
CONSULTORIA JURÍDICA

PORTARIA CONJUR DE 31 DE OUTUBRO DE 2024

Estabelece os procedimentos gerais do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Saúde.

A CONSULTORA JURÍDICA ADJUNTA SUBSTITUTA JUNTO AO MINISTÉRIO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 8º da Portaria GM/MS nº 3.699, de 30 de setembro de 2022, e o art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, RESOLVE:

Nº 04, Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos gerais do Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Saúde.

Parágrafo único. O Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da Consultoria Jurídica junto ao 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;

III - na Portaria GM/MS nº 3.699, de 30 de setembro de 2022; e

IV – na Portaria GM/MS nº 5.359, de 13 de setembro de 2024.

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 100% (cem por cento) dos agentes públicos em exercício nas unidades da Consultoria Jurídica.

Art. 3º Os ocupantes de Cargos Comissionados Executivos - CCE e de Funções Comissionadas Executivas - FCE de níveis 11 a 13 poderão participar do PGD por meio de autorização expressamente fundamentada pelo Consultor Jurídico, 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 e de FCE de nível 14 ou superior.

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

§ 1º 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.

§ 2º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do participante do PGD na modalidade teletrabalho 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. 5º 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.

Art. 6º 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. 7º O desligamento do participante do PGD será de responsabilidade dos coordenadores ou coordenadores-gerais, 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 SIPEC.

Art. 8º 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 PGD, 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; e

II - das Coordenações e Coordenações-Gerais:

a) consolidar o relatório gerencial da unidade, 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 e Avaliação do SUS no acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do PGD.

Art. 9º Serão divulgadas no sítio eletrônico do Ministério da Saúde as informações relativas ao Programa de Gestão e Desempenho, observadas as normas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

Art. 10. Fica revogada a Portaria CONJUR/MS nº 2, de 7 de novembro de 2022.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA VICTÓRIA PAIVA

ANEXO
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1 - Identificação do servidor
Nome:
Nome social:
Matrícula SIAPE:
E-mail:
Unidade de exercício:
Telefone para contato:
Telefone fixo ou móvel de livre divulgação:
1.1 - Identificação da chefia imediata
Nome:
Telefone para contato:
E-mail:
2 - O participante deverá observar as responsabilidades previstas a ele na legislação e regulamentação vigentes.
3 - Regime de execução
() Regime de execução integral
() Regime de execução parcial
4 - O prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário, será de setenta e duas horas, havendo possibilidade de convocação em tempo inferior à setenta e duas horas, em casos excepcionais por necessidade de serviço e devidamente justificado.
5 - Os canais de comunicação usados pela equipe serão e-mail, teams, whatsapp, dentre outros, a serem definidos pela chefia imediata.
6 - Os agentes públicos em PGD deverão retornar os contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão, nos prazos escalonados abaixo:
a) em até duas: primeira tentativa;
b) em até três horas: segunda tentativa;
c) em até quatro horas: última tentativa.
7 - Critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante: produtividade e eficiência, comprometimento, conhecimento de métodos e técnicas, cumprimento de normas de procedimento e conduta, trabalho em equipe, realização dos trabalhos conforme pactuado, capacidade de respostas tempestivas às chefias.
8 - Os servidores deverão manter os seus dados atualizados no Active Directory (caixa de endereço do outlook) do Datasus.
9 - O participante do Programa de Gestão e Desempenho - PGD declara, ainda, que está ciente de que:
a) as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;
b) a participação no PGD não constitui direito adquirido; e
c) deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário.
Assinatura do participante
Assinatura da chefia imediata

DEVOLUÇÃO DE MATÉRIAS

As matérias enviadas para publicação no BSE que não se enquadrarem às normas técnicas e operacionais estabelecidas pela Portaria SE Nº 81, de 11 de julho de 2001, publicada no Diário Oficial da União (DOU), Seção 1, nº 134-E, de 12 de julho de 2001, serão devolvidas.

Em caso de dificuldades ou dúvidas relativas ao envio eletrônico de matérias, às normas editoriais e à padronização dos atos para publicação, entre em contato com a Equipe do BSE pelos seguintes contatos:

Fone: (61) 3315-2851

E-mail: bse@saude.gov.br

