

Nº 185 - DOU – 28/09/22 - Seção 1 – p.192

MINISTÉRIO DA SAÚDE
DIRETORIA DE INTEGRIDADE

PORTARIA DINTEG Nº 1, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão do Trabalho (PGT) no âmbito da Diretoria de Integridade do Ministério da Saúde.

A DIRETORA DE INTEGRIDADE, no uso de suas atribuições e,
Considerando o art. 5º da Portaria GM/MS nº 40, de 11 de janeiro de 2022;
Considerando o disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020; e
Considerando o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, resolve:

Art. 1º Estabelecer o Programa de Gestão do Trabalho (PGT) no âmbito da Diretoria de Integridade (DINTEG) do Ministério da Saúde, em regime de execução integral e parcial, respeitando o limite de participantes estabelecido para cada modalidade, em consonância com as diretrizes gerais da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 e suas atualizações, com o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e com a autorização do Ministro da Saúde na Portaria GM/MS nº 40, de 11 de janeiro de 2022.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O PGT de que trata esta norma disciplina o exercício das atividades mensuradas, e cuja execução possam ser realizadas na modalidade de teletrabalho, dos agentes públicos em exercício nas unidades organizacionais vinculadas à Diretoria de Integridade, a citar - Divisão de Articulação Institucional, Coordenação-Geral de Controle Interno, Ouvidoria-Geral do SUS, Corregedoria-Geral do MS, Coordenação-Geral de Apoio à Governança de Contratações e Coordenação-Geral de Apuração Preliminar de Denúncias, sendo:

I - execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado o controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;

II - execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado o ponto de frequência.

Parágrafo único. O regime de execução integral somente será atribuído após seis meses de avaliação positiva da execução do Programa, mediante a aprovação expressa da Diretoria.

Art. 3º A execução de atividades em Teletrabalho não poderá:

I - prejudicar o atendimento ao público interno e externo;

II - comprometer atividades para as quais seja necessária a presença física nas dependências da unidade ou fora dela.

Art. 4º Os resultados e benefícios esperados para a Diretoria de Integridade são:

I - promover a produtividade e a qualidade das entregas;

II - reduzir despesas de custeio;

III - reter colaboradores, bem como motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

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

V - melhorar a qualidade de vida dos agentes públicos;

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

VIII - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 5º É vedada a participação no PGT de profissionais em qualquer uma das seguintes condições:

I - Que tenham sido apenados em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do PGT;

II - Que tenham firmado Termo de Ajuste de Conduta nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do PGT;

III - Que tenham sido apenados pela Comissão de Ética nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do PGT;

IV - Que desempenhe atividades em que a presença física seja estritamente necessária;

V - Que tenha sido desligado do teletrabalho pelo não atingimento de metas nos 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação para participar do PGT.

Art. 6º O PGT abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das Coordenações da DINTEG e do desempenho do participante em suas entregas, em consonância a Tabela de Atividades elaborada pela chefia imediata e dirigentes das Coordenações e aprovada pela autoridade máxima da Diretoria, conforme Anexo I.

§ 1º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§ 2º O acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados será feito por meio do Sistema de Informação estabelecido pelo Ministério da Saúde, atendendo aos critérios dispostos no artigo 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 7º O PGT observará os procedimentos determinados na Instrução Normativa nº 65 de 30 de julho de 2020 e na Portaria GM/MS nº 40, de 11 de janeiro de 2022, ficando ainda definida as seguintes regras:

I - O percentual de produtividade adicional deverá ser iniciado com percentual mínimo de 5% (cinco por cento), limitado a 15% (quinze por cento) por atividade.

II - As atividades deverão ser cumpridas individualmente pelo participante em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

III - As comunicações entre a chefia imediata e o participante deverão seguir o horário previamente acordado no Plano de Trabalho, respeitada a jornada diária de trabalho.

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

Art. 8º Os dirigentes das unidades da DINTEG poderão autorizar a participação no regime integral do PGT de até 20% (vinte por cento) do total dos profissionais a elas subordinados, desconsiderando o regime de execução parcial, ficando dispensados de controle de frequência.

§ 1º Não há limitação para a participação simultânea de servidores de cada Coordenação-Geral da DINTEG no regime de execução parcial do PGT, desde que garantido o quantitativo mínimo necessário para o bom andamento das atividades desempenhadas.

§ 2º O participante em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, exercer suas atividades nas dependências do órgão a que pertence.

CAPÍTULO II

EXECUÇÃO

Art. 9º A adesão ao PGT é facultativa, não gerando direito adquirido à permanência e não implicando alteração de lotação e exercício.

Art. 10 Para participar do PGT, o candidato será selecionado por meio do sistema informatizado, dentre os servidores da unidade administrativa.

Parágrafo único. A seleção dos participantes será feita pela chefia imediata, levando-se em consideração o preenchimento dos requisitos do PGT, o perfil mais adequado para a execução das atividades, considerando as habilidades pessoais, o conhecimento técnico e a experiência do candidato.

Art. 11 A seleção ao PGT seguirá as seguintes etapas:

I - cadastro no sistema do quantitativo de vagas, o regime de execução e as atividades que deverão ser executadas;

II - disponibilidade de prazo para habilitação dos servidores;

III - seleção dos candidatos pelo chefe imediato;

IV - aceite do PGT pelo participante.

Art. 12 A assinatura do servidor público no plano de trabalho pressupõe a anuência de todos termos, cabendo-lhe cumprir com os deveres elencados nesta Portaria. Após o aceite, deverá ser elaborado um Plano de Trabalho para cada participante com duração de até 6 (seis) meses, a contar da data de início da sua vigência, observada a Tabela de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II).

§ 1º O plano de trabalho será avaliado, no mínimo a cada 15 (quinze dias), podendo ser realizadas alterações e ajustes nas atividades e prazo previsto para a conclusão, desde que com a concordância da chefia e do participante.

§ 2º Caso não haja concordância nos ajustes, a chefia imediata pode finalizar a atividade, resultando no retorno do participante à execução de suas atividades presencialmente, ou elaborar outro plano.

Art. 13 O Plano de Trabalho, elaborado pela chefia imediata juntamente com o servidor que o executará, admitida a participação de outros, conterá, no mínimo:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas;

II - a duração do plano de trabalho; e

III - o termo de ciência e responsabilidade conforme Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único. 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.

Art. 14 A duração máxima de um plano de trabalho será compatível com o quantitativo de horas da jornada semanal do servidor, totalizando a carga horária, conforme o caso, com suas datas de início e fim fixadas em dias úteis.

Parágrafo único. Devem ser deduzidas das horas do Plano de Trabalho as férias, licenças e os afastamentos previstos em lei, feriados, pontos facultativos, entre outros.

Art. 15 O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

I - A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota, somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

II - A avaliação deve ser realizada periodicamente e ser baseada nos pontos de controle periódicos e nas entregas parciais.

III - A avaliação total é obrigatória ao final do cronograma do plano de trabalho do participante.

IV - Na hipótese de não entrega ou de avaliação de qualidade "insatisfatório", abaixo de 5, devem resultar em ação ou indicação de cursos ou afins, visando à melhoria da qualidade dos trabalhos executados.

Art. 16 A tabela de atividades será registrada no sistema por servidores cadastrados com perfil gestor ou coordenador ou em outro sistema de permita a aferição das atividades.

§1º Qualquer alteração na Tabela de Atividades, deve ser validada pela chefia da unidade.

§2º A tabela de atividades, o Plano de Trabalho e o Termo de ciência e responsabilidade da unidade administrativa serão registrados no Sistema SEI para fins de controle e transparência.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art.17 Constituem atribuições e responsabilidades da chefia imediata e dos participantes, além das estabelecidas nesta Portaria, as previstas no art. 25 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, e atualizações.

Art. 18 Compete às Coordenações da DINTEG:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução do PGT, conforme esta Portaria;

II - Divulgar os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao Programa de Gestão para suas áreas, atendendo aos artigos 11 e 12 da Instrução Normativa 65/2020;

III - Designar os profissionais para o exercício de atividades em teletrabalho, autorizando a dispensa do controle de assiduidade;

IV - Manter controle da retirada de documentação e processos físicos das dependências da coordenação, em conformidade com as normas de sigilo e segurança;

V - Analisar, acompanhar e controlar os resultados do PGT em face das metas fixadas;

VI- Consolidar e apresentar à DINTEG dados e informações, a fim de subsidiar a elaboração de relatório gerencial, de que trata o art. 17 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, a serem submetidos ao Comitê Gestor do Programa de Gestão do Trabalho do Ministério da Saúde - CG-PGTMS;

VII- Colaborar com a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - COGEP e o Departamento de Monitoramento e Avaliação do SUS - DEMAS no acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do PGT;

VIII- Comunicar à Diretoria de Integridade a adesão ou desligamento ao Programa de Gestão do Trabalho, mediante termo de ciência e responsabilidade que será assinado pelo participante do Programa de Gestão e pela chefia imediata;

IX - Aprovar os relatórios gerenciais de acompanhamento da sua unidade.

Art. 19 Compete à chefia imediata:

I - Acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes;

II- Promover reuniões virtuais e/ou presenciais (a partir da dinâmica de cada equipe) para discussão de atividades inerentes aos trabalhos e integração de todos os trabalhadores;

III - Elaborar e ajustar, sempre que necessário, Plano de Trabalho em conjunto com o profissional participante;

IV - Aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a quantidade e qualidade das entregas;

V - Dar ciência ao dirigente máximo da unidade administrativa sobre a evolução do PGT, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas que possam impactar o andamento das atividades da Coordenação;

VI- Supervisionar a aplicação e a disseminação dos procedimentos relacionados à aferição de resultados do PGT;

VII - Desligar o profissional do Programa de Gestão, mediante decisão fundamentada, conforme definido no art. 19 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 20 Constituem atribuições e responsabilidades do participante:

I - Assinar e cumprir o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade para participar do PGT;

II - Atender às convocações 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.

III - Submeter-se a acompanhamento periódico estabelecido em Plano de Trabalho para apresentação de resultados;

IV- Permanecer em disponibilidade - por telefonia fixa ou móvel ou caixa postal de correio eletrônico institucional ou por outros meios - pelo período acordado com a chefia imediata;

V- Alimentar os sistemas informatizados ou ferramentas inerentes às atividades desenvolvidas pela unidade administrativa e definidas no Plano de Trabalho;

VI- Prestar informações à chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade, de forma periódica e sempre que demandado;

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

VIII- Prover o transporte e zelar pela documentação e processos físicos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, retirados das dependências da coordenação, que se encontrem sob sua carga;

IX- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;

X- Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

XI - Providenciar 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 de suas atribuições.

§ 1º A convocação a ser realizada por e-mail institucional de que trata o inciso II 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.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 A chefia imediata deverá providenciar a autuação de processo administrativo relativo à realização do PGT, no qual constará o plano de trabalho, autorização, metas e relatórios, devidamente preenchidos, com acompanhamento dos autos na forma do disposto nesta Portaria.

Art. 22 A participação do profissional no PGT poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do profissional.

Art. 23 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CAROLINA PALHARES LIMA

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Tabela de atividades elaborada com base no §2º do Art. 26 da Instrução Normativa nº 65, de 31 de julho de 2020.

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-se o tempo de execução da atividade e não o esforço cognitivo.

Atividade	Faixa de Complexidade	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]	[I A VI]	[Em horas, com base na tabela de complexidade]	[Em horas, com base na tabela de complexidade]	Atentar-se ao Art. 10 § 8º da IN 65/2020]	É vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser mensurados
Faixa de complexidade	Descrição				
A	Altíssima complexidade				
B	Alta complexidade				
C	Média alta complexidade				
D	Média complexidade				
E	Baixa complexidade				
F	Baixíssima complexidade				

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1 - Identificação do Participante	
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: () Regime de execução integral. () Regime de execução parcial. Nesse caso, informe: () quantas horas será na modalidade de teletrabalho: _____ horas por semana/mês.	
O participante do Programa de Gestão do Trabalho acima qualificado declara que: - Atende às condições para participação no programa de gestão, conforme orientações da IN 65/2020 e Portaria GM 40/2022; - Compromete-se a atender às convocações para comparecimento pessoal em sua Unidade de lotação sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência de 72 horas, e que devidamente justificado pela chefia imediata, através de canais oficiais; - Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação; - Compromete-se com o atingimento das metas e consecução dos resultados previstos e projetados na Tabela de	

Atividades;

- Compromete-se a manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos e permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

Compromete-se a manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

- Compromete-se a comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

- Está ciente que sua participação no Programa de Gestão do Trabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa no 65/2020;

- declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os art. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65/2020;

- declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

- declara que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e 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.

Assinatura participante

Assinatura da chefia imediata