

MINISTÉRIO DA SAÚDE BOLETIM DE SERVIÇO

Brasília, 29 de julho de 2025

ISSN: 1519-9037

Edição Extraordinária - Ano 40 - N.º 99

SUMÁRIO

Secretaria de Atenção Especializada à Saúde..... 1

SECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE

INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA

PORTARIA INTO DE 24 DE JULHO DE 2025

A Diretora do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia - INTO no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 2.140, de 28/03/2023 publicada no DOU em 29/03/2023, observando o disposto no Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022, nas normas emitidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — SIPEC, na Portaria GM/MS n.º 3.699, de 30 de setembro de 2022, na Portaria GM/MS n.º 5.359, de 13 de setembro de 2024 e na Portaria SAES/MS N.º 2.209, de 31 de outubro de 2024 que institui e estabelece os procedimentos gerais do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Secretaria de Atenção Especializada à Saúde do Ministério da Saúde, resolve:

n.º 598 - Art. 1.º Autorizar esta portaria estabelecendo os procedimentos gerais para a instituição do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia.

Parágrafo Único: O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

Art. 2.º O PGD do INTO abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração dos resultados e do desempenho, cuja execução possa ser realizada pelos participantes nas modalidades presencial ou teletrabalho parcial, desde que acompanhadas de metas, prazos e entregas previamente definidos.

Parágrafo Único – A implementação do programa se dará gradualmente, em setores previamente aprovados pelo Colegiado Diretor, após parecer técnico da Coordenação de Administração de Pessoas.

Art. 3.º Os resultados e benefícios esperados, a partir da instituição do PGD no INTO são:

- I – o aumento de 20% da produtividade por área, salvo em áreas dependentes de demanda espontânea;
- II - a promoção de uma gestão mais ágil e eficiente, baseada em resultados e na qualidade das entregas dos participantes;
- III – o incremento da motivação, do comprometimento e do alinhamento dos participantes com a missão institucional;
- IV – o estímulo ao desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- V – a consolidação de uma cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VI - a redução de custos no poder público;
- VII – a atração e a retenção de talentos; e
- VIII – a melhoria da autonomia e da qualidade de vida dos participantes.

Art. 4.º Poderão participar do PGD no âmbito do INTO os seguintes agentes públicos:

- I- servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, que não estejam cumprindo a penalidade disciplinar de que trata o inciso 11 do art. 127 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II- servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- III- empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943, em exercício no órgão;
- IV- contratados temporariamente regidos pela Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e
- V- estagiários, observado o disposto na Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008,

Art. 5.º O PGD no INTO poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

- I - presencial;
- II – teletrabalho.

§ 1.º O teletrabalho deverá ocorrer em regime de execução parcial, obedecendo às jornadas dos cargos dos servidores participantes;

§ 2.º A estrutura necessária para o desempenho do teletrabalho, física e tecnológica, deverá ser providenciada e custeada pelo servidor; e

§ 3.º A modalidade de teletrabalho exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

§ 4.º O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para o teletrabalho em regime de execução parcial será de setenta por cento do total de agentes públicos em exercício no INTO.

Art. 6.º O prazo de antecedência para convocação presencial, fora da escala previamente acordada, quando necessário, será de 72h, havendo possibilidade de convocação em tempo inferior a setenta e duas horas, em casos excepcionais por necessidade de serviço e devidamente justificado.

Art. 7.º O plano de trabalho, instrumento de gestão do PGD, deverá conter a data de início e a de término, com duração máxima de um ano e todas as entregas esperadas por cada unidade de execução, com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

Art. 8.º O plano de trabalho é o instrumento que contribuirá direta ou indiretamente para o monitoramento das entregas, devendo ser pactuado entre o participante e a sua chefia da unidade de execução, contendo além das entregas, a descrição das atividades e a distribuição da carga horária disponível no período, identificando sempre o percentual destinado à realização de cada tipo de trabalho.

Art. 9.º Após a pactuação do plano de trabalho, o participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e a sua chefia imediata deverão assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, conforme modelo (ANEXO).

Art. 10 Compete às chefias formais:

- I - Elaborar e monitorar a execução dos planos de trabalho sempre com foco nas entregas;
- II - Promover o alinhamento entre os planos de entregas e planos de trabalho;
- III - Dar ciência à Coordenação de Administração de Pessoas quando não for possível a comunicação com o participante por meio dos canais previstos no TCR;
- VI- Monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, através da análise das entregas, visando o alcance dos resultados e dos benefícios esperados descritos no art. 3.º desta Portaria; e
- VII- Estabelecer, com o suporte da Coordenação de Administração de Pessoas, o quantitativo de vagas disponíveis para atuação dentro do PGD em suas unidades.

Art. 11 Constituem responsabilidades dos participantes do PGD:

- I- Assinar o TCR e cumprir o plano de trabalho pactuado;
- II- Atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 6.º desta portaria;
- III- Estar disponível para ser contactado no horário e pelos meios de comunicação definidos no TCR;
- IV- Informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como as eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos.

Art. 12 Compete à autoridade máxima do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia suspender ou revogar o PGD por razões técnicas, ou de conveniência e oportunidade,

devidamente fundamentadas, e proceder a alterações desta Portaria de Autorização, conforme previsto no § 3º do art. 3º do Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022.
Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERMANA LYRA BAHR
Diretora/INTO/MS

Portaria n.º 2.140, de 28/03/2023 publicada no DOU em 29/03/2023.

ANEXO I
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)

1. Identificação do servidor
1.1 Identificação da chefia imediata
2. Modalidade: () Presencial () Teletrabalho Parcial
3. Como participante do PGD, declaro estar ciente das responsabilidades descritas abaixo:
3.1 Observar as responsabilidades previstas dentro do programa, além da legislação e da regulamentação vigentes.
3.2 Respeitar o prazo de antecedência para convocação presencial, de 72 horas, fora da escala previamente acordada, quando necessário, havendo possibilidade de convocação em tempo inferior à setenta e duas horas em casos excepcionais por necessidade de serviço e devidamente justificado.
3.3 Utilizar os canais de comunicação definidos no Plano de Trabalho, entre eles o e-mail, além de outros a serem definidos pela chefia imediata.
3.4 Retornar os contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão nos prazos escalonados abaixo:
a) em até 30 minutos na primeira tentativa;
b) em até 1h na segunda tentativa.
3.5 Utilizar critérios claros e mensuráveis de desempenho para avaliação da execução do plano de trabalho dos participantes, no caso das chefias das unidades de execução, como por exemplo: produtividade, eficiência, comprometimento, conhecimento de métodos e técnicas, elaboração de normas, diretrizes, protocolos, participação em comissões, colegiados e comitês, realização dos trabalhos em equipe, entre outros, conforme pactuados previamente, sempre acompanhados da avaliação da capacidade de respostas tempestivas às chefias.
3.6 Manter meus dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos.
4. Ainda como participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) declaro estar igualmente ciente de que:
4.1 As instalações e os equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho estabelecidas pelo órgão ou entidade;
4.2 A participação no PGD não constitui direito adquirido, devendo o participante custear a estrutura necessária física e tecnológica para o desempenho do teletrabalho ressalvada orientação ou determinação em contrário.

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Nome:	
Matrícula:	
Cargo:	
Setor:	
E-mail Institucional:	
Telefone/Ramal:	
Celular:	

O servidor estará sujeito ao (especificar a modalidade) no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, sendo permitida a renovação, a critério da chefia imediata e do gestor da Unidade após avaliação do processo.

Plano de Trabalho Individual	
Descrição das Atividades	
Sistemas informatizados a serem utilizados para entregas e monitoramento.	
Indicadores de Desempenho	
Indicadores utilizados e Periodicidade para sua medição	
Metas propostas / pactuadas	
Monitoramento	
Periodicidade de reuniões com a chefia imediata	
Períodos de disponibilidade diários para contato em teletrabalho.	

Assinatura do servidor
Assinatura da chefia imediata
Assinatura da Coordenação
Assinatura COAPE

MINISTÉRIO DA SAÚDE BSE

BOLETIM DE SERVIÇO



ISSN 1519-9037
977151030030071

Publicação semanal da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da Saúde, destinada a dar publicidade aos atos administrativos e normativos, de caráter institucional interno, nos termos do que estabelece a legislação vigente.

Gestão/Edição/Publicação: Coordenação de Disseminação de Informações Técnico-Científicas em Saúde/Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE/MS
Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo A, sala 365, Tel.: (61) 3315-2232/2851
CEP: 70058-900 Brasília-DF

Gestora do BSE: Mariana Dalcento Rosario
Edição e Publicação: Mariana Dalcento Rosario
E-mail do Boletim de Serviço: bse@saude.gov.br
Acesso às Edições do BSE:
<http://bse.saude.gov.br/bse/arquivoPublicacao/consulta.action>





DEVOLUÇÃO DE MATÉRIAS

As matérias enviadas para publicação no BSE que não se enquadrarem às normas técnicas e operacionais estabelecidas pela Portaria SE N.º 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) 3315-2232/2851
E-mail: bse@saude.gov.br

