena de documentos digitais	Recebimento de mídia; transferência; formatação; relatório	0%	A	8	8
				B	5	5
				C	3	3
22	Gerenciar bases de dados (SIAN, MR e DIBRARQ)	Atualização de registros; monitoramento; testes; relatório de performance; homologação de migração de dados	0%	A	10	10
				B	8	8
				C	4	4
23	Gerenciar/controlar admissão dos pacotes de informação no Archivematica	Documentos preservados; relatório	0%	A	2	2
				B	1	1
				C	0,5	0,5
24	Gerenciar/organizar representantes digitais e ambiente de guarda do acervo	Dossiê; arquivo digital; renomeação; imagens renomeadas; geração de derivadas; derivadas; arquivo digital; relatório	0%	A	40	40
				B	30	30
				C	10	10
25	Higienizar documento	Higienização mecânica, química; limpeza manual com álcool isopropílico; ordenação	0%	A	5	5
				B	2	2
				C	1	1
26	Identificar acervo para preservação	Tipo de suporte e título; conferência	0%	A	2	2
				B	1	1
				C	0,5	0,5
27	Ministrar cursos de capacitação em normalização e qualidade de sistemas, processamento e preservação do acervo	Treinamento; oficina; curso ministrado	0%	A	30	30
				B	20	20
				C	4	4
28	Normalizar vocabulário controlado	Termo normalizado/autorizado	0%	A	4	4
				B	2	2
				C	1	1
29	Padronizar nomes na Tabela entidades	Registro atualizado	0%	A	8	8
				B	6	6
				C	4	4
30	Preparar documento para digitalização	Retirada do acervo do depósito (movimentação); controle; registro de notação; conferência do acervo; conferência dos representantes digitais; guarda do acervo (movimentação)	0%	A	2	2
				B	1	1
				C	0,5	0,5
31	Preparar evento ou atividade de capacitação em normalização e qualidade de sistemas, processamento e preservação do acervo	Planejamento; organização; pesquisa; contato com palestrante/professor; produção de roteiro/ementa; material didático; palestra; curso; treinamento; oficina	0%	A	40	40
				B	20	20
				C	8	8
32	Prestar assistência/orientação técnica	Visita técnica; relatório de visita; relatório técnico; parecer; difusão de metodologia	0%	A	5	5
				B	2	2
				C	1	1
33	Processar requisição de documento	Requisições digitadas; requisições processadas	0%	A	3	3
				B	2	2
				C	1	1
34	Produzir/difundir conhecimento em processamento técnico de acervo arquivístico	Pesquisa; texto; artigo técnico; tradução de texto técnico; conteúdo para redes sociais; apresentação em visita guiada	0%	A	4	4
				B	2	2
				C	1	1
35	Produzir transcrição/certidão	Leitura paleográfica realizada; documento transcrito; conferência; documento conferido	0%	A	40	40
				B	30	30
				C	20	20
36	Providenciar descarte/transferência do acervo	Avaliação, conferência, listagem; eliminação de documentos; transferência de documentos	0%	A	2	2
				B	1	1
				C	0,5	0,5
37	Realizar ações de conservação e restauração	Diagnóstico; pontas de proteção para acervo fílmico; estabilização; banho de desacidificação; secagem; reintegração mecânica e manual; refilamento; prensagem; preparo de cola metilcelulose	0%	A	24	24
				B	12	12
				C	2	2
38	Realizar análise física, química e biológica do acervo	Vistoria; diagnóstico; relatório, parecer; aviso de interdição	0%	A	4	4
				B	2	2
				C	1	1

39	Realizar pequenos reparos (conservação de documentos)	Ações de conservação de filmes (retirada do material dos carretéis e colocação de batoques, colocação de pontas, correção de emendas); ações de conservação de documentos sonoros (pequenos reparos suporte); outros pequenos reparos	0%	A	2	2
				B	1	1
				C	0,5	0,5
40	Realizar processamento técnico do acervo	Identificação; arranjo; descrição; indexação; controle de vocabulário; notação; audição de documento sonoro; visionamento de documento audiovisual, iconográfico e cartográfico; análise; pesquisa; registro; revisão; conferência; organização; instrumento de pesquisa; análise paleográfica; contextualização de nível de descrição	0%	A	40	40
				B	20	20
				C	10	10
41	Realizar visita técnica	Relatório	0%	A	8	8
				B	4	4
				C	3	3
42	Movimentar acervo	Documentos transportados e distribuídos entre as áreas de triagem, sala de consultas, salas de trabalho e depósitos	0%	A	40	40
				B	20	20
				C	10	10

GESTÃO DE DOCUMENTOS

	Atividade	Produto esperado	Ganho de produtividade	FAIXA	Duração da atividade trabalho presencial	Duração da atividade PGD
1	Pesquisar e analisar as funções, subfunções, atividades e estrutura do órgão/entidade em estudo, bem como relatórios, cadeia de valor, carta de serviços e site.	Relatório de análise com as informações do órgão/entidade	0%	A	40	40
			0%	B	20	20
			0%	C	10	10
2	Orientar a elaboração de proposta de estrutura de funções, subfunções e atividades do órgão/entidade.	Proposta de estrutura de funções, subfunções e atividades do órgão/entidade	0%	A	50	50
			0%	B	40	40
			0%	C	25	25
3	Revisar e validar a proposta de estrutura de funções, subfunções e atividades do órgão ou entidade.	Proposta validada de estrutura de funções, subfunções e atividades do órgão/entidade	0%	B	20	20
4	Analisar e elaborar resposta para consultas pontuais por demanda dos órgãos ou entidades.	Resposta elaborada para consulta pontuais por demanda dos órgãos ou entidades	0%	A	30	30
			0%	B	20	20
			0%	C	10	10
5	Elaborar parecer ou nota técnica de demanda de órgão ou entidade da APF	Estudo e análise; Parecer ou nota técnica redigido	0%	A	40	40
			0%	B	20	20
			0%	C	10	10
6	Análisar e elaborar parecer para minuta de Instrumento de Gestão de Documentos.	Parecer para minuta de instrumento de gestão de documentos redigido	0%	A	40	40
			0%	B	20	20
			0%	C	10	10
7	Reunião técnica para atendimento a demanda de órgão ou entidade.	Ata/Memória de reunião; Reunião realizada	0%	A	4	4
8	Visita técnica em órgãos e entidades da APF	Visita técnica realizada	0%	A	6	6
9	Registrar reunião com órgão ou entidade da APF	Registro de reunião técnica redigido e encaminhado	0%	A	20	20
			0%	B	15	15
			0%	C	10	10
10	Elaboração de relatório de visita técnica em órgão ou entidade da APF	Relatorio de visita técnica redigido e encaminhado	0%	A	30	30
11	Elaboração de recomendações e orientações técnicas gerais em gestão de documentos	Reunião técnica; Análise de documentos; Minutas; Recomendação/Instrumento normativo /orientação elaborada; publicação do documento	0%	A	80	80
			0%	B	40	40
			0%	C	20	20
12	Planejar ação de capacitação de servidores do APF em gestão de documentos	Planejamento e organização curricular	0%	A	40	40
13	Ministrar aula presencial de capacitação a servidores da APF em gestão de documentos	Aula presencial realizada	0%	A	4	4
14	Ministrar aula virtual de capacitação a servidores da APF em gestão de documentos	Aula virtual realizada	0%	A	4	4
15	Elaborar material didático em Gestão de Documentos para curso de capacitação na modalidade EAD	Material didático preparado	0%	A	80	80
				B	40	40
16	Realizar tutoria em curso EAD de capacitação em Gestão de Documentos	Tutoria em curso EAD	0%	A	4	4
17	Levantamento, pesquisa e análise de matérias relativas a gestão de documentos no Diário Oficial da União	Levantamento de material pesquisado	0%	B	1	1
		Análise e divulgação de matéria relativa a gestão de documentos publicada em DOU	0%	A	2	2
18	Registrar informações de monitoramento relacionadas à gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal	Informação registrada	0%	C	1	1
19	Realizar reunião de orientação técnica para recolhimento de acervo documental no Arquivo Nacional.	Reunião realizada	0%	A	4	4
20	Realizar visita técnica no órgão que demanda o recolhimento de seu acervo documental no Arquivo Nacional	Visita técnica realizada	0%	A	6	6
21	Elaborar registro da reunião técnica com o órgão que demanda recolhimento de acervo documental ao Arquivo Nacional	Registro de reunião redigido e comunicado	0%	A	20	20
			0%	B	10	10
			0%	C	5	5
22	Elaborar relatório técnico e as recomendações aos órgãos e entidades relativas ao tratamento técnico que antecedem a entrada de acervo recolhido ao Arquivo Nacional	Relatório técnico redigido; recomendações técnicas elaboradas	0%	A	50	50
			0%	B	25	25
			0%	C	10	10
23	Analisar o processo administrativo relativo ao acervo a ser recolhido ao Arquivo Nacional	Análise do processo administrativo	0%	A	10	10
24	Registrar entrada de acervo recolhido no sistema REGENT	Sistema REGENT atualizado por registro	0%	A	2	2



ACESSO E DIFUSÃO DOCUMENTAL

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade PGD (em horas)
1	Atendimento remoto ao usuário	Operação do Módulo de Atendimento; avaliação do pedido; pesquisa de referência; pesquisa em acervo; emissão de requisição de documentos; análise de documentos; elaboração de orçamento e emissão de GRU, mediação com usuário; elaboração da requisição de serviço; conferência do serviço; preparação da documentação digital; disponibilização da documentação via digital, via correios e fisicamente. Informação; Cadastro de usuário...	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2
2	Emissão de certidões	Pesquisa nos instrumentos; verificação nos documentos originais; leitura paleográfica, elaboração da requisição de serviços, autuação do processo SEI	0%	A	2	2
			0%	B	1	1
			0%	C	0,5	0,5
3	Elaboração de fichas catalográficas	Ficha catalográfica para publicações do AN; Pesquisa	0%	A	1,5	1,5
			0%	B	1	1
			0%	C	0,5	0,5
4	Gestão de objetos digitais (BDAN)	Transferência de objetos digitalizados para o ambiente principal; organização das pastas; separação de pdfs; nomeação dos objetos digitais; planilha de controle de acervo digitalizado	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	1	1
5	Catalogação de acervo	Documento catalogado na BDAN; Documento catalogado no Koha	0%	A	2	2
			0%	B	1	1
			0%	C	0,5	0,5
6	Controle de autoridades	Pesquisa de termos autorizados; termo atualizado/indexado; correção de termo	0%	A	4	4
			0%	B	2	2
			0%	C	1	1
7	Gestão do acervo bibliográfico	Inventário; Remanejamento; Movimentação; Identificação; Etiquetagem; Avaliação; Diagnóstico; Lista de doações; Visita técnica	0%	A	40	40
			0%	B	16	16
			0%	C	8	8
8	Controle de aquisições	Recebimento e seleção de documentos; Inserção de dados na base de aquisições; atualização de lista de doações; Envio de publicações; Permuta	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
9	Pesquisa de satisfação do usuário	Gerenciamento da pesquisa; coleta de dados processamento de dados; relatório; informação	0%	A	40	40
			0%	B	8	8
			0%	C	4	4
10	Monitoramento dos dados do acesso e difusão documental e outros serviços ao usuário	Coleta de dados processamento de dados; relatório; informação	0%	A	24	24
			0%	B	16	16
			0%	C	8	8
11	Produção de tutoriais dos serviços digitais	Roteiro; tutorial gravado; edição; pós-produção; publicação	0%	A	40	40
			0%	B	8	8
			0%	C	4	4
12	Edição de texto de publicações, exposições, artigos, peças de divulgação, conteúdos para sites e redes sociais	Avaliação de conformidade com normas editoriais, organização de textos, figuras, gráficos, quadros e tabelas, preparação de texto, revisão ortográfica e gramatical, revisão de estilo, pesquisa em manuais e dicionários, pesquisa de conteúdo, pesquisa de referências bibliográficas, normalização e padronização (base lauda)	0%	A	16	16
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2
13	Revisão de provas de publicações, exposições, artigos, peças de divulgação, conteúdos para sites e redes sociais diagramados	Cotejo com o texto final revisado, revisão ortográfica e gramatical, avaliação de conformidade com projeto gráfico, revisão da diagramação (identificação de erros de composição gráfica, padronização e paginação), revisão de provas de impressão (base página diagramada)	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	1	1
14	Gestão do Programa de Estágio	Seleção, orientação e treinamento de estagiários	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
15	Curadoria de produtos de difusão	Concepção de exposições, sites e eventos; projeto conceitual; roteiro de itinerância de exposições; planejamento e organização de cursos e eventos (conferências, seminários, debates, oficinas, festivais de cinema); relatórios de acompanhamento	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2
16	Arte-finalização de livros e revistas	Diagramação de até 32 (trinta e duas) páginas; realização de emendas; fechamento do arquivo; conversão para formato digital; envio para gráfica/site	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	4
17	Acompanhamento e análise de impressões	Revisão de provas; realização de emendas; visita a gráfica para acompanhamento de impressão	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	4
18	Avaliação, edição e tratamento de imagens	Avaliação de até 10 (dez) imagens; tratamento de até 10 (dez) imagens	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2
19	Concepção de identidade visual para exposições	Pesquisa de cores, grafismos, tipografia e elementos tridimensionais para módulo de exposição; definição de estilos de textos e legendas; pesquisa de materiais para impressão e acabamentos; dimensionamento de imagens e adereços; distribuição das peças nos painéis expositivos; logotipo;	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2
20	Preparação e Mediação de Visita	Agendamento; roteiro; montagem e desmontagem dos materiais; mediação	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
21	Produção de conteúdo para difusão de acervo	Pesquisa; levantamento bibliográfico e documental; análise de conteúdo; pesquisa de imagem; produção de texto; revisão de texto; organização de originais; seleção de imagem; edição de imagem; organização e layout da informação; seleção de eventos; registros fotográficos.	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2



22	Gestão de site, base de dados e rede social	Inclusão de conteúdo; revisão e edição de conteúdo; definição de metadados, tags e indexadores; testagens de navegabilidade; avaliação de métricas; relatórios; manutenção; homologação.	0%	A	12	12
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2
23	Concepção e criação das páginas e bases de dados para difusão de acervo	Planejamento temático; Definição de arquitetura da informação, layout e webdesign	0%	A	12	12
			0%	B	8	8
			0%	C	4	4
24	Gerenciamento editorial de publicações científicas	Projeto conceitual; projeto editorial; prospecção e convite a autores; gestão e organização de submissões; gestão da avaliação por pares; inscrição em indexadores nacionais e internacionais; acompanhamento de processos de avaliação de periódicos científicos; submissão das publicações a editais de fomento; articulação com os conselhos editoriais e com os editores científicos, relatório, listagem, comunicação, sistemas de informação atualizados, solicitação realizada, formulário preenchido.	0%	A	16	16
			0%	B	8	8
			0%	C	4	4
25	Participação como palestrante, instrutor, tutor, mediador ou conferencista em cursos, oficinas, conferências e outros eventos similares	Estudo; pesquisa; entrevista; revisão bibliográfica; seleção e manipulação de imagem; redação; revisão de texto; preparação de slides; participação em eventos; aula; palestra.	0%	A	4	4
			0%	B	2	2
			0%	C	1	1
26	Organização e coordenação de evento	Elaboração de projeto; regulamento; seleção de convidado; gestão de inscrição; prospecção de participantes; acompanhamento da execução; mediação; relatório de avaliação; emissão de certificados; pesquisa de avaliação; interlocução com convidados, setores, parceiros e empresas; sistematização da programação; teste na plataforma virtual; transmissão e serviço de tech host para evento virtual; moderação de perguntas...	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2
27	Produção e acompanhamento de exposições	Layout de pintura dos painéis expositivos; especificação de medidas para orientação da montagem; preparação de arquivos para impressão de painéis; testes de impressão; acompanhamento de reformas e instalações; acompanhamento de montagem e desmontagem;	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2
28	Divulgação de produtos de difusão	Elaboração de briefing; elaboração de textos publicitários; criação de e-mail marketing; envio de e-mail marketing; gestão de mailing; acompanhamento de campanhas; relatórios	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	2	2
29	Realização de pesquisa bibliográfica e documental para difusão do acervo	Pré-projeto de pesquisa; projeto de pesquisa; proposta de produto de difusão de acervo; levantamento de documentos em bases de dados e instrumentos de pesquisa; leitura de documentos; transcrição paleográfica; seleção de acervo; composição de módulos para exposições virtuais e presenciais, campos de bases de dados, artigos e capítulos de publicações impressas e virtuais; ementa; revisão; relatório	0%	A	20	20
			0%	B	8	8
			0%	C	4	4
30	Distribuição de produtos de difusão	Atendimento ao público; cálculo de frete; emissão e arquivamento de GRU; interlocução com os responsáveis pelo depósito e manuseio das publicações; atualização de bases de dados de publicações; acompanhamento de doação; relatório, editais, operacionalização de plataformas, Participação em feiras literárias; análise de publicações; planilha; manuseio de publicações; Recebimento e alocação de material no depósito...	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
31	Produção e/ou edição de material gráfico	Identidade visual; peças de divulgação para as mídias sociais; logotipo, elaboração de projeto gráfico; outros materiais gráficos	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	1	1

APOIO AO CONARQ						
	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no PGD (em horas)
1	Assessoramento e apoio ao planejamento, desenvolvimento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades do CONARQ	Reuniões realizadas; atividades do CONARQ assessoradas e apoiadas, apoio à implementação dos projetos previstos no plano estratégico	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
2	Organização de reuniões plenárias (por reunião)	Pauta encaminhada; convocação; divulgação da reunião; secretaria da reunião; transmissão da reunião; ata da reunião; publicização dos resultados	0%	A	16	16
			0%	B	8	8
			0%	C	6	6
3	Acompanhar de proposições normativas externas	Análise da proposição; nota técnica elaborada	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
4	Monitoramento de políticas públicas e do plano estratégico do CONARQ	Monitoramento de indicadores e metas do plano estratégico; análise de resultados; proposta de revisão de metas; relatório elaborado	0%	A	4	4
			0%	B	2	2
5	Apoiar a articulação do CONARQ com outros órgãos formuladores e implementadores de políticas públicas	Ofício; nota técnica; reunião realizada; relatório elaborado	0%	A	6	6
			0%	B	2	2
			0%	C	2	2
6	Apoiar a realização da Conferência Nacional de Arquivo (por edição)	Projeto elaborado; apoio à contratação de serviços; documentos preparatórios para a Conferência; relatório elaborado	0%	A	120	120
			0%	B	120	120
			0%	C	60	60
7	Apoiar a realização do Edital de seleção pública para vagas de conselheiros (por edição)	Edital de seleção pública finalizado	0%	A	40	40
			0%	B	10	10
			0%	C	4	4

8	Apoiar o funcionamento da Comissão de Avaliação de Acervos Privados (CAAP) (por reunião)	Reunião organizada; ata de reunião; instrução de processo; planilha atualizada	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
9	Receber denúncias de descasos, roubos e comercialização de documentos públicos através de leilões	Registro da denúncia; denúncia processada/encaminhada para as autoridades competentes; relatório elaborado	0%	A	4	4
10	Manter o Cadastro de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ)	Cadastramento realizado; atualização de dados; divulgação; relatório elaborado	0%	A	4	4
			0%	B	2	2
			0%	C	1	1
11	Apoiar a Comissão Luso-Brasileira para Salvaguarda e Divulgação do Patrimônio Documental - COLUSO (por reunião)	Reunião organizada; convocação; pauta encaminhada; secretaria da reunião; projetos acompanhados; registro da reunião; relatório elaborado	0%	A	10	10
			0%	B	6	6
			0%	C	4	4
12	Apoiar as Câmaras Técnicas Consultivas do CONARQ	Reunião organizada; atividades acompanhadas	0%	A	2	2
			0%	B	2	2
			0%	C	1	1
13	Apoiar o funcionamento dos Grupos de Trabalho do CONARQ (por reunião)	Reunião organizada; atividades acompanhadas	0%	A	2	2
			0%	B	2	2
			0%	C	1	1
14	Apoiar o processo de emendas parlamentares para a área de arquivos	Redação de proposta; divulgação; acompanhamento de execução de Emendas	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	2	2
15	Apoiar as Campanhas do CONARQ para a área de arquivos (por campanha)	Planejamento; execução; revisão; apresentação, contratação; divulgação; relatório elaborado	0%	A	40	40
			0%	B	20	20
			0%	C	10	10
16	Atender às demandas de informações de integrantes do SINAR (por semana)	Consultas atendidas pelos canais de comunicação do CONARQ	0%	A	8	8
			0%	B	4	4
			0%	C	4	4
17	Atender às solicitações de orientações técnicas de integrantes do SINAR (por evento)	Orientação técnica prestada, órgãos apoiados	0%	A	8	8
18	Acompanhamento da legislação arquivística	Realização de pesquisas; acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União; edição e atualização da coletânea	0%	A	4	4
			0%	B	4	4
19	Atualização do Site, Facebook; Instagram e Youtube do CONARQ	Pesquisa de notícias; inclusão e edição de conteúdo; postagem	0%	A	6	6
			0%	B	6	6
			0%	C	6	6
20	Elaboração de conteúdo gráfico para canais institucionais	Produção de artes; cards, infográficos, apresentações, templates	0%	A	8	8
			0%	B	8	8
21	Apoiar eventos - presenciais e virtuais (por evento)	Organização de eventos	0%	A	2	2
			0%	B	2	2
			0%	C	1	1

ANEXO II: REGRAS GERAIS

Percentual mínimo de participantes	até 20% do quadro funcional
Percentual máximo de participantes	até 90% do quadro funcional
Percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes	Não será exigido acréscimo de produtividade adicional para o servidor no Programa de Gestão
Percentual máximo de produtividade adicional dos participantes	Não será exigido acréscimo de produtividade adicional para o servidor no Programa de Gestão
Antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade	O Servidor em teletrabalho poderá ser convocado com antecedência mínima de 48 horas para comparecimento pessoal ao Arquivo Nacional, quando houver interesse fundamentado da Administração

ANEXO III: TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão (IN nº 65/2020)	
Nome do participante	
Matrícula	
E-mail	
Celular	
Unidade de exercício	
Regime de execução	
O participante do programa de gestão acima qualificado declara que: Atende às condições para participação no Programa de Gestão; Conhece os normativos que estabelecem o Programa de Gestão, bem como suas atribuições e responsabilidades; Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o Programa de Gestão na modalidade teletrabalho; Está ciente de que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Portaria MJSP nº 423, de 24 de novembro de 2021 e na portaria que estabeleceu os procedimentos complementares em sua unidade; Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa No 65/2020 e os arts. 28 a 30 e 32 a 34 Portaria MJSP nº 423, de 2021; Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e Está ciente quanto: O dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber GAs 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, e de que, durante o período de afastamento, não poderá estar em desacordo com o contido na Portaria Interministerial CGU/MPOG nº 333, de 19 de setembro de 2013, que trata sobre a existência de conflito de interesses. O participante do programa de gestão compromete-se a: Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos; e Atender à convocação para comparecimento pessoal no PGD, respeitado o prazo de antecedência mínimo estipulado na portaria que estabeleceu os procedimentos complementares de sua unidade.	
Assinatura do/da Participante	Assinatura da Chefia Imediata