

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 3.850 FUNASA, DE 21 DE JULHO DE 2022

Institui o Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho no âmbito da Fundação Nacional de Saúde - Funasa

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos XI e XII do art. 14 do Estatuto da Funasa, aprovado pelo Decreto nº 8.867, de 3 de outubro de 2016, e

Considerando as orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão e Desempenho, com ênfase em resultados;

Considerando o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que define o Programa de Gestão e Desempenho como instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;

Considerando que o uso do Trabalho Remoto na Funasa durante o período de março de 2020 a janeiro de 2022, por força do estado de emergência em saúde pública revelou-se viável econômica, produtiva e eficientemente; e

Considerando o constante dos autos do processo nº 25100.004975/2020-61, resolve:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho fundamentado no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, no âmbito da Fundação Nacional de Saúde - Funasa e aprovar os critérios e procedimentos gerais a serem observados, conforme as orientações exaradas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º São objetivos do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho:

- I - promover a produtividade, a efetividade e a qualidade das entregas;
 - II - atrair e reter talentos;
 - III - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
 - IV - promover a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos institucionais;
 - V - aperfeiçoar a organização e a gestão interna da Funasa;
 - VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes, permitindo que ele escolha seu ambiente de trabalho e evite deslocamento diário;
 - VII - reduzir o índice de absenteísmo e afastamentos por motivo de saúde;
 - VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na prestação de serviço;
 - IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- e
- X - reduzir despesas.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Programa de Gestão e Desempenho - ferramenta de gestão fundamentada em plano de trabalho pelo qual seja possível o desenvolvimento e a mensuração de atividades pelos aderentes, cujo foco está em resultados e qualidade das entregas;

II - Modalidade de Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pode ser realizado, remotamente, fora das dependências físicas da Fundação, em regime de execução parcial ou integral, com a utilização de recursos tecnológicos para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, que não configurem trabalho externo, nos termos desta Portaria;

III - Modalidade Presencial: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular é realizado nas dependências físicas da Entidade, com a utilização de recursos tecnológicos para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, com submissão ao controle de frequência;

IV - Regime de Execução Parcial: modalidade de Teletrabalho a que se submete o participante restrita a um cronograma específico;

V - Regime de Execução Integral: modalidade de Teletrabalho a que se submete o participante a qual compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;

VI - Atividade: conjunto de ações específicas a serem desempenhadas, geralmente, de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

VII - Plano de Trabalho: documento digital elaborado e avaliado pela chefia imediata, a qual planeja as atividades a serem executadas pelo participante em um período definido, respeitando a equivalência da carga horária, a ser assinado entre as partes em conjunto com o termo de ciência e responsabilidade;

VIII - Processo: conjunto de subprocessos que, reunidos por afinidade, objetivo ou resultado comum, contribuem para o cumprimento de uma função organizacional definida;

IX - Projeto: esforço temporário empreendido com um objetivo pré-estabelecido, definido e claro, para criar ou aperfeiçoar um produto, serviço ou processo, tendo início, meio e fim definidos, com duração e recursos limitados, em uma sequência de atividades relacionadas;

X - Produto: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade de processo ou um projeto previsto no plano de trabalho, sendo definido no planejamento e entregue na conclusão da atividade ou do projeto;

XI - Participantes: servidores ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão, empregados públicos, contratados por prazo determinado, servidores públicos requisitados em exercício nas unidades da Funasa, inclusive aqueles designados para Funções Comissionadas Executivas de Assessoramento Técnico, ou atribuídos a Gratificação dos Sistemas Estruturadores - GSISTE e os estagiários, na forma da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e

XII - Trabalho Desterritorializado: instrumento de racionalização e equalização permanente do volume de trabalho, não promovendo a alteração da lotação ou do exercício dos servidores, com vista a obtenção de emprego eficiente da força de trabalho, sem comprometimento das metas de desempenho e sem necessidade de transferência física do servidor, privilegiando a integração das equipes e a uniformidade de atuação.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Seção I

Regimes de Execução

Art. 4º O Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho, em regime de execução integral e parcial, abrangerá atividades cuja aferição de atingimento das metas de entregas e resultados dar-se-á por meio de sistema informatizado, como ferramenta de apoio tecnológico, para acompanhamento e controle do alcance de resultados, com base na Tabela de Atividades e deverá prever:

- I - a Tabela de Atividade;
- II - o Plano de Trabalho, pactuado entre o servidor e a chefia imediata;
- III - o Acompanhamento do Cumprimento de Metas e das Entregas;
- IV - o Registro das Alterações no Plano de Trabalho; e
- V - a Avaliação Qualitativa das Entregas.

§ 1º A Tabela de Atividades referida no inciso I do caput deste artigo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - atividade;
- II - faixa de complexidade da atividade;
- III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
- IV - tempo de execução da atividade em regime presencial; e
- V - tempo de execução da atividade em teletrabalho.

§ 2º Poderão participar do regime de execução integral do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho, no máximo, 30% (trinta por cento) do total da força de trabalho, em cada unidade a nível de Diretoria na Presidência da Funasa ou de Coordenação-Geral nas Unidades Descentralizadas.

§ 3º Não há limitação para a participação simultânea no regime de execução parcial, devendo a coordenação ou divisão estabelecer os parâmetros pertinentes ao cronograma do teletrabalho.

Art. 5º São premissas do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho:

- I - participante com perfil para adesão;
- II - adesão voluntária pelos participantes, condicionada ao interesse recíproco da administração, garantidas iguais oportunidades de acesso, por meio de critérios claros e objetivos;
- III - aferição do cumprimento dos deveres funcionais no prazo legal ou regulamentar;
- IV - demonstração do resultado efetivo de ganho de eficiência e de redução de despesas de custeio;
- V - orientação, acompanhamento e avaliação periódica do desempenho e do engajamento do servidor participante;
- VI - não redução da capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo; e
- VII - percentual de produtividade adicional iniciado em pelo menos 5% (cinco por cento) limitado a 15% (quinze por cento) por atividade.

§ 1º. A participação no Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho poderá incluir todos os servidores da unidade, a critério do chefe da unidade, observado ao disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º desta Portaria.

§ 2º O teletrabalho para o agente público residindo no exterior deve observar o disposto no art. 13 do Decreto nº 11.072, de 2022.

§ 3º O participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho deverá possuir e manter os meios tecnológicos necessários e suficientes para a execução de seu plano de trabalho e cumprimento do pactuado via formulário Formulário de Pactuação de atividades e metas.

Art. 6º O Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho, em regime de execução integral e parcial, é uma faculdade da Administração Pública, uma vez configurada a conveniência e a oportunidade, não se constituindo direito do servidor, podendo ser revertida a qualquer tempo em virtude de inadequação do participante a essa modalidade de trabalho, com desempenho inferior ao estabelecido ou no interesse da Administração.

Art. 7º Os servidores da Funasa que optarem pela modalidade de Teletrabalho no regime de Execução Integral, poderão exercer seus cargos na forma desterritorializada e residir em qualquer parte do território nacional, sem mudança de lotação.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não inviabiliza futuras remoções, na forma do art. 36 da Lei nº 8.112/90.

Seção II

Da operacionalização do Programa de Gestão e Desempenho

Art. 8º A execução do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho contemplará as seguintes etapas:

- I - definição do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho em cada coordenação, divisão ou serviço;
- II - disponibilidade de prazo para habilitação dos servidores;
- III - seleção dos candidatos pelo chefe imediato;
- IV - aceite do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho pelo participante;
- V - elaboração de plano de trabalho para cada participante; e
- VI - avaliação pela chefia imediata das entregas realizadas.

Parágrafo único. As atividades inerentes à execução do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho ocorrerão por meio do sistema informatizado.

Art. 9º. Os participantes submetem-se ao acompanhamento periódico de metas de tempo e de qualidade dos resultados definidos no Plano de Trabalho estabelecido pela chefia imediata e assinado pelo servidor no Formulário de Pactuação de atividades e metas, concordando com a tabela de atividades e com as demais regras estabelecidas nesta Portaria.

Seção III

Da Seleção para Participação no Programa de Gestão e Desempenho

Art. 10. O procedimento de habilitação, classificação, adesão e/ou designação dos interessados deverá ser definido pelas unidades a nível de Diretoria na Presidência da Funasa ou de Coordenação-Geral nas Unidades Descentralizadas, com prazo suficiente para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho.

Parágrafo único. Aos selecionados fica garantida a permanência no regime enquanto satisfizer as condições do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho, dispensada a concorrência com novos candidatos.

Art. 11 A seleção de participante no Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as competências técnicas do interessado, por intermédio de sistema informatizado, que considerará:

- I - o preenchimento dos requisitos do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho;
- II - o perfil mais adequado à execução das atividades; e
- III - as habilidades pessoais, o conhecimento técnico e a experiência do candidato.

§ 1º Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade 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;
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV - que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais;
- V - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- VI - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
- VII - com vínculo efetivo.

§ 2º O Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos:

I - para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990; e

II - para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

§ 3º Caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, a hipótese do inciso IV do § 1º deste artigo será aplicável a apenas um deles.

Art. 12. Não será habilitado à participação do processo de seleção o candidato que:

- I - possuir Processo Administrativo Disciplinar em andamento;
- II - estiver cumprindo penalidades disciplinares de que trata o art. 127 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;



III - tenha sido desligado do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho na unidade pelo não atingimento de metas nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar; ou

IV - possuir horas pendentes de compensação de atrasos e saídas antecipadas ou faltas justificadas, quando se tratar do regime de execução integral.

Art. 13. Findo o prazo de inscrições, a chefia imediata selecionará, por meio do sistema informatizado, os candidatos que participarão do referido Programa, com posterior publicação da relação dos participantes e o regime adotado pela unidade organizacional.

Art. 14. Na avaliação da complexidade das entregas pactuadas, a chefia imediata deverá computar as atividades conexas de articulação, treinamento, representação e participação em eventos e similares.

Seção IV

Das Responsabilidades

Art. 15. O participante selecionado no Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho deverá assinar também o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata, em formulário próprio no SEI, que conterá:

I - nome do participante responsável pela execução do plano de trabalho;
II - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
III - a duração do plano de trabalho, que poderá ser de até 6 (seis) meses;

IV - o regime de execução em que participará do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada presencialmente, quando optar pelo regime de execução parcial;

V - cronograma de execução do plano de trabalho; e

VI - assinaturas do participante e da chefia demandante.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho de que trata o caput será registrado em sistema informatizado.

Art. 16. 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, observada a Tabela Atividades Passíveis de Execução no Programa de Gestão, o Formulário de Pactuação de atividades e metas, o Relatório de Acompanhamento e a Tabela de Parâmetros para Definir Faixa de Complexidade, fixadas nos Anexos.

§ 1º 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.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

§ 3º O Plano de Trabalho pode ser ajustado durante a sua execução, mediante repactuação entre o participante e a chefia imediata, sendo passível de redefinição por necessidade do serviço.

§ 4º Na hipótese de atraso ou não entrega de produtos, a Chefia Imediata deverá apurar as condições que motivaram o não atingimento da meta e, na hipótese de atraso justificado, estabelecer novo prazo para a entrega, cuja repactuação deve ser assinada pela chefia imediata e o participante, sem prejuízo das metas subsequentes.

§ 5º A ocorrência de entrega parcial injustificada, de não entrega ou de avaliação de qualidade "insatisfatória" ensejarão o desligamento do Programa e poderá ensejar a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, a ser efetivado mediante encaminhamento do relato do fato pela chefia imediata à Corregedoria da Funasa, para fins de atuação na forma da Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020.

Art. 17. A avaliação dos produtos dos planos de trabalho do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho compete à chefia demandante.

§ 1º A avaliação deve ser realizada periodicamente, ao fim de cada mês, para composição das entregas trimestrais.

§ 2º A avaliação total dos produtos é obrigatória ao final do cronograma do plano de trabalho do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho do participante.

Art. 18. O desligamento do participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho será de responsabilidade das chefias imediatas, mediante solicitação fundamentada e deve ser precedido de notificação ao participante, conforme definido nas normas do Órgão Central do SIPEC.

Parágrafo único. Poderá haver desligamento do participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho:

I - por solicitação do participante;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício; e

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários.

Art. 19. A participação do servidor no Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

Art. 20. É responsabilidade do participante de Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir, pessoalmente, no mínimo a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não;

III - atender às convocações para comparecimento, em caráter excepcionalíssimo, à unidade quando sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem 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, a fim de possibilitar, de forma tempestiva, a avaliação pela chefia quanto à possibilidade de repactuação de atividades;

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

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 21. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos da Política de Segurança da Informação na Funasa e demais normas aplicáveis.

Art. 22. É responsabilidade da chefia imediata:

I - acompanhar a adaptação dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho;

II - manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho nos relatórios periodicamente.

Art. 23. É responsabilidade dos Diretores de Departamento e dos Superintendentes Estaduais, em suas respectivas áreas de atuação:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho, nos termos desta portaria;

II - divulgar nominalmente os participantes do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho antes do início das atividades, mantendo a relação atualizada;

III - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados; e

IV - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho.

Art. 24. São responsabilidades do Órgão Seccional do SIPEC e da Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação - CGPLA:

I - avaliar, no âmbito institucional, a implementação do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e na normatização do Órgão Central do SIPEC;

II - analisar as propostas de normas a serem editadas pelos Departamentos e respectivas unidades nas Descentralizadas, quanto à adequação às diretrizes estabelecidas nesta Portaria e na normatização do Órgão Central do SIPEC;

III - acompanhar e divulgar os resultados das diferentes unidades que aderirem ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho;

IV - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao Programa de Gestão e Desempenho; e

V - produzir os relatórios de ambientação e os gerenciais com análise da reformulação dos procedimentos gerais e correção de disfunções identificadas no Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho.

§ 1º Excepcionalmente ao término do período de ambientação, será necessária a produção do relatório para envio ao Órgão Central do SIPEC contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema informatizado; e

V - a conveniência e a oportunidade da manutenção do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho, fundamentada em critérios técnicos, considerando o interesse da Administração.

§ 2º Os relatórios gerenciais serão encaminhados pelas áreas demandantes ao Departamento de Administração até 30 de outubro de cada exercício, para análise, consolidação e avaliação conjunta pelo Órgão Seccional do SIPEC e pela Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação, acerca dos dados do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho da Funasa para deliberação da Presidência e envio das informações gerenciais ao Órgão Central do SIPEC.

Art. 25. É responsabilidade da autoridade máxima da Entidade encaminhar os relatórios da ambientação e os gerenciais ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC.

Art. 26. Compete Coordenação-Geral de Modernização e Tecnologia da Informação viabilizar o acesso ao sistema informatizado aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Na Funasa, a fase de ambientação ocorrerá no período de 6 meses após a implantação do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho.

Art. 28. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor do Departamento de Administração.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2022.

MIGUEL DA SILVA MARQUES

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA, RESPONSABILIDADES E DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome completo:	
Telefone residencial fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:
Cargo:	Unidade de lotação:
Matrícula SIAPE nº:	Unidade de exercício:
e-mail:	
Opção:	



<input type="checkbox"/> Trabalho remoto em regime integral		<input type="checkbox"/> Trabalho remoto em regime parcial Quantas horas na modalidade de teletrabalho: _____		<input type="checkbox"/> Trabalho presencial	
Identificação da Chefia Imediata					
Nome:			Telefone para contato: () _____		
e-mail:			_____		
2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) NO PROGRAMA DE GESTÃO					
Atividade Pactuada	Produtos a serem Entregues	Carga Horária	Data de Início	Data de Entrega Prevista	Data de Acompanhamento
Servidor tem redução de carga horária? Se sim, favor especificar. () Sim () Não					
3 - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADES					
Declaro para os devidos fins que tenho ciência das disposições das normas do Órgão Central do SIPEC relativas ao Teletrabalho e da Portaria Funasa nº , de de julho de 2022, que institui o Programa de Gestão e Desempenho na Fundação Nacional de Saúde, e que:					
I - minha participação no Programa não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, ou outro ato que lhe venha a substituir, e na Portaria Funasa nº , de 2022;					
II - devo custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados, assumindo todos os custos referentes a conexão a internet, energia elétrica e telefonia, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições na modalidade de teletrabalho, dispondo dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);					
III - devo desenvolver minhas atribuições em conformidade com o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata;					
IV - devo 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 5 (cinco) dias úteis, e, em caso de descumprimento, será registrado falta;					
V - devo manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;					
VI - devo permanecer em disponibilidade constante para contato, por telefonia fixa ou móvel ou por outros meios, pelo período a ser acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;					
VII - devo priorizar o atendimento ao serviço durante o horário de funcionamento da unidade administrativa;					
VIII - devo comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;					
IX - devo zelar pelas informações acessadas remotamente, observando as normas internas e externas de segurança da informação e a salvaguarda de informações de natureza sigilosa;					
X - é vedado o pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, ou outro ato que lhe venha a substituir;					
XI - é vedada a utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e					
XII - devo observar as disposições constantes na 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, além do Código de Ética da Funasa;					
XIII - não estou em cumprimento de penalidade disciplinar, administrativa ou judicial, que importe em suspensão das atividades inerentes à posição ocupada; e					
XIV - estou devidamente treinado e plenamente capaz de realizar as tarefas inerentes à posição que ocupo, com perfil adequado para realizar minhas atividades em regime de teletrabalho.					
Com a assinatura deste formulário, autorizo o fornecimento do número de telefone pessoal aos servidores em exercício na Funasa, desde que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas atividades profissionais.					
_____ ASSINATURA DO PARTICIPANTE					
_____ ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA					

ANEXO II

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ENTREGA DE RESULTADOS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR													
Nome completo:											Data:		
Cargo:											Matrícula		
Unidade de lotação:											Telefone:		
Unidade de exercício:													
PACUTAÇÃO											AVALIAÇÃO		
Unidade Pagadora	Unidade de Lotação e Exercício	Nome do Servidor	Tipo de Atividade	Atividade Pactuada	Faixa de Complexidade	Qtde. de Atividades*	Data Início**	Data de Término***	Meta Pactuada em Horas	Meta Alcançada em Horas	Atendimento ao Prazo	Atendimento quanto a qualidade	
Justificativa quanto ao não atendimento quanto ao prazo:													
Justificativa quanto ao não atendimento quanto a qualidade:													
REGISTROS ACERCA DE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES. (Descrição sintética das dificuldades apresentadas e/ou benefícios observados durante a execução das atividades)													
Relato do Servidor:													
Relato da Chefia:													
Ciência das partes quanto à avaliação:													
_____ ASSINATURA DO PARTICIPANTE													
_____ ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA													

* Quantidade de itens ou produtos entregues dentro da atividade pactuada.

** Data em que o servidor iniciou a realização da atividade, ainda que execute meio período presencial e meio período no Programa de Gestão.

*** Data em que o servidor concluiu a atividade.

ANEXO III

TABELA DE PARÂMETROS PARA DEFINIR FAIXA DE COMPLEXIDADE

Parâmetros para definir faixa de complexidade	Todas as atividades			
	Faixas			
	A	B	C	D
Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	Muito complexa	Complexa	Média	Baixa
Habilidade quanto a expressão escrita (redação) e/ou de análise quantitativa	Muito complexa	Complexa	Média	Baixa
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	Muito Complexa	Complexa	Média	Baixa
Atividade rotineira	Não	Não	Não	Sim
Necessidade de criatividade ou inovação	Sim	Sim	Não	Não



	1ª sem	2ª sem	3ª sem	4ª sem	1ª sem	2ª sem	3ª sem	4ª sem	1ª sem	2ª sem	3ª sem	4ª sem

RESULTADOS E BENEFÍCIOS PARA INSTITUIÇÃO

- I - promover a produtividade e a qualidade das entregas - apurar em percentual.
 II - reduzir despesas de custeio - apurar em valores.
 III - atrair e reter novos talentos - quantificar.
 IV - reduzir a ociosidade pela sistematização e informatização das demandas - quantificar.
 V - desenvolver práticas e instrumentos de gestão que forneçam organização, padronização e mensuração de processos de trabalho - relatar.
 VI - promover a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos institucionais - relatar.
 VII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital - relatar.
 VIII - aperfeiçoar a organização e a gestão interna da Funasa - relatar.
 IX - melhorar a qualidade de vida dos participantes, permitindo que o participante escolha seu ambiente de trabalho e evite deslocamento diário - relatar.
 X - promover a cultura orientada a resultados, com foco na eficiência e na efetividade na prestação de serviço - relatar.

Ministério do Trabalho e Previdência**GABINETE DO MINISTRO****PORTARIA MTP Nº 2.480, DE 11 DE AGOSTO DE 2022**

Permuta Função Comissionada Executiva - FCE por Cargo Comissionado Executivo - CCE, de mesmo nível e categoria, no âmbito da Secretaria Executiva e da Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência. (Processo nº 19955.102205/2022-91).

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, e no art. 7º do Decreto 11.068, de 10 de maio de 2022, resolve:

Art. 1º Fica efetivada a permuta de uma Função Comissionada Executiva - FCE 1.15, de Chefe da Assessoria Especial de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva, por um Cargo Comissionado Executivo - CCE 1.15, de Subsecretário de Políticas Públicas de Trabalho da Secretaria de Trabalho.

Art. 2º As alterações decorrentes desta Portaria deverão ser propostas nas alterações futuras do decreto de aprovação de estrutura regimental, nos termos do inciso II do art. 14 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 7 (sete) dias úteis a partir da data de sua publicação.

JOSÉ CARLOS OLIVEIRA

**SECRETARIA DE TRABALHO
SUBSECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO****DESPACHOS DE 16 DE AGOSTO DE 2022**

O Subsecretário de Relações do Trabalho, no uso das suas atribuições legais, nos termos do art. 282 da Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021 e com fulcro no § 1º do art. 56, da Lei 9.784/1999, assim como na Análise Técnica 1811 (SEI nº 27174439), constante nos autos do processo nº 19964.106977/2022-93, resolve: conhecer e negar provimento ao Recurso Administrativo n.º 19964.110880/2022-85, de interesse do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Pesada de Minas Gerais, CNPJ nº 38.736.377/0001-86, com respaldo no art. 64, da Lei nº 9.784/1999.

O Subsecretário de Relações do Trabalho, no uso das suas atribuições legais, nos termos do art. 282 da Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021 e com fulcro no § 1º do art. 56, da Lei 9.784/1999, assim como na Análise Técnica 1767 (SEI nº 27049562), constante nos autos do processo nº 19964.109620/2022-67, resolve: conhecer e negar provimento ao Recurso Administrativo n.º 19964.111505/2022-52, de interesse do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Nova Roma do Sul - RS, CNPJ 92.860.311/0001-49, com respaldo no art. 64, da Lei nº 9.784/1999.

LUIZ ALBERTO MATOS DOS SANTOS

COORDENAÇÃO-GERAL DE REGISTRO SINDICAL**DESPACHOS DE 15 DE AGOSTO DE 2022**

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, com fundamento na Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021 e na Análise Técnica SEI nº 308 (26982654) resolve, INDEFERIR o Processo de Pedido de Registro Sindical 46211.011368/2011-80 - SC12174, CNPJ: 12.003.300/0001-03, de interesse do SINDGUARDAS-MG - Sindicato dos Guardas Municipais do Estado de Minas Gerais (impugnado), em virtude do exaurimento do prazo de 90 (noventa) dias sem a solução de conflito, nos termos do art. 253, X, Portaria nº 671/2021.

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, com fundamento na Análise Técnica SEI nº 314 (27143666), resolve, a) INDEFERIR a manifestação do impugnante, através do processo SEI 19964.111597/2022-71 (27028125), com fundamento no art. 48 da Lei nº 9.784/1999; b) INDEFERIR do Processo de Pedido de Registro Sindical nº 19964.103644/2022-11 (SC21773), CNPJ: 45.351.315/0001-11 de interesse do SINDICATO DOS AUXILIARES E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM DE BAURU E REGIÃO (impugnado), tendo em vista o esgotamento do prazo de 90 (noventa) dias, previsto no § 1º do art. 248 sem a resolução do conflito, nos termos do art. 253, inciso X, da Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021;

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, com fundamento na Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021 e na Análise Técnica SEI nº 313 (27137713) resolve, INDEFERIR o Processo de Pedido de Registro Sindical 19964.103486/2022-91 - SC21764, CNPJ: 24.138.426/0001-74, de interesse do SinProReD-MG- Sindicato dos Promotores, Repositores e Demonstradores de Merchandising e de Vendas, Assistente, Auxiliar, Supervisor, Coordenador, Técnico e Gerente de Merchandising de MG (impugnado), em virtude do exaurimento do prazo de 90 (noventa) dias sem a solução de conflito, nos termos do art. 253, X, Portaria nº 671/2021.

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, com fundamento na Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021 e na Análise Técnica SEI nº 315 (27159265) resolve, INDEFERIR o Processo de Pedido de Registro Sindical 14022.134286/2022-04 - SC21744, CNPJ: 44.601.469/0001-51, de interesse do Sindicato

dos Atletas Profissionais de Futebol Intermunicipal da Serra do Rio Grande do Sul (impugnado), em virtude do exaurimento do prazo de 90 (noventa) dias sem a solução de conflito, nos termos do art. 253, X, Portaria nº 671/2021.

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais; com fundamento na Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, e na Análise Técnica 307 (26981453), resolve: Declarar a extinção das impugnações: 1) 19964.107668/2022-31, de Sindicato dos Empregados do Comércio de Itabuna, Canavieiras, Arataca, Buerarema, Itaju do Colônia, Itapé, Jussari, Mascote, Pau Brasil, Santa Cruz da Vitória, São José da Vitória, Santa Luzia, Aiquara, Aurelino Leal, Barra do Rocha, Dário Meira, Gongogi, Itagi, Itagibá e Marajú, CNPJ: 13.728.878/0001-90; 2) 19964.107687/2022-67, de interesse do Sindicato dos Empregados no Comercio de Juazeiro - Bahia Região, CNPJ: 13.229.331/0001-40, visto que houve a revisão de ato e indeferimento do Processo de Pedido de Alteração Estatutária nº 19964.105612/2022-41, CNPJ: 32.700.148/0001-25, de interesse do SINDILIMP - BA (impugnado) no DOU de 04/07/2022, Seção 1, nº124, página 169 (26091698), nos termos do art. 52 da Lei nº 9.784/99.

JOSÉ DE RIBAMAR PEREIRA JÚNIOR
Substituto

DESPACHOS DE 16 DE AGOSTO DE 2022

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, considerando a regularidade processual e com fundamento na Análise Técnica nº 1776 (27075047), resolve: DEFERIR o registro sindical ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Mongaguá, CNPJ 39.269.380/0001-08, Processo 19965.107852/2022-81, para representar a Categoria Profissional Servidores Públicos Municipais e Autárquicos, com abrangência municipal e base territorial no município de Mongaguá no Estado São Paulo, nos termos do inciso I do art. 252 da Portaria 671/2021. Para fins de anotação no Cadastro Nacional de Entidades Sindicais - CNES, resolve: ANOTAR a representação das seguintes entidades: A) UNSP- SINDICATO NACIONAL- União Nacional dos Servidores Públicos Cívicos do Brasil, CNPJ 33.721.911/0001-67, Processo 24000.004348/89-11, excluindo a Categoria Profissional dos Servidores Públicos Municipais e Autárquicos no município Mongaguá, do Estado São Paulo; B) SISPUMI - SINDICATO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS E AUTARQUICOS DE ITANHAÉM E MONGAGUÁ, CNPJ 54.354.204/0001-50, Processo 46000.004748/94-63, excluindo o município de Mongaguá, do Estado São Paulo; C) SINDCOMUNITÁRIO/SP - Sindicato dos Agentes Comunitários de Saúde do Estado de São Paulo, CNPJ 02.916.168/0001-77, Processo 46000.001070/99-07, excluindo o município de Mongaguá, do Estado São Paulo; D) SINDIEMPROL - SINDIEMPROL - COMBATE ÀS ENDEMIAS E SAUDE DA FAMILIA DO ESTADO DE SP, CNPJ 13.189.540/0001-07, Processo 46219.004975/2011-13, excluindo o município de Mongaguá, do Estado São Paulo; nos termos do art. 255 do mesmo normativo.

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, considerando a regularidade processual e com fundamento na Análise Técnica nº 1805 (27164498), resolve: DEFERIR o registro sindical ao SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS AGRICULTORES E AGRICULTORAS FAMILIARES DO MUNICÍPIO DE URUARÁ-PA, CNPJ 34.679.688/0001-08, Processo 19964.108145/2022-10, para representar a Categoria Profissional dos trabalhadores rurais agricultores e agricultoras familiares ativos, aposentados ou não, proprietários ou não, que exerçam suas atividades no meio rural individualmente ou em regime de economia familiar, nos termos do Decreto Lei 1.166/1971, em área igual ou inferior a 2 módulos rurais, com abrangência Municipal e base territorial no Município de Uruará, no Estado do Pará/PA, nos termos do art. 255 do mesmo normativo.

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, considerando a regularidade processual e com fundamento na Análise Técnica nº 1818 (SEI 27198196), resolve: DEFERIR o registro sindical ao Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Cantagalo/MG - SINDSPUC, CNPJ 19.230.071/0001-09, Processo 14022.168888/2022-57, para representar a Categoria Profissional dos Servidores Públicos Municipais dos poderes executivo e legislativo da administração direta e indireta, com abrangência municipal e base territorial no município de Cantagalo, estado de Minas Gerais, nos termos do inciso I do art. 252 da Portaria 671/2021. Para fins de anotação no Cadastro Nacional de Entidades Sindicais - CNES, resolve: ANOTAR a representação das seguintes entidades: A) SIND-UTE - Sindicato Único dos Trabalhadores em Educação de MG; CNPJ 65.139.743/0001-92; Processo 46211.009429/2005-09; excluindo os Trabalhadores em Educação Pública Municipal no município de Cantagalo, Estado de Minas Gerais; B) UNSP - SINDICATO NACIONAL - Sindicato Nacional dos Servidores Públicos Civil do Brasil; CNPJ 33.721.911/0001-67; Processo 46219.007289/2009-80, excluindo a Categoria Profissional dos Servidores Públicos Municipais dos poderes executivo e legislativo da administração direta e indireta, no município de Cantagalo, Estado de Minas Gerais; C) ANDES - SINDICATO NACIONAL - Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior, CNPJ 00.676.296/0001-65, Processo 24000.001266/90-77, excluindo a Categoria Profissional dos Servidores Públicos Municipais no município de Cantagalo, Estado de Minas Gerais; nos termos do art. 255 do mesmo normativo.

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, considerando a regularidade processual e com fundamento na Análise Técnica nº 1820 (SEI 27200076), resolve: DEFERIR o registro sindical ao SINDICATO DOS PROFESSORES DE LUIS EDUARDO MAGALHAES - SINPROLE, CNPJ 08.907.092/0001-08, Processo 19964.107528/2022-62, para representar a Categoria Profissional dos Trabalhadores em Educação ativos vinculados a Secretaria de Educação municipal, com abrangência Municipal e base territorial no município de Luís Eduardo Magalhães, Estado da Bahia, nos termos do inciso I do art. 252 da Portaria 671/2021. Para fins de anotação no Cadastro Nacional de Entidades Sindicais - CNES, resolve: ANOTAR a representação das seguintes entidades: A) APLB - SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DO ESTADO DA

