

**MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE SAÚDE INDÍGENA**

PORTARIA SESAI Nº 49, DE 27 DE ABRIL DE 2023

O SECRETÁRIO DE SAÚDE INDÍGENA 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 - PGD no âmbito da Secretaria de Saúde Indígena do Ministério da Saúde.

§ 1º O PGD, no âmbito da Secretaria de Saúde Indígena do Ministério da Saúde, além do disposto nesta Portaria, observará:

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

II - as normas emitidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC; e

III - a Portaria GM/MS nº 3.699, de 30 de setembro de 2022.

§ 2º O disposto nesta Portaria se aplica a todos os servidores públicos, ocupantes de cargos em comissão ou função comissionada, empregados públicos, contratados temporários e estagiários em exercício nas unidades administrativas da Secretaria de Saúde Indígena do Ministério da Saúde, conforme art. 5º da Portaria GM/MS nº 3.699, de 2022.

Art. 2º O PGD 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 PGD poderá incluir até 100% (cem por cento) dos agentes públicos em exercício nas seguintes unidades e coordenações:

I - Gabinete da Secretaria de Saúde Indígena;

II - Departamento de Atenção Primária à Saúde Indígena;

III - Departamento de Projetos e Determinantes Ambientais da Saúde Indígena;

IV - Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Monitoramento da Execução;

V - Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento, da Informação, da Avaliação e do Monitoramento da Saúde Indígena;

VI - Coordenação-Geral de Participação Social e Controle Social na Saúde Indígena; e

VII - Distritos Sanitários Especiais Indígenas.

§ 3º A seleção dos participantes do PGD será realizada pela chefia imediata e, nos casos referentes às coordenações-gerais, pelo chefe de gabinete, observando a compatibilidade das atividades desenvolvidas pelo agente público com aquelas constantes da tabela de atividades do Anexo I desta Portaria.

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

Art. 3º Os ocupantes de Cargos Comissionados Executivos - CCE ou de Funções Comissionadas Executivas - FCE de níveis 1 a 13 poderão participar do PGD, evidenciada a compatibilidade do regime com as atribuições do cargo e/ou da função.

Parágrafo Único. A participação no PGD é vedada aos ocupantes de CCE ou de FCE de nível 14 ou superior, salvo se for expressamente fundamentado e autorizado pelo Secretário de Saúde Indígena do Ministério da Saúde.

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

Art. 5º Para aderir ao PGD, 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 PGD, o candidato deverá se inscrever por meio do Sistema Informatizado do Programa de Gestão - SISGP ou outro que vier a substituí-lo.

§ 2º As atividades inerentes à execução do PGD deverão ser registradas no sistema eletrônico de que trata o § 1º, em conformidade com o modelo de tabela de atividades constante do Anexo I.

§ 3º A tabela de atividades será elaborada pela chefia imediata, ou pelo chefe de gabinete, no caso das coordenações-gerais, 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 PGD 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 do PGD na modalidade de teletrabalho é de 72 (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 A execução de atividades em teletrabalho não poderá:

- I - prejudicar o atendimento aos públicos interno e externo; e
- II - abranger ações cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

Art. 7º Após a pactuação do plano de trabalho, o participante do PGD e a sua chefia imediata deverão assinar termo de ciência e responsabilidade, conforme modelo constante do Anexo II desta Portaria.

Art. 8º 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. 9º O desligamento do participante do PGD será de responsabilidade da chefia imediata, ou do chefe de gabinete, no caso das coordenações-gerais, que o farão mediante solicitação fundamentada.

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 SIPEC.

Art. 10º Além do previsto nesta Portaria e pelo órgão central do SIPEC, constituem atribuições e responsabilidades:

I - da chefia imediata:

- a) divulgar as regras para participação dos servidores da unidade no PGD;
- 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, considerando as metas fixadas no plano de trabalho; e
- e) dar ciência ao seu superior hierárquico sobre a evolução do PGD, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas.

II - do chefe de gabinete, dos coordenadores distritais e dos diretores dos departamentos:

- a) consolidar o relatório gerencial das suas respectivas unidades, 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 PGD 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 Informações Estratégicas em Saúde no acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do PGD.

Art. 11º 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 PGD, com vistas a avaliar eventual necessidade de readequação das normas e procedimentos gerais do Programa no âmbito da Secretaria de Saúde Indígena do Ministério da Saúde.

Art. 12º Serão divulgadas no sítio eletrônico do Ministério da Saúde:

I - as informações relativas à implementação do PGD, observadas as normas do órgão central do SIPEC; e

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

Art. 13º É vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa em regime de teletrabalho.

Art. 14º É vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante, bem como de gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, ou de quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do PGD em regime de teletrabalho.

Art. 15º Em caso de suspensão do PGD ou de alteração ou revogação das normas de procedimentos gerais, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, o participante deverá atender às novas regras do Programa, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Parágrafo único. Nas hipóteses de que trata o caput, o participante continuará em regular exercício nas atividades do Programa até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação das normas de procedimentos gerais.

Art. 16º Esta Portaria entra em vigor uma semana após a data de sua publicação.

RICARDO WEIBE NASCIMENTO COSTA

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 Alta Média Baixa	Em horas, com base na faixa de complexidade	Em horas, com base na faixa de complexidade	É vedada a inclusão de 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
IX - zelar pelas informações acessadas remotamente, observando as normas internas e externas de segurança da informação e a salvaguarda de informações
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	

Varição absoluta	
Varição percentual	
e) Variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais:	Informação
Absenteísmo em período equivalente anterior	
Absenteísmo no período do PGD	
Varição absoluta	
Varição 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	
Varição absoluta	
Varição 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: