

**Nº 154 - DOU – 15/08/22 - Seção 1 – p.126**

**MINISTÉRIO DA SAÚDE**  
**SECRETARIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**

**PORTARIA GAB/SAPS Nº 47, DE 10 DE AGOSTO DE 2022**

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão do Trabalho (PGT) no âmbito da Secretaria de Atenção Primária à Saúde do Ministério da Saúde.

O SECRETÁRIO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º da Portaria GM/MS nº 40, de 11 de janeiro de 2022, e considerando o disposto no § 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e no art. 10º da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, resolve:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão do Trabalho (PGT) no âmbito da Secretaria de Atenção Primária à Saúde do Ministério da Saúde (SAPS/MS).

§ 1º Além do disposto nesta Portaria, deverão ser observados:

I - o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

II - a Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020;

III - a Portaria GM/MS nº 40, de 11 de janeiro de 2022, e

IV - demais normas aplicáveis.

§ 2º O disposto nesta Portaria se aplica a todos os servidores públicos, ocupantes de cargos em comissão e função comissionada, empregados públicos e contratados temporários, em exercício nas unidades administrativas da SAPS/MS, conforme art. 3º da Portaria GM/MS nº 40, de 2022.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - programa de gestão do trabalho: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por esta norma de procedimentos gerais que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

II - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado o controle de frequência;

III - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, visando a entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

IV - plano de trabalho: documento digital, elaborado pela chefia imediata ou por servidor, neste caso, de acordo com orientação e ciência da chefia imediata, com o planejamento das atividades a serem executadas pelo participante em um período definido, respeitando a equivalência da carga horária;

V - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor PGT;

VI - relatório de acompanhamento trimestral: documento que avalia o desempenho e o alcance de metas a cada três meses pelos servidores participantes, durante o PGT; e

VII - relatório de acompanhamento final: documento que avalia o desempenho e o alcance de metas ao final do programa pelos servidores participantes e pelo Ministério da Saúde, durante o PGT.

Art. 3º Os resultados e benefícios esperados para a SAPS/MS são:

I - promover a produtividade e a qualidade das entregas;

II - reduzir despesas de custeio;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - promover a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos, e

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na prestação de serviço.

Art. 4º A execução de atividades em teletrabalho não poderá prejudicar o atendimento ao público interno e externo.

## CAPÍTULO II

### DAS REGRAS GERAIS DO PGT NO ÂMBITO DA SAPS/MS

Art. 5º Poderão ser adotados os seguintes regimes de execução no PGT:

I - execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade de sua jornada de trabalho, dispensado o ponto de frequência; e

II - execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado o controle de frequência.

§ 1º Poderão participar do regime de execução integral, no máximo, 20% (vinte por cento) do total da força de trabalho da SAPS proporcionalmente ao quantitativo de servidores da secretaria.

§ 2º Não há limitação de quantitativo de servidores para a participação simultânea no regime de execução parcial, devendo a coordenação, coordenação gerais, gabinete, serviço ou divisão estabelecer os parâmetros pertinentes ao cronograma do teletrabalho.

§ 3º No regime de execução parcial, o servidor deverá cumprir presencialmente no órgão, no mínimo, 20% da sua carga horária mensal de trabalho.

§ 4º Servidores ocupantes de cargos em comissão ou função comissionada poderão participar somente do regime de execução parcial.

Art. 6º O PGT no âmbito da SAPS/MS, além do disposto na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, e na Portaria GM/MS nº 40, de 2022, observará as seguintes regras:

I - o percentual de produtividade adicional deverá ser iniciado em, no mínimo, 5% (cinco por cento), limitado a 15% (quinze por cento) por atividade; e

II - o teletrabalho com o agente público residindo no exterior deve observar o disposto no art. 13 do Decreto nº 11.072, de 2022.

## CAPÍTULO III

### DA EXECUÇÃO DO PGT

Art. 7º A execução do PGT contemplará as seguintes etapas:

I - Seleção dos 20% servidores da SAPS que ficarão em regime integral de teletrabalho por meio de edital da secretaria;

II - definição do PGT em cada coordenação, coordenação gerais, gabinete, serviço ou divisão;

III - disponibilidade de prazo para habilitação dos servidores;

IV - Adesão dos candidatos selecionados para regime integral de teletrabalho no PGT e seleção ao regime parcial;

V - aceite do PGT pelo participante;

VI - elaboração de plano de trabalho para cada participante, e

VII - avaliação pela chefia imediata das entregas realizadas.

Parágrafo único. As atividades inerentes à execução do PGT ocorrerão por meio do Sistema Informatizado do Programa de Gestão (SISGP) ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 8º O PGT será definido para cada coordenação, coordenação geral, gabinete, serviço ou divisão, com o quantitativo de vagas, o regime de execução e as atividades que deverão ser executadas, dentro do prazo de até 1 (um) ano.

§ 1º O quantitativo de vagas e o regime de execução serão estabelecidos em observância ao disposto nos arts. 4º e 5º desta Portaria.

§ 2º As atividades a serem realizadas no PGT serão registradas no SISGP ou outro sistema informático que o substitua, em conformidade com a tabela constante no Anexo I.

§ 3º Qualquer alteração na Tabela de Atividades deve ter anuência da SAPS, dos departamentos ou coordenações-gerais, com instrução do devido processo e ampla divulgação;

Art. 9º Após a definição do PGT no âmbito da SAPS nos termos do art. 8º desta Portaria, serão divulgados o prazo e as regras para participação dos servidores da unidade.

§ 1º Para participar do PGT, o candidato deverá se inscrever por meio do SISGP.

§ 2º A adesão ao PGT é facultativa, não gera direito adquirido à permanência e não implica em alteração de lotação e exercício.

Art. 10. Findo o prazo de inscrições, a chefia imediata selecionará, por meio do SISGP, os candidatos que participarão do PGT.

§ 1º A seleção de que trata o caput considerará:

I - o preenchimento dos requisitos do PGT;

II - o perfil mais adequado à execução das atividades, e

III - as habilidades pessoais, o conhecimento técnico e a experiência do candidato.

§ 2º No regime de execução integral, caso o total de candidatos inscritos exceda o quantitativo de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o gabinete da SAPS observará os critérios de priorização constante no artigo 11, dispostos de modo não hierárquico, e, para desempate, será considerado primeiramente o tempo de serviço na SAPS, caso permaneça o empate, será considerado o tempo como servidor no Ministério da Saúde.

Art.11. Critérios para priorização de seleção de servidores em Regime Integral de Teletrabalho no âmbito do PGT na SAPS:

1. Com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

2. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação até a criança completar 2 anos;

3. Com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

4. Pessoa idoso acima de 60 anos;

5. Em tratamento médico, que necessitem de cuidados especiais ou com imunidade reduzida, por meio da apresentação de relatório médico com a indicação da necessidade de teletrabalho;

6. Que coabitam com pessoas que necessitam de cuidados especiais de saúde, mediante a relatório médico;

7. Mães e pais que adotaram criança(s) ou adolescentes até 17 anos há menos de dois anos e que estejam com o Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade;

Art. 12. Os candidatos selecionados para participação no PGT deverão assinar termo de ciência e responsabilidade, conforme o Anexo II, por meio do qual prestarão anuência, entre outras, às seguintes responsabilidades:

I - observar, estritamente, as normas constantes na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, na Portaria GM/MS nº 40, de 2022, nesta Portaria e nas demais normas aplicáveis;

II - custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados, assumindo todos os custos referentes a conexão a internet, energia elétrica e telefonia, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições;

III - desenvolver suas atribuições em conformidade com o plano de trabalho a ser acordado com a chefia imediata;

IV - atender às convocações a serem realizadas por e-mail institucional para comparecimento presencial, sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da administração pública, mediante convocação com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, excepcionalmente podendo ser reduzido, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

V - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

VI - permanecer em disponibilidade para contato, por telefonia fixa ou móvel ou por outros meios, pelo período a ser acordado com a chefia imediata, não ultrapassando a carga horária diária do servidor;

VII - priorizar o atendimento ao serviço durante o horário de funcionamento da unidade administrativa;

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

IX - zelar pelas informações acessadas remotamente, observando as normas internas e externas de segurança da informação e a salvaguarda de informações de natureza sigilosa.

§ 1º A convocação a ser realizadas por e-mail institucional de que trata o inciso IV será devidamente justificada pela chefia imediata e, em caso de descumprimento pelo participante, será registrada falta, salvo na hipótese do art. 4º da Portaria GM/MS nº 40, de 2022.

§ 2º As comunicações entre a chefia imediata e o servidor de que trata o inciso VI observarão o horário previamente acordado no plano de trabalho, respeitada a jornada diária de trabalho.

§ 3º Os participantes do PGT ficarão dispensados do controle de frequência, à exceção dos períodos de atividade presencial.

§ 4º OS participanteS do PGT deverão está ciente:

I - de que sua participação no Programa não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, e na Portaria GM/MS nº 40, de 2022;

II - da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020;

III - da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

IV - do dever de observar as disposições constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, "Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais" (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria SEDGG/ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 13. Após a assinatura do termo de ciência e responsabilidade, a chefia imediata elaborará um plano de trabalho para cada participante, que conterà, entre outros:

I - as atividades a serem desenvolvidas, com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes;

II - a duração do plano de trabalho, que poderá ser de até 6 (seis) meses, e

III - o regime de execução, indicando o cronograma em que a jornada será cumprida em regime presencial, na hipótese de regime de execução parcial.

§ 1º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 2º A duração máxima do plano de trabalho será compatível com o quantitativo de horas da jornada semanal do servidor, totalizando 40h, 30h ou 20h, conforme o caso, com suas datas de início e fim fixadas em dias úteis.

§ 3º Para fins do disposto no § 2º, devem ser deduzidos das horas do plano de trabalho as férias, as licenças e os afastamentos previstos em lei, além de feriados, pontos facultativos, entre outros.

§ 4º Ao plano de trabalho será anexado o termo de ciência e responsabilidade de que trata o Anexo II.

Art. 14. A chefia imediata realizará a aferição das entregas realizadas, trimestralmente mediante análise fundamentada, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, anexo IV.

§ 1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em valor que varie de 0 (zero) a 10 (dez), em que 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota, somente sendo consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 2º A avaliação deve ser realizada periodicamente e ser baseada nos pontos de controle periódicos e nas entregas parciais.

§ 3º A avaliação total é obrigatória ao final do cronograma do plano de trabalho do participante.

§ 4º Na hipótese de não entrega ou de avaliação de qualidade "insatisfatória", isto é, abaixo de 5 (cinco), o servidor poderá ser desligado do programa.

Art. 15. O desligamento do participante do PGT, nas hipóteses previstas no art. 19 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, será de responsabilidade dos departamentos e coordenações-gerais, que o farão mediante solicitação fundamentada das coordenações e divisões.

Parágrafo único. O desligamento deve ser precedido de notificação ao participante, conforme definido no art. 21 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DO PGT

Art. 15. Além do previsto nesta Portaria e na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, constituem atribuições e responsabilidades:

I - da chefia imediata:

a) acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes;

b) manter contato permanente com os participantes para repassar instruções e manifestar considerações sobre sua atuação, e

c) dar ciência ao dirigente máximo da unidade administrativa sobre a evolução do PGT, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

II - coordenações, serviços, divisões e demais áreas técnicas:

a) divulgar as regras para participação dos servidores no PGT da unidade;

b) divulgar nominalmente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os participantes do PGT, mantendo a relação atualizada;

c) analisar, acompanhar e controlar os resultados do PGT em sua unidade, considerando as metas fixadas;

d) colaborar com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP/SA/SE/MS) e o Departamento de Monitoramento e Avaliação do SUS (DEMAS/SE/MS) no acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do PGT, e

e) elaborar anualmente os relatórios gerenciais e de acompanhamento de que trata o art. 17 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, a serem submetidos ao Comitê Gestor do Programa de Gestão do Trabalho do Ministério da Saúde (CG-PGT/MS).

III - dos departamentos, coordenações-gerais e equivalentes:

a) preencher o relatório gerencial na forma do Anexo III desta Portaria, para divulgação dos resultados alcançados pelo Programa de Gestão do Trabalho (PGT/SAPS/MS) em sítio eletrônico do órgão do Ministério da Saúde; e

b) supervisionar a aplicação e a disseminação das regras desta Portaria.

Art. 16. Compete ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde (DATASUS/SE/MS) viabilizar o acesso ao sistema informatizado dos participantes em regime de teletrabalho.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Decorridos 6 (seis) meses da publicação desta Portaria, as unidades organizacionais elaborarão relatório sobre a execução do PGT, conforme art. 15 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, e o enviarão para manifestação técnica do Comitê Gestor do Programa de Gestão do Trabalho do Ministério da Saúde (CG-PGT/MS), para posterior publicação.

Art. 18. O plano de trabalho e o termo de ciência e responsabilidade também serão registrados em processo específico no SEI e divulgados no âmbito das coordenações, serviços, divisões e demais áreas técnicas, para fins de controle e transparência.

Art. 19. O Comitê Gestor do Programa de Gestão do Trabalho do Ministério da Saúde (CG-PGT/MS) coordenará a elaboração do relatório gerencial, constante no Anexo IV, a ser encaminhado ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) até o dia 30 de novembro de cada ano, contendo a análise dos benefícios e resultados advindos da implementação do PGT.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**RAPHAEL CÂMARA MEDEIROS PARENTE**

ANEXO I

### TABELA DE ATIVIDADES

(§ 2º DO ART. 26 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/ME Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020)

Atividade	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (Horas)	Tempo de execução da atividade em regime de teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
[Descrição]	[A a F]	[Em horas, com base na tabela de complexidade]	[Em horas, com base na tabela de complexidade]	Atentar-se ao art. 10, § 8º, da IN SGP/ME Nº 65/2020	É vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser mensurados

PARÂMETROS DE HORAS		
Faixa de complexidade	Descrição	Horas (até)
A	Altíssima complexidade	40
B	Alta complexidade	24
C	Média alta complexidade	16
D	Média complexidade	8
E	Baixa complexidade	4
F	Baixíssima complexidade	2

Nota: os parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade foram efetivados dimensionando o tempo médio de cada atividade, de modo que uma atividade possa ser executada em vários níveis de complexidade, considerando o tempo de execução da atividade, e não o esforço cognitivo.

## ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1 - Identificação do colaborador		
Nome:		
Matrícula SIAPE:	E-mail:	
Unidade de exercício:		
Telefone para contato:		
1.1 - Identificação da chefia imediata		
Nome:		
Telefone para contato:	E-mail:	
2 - Regime de execução		
Assinale uma das alternativas:		
<input type="checkbox"/> Regime de execução integral.		
<input type="checkbox"/> Regime de execução parcial. Nesse caso, informe:		
1) quantas horas será na modalidade de teletrabalho: _____ horas por semana.		
2) Cronograma em que cumprirá a jornada presencial:		
[Se semanal]		
Dia: Seg. Ter. Qua. Qui. Sex.		
Horas		
[Se mensal]		
Dia		
Carga horária		
O participante do Programa de Gestão do Trabalho (PGT) acima qualificado declara que está ciente das seguintes responsabilidades, descritas na Portaria XX, de XX/XX/XXXX.		
O participante do Programa de Gestão do Trabalho (PGT) acima qualificado declara, ainda, que está ciente:		
I - de que sua participação no Programa não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, e na Portaria GM/MS nº 40, de 2022;		
II - da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020;		
III - da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e		
IV - do dever de observar as disposições constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, "Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais" (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria SEDGG/ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.		
Assinatura do participante	Assinatura da chefia imediata	

## ANEXO III

### RELATÓRIO GERENCIAL DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TRABALHO (PGT)

I - ASPECTOS QUANTITATIVOS		
a) Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal:		
Quadro de pessoal	Total de participantes do programa de gestão	Percentual em relação ao programa de gestão
b) Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais:		

Produtividade em período equivalente ou anterior	Produtividade no período de programa de gestão	Variação absoluta	Variação percentual
c) Variação de agentes públicos, por unidade, após adesão ao programa de gestão:			
Agentes públicos em período equivalente ou anterior	Agentes públicos no período de programa de gestão	Variação absoluta	Variação percentual
d) Variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais:			
Absenteísmo em período equivalente ou anterior	Absenteísmo no período de programa de gestão	Variação absoluta	Variação percentual
e) Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais:			
Rotatividade da força de trabalho em período equivalente ou anterior	Rotatividade da força de trabalho em período de programa de gestão	Variação absoluta	Variação percentual

## II - ASPECTOS QUALITATIVOS

1. Melhoria na qualidade dos produtos entregues

2. Dificuldades enfrentadas

3. Boas práticas implementadas

4. Sugestões de aperfeiçoamento desta Portaria, quando houver

Assim, encaminho o presente relatório gerencial ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), em atendimento ao parágrafo único do art. 17 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

Local e data: (o relatório deverá ser encaminhado anualmente, após o encerramento do PGT)

Nome e assinatura do responsável:

ANEXO IV

### RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO TRIMESTRAL DAS ENTREGAS INDIVIDUAIS DO PGT

Nome do participante	
Matrícula	
E-mail	
Celular	
Unidade de exercício	
Regime de execução	
<p>O relatório de atividades deverá conter:            Informações registradas no Sistema eletrônico do Programa de Gestão; Registro mensal detalhado das atividades desenvolvidas pelo servidor; Cópia de documentos elaborados pelo servidor: notas técnicas, pareceres, minutas de atos normativos, atas de reuniões, despachos, ofícios, exposição de motivos, correio eletrônico, etc. Formatação padronizada;            Mensagens de plataformas oficiais de trabalho instituídos pelo MS" (por exemplo, Teams) A assinatura do participante com aprovação da chefia imediata; Outras atividades desenvolvidas pelo servidor.</p>	