

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 1.222, DE 4 DE OUTUBRO DE 2022

Institui e estabelece os procedimentos gerais do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Secretaria-Executiva do Ministério da Saúde.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º da Portaria GM/MS nº 3.699, de 30 de setembro de 2022, e tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, resolve:

Art. 1º Esta Portaria institui e estabelece os procedimentos gerais do Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da Secretaria-Executiva do Ministério da Saúde.

Parágrafo único. O Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da Secretaria-Executiva do Ministério da Saúde, observará o disposto:

- I - no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;
- II - nas normas emitidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, e
- III - na Portaria GM/MS nº 3.699, de 30 de setembro de 2022.

Art. 2º O Programa de Gestão e Desempenho poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

- I - presencial; ou
- II - teletrabalho.

§ 1º O teletrabalho poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial.

§ 2º A participação no Programa de Gestão e Desempenho poderá incluir até cem por cento dos agentes públicos em exercício nas seguintes unidades:

- I - Gabinete da Secretaria-Executiva;
- II - Subsecretaria de Assuntos Administrativos;
- III - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
- IV - Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Saúde;
- V - Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde;
- VI - Departamento de Logística em Saúde;
- VII - Departamento de Monitoramento, Avaliação e Disseminação de Dados e Informações Estratégicas em Saúde;
- VIII - Departamento de Economia da Saúde, Investimento e Desempenho;
- IX - Departamento de Cooperação Técnica e Desenvolvimento em Saúde;
- X - Departamento de Gestão das Demandas em Judicialização na Saúde;
- XI - Departamento de Saúde Digital;
- XII - Departamento de Gestão Interfederativa e Participativa; e
- XIII - Departamento de Gestão Hospitalar no Estado do Rio de Janeiro.

§ 3º A seleção dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho será realizada pelo chefe de gabinete da Secretaria-Executiva, no caso do inciso I do § 2º, e pelos dirigentes das unidades dos incisos II a XIII do § 2º, após manifestação da chefia imediata quanto à compatibilidade das atividades desenvolvidas pelo agente público com aquelas constantes da Tabela de Atividades.

§ 4º A adesão ao Programa de Gestão e Desempenho é facultativa, não gera direito adquirido à permanência e não implica alteração de lotação e de exercício.

Art. 3º A participação no Programa de Gestão e Desempenho é vedada:

I - aos ocupantes de CCE e de FCE de níveis 17 e 18; e

II - aos agentes públicos lotados e em exercício nas unidades hospitalares federais do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. Os ocupantes de Cargos Comissionados Executivos - CCE e de Funções Comissionadas Executivas - FCE de níveis 13 a 16 poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho, por meio de autorização expressamente fundamentada pelo Secretário-Executivo.

Art. 4º A implementação do Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da Secretaria-Executiva do Ministério da Saúde, deverá considerar a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

Parágrafo único. Caso o total de candidatos habilitados exceda o total de vagas, o dirigente responsável pela seleção observará os seguintes critérios na priorização dos participantes:

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

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

VI - com vínculo efetivo.

Art. 5º Para aderir ao Programa de Gestão e Desempenho, o agente público e a sua chefia imediata pactuarão plano de trabalho, com as seguintes informações:

I - modalidade e regime de execução;

II - data de início e de término;

III - atividades a serem executadas pelo participante;

IV - metas e prazos; e

V - formas de aferição das entregas realizadas.

§ 1º Para participar do Programa de Gestão e Desempenho, o candidato deverá se inscrever por meio do Sistema Informatizado do Programa de Gestão - SISGP.

§ 2º As atividades inerentes à execução do Programa de Gestão e Desempenho deverão ser registradas no SISGP, em conformidade com o modelo da tabela de atividades constante do Anexo I.

§ 3º A Tabela de Atividades será elaborada pelo chefe de gabinete da Secretaria-Executiva, ou pelos dirigentes das unidades dos incisos II a XIII do § 2º do art. 2º, conforme o caso, e divulgada no sítio eletrônico do Ministério da Saúde.

§ 4º A chefia imediata poderá, por necessidade do serviço, redefinir as metas do participante, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 5º O plano de trabalho deverá ser elaborado conforme a carga horária semanal do agente público, com datas de início e fim fixadas em dias úteis.

§ 6º Para fins do disposto no § 5º, deverão 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.

§ 7º O participante do Programa de Gestão e Desempenho comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.

§ 8º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do participante é de setenta e duas horas, salvo para os participantes que executarem o teletrabalho na modalidade de execução integral no exterior, pela impossibilidade de deslocamento.

Art. 6º Após a pactuação do plano de trabalho, o participante do Programa de Gestão e Desempenho e a sua chefia imediata deverão assinar termo de ciência e responsabilidade, conforme modelo constante do Anexo II.

Art. 7º A chefia imediata realizará a aferição das entregas realizadas, após o encerramento das atividades.

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

§ 2º A nota inferior a cinco deverá ser justificada.

§ 3º Na hipótese de não entrega ou de avaliação de qualidade "insatisfatória", isto é, abaixo de cinco, deverá ocorrer ação ou indicação de cursos ou afins, visando à melhoria da qualidade dos trabalhos executados pelo participante.

§ 4º A avaliação total é obrigatória ao final do cronograma do plano de trabalho do participante.

Art. 8º O desligamento do participante do Programa de Gestão e Desempenho será de responsabilidade dos subsecretários ou diretores, que o farão mediante solicitação fundamentada da chefia imediata.

Parágrafo único. O desligamento de que trata o caput deverá ser precedido de notificação ao participante e observará as hipóteses e os requisitos estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

Art. 9º Além do previsto nesta Portaria e pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, constituem atribuições e responsabilidades:

I - da chefia imediata:

a) divulgar as regras para participação dos servidores da unidade no Programa de Gestão e Desempenho;

b) acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes;

c) manter contato permanente com os participantes para repassar instruções e avaliações sobre sua atuação;

d) analisar, acompanhar e aferir as entregas realizadas pelos participantes do Programa de Gestão e Desempenho, considerando as metas fixadas no plano de trabalho; e

e) dar ciência ao seu superior hierárquico sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas; e

II - das subsecretarias e dos departamentos:

a) consolidar o relatório gerencial da subsecretaria ou do departamento, na forma do Anexo III desta Portaria, e encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Assuntos Administrativos;

b) supervisionar a aplicação e a disseminação das regras estabelecidas nesta Portaria;

c) analisar, acompanhar e controlar os resultados do Programa de Gestão e Desempenho em sua unidade, considerando as metas fixadas, e

d) colaborar com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Assuntos Administrativos e o Departamento de Monitoramento, Avaliação e Disseminação de Dados e Informações Estratégicas em Saúde no acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 10. Decorridos seis meses da entrada em vigor desta Portaria, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Assuntos Administrativos elaborará relatório de monitoramento sobre a execução do Programa de Gestão e Desempenho, com vistas a avaliar eventual necessidade de readequação das normas e procedimentos gerais do Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da Secretaria-Executiva.

Art. 11. Serão divulgadas no sítio eletrônico do Ministério da Saúde:

I - as informações relativas à implementação do Programa de Gestão e Desempenho, observadas as normas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal; e

II - a tabela de atividades de que trata o Anexo I.

Art. 12. Fica revogada a Portaria SE/MS nº 483, de 20 de maio de 2022.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor uma semana após a data de sua publicação.

BRUNO SILVA DALCOLMO

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)	Entregas esperadas
Descrição	Altíssima	Em horas, com base na	Em horas, com base na	É vedada a inclusão de

	Alta Média Baixa	faixa de complexidade	faixa de complexidade	atividades cujos resultados não possam ser mensurados
--	------------------------	-----------------------	-----------------------	---

PARÂMETROS DE HORAS	
Faixa de complexidade	Horas (até)
Altíssima	40
Alta	20
Média	8
Baixa	4

Nota: os parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade foram efetivados dimensionando-se 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
() Regime de execução integral
() Regime de execução parcial
a) quantas horas serão cumpridas na modalidade de teletrabalho: _____ horas por semana
b) cronograma em que cumprirá a jornada presencial
O participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) acima qualificado declara que está ciente das seguintes responsabilidades, entre outras:
I - observar, estritamente, as normas constantes do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, da Portaria GM/MS nº 3.699, de 30 de setembro de 2022, e de 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 à 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 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;
V - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, por telefonia fixa ou móvel ou por outros meios, pelo período a ser acordado com a chefia imediata;
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 dos 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.
O participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) qualificado declara, ainda, que está ciente:
I - de que sua participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado na forma prevista na legislação aplicável;
II - da vedação de pagamento das vantagens, nos termos previstos no Decreto nº 11.072, de 2022, e na 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 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 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 E DESEMPENHO - PGD

I - ASPECTOS QUANTITATIVOS	
a) Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal	Informação
Quadro de pessoal	
Total de participantes do PGD	
Percentual em relação ao PGD	
b) Variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais	Informação
Gastos em período equivalente anterior (R\$)	
Gastos no período do PGD (R\$)	
Variação absoluta	
Variação percentual	
c) Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais	Informação
Produtividade em período equivalente anterior	
Produtividade no período do PGD	
Variação absoluta	
Variação percentual	
d) Variação de agentes públicos, por unidade, após adesão ao PGD:	Informação
Agentes públicos em período equivalente anterior	
Agentes públicos no período do PGD	
Variação absoluta	
Variação percentual	
e) Variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais:	Informação
Absenteísmo em período equivalente anterior	
Absenteísmo no período do PGD	
Variação absoluta	
Variação percentual	
f) Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais	Informação
Rotatividade da força de trabalho em período equivalente anterior	
Rotatividade da força de trabalho no período do PGD	
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, até 30 de novembro)

Nome e assinatura do responsável