



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 29/11/2021 | Edição: 223 | Seção: 1 | Página: 7
Órgão: Presidência da República/Autoridade Nacional de Proteção de Dados

PORTARIA ANPD/PR Nº 19, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021

Institui o Programa de Gestão no âmbito da Autoridade Nacional de Proteção de Dados da Presidência da República - ANPD/PR.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso VIII da Portaria nº 01, de 08 de março de 2021 - Regimento Interno da ANPD, e o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e considerando o §6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, publicada pelo Ministério da Economia; e a Portaria nº 121, de 28 de outubro de 2021, publicada pela Secretaria-Geral da Presidência da República; resolve:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Art. 2º O Programa de Gestão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados observará as orientações, os critérios e os procedimentos gerais estabelecidos na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, no Decreto nº 1.590/1995 e os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 3º São resultados e benefícios esperados do Programa de Gestão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados:

- I - promover a cultura orientada a resultados;
- II - promover a produtividade e a qualidade das entregas;
- III - contribuir para a otimização dos recursos;
- IV - melhorar a qualidade de vida e o bem-estar dos servidores;
- V - contribuir para a atração, retenção e desenvolvimento de servidores;
- VI - contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores; e
- VII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital.

Art. 4º As modalidades presencial e teletrabalho poderão ser adotadas no Programa de Gestão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, podendo o teletrabalho ser executado em regime integral ou parcial.

§ 1º A modalidade e o regime de execução serão estabelecidos pela chefia imediata, em comum acordo com o participante, e submetidos à aprovação dos titulares das unidades de que trata o caput do art. 5º.

§ 2º O teletrabalho não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

§ 3º Os participantes do programa no regime de execução parcial da modalidade teletrabalho deverão intercalar com a execução do programa na modalidade presencial, vedada a execução de qualquer modalidade em período inferior a um dia de trabalho.

§ 4º Os participantes da modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, devem atender às convocações para comparecimento pessoal na sua unidade de lotação, desde que realizadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, observado o horário de expediente da ANPD, podendo ser reduzido, excepcionalmente, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

Art. 5º A participação no Programa de Gestão da ANPD poderá incluir todos os servidores, empregados públicos e contratados temporários em exercício nas seguintes unidades:

- I - Secretaria Geral;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Corregedoria;
- IV - Coordenação-Geral de Administração;
- V - Coordenação-Geral de Tecnologia e Pesquisa;
- VI - Coordenação-Geral de Normatização;
- VII - Coordenação-Geral de Fiscalização;
- VIII - Coordenação-Geral de Relações Institucionais e Internacionais; e
- IX - Ouvidoria.

§ 1º A seleção dos participantes para o Programa de Gestão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados será realizada pelos titulares das unidades indicadas no caput, após manifestação da chefia imediata quanto à compatibilidade da atividade desenvolvida pelo servidor com aquelas constantes da tabela de atividades.

§ 2º A tabela de atividades seguirá a forma do Anexo V e será divulgada no sítio eletrônico da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, observados os grupos definidos no Anexo III e os parâmetros estabelecidos no Anexo IV.

§ 3º A tabela de atividades será elaborada pelo titular das unidades de que trata o caput, com apoio da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais e da Coordenação-Geral de Administração, quando for o caso, e aprovado pelo Diretor Presidente da ANPD.

§ 4º Na tabela de atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados.

§ 5º O participante selecionado assinará Termo de Adesão ao Programa de Gestão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, na forma do Anexo I, com a indicação da modalidade e do regime de execução acordados com a chefia imediata.

§ 6º O Termo de Adesão deverá ser encaminhado à Coordenação-Geral de Administração para inclusão no assentamento funcional do servidor.

Art. 6º O plano de trabalho será registrado pelo participante e aprovado pela chefia imediata no Sistema de Programa de Gestão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - PG/ANPD.

§ 1º Poderá ser pactuado mais de um plano de trabalho para o mês de competência.

§ 2º Os planos de trabalho pactuados deverão observar o mês de competência vigente, de modo que as atividades a serem desempenhadas estejam compreendidas entre o primeiro e o último dia do respectivo mês.

§ 3º O Termo de Ciência e Responsabilidade, nos termos previstos no Anexo II, integra o plano de trabalho pactuado entre o participante e a chefia imediata.

§ 4º A assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade será efetivada no PG/ANPD.

§ 5º A chefia imediata deverá aferir as entregas realizadas, mediante análise fundamentada, em até quarenta dias, contados da data prevista para conclusão das entregas, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 6º O participante que for desligado da unidade de exercício, seja a pedido ou de ofício, deverá realizar suas entregas programadas para até o seu último dia de trabalho, cabendo à chefia imediata avaliar as entregas realizadas em até cinco dias úteis contados da data de desligamento do participante.

Art. 7º O participante do programa de gestão que efetue viagem a serviço, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando-se sempre como ponto de referência Brasília, no Distrito Federal, para definição do valor do custeio.

§ 1º A pedido do participante, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados poderá emitir as passagens aéreas entre a localidade de domicílio permanente do participante, registrada em seus assentos funcionais, e o destino.

§ 2º Na hipótese do §1º, se a opção mais econômica for a emissão de passagens a partir de Brasília, o participante deverá ressarcir a Autoridade Nacional de Proteção de Dados o valor da diferença das passagens no prazo de 5 (cinco) dias a contar do término da viagem.

Art. 8º Caberá à Coordenação-Geral de Administração coordenar o processo de atualização da Tabela de Atividades, em conjunto com as unidades previstas no caput do art. 5º.

Parágrafo único. Caso as unidades indicadas no caput identifiquem a necessidade de atualização da Tabela de Atividades, a proposição de atualização deve ser encaminhada à Coordenação-Geral de Administração, acompanhada de justificativa fundamentada.

Art. 9º Caberá aos titulares das unidades indicadas no art. 5º apresentarem, após decorridos noventa dias do encerramento da fase de experiência-piloto e de ambientação do programa, proposta de otimização do espaço físico no âmbito de suas unidades, considerando o quantitativo de servidores em teletrabalho, seja em regime de execução integral ou parcial.

Parágrafo único. Os servidores em teletrabalho, em regime de execução parcial, deverão compartilhar, sempre que possível, os recursos físicos e tecnológicos disponibilizados para as suas unidades.

Art. 10. A Coordenação-Geral de Administração da ANPD poderá expedir instruções complementares sobre os procedimentos necessários ao cumprimento desta Portaria.

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor Presidente, com suporte técnico da Coordenação-Geral de Administração.

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

WALDEMAR GONÇALVES ORTUNHO JUNIOR

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

1. Identificação do Requerente	
Nome do Servidor	
Matrícula PR	
Unidade de Exercício	
Diretoria	
Telefone	
E-mail pessoal	
E-mail institucional	
Modalidade	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabalho
Regime de Execução do Teletrabalho	<input type="checkbox"/> Teletrabalho integral <input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial. Caso essa opção seja selecionada, informe a previsão de quantos dias úteis da semana a execução será em teletrabalho: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
2. Manifestação do Requerente	
Solicito autorização para participação no Programa de Gestão da Secretaria Especial de Administração, instituído por meio da Portaria ANPD/PR nº...../2021.	
3. Identificação da Chefia Imediata	
Nome da Chefia	
Telefone	
4. Manifestação da Chefia Imediata	
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo(a) servidor(a) supracitado(a) são compatíveis com àquelas constantes na Tabela de Atividades da Secretaria Especial de Administração.	
5. Autorização do Titular da Unidade	

Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão da Secretaria Especial de Administração.

Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão da Secretaria Especial de Administração.

(assinado eletronicamente)

NOME DO PARTICIPANTE

(assinado eletronicamente)

NOME DA CHEFIA IMEDIATA

(assinado eletronicamente)

NOME DO TITULAR DA UNIDADE

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Nome do participante:

Matrícula PR:

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que são suas atribuições e responsabilidades:

I - atender e manter as condições para participação no Programa de Gestão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

II - manter as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições;

III - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância das normas de segurança da informação expedidas pelo Gabinete de Segurança Institucional e pelo Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República;

IV - cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - observar a redefinição das metas do plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

VII - consultar, em todos os dias úteis de trabalho, a sua caixa postal de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação na Presidência da República;

VIII - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade e a carga horária de trabalho do participante;

IX - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X - atender às convocações para comparecimento pessoal na sua unidade de lotação, desde que realizadas com antecedência mínima de vinte e quatro horas, observado o horário de expediente da Presidência da República, podendo ser reduzido, excepcionalmente, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

XI - observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XII - observar as 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.

Estou de ciente que a minha participação no Programa de Gestão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020; e quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº SGP/ME 65, de 2020.

Com a assinatura deste Termo, autorizo o fornecimento do e-mail institucional a pessoas que façam chamadas telefônicas para a minha unidade de exercício na Autoridade Nacional de Proteção de Dados, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; bem como o fornecimento do número de telefone para agentes públicos em exercício na Autoridade Nacional de Proteção de Dados que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

(assinado eletronicamente)

NOME DO PARTICIPANTE

(assinado eletronicamente)

NOME DA CHEFIA IMEDIATA

ANEXO III

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES

Unidade da SA	Grupo de Atividades	
Nome	Sigla	Código
Secretaria Geral	SG	GA1
Assessoria Jurídica	ASJUR	GA2
Corregedoria	CORREG	GA3
Coordenação-Geral de Administração	CGA	GA4
Coordenação-Geral de Tecnologia e Pesquisa	CGTP	GA5

Coordenação-Geral de Normatização	CGN	GA6
Coordenação-Geral de Fiscalização	CGF	GA7
Coordenação-Geral de Relações Institucionais e Internacionais	CGRII	GA8
Ouvidoria	OUV	GA9

**ANEXO IV
TABELA DE PARÂMETROS**

Faixas de Complexidade ou Grau de Esforço (Tempo de Execução)								
Complexidade/ esforço	Faixa	Quant. (horas)	Complexidade/ esforço	Faixa	Quant. (horas)	Complexidade/ esforço	Faixa	Quant. (horas)
Baixa complexidade ou esforço reduzido	A	1	Média complexidade ou esforço médio	J	10	Alta complexidade ou esforço elevado	S	26
	B	2		K	11		T	28
	C	3		L	12		U	30
	D	4		M	14		V	32
	E	5		N	16		W	34
	F	6		O	18		X	36
	G	7		P	20		Y	38
	H	8		Q	22		Z	40
	I	9		R	24			

**ANEXO V
TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividades (Código)	Atividade (Descrição)	Atividade (Código)	Faixa	Valor para presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade	Entregas esperadas
						-	