

COORDENAÇÃO-GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 168/2024 - UASG 250110

Número do Contrato: 22/2024.
Nº Processo: 25000.049516/2023-88.
Contratante: SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS. Contratado: 04.768.702/0001-70 - ENGEMIL - ENGENHARIA, EMPREENDIMIENTOS,MANUTENCAO E INSTALACOES LTDA. Objeto: Reajustar a partir de 02/2023 o valor contratado sofreu um reajuste no montante de R\$ 32.138,91 (trinta e dois mil cento e trinta e oito reais e noventa e um centavos), perfazendo o novo valor total contratado de R\$ 1.020.887,93 (um milhão, vinte mil oitocentos e oitenta e sete reais e noventa e três centavos). Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 1.020.887,93. Data de Assinatura: 25/11/2024.

(COMPRASNET 4.0 - 25/11/2024).

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE EM GOIÁS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 4/2024 - UASG 250021

Número do Contrato: 1/2021.
Nº Processo: 25005.000575/2020-65.
Dispensa. Nº 7/2020. Contratante: SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/GO. Contratado: 34.028.316/0013-47 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS. Objeto: Prorrogação da vigência do Contrato nº 01/2021, referente aos Serviços Postais prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Vigência: 04/01/2025 a 04/01/2026. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 65.000,00. Data de Assinatura: 22/11/2024.

(COMPRASNET 4.0 - 22/11/2024).

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE NO MARANHÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 5/2024 - UASG 250022

Número do Contrato: 1/2021.
Nº Processo: 25014.001488/2020-16.
Pregão. Nº 1/2021. Contratante: SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/MA. Contratado: 19.234.161/0001-78 - OFFICE COMERCIO E SERVICOS LTDA. Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato de prestação de serviços nº 01/2021, por 12 (doze) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 01/03/2025 a 28/02/2026, nos termos do art. 57, da lei nº 8.666, de 1993.. Vigência: 01/03/2025 a 28/02/2026. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 63.990,45. Data de Assinatura: 26/11/2024.

(COMPRASNET 4.0 - 26/11/2024).

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE EM MATO GROSSO DO SUL

RETIFICAÇÃO

NO EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 00003/2023 publicado no D.O de 2023-11-28, Seção 3. Onde se lê: Valor Total: R\$ 16.512,00. Leia-se: Valor Total: R\$ 17.136,00.

(COMPRASNET 4.0 - 25/11/2024).

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 2/2024 - UASG 250024

Número do Contrato: 14/2023.
Nº Processo: 25006.000475/2021-18.
Contratante: SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/MS. Contratado: 07.492.088/0001-55 - DANIEL CURY DE LACERDA. Objeto: Repactuação do valor do contrato nº 14/2023 e primeiro termo aditi vo, fi rmado entre o superintendência estadual do ministério da saúde no mato grosso do sul,cnpj/mf nº 00.394.544/0185-56, e a empresa daniel cury de lacerda inscrito no cnpj/mf sob o nº 07.492.088/0001-55, em decorrência da convenção coleti va de trabalho - cct - 2024, face ao reajuste do salário normati vo dacategoria e demais reajustes, que incidirá somente nos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (item1), vigente a contar de 1º/01/2024 a 31/12/2024. Vigência: 01/12/2023 a 30/11/2025. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 292.348,83. Data de Assinatura: 07/03/2024.

(COMPRASNET 4.0 - 07/03/2024).

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE EM SERGIPE

EDITAL SEMS/SE Nº 2, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

Processo nº 25021.000520/2024-81
Torna-se público que a Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Sergipe (SEMS/SE) realizará seleção de servidores para participação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para atividades a serem desempenhadas no âmbito desta unidade, nas modalidades de presencial ou teletrabalho, orientado pelo Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de Julho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, Portaria GM/MS Nº 5.359, de 13 de setembro de 2024, Portaria SE/MS Nº 598, de 21 de outubro de 2024, e pelas regras estabelecidas neste Edital.

1. OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

O presente chamamento tem por objetivo a seleção de servidores da Administração Pública Federal para participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da SEMS/SE de que trata as normativas supracitadas, nas modalidades de teletrabalho, em regime de execução parcial ou presencial, para execução das atividades constantes nas atividades pactuadas com sua respectiva chefia imediata, em conformidade com o artigo 17 da IN 24/2023, onde foi instituída a fase de elaboração do plano de entregas da unidade de execução e a elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes.

De acordo com o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, o regime de execução parcial ocorre "quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado o controle de frequência e na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal, dispensado o controle de frequência.

O regime de execução parcial deve ser acordado com as chefias imediatas e/ou o Superintendente. A alternância entre a execução das atividades de forma presencial e remota não podem afetar o atendimento interno e/ou externo no âmbito da SEMS/SE, bem como o cumprimento das metas institucionais pactuadas.

Tendo em vista as atribuições previstas nos normativos, Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de Julho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, Portaria GM/MS Nº 5.359, de 13 de setembro de 2024, Portaria SE/MS Nº 598, de 21 de outubro de 2024, este Edital estabelece orientações e critérios para adesão dos servidores da SEMS/SE ao PGD.

Os objetivos do Programa de Gestão são:

- a) Promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- b) Aprimorar o desempenho individual em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;
- c) Estimular a cultura de planejamento institucional;
- d) Contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- e) Possibilitar a redução de despesas administrativas;
- f) Atrair e reter talentos;
- g) Fomentar a cultura da inovação e da transformação digital; e
- h) Disseminar a gestão fundamentada na sustentabilidade ambiental.
2. DAS VAGAS

Todos os setores da SEMS/SE estão autorizados a aderir ao PGD, desde que em concordância com as respectivas chefias imediatas e cujas atividades desenvolvidas possam ser efetivamente mensuradas e passíveis de realização externa ao ambiente institucional, por meio de tecnologias remotas, conforme legislação vigente, ou de forma presencial, considerando a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

O teletrabalho poderá ocorrer em regime de execução parcial ou presencial;

A participação no Programa de Gestão e Desempenho poderá incluir até 100% (cem por cento) dos agentes públicos em exercício nesta unidade, contudo a participação no PGD não constitui direito adquirido;

O ingresso no teletrabalho é facultativo ao servidor, e o acompanhamento e o controle do cumprimento de metas e do alcance de resultados, no âmbito do PGD, serão feitos por meio de sistema informatizado;

Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho aqueles que já tenham cumprido um ano de estágio probatório;

Participantes que estejam na modalidade presencial do PGD ou agentes públicos submetidos ao controle de frequência só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho em outro órgão ou entidade seis meses após a movimentação.

3. REGRAS GERAIS

Restam estabelecidos, nas normativas de regência supramencionadas, os critérios e atribuições concernentes à implementação do PGD, devendo-se salientar que a adesão ao PGD não se constitui em direito do servidor, mas sim em ferramenta de gestão a ser oportunizada de acordo com a natureza das atividades desenvolvidas, critérios estabelecidos nesse Edital e avaliação discricionária da chefia.

Os servidores que necessitem de capacitações específicas para a execução de atividades a serem desenvolvidas no PGD, só poderão aderir ao Programa após estarem devidamente aptos/capacitados.

O PGD da SEMS/SE considera os seguintes instrumentos:

a) Tabela de Atividades aprovada pela Secretaria Executiva do Ministério da Saúde;

b) Plano de Trabalho e respectivo Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo I deste Edital)

IMPLEMENTAÇÃO NA SEMS/SE

3.1 Habilitação

Para efeito do presente edital, a fase de habilitação compreende o período de candidatura dos interessados. Assim, estão habilitados a participar do programa de gestão:

1- Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo que não estejam cumprindo a penalidade disciplinar de que trata o inciso II do art. 127 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

2- Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

3- Empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e

Para fins do disposto no item dois, os ocupantes de Cargos Comissionados Executivos - CCE e de Funções Comissionadas Executivas - FCE de níveis 13 a 16 poderão participar do PGD por meio de autorização expressamente fundamentada pelo Secretário ou dirigente máximo da unidade de exercício do participante.

O PGD será definido no âmbito de cada Setor desta Superintendência, sendo o quantitativo de vagas, regime de execução e atividades correlatas estabelecidos pela respectiva chefia.

É vedada a participação no PGD de servidores ocupantes de CCE e de FCE de níveis 17 e 18.

3.2 SELEÇÃO

3.2.1. Perfil do Candidato

O candidato deve possuir as seguintes competências e habilidades:

a) Autogerenciamento: capacidade de administrar o tempo de trabalho com organização e disciplina;

b) Comprometimento, aptidão e capacidade de desenvolver as atividades pactuadas e com previsibilidade nas entregas;

c) Competências relacionais adequadas ao trabalho em equipe: capacidade de cooperar e se comunicar com objetividade, inclusive remotamente;

d) Capacidade de escuta: dar e receber feedback;

e) Competências digitais: uso e manejo dos equipamentos, softwares e demais ferramentas e sistemas institucionais, a exemplo do SEI, SISGP, Teams, e-mail, etc.;

f) Atuação tempestiva: responder às demandas e demais ações necessárias ao cumprimento das metas em tempo oportuno;

g) Proatividade na execução das atividades e na resolução de problemas;

h) Foco nos resultados: dedicação e esforço individual voltados para as entregas e o alcance dos resultados;

i) Conhecimento compatível com o nível técnico das atividades previstas no Plano de Trabalho.

4.2.2 Infraestrutura mínima necessária ao teletrabalho do candidato

O participante selecionado nas modalidades de teletrabalho em regime de execução parcial, para desempenho das atividades remotas, é responsável por manter as estruturas física e tecnológica necessárias para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.

Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar tais estruturas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos (a exemplo de: computador/notebook, impressora, suplementos, webcam/microfone, entre outros), assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Salienta-se que é de livre escolha do servidor a participação ou não no programa de gestão. Caso o servidor opte por participar do teletrabalho, deve-se observar todas as orientações, critérios e procedimentos determinados no presente Edital, e demais normas supracitadas.

5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE SELECIONADO

Constituem atribuições e responsabilidades do participante de Programa de

Gestão:

a) Assinar termo de ciência e responsabilidade;

b) Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

c) Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

d) Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos no SOUGOV;

e) Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

f) 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;

