

Nº 240 - DOU – 19/12/2023 - Seção 1 – p.131

**MINISTÉRIO DA SAÚDE
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

PORTARIA Nº 1.422, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece orientações e critérios de funcionamento do Programa de Gestão Orientada para Resultados (PGOR) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 172, inciso VI, aliado ao art. 203, inciso III, § 3º, do Regimento Interno aprovado pela Resolução de Diretoria Colegiada nº. 585, de 10 de dezembro de 2021, com base no art. 4º do Decreto nº 11.702, de 17 de maio de 2022, e no art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, resolve:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos de funcionamento do Programa de Gestão Orientada para Resultados (PGOR) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

Art. 2º Aplica-se o disposto nesta Portaria a todos os agentes públicos de que trata o § 1º do art. 2º do Decreto n. 11.072, de 17 de maio de 2022, em exercício na Anvisa.

§ 1º A participação dos empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, deverá observar as regras dos respectivos contratos de trabalho e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 2º A participação de estagiários deverá observar as regras estabelecidas na Lei n. 1.072, de 25 de setembro de 2008, e outros normativos pertinentes.

§ 3º Os ocupantes de cargos comissionados com dispensa de controle de frequência de que trata o § 7º do art. 6º do Decreto n. 1.590, de 10 de agosto de 1995, não se submetem às regras estabelecidas nesta Portaria no que tange às modalidades de trabalho.

Art. 3º A participação da Gerência-Geral ou da unidade equivalente no PGOR se dará por ato do Diretor Supervisor, mediante aprovação do plano de entregas.

Parágrafo único. O procedimento de elaboração e de aprovação do plano de entregas da unidade, bem como os procedimentos de transição dos modelos de gestão de desempenho seguirão normativa específica a ser publicada pela unidade de gestão de pessoas.

Art. 4º São diretrizes do PGOR da Anvisa:

I - promoção da cultura de gestão orientada a resultados, com foco na melhoria contínua das entregas e no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - aumento da qualidade técnica das entregas e dos procedimentos adotados nas unidades da Anvisa;

III - valorização e retenção de talentos;

IV - desenvolvimento de práticas e de instrumentos de gestão que forneçam organização, padronização, mensuração, revisão e transparência dos processos de trabalho;

V - desenvolvimento de práticas e de instrumentos de gestão que favoreçam a saúde e a qualidade de vida dos servidores;

VI - adoção de práticas sustentáveis, beneficiando a eficiência e a racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências da Anvisa;

VII - priorização do uso das tecnologias da informação e comunicação para ampliar o acesso e para aprimorar a qualidade dos serviços e informações públicas prestadas;

VIII - estímulo ao planejamento, desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de transformação digital;

IX - geração e implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

X - manutenção do convívio social e laboral, da cooperação, integração e participação do servidor participante, por meio da utilização de ferramentas adequadas às modalidades do Programa; e

XI - fortalecimento do alinhamento e da integração entre as atividades, metas e entregas individuais dos servidores com os direcionadores estratégicos e planos de gestão institucionais;

XII - contribuição para o dimensionamento da força de trabalho.

Art. 5º O acompanhamento e a mensuração dos resultados produzidos, tanto de forma individual pelos servidores como de forma coletiva pelas unidades, deverão seguir as orientações a serem promovidas em ato específico pelas unidades de gestão de pessoas e de planejamento da Agência, observado o disposto na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI n. 24, de 28 de julho de 2023.

CAPÍTULO I

MODALIDADES E REGIME DE EXECUÇÃO

Art. 6º Admite-se as seguintes modalidades para participação no PGOR:

I - presencial;

II - teletrabalho, em regime de execução parcial e integral.

Art. 7º A escolha da modalidade e do regime de execução para o desenvolvimento das atividades regimentais deve considerar o interesse no serviço, as entregas da unidade e o pleno atendimento das necessidades institucionais, resguardando-se o bom atendimento daquelas que devem ser realizadas de forma presencial.

Art. 8º A participação no PGOR, na modalidade teletrabalho em regime de execução integral, fica limitada ao percentual de até 40% (quarenta por cento) do efetivo total de cada uma das Gerências-Gerais ou unidades equivalentes.

Parágrafo único. Para o cálculo do limite percentual da Gerência-Geral de Portos, Aeroportos e Fronteiras, não será considerado o efetivo das unidades estaduais, cujo cálculo será realizado com base no efetivo das unidades regionais.

Art. 9º As unidades subordinadas diretamente às Diretorias devem manter, diariamente e de forma presencial, pelo menos 30% (trinta por cento) de seu efetivo, independentemente da forma de participação no PGOR.

Parágrafo único. Rodízio dos servidores poderá ser organizado pela chefia imediata, observado o cumprimento de carga horária presencial mínima de 20 (vinte) horas semanais para os servidores que não estejam inscritos na modalidade teletrabalho integral.

Art. 10. Os limites estabelecidos nos arts. 8º e 9º podem, excepcionalmente, ser alterados, mediante a apresentação de projeto específico pela unidade, que atenda aos seguintes critérios:

I - alinhamento à estratégia e ao modelo de avaliação de desempenho vigente na Anvisa;

II - definição de prazo de vigência e de modelo para o monitoramento da efetividade; e

III - submissão à Diretoria supervisora e aprovação da Diretoria Colegiada, conforme cronograma anual, a ser regulamentado em ato próprio.

Art. 11. Não serão considerados para a contagem dos limites estabelecidos no art. 8º os agentes que se enquadrem nas seguintes condições:

I - residentes em Estados distintos de sua lotação, que integram unidades virtuais ou que estejam em equipes de trabalho remoto formalizadas, até o ato da publicação dessa portaria;

II - residentes em Estados distintos de sua lotação, que foram removidos em virtude da centralização de atividades, até o ato da publicação dessa portaria;

III - que atendam aos requisitos para remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração, desde que seja mais vantajoso para a Anvisa manter o servidor em teletrabalho integral; e

IV - ocupantes de cargos em comissão com dispensa de controle de frequência de que trata o § 7º do art. 6º do Decreto 1.590, de 1995.

Art. 12. São critérios para participação do servidor no PGOR, em teletrabalho integral ou parcial:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

III - capacidade de interação com a equipe;

IV - atuação tempestiva;

V - proatividade na resolução de problemas;

VI - abertura para a utilização de novas tecnologias; e

VII - orientação para resultados.

Art. 13. São vedações para participação do servidor no PGOR, em teletrabalho integral ou parcial:

I - Encontrar-se em estágio probatório;

II - Possuir contraindicações por motivo de saúde constatadas em laudo médico.

Art. 14. Caso o número de servidores interessados em participar do PGOR na modalidade teletrabalho, regime de execução integral, seja maior que o limite percentual autorizado, a chefia da unidade deverá priorizar os candidatos, na seguinte ordem:

I - pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis de dependentes na mesma condição;

II - pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III - pessoas com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IV - lactantes e mães com filhos menores de 6 (seis) anos.

Parágrafo único. O dirigente da unidade poderá promover o revezamento entre os interessados, em periodicidade anual.

Art. 15. A participação no PGOR em teletrabalho integral não poderá prejudicar a execução de:

I - atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - atividades que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo e presencial;

III - atividades de atendimento ao público interno ou externo;

IV - atendimento às demandas urgentes e imprevisíveis.

Parágrafo único. As atividades que inviabilizem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega não poderão ser realizadas no âmbito do PGOR, inclusive no caso de a participação do servidor ocorrer na modalidade de trabalho presencial.

Art. 16. O servidor participante do PGOR na modalidade teletrabalho, quando convocado, deverá comparecer presencialmente ao local definido, dentro do prazo estabelecido no Termo de Ciência e Responsabilidade.

Art. 17. Os procedimentos relativos à vinculação dos servidores às respectivas modalidades de participação no PGOR deverão ser realizados conforme Orientação de Serviço a ser publicada pela unidade de gestão de pessoas.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Dos servidores

Art. 18. São obrigações do servidor participante no PGOR:

I - assinar e cumprir o Termo de Ciência e Responsabilidade, nos moldes do Anexo I desta Portaria;

II - pactuar e cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - dispor de infraestrutura tecnológica, de comunicação e de segurança da informação adequadas à execução do plano de trabalho, quando em teletrabalho;

IV - disponibilizar os contatos telefônico e e-mail, ainda que privados, e mantê-los permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e as demais formas de comunicação da Anvisa;

VI - estar disponível para comparecimento em sua unidade administrativa para reuniões, audiências, participação em eventos de capacitação e eventos locais, entre outros, ou sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública;

VII - manter a chefia imediata informada, 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;

VIII - dar ciência à chefia demandante, de forma tempestiva, de eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento dos trabalhos previstos em seu plano de trabalho, a fim de possibilitar a avaliação sobre a necessidade de replanejamento ou redistribuição dos trabalhos pela chefia;

IX - participar dos pontos de controle periódicos definidos pela chefia demandante a fim de demonstrar a evolução dos trabalhos ou cientificar eventuais problemas em sua execução;

X - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

XII - 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;

XIII - seguir as normas e orientações comportamentais referentes ao acesso remoto, a serem publicadas em instrumento próprio;

XIV - executar diretamente as atividades previstas no plano individual, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas;

XV - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

XVI - estar disponível durante o horário de funcionamento da Anvisa, conforme acordado com a chefia para atendimento à carga horária diária;

XVII - realizar as entregas dentro do prazo estipulado com a chefia, especialmente em casos de demandas incertas e variáveis.

Seção II

Da responsabilidade dos dirigentes de unidades

Art. 19. Compete ao Gerente-Geral ou equivalente:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no PGOR, nos termos desta Portaria;

II - promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades a ele subordinadas aos direcionadores estratégicos e prioridades da Agência;

III - manter os diagramas de escopo e indicadores dos processos de suas unidades atualizados junto à unidade de planejamento para correto alinhamento e vinculação aos resultados institucionais;

IV - manter o controle dos participantes do PGOR, atualizando sempre que necessário a lista de participantes;

VI - monitorar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade e diretrizes estabelecidas no art. 4º desta portaria;

VI - avaliar os resultados do PGOR em sua unidade;

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

VIII - colaborar com a Unidade de Gestão de Pessoas e a unidade de planejamento para melhor execução do PGOR;

IX - manter contato permanente com a Unidade de Gestão de Pessoas e a unidade de planejamento, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do PGOR.

Art. 20. Compete à chefia imediata:

I - elaborar e monitorar o plano de entrega da sua unidade;

II - promover o ingresso dos servidores no PGOR, pactuando o Termo de Ciência e Responsabilidade;

III - acompanhar a adaptação dos participantes do PGOR;

IV - manter contato permanente com os participantes do PGOR para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

V - pactuar os planos de trabalho dos participantes, monitorar e aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;

VI - dar ciência ao gerente-geral ou equivalente sobre a evolução do PGOR, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

VII - registrar a evolução das atividades do PGOR nos relatórios de acompanhamento periodicamente;

VIII - registrar as intercorrências ocorridas na execução do programa;

IX - definir a disponibilidade dos participantes,;

X - dar retorno periódico sobre o trabalho desenvolvido pelo servidores;

XI - subsidiar o Gerente-Geral ou equivalente a manter os diagramas de escopo e indicadores dos processos atualizados junto à unidade responsável pela avaliação de resultados institucionais;

XII - registrar, no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, os códigos de participação em PGOR e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

XIII - pactuar prazos de entrega com a equipe, especialmente em caso de demandas incertas e variáveis.

Seção III

Das responsabilidades da unidade de gestão de pessoas

Art. 21. É de responsabilidade da unidade de gestão de pessoas:

I - realizar os procedimentos referentes a formalização de ingresso, desligamento e mudança de modalidade dos servidores;

II - orientar servidores e gestores sobre a participação no Programa;

III - apoiar as unidades na elaboração das atividades do PGOR e suas posteriores atualizações, nas questões afetas à elaboração dos planos de trabalho individuais dos servidores;

IV - apoiar as Diretorias no monitoramento e avaliação dos indicadores do Programa;

V - divulgar no portal da Anvisa as informações referentes ao Programa;

VI - solicitar à Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação correções e evolutivas no sistema de acompanhamento do PGOR; e

VII - realizar o monitoramento periódico da saúde e qualidade de vida dos servidores em PGOR.

§ 1º As informações a serem divulgadas no Portal da Anvisa deverão abranger, no mínimo:

I - plano de trabalho;

II - relação dos participantes do PGOR, discriminados por unidade;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e de dados, previstas em legislação.

Seção IV

Das responsabilidades da unidade de planejamento

Art. 22. É de responsabilidade da unidade de planejamento:

I - promover o alinhamento do PGOR aos direcionadores estratégicos da Agência;

II - apoiar a elaboração da tabela de atividades do PGOR e suas posteriores atualizações, na vinculação das atividades aos direcionadores estratégicos;

III - colaborar com o aperfeiçoamento contínuo do PGOR; e

IV - realizar o acompanhamento dos resultados do PGOR em relação à contribuição para os resultados estratégicos institucionais.

Seção V

Das responsabilidades da unidade de gestão de tecnologia da informação

Art. 23. É responsabilidade da unidade de gestão de tecnologia da informação:

I - viabilizar o acesso remoto aos equipamentos, serviços e sistemas de informação da Anvisa;

II - orientar e dar suporte aos servidores participantes em caso de dificuldade de acesso remoto aos sistemas;

III - orientar e dar suporte aos servidores participantes sobre as boas práticas de segurança da informação;

IV - prover mecanismo seguro de conexão remota, incluindo autenticação e criptografia;

V - fornecer suporte técnico aos equipamentos que utilizam o sistema operacional indicado, excetuando a manutenção de partes físicas e seguindo os ditames dos normativos vigentes sobre acesso remoto; e

VI - manter interface com o órgão central do Sipec com o objetivo de fornecer informações atualizadas semanalmente, registradas no sistema informatizado de monitoramento do programa.

Seção VI

Das responsabilidades da unidade de gestão administrativa e financeira

Art. 24. É responsabilidade da unidade de gestão administrativa e financeira:

I - avaliar a redução de custos em decorrência da participação dos servidores no Programa; e

II - promover a gestão dos espaços físicos, considerando a participação dos servidores no Programa.

Parágrafo único. Compete à unidade de gestão de pessoas fornecer os dados relativos ao PGOR para subsidiar o cumprimento do disposto neste artigo.

CAPÍTULO III

DA DISPONIBILIDADE OBRIGATÓRIA E DA ABSORÇÃO DE DEMANDAS URGENTES

Art. 25. Para assegurar o pleno funcionamento das unidades sem prejuízo institucional, servidores e chefias devem cumprir as seguintes obrigações:

I - estabelecer, no plano de trabalho, o horário acordado de disponibilidade obrigatória alinhado ao horário de funcionamento da agência;

II - caso a natureza da atividade o permita, a dispensa do horário de disponibilidade obrigatória deve ser explicitamente registrada no plano de trabalho do servidor;

III - pactuar, a cada ciclo, a eventual necessidade de realização de atividades presenciais obrigatórias;

IV - em caso de convocações presenciais, observar o disposto no artigo 23, podendo sua realização ocorrer sempre que necessário.

§ 1º Deverá ser especificado o tempo para que o servidor retorne o contato, no caso de contato frustrado, sob pena de descumprimento da disponibilidade obrigatória.

§ 2º A carga horária referente ao comparecimento presencial, se não prevista no planejamento do plano de trabalho, deverá ser adicionada por meio de ajuste do cronograma do plano de trabalho.

Art. 26. As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas com, no mínimo, 4 (quatro) horas de antecedência, se residente na mesma localidade de lotação, ou 72 (setenta e duas) horas de antecedência se residente em outra localidade.

Parágrafo único. Ao convocar o participante, a chefia da unidade deverá:

I - registrar no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no termo de ciência e responsabilidade;

II - estabelecer o horário e o local para comparecimento; e

III - prever o período em que o participante atuará presencialmente.

Art. 27. O gestor poderá, a qualquer tempo, ajustar o plano de trabalho do servidor, para atendimento de demandas urgentes e não previstas.

§ 1º Poderão ser estabelecidas metas por tempo de resposta para demandas incertas e variáveis.

§ 2º O gestor poderá organizar a sua equipe para atendimento de demandas urgentes, incertas e variáveis a partir de previsão no plano de trabalho de toda equipe, de servidores específicos, ou em forma de rodízio, a depender da dinâmica de funcionamento da unidade e natureza da atividade.

§ 3º Demandas imprevisíveis e urgentes que impactem o cronograma do plano de trabalho em andamento devem ensejar à repactuação do plano de trabalho.

CAPÍTULO IV

DAS EQUIPES DE TRABALHO REMOTO

Art. 28. A instituição de Equipe de Trabalho Remoto deverá ser prevista no plano de entregas da unidade, devendo ser justificada a necessidade de composição da equipe com servidores que não estão lotados na unidade.

§ 1º A definição dos servidores integrantes da Equipe de Trabalho Remoto será estabelecida pela unidade interessada, mediante avaliação conjunta com a unidade de lotação do servidor.

§ 2º A participação do servidor em Equipe de Trabalho Remoto não implica qualquer espécie de movimentação, mantendo-se inalterada sua unidade de lotação e exercício.

Art. 29. Compete à chefia da unidade organizacional instituidora da Equipe de Trabalho Remoto:

I - definir o plano de trabalho de cada servidor;

II - gerenciar a Equipe, supervisionando a distribuição e execução de suas atividades;

III - definir e organizar o fluxo de trabalho;

IV - verificar o cumprimento das metas estabelecidas e da produtividade dos integrantes da equipe;

V - propor os servidores integrantes da Equipe de Trabalho Remoto, bem como a redução ou ampliação do seu quantitativo.

§ 1º O plano de trabalho dos servidores participantes de Equipe de Trabalho Remoto poderá conciliar atividades de sua unidade de lotação, desde que acordado anteriormente pelos gestores das unidades interessadas.

§ 2º No caso dos servidores integrantes de Equipe de Trabalho Remoto cujo plano de trabalho tenha sido elaborado em conjunto pelo gestor da unidade de lotação e o gestor da unidade remota, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas e da produtividade deve ser realizada por ambos os gestores.

Art. 30. Compete à chefia imediata da unidade de lotação do servidor integrante da Equipe de Trabalho Remoto:

I - gerenciar e operacionalizar os sistemas de controle de frequência e férias, conforme informações obtidas com o servidor e com a chefia da Unidade instituidora da Equipe de Trabalho Remoto;

II - definir o plano de trabalho parcial de cada servidor, no caso de realização de atividades de ambas as unidades;

Art. 31. A realização da Avaliação de Desempenho do servidor integrante da equipe de Trabalho Remoto é de competência comum da chefia da unidade organizacional instituidora e da chefia imediata da unidade de lotação, devendo ser formalizada por esta última.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIZAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 32. Quaisquer descumprimentos relacionados às metas estabelecidas no plano de trabalho ou às responsabilidades atribuídas ao servidor por esta Portaria deverão ser registradas e indicadas formalmente ao servidor.

§ 1º No caso de descumprimento do cronograma do plano de trabalho, ou das obrigações previstas no art. 18, o servidor deve prestar justificativas sobre os respectivos motivos que deram causa à situação.

§ 2º Na hipótese de descumprimento de prazo acordado, acolhidas as justificativas, fica a critério do dirigente da unidade de vinculação técnica a autorização para a prorrogação excepcional e a fixação de novo prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 3º Não apresentadas ou não acolhidas as justificativas, ou descumprido o prazo de prorrogação a que se refere § 1º deste artigo, o servidor não terá o registro de frequência concernente:

I - aos dias que ultrapassarem o prazo final fixado, na hipótese de entrega dos trabalhos acordados com atraso de até cinco dias úteis;

II - ao período total de duração do teletrabalho, no caso de não haver entrega dos trabalhos acordados após cinco dias úteis do prazo final fixado; ou

III - ao dia de não atendimento das convocações previstas no art.19 desta Portaria.

§ 4º A ausência de registro de frequência a que se refere o parágrafo anterior configura falta injustificada e pode acarretar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos estabelecidos na Portaria-TCU nº 396, de 2019, e na Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990.

§ 5º O descumprimento do prazo mencionado neste artigo deve ser registrado e considerado para fins de avaliação de desempenho profissional do servidor.

§ 6º O não atendimento dos deveres estabelecidos nesta Portaria sujeitam o servidor em teletrabalho às penalidades previstas no art. 127 da Lei n. 8.112, de 1990.

CAPÍTULO VI

DA AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO INTEGRAL NO EXTERIOR

Art. 33. Para a autorização de teletrabalho integral com residência no exterior será considerado o disposto no art. 12 do Decreto n. 11.072, de 17 de maio de 2022.

Parágrafo único. O quantitativo de agentes públicos autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior, com fundamento no § 7º do art. 12 do Decreto n. 11.072, de 2022, não poderá ultrapassar 2% (dois por cento) do total de participantes em PGOR do órgão ou entidade na data do ato previsto no caput.

CAPÍTULO VII

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 34. Aplicar-se-ão as regras estabelecidas pelos normativos publicados pelo órgão central sobre o tema.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. A participação do servidor no PGOR, na modalidade de teletrabalho, possui caráter precário, não gerando nenhum direito adquirido.

Art. 36. Não serão realizadas alterações de procedimento no que se refere às atividades, métricas, e sistema operacional para monitoramento dos planos de trabalho e produtividade neste ato, ressalvado o disposto no art. 5º.

Art. 37. Caberá à unidade de gestão de pessoas publicar, em até 60 (sessenta) dias, Orientação de Serviço com os procedimentos e fluxos necessários ao cumprimento da presente norma.

Art. 38. Os critérios de rodízio e o prazo máximo para participação do servidor em cada modalidade de trabalho poderão ser estabelecidos pela unidade de gestão de pessoas em ato próprio.

Art. 39. Os servidores que estiverem residindo fora de sua unidade de lotação no momento da publicação desta norma e que precisarem retornar, terão assegurada autorização para teletrabalho integral até 31 de março de 2024.

Art. 40. Os casos omissos serão tratados pela Diretoria Colegiada.

Art. 41. As adequações das unidades para atendimento desta Portaria deverão ser realizadas até 31 de março de 2024.

Art. 42. Revoga-se a Portaria Anvisa n. 173, de 25 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União nº 59, de 29 de março de 2021, Seção 1, pág. 122.

Art. 43. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO BARRA TORRES

Diretor-Presidente

Anexo I

Termo de Ciência e Responsabilidade

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGOR na modalidade [incluir modalidade e regime de execução], quais sejam:

a) assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;

b) informar à chefia imediata as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

c) executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada; e

d) seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão central do Sipec e pela Anvisa;

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral

e) estar disponível para ser contatado [em horário a ser definido], por [telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido];

f) atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por [e-mail ou outro meio a ser definido], no prazo de [usar o mesmo prazo estabelecido no art. 26 da Portaria] e no local estabelecidos;

g) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da IN n. 24, de 2023; e

h) custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução parcial

i) exercer atividades presencialmente [nos dias ou horários xxx] e em teletrabalho [nos dias ou horários xxx];

Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior

j) custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

k) aguardar a autorização do Diretor-Presidente da Anvisa, nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto n. 11.072, de 2022, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e

l) voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até 2 (dois) meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior.

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGOR não constitui direito adquirido.