

Nº 59 - DOU - 29/03/20 - Seção 1 – p.122

Ministério da Saúde
Agência Nacional de Vigilância Sanitária

PORTARIA PT Nº 173, DE 25 DE MARÇO DE 2021

Estabelece orientações, critérios e procedimentos 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. 47, VI aliado ao art. 54, III, § 3º do Regimento Interno aprovado pela Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº255, de 10 de dezembro de 2018, com base na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 do Ministério da Economia / Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital / Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, resolve:

O Diretor-Presidente da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, no uso das atribuições que lhe confere o art. 47, VI aliado ao art. 54, III, § 3º do Regimento Interno aprovado pela Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº255, de 10 de dezembro de 2018, com base na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 do Ministério da Economia / Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital / Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, 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).

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E REGRAS GERAIS

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I - programa de gestão orientada para resultados: ferramenta de gestão que objetiva o exercício de atividades em que os resultados de produtividade individual dos servidores possam ser efetivamente mensurados, por meio de elaboração e execução de planos de trabalho e avaliação contínua dos resultados;

II - direcionadores estratégicos: conjunto de metas, indicadores e projetos estabelecidos no Plano Estratégico quadrienal, no Plano de Gestão Anual (PGA) e nos indicadores-chave de performance dos processos da cadeia de valor;

III - resultados estratégicos: resultados decorrentes de atividades, metas e entregas diretamente relacionadas a projetos ou processos institucionais para alcance dos objetivos estabelecidos nos instrumentos de planejamento e gestão estratégica da agência (Plano estratégico e Plano de gestão anual);

IV - resultados de sustentação: resultados decorrentes de atividades, metas e entregas relacionadas a projetos ou processos institucionais de suporte à rotina da unidade, no nível tático-operacional;

V - atividade: conjunto de ações específicas, estimadas em horas, a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

VI - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade definida no planejamento, com data prevista de conclusão;

VII - plano de trabalho: planejamento do ciclo de trabalho composto pelo conjunto de atividades decorrentes de projetos ou processos institucionais a ser desenvolvido pelo servidor participante do Programa;

VIII - ciclo de trabalho: período de três meses para realização das atividades constantes do plano de trabalho;

IX - produtividade: quantidade de entregas ou atividades realizadas em um determinado período de tempo;

X - relatório de acompanhamento: relatório de aferição das atividades do servidor participante após a finalização do ciclo de trabalho;

XI - relatório gerencial: relatório anual de monitoramento do Programa, contendo benefícios e resultados advindos de sua implementação;

XII - unidade: nível de Gerência-Geral ou equivalente ou unidade subordinada diretamente a uma Diretoria;

XIII - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade, correspondente a, no mínimo, gerente-geral ou equivalente;

XIV - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

XV - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, de forma remota e 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 e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria;

XVI - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, seja executando tarefa determinada por prazo certo, seja executando atividade por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia;

XVII - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, fora das dependências físicas da Anvisa, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria;

XVIII - modalidade presencial: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada pelo participante pode ser realizado presencialmente, na sede da unidade de lotação, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria;

XIX - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XX- equipe de trabalho remoto: aquela composta por servidores que desenvolvem atribuições de uma unidade organizacional distinta de sua lotação, contemplando atividades que possam ser realizadas de forma remota, sem implicar em qualquer espécie de movimentação, mantendo-se inalterada sua unidade de lotação e exercício.

Art. 3º São diretrizes do Programa de Gestão Orientada para Resultados da Anvisa:

I - promoção da cultura orientada a resultados, com foco 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 - estímulo à participação do maior número possível de servidores da Anvisa no Programa;

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

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

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

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

IX - estímulo ao desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

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

XI - 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

XII - fortalecer o alinhamento e a integração entre as atividades, metas e entregas individuais dos servidores com os direcionadores estratégicos para alcance dos resultados institucionais.

Art. 4º O Programa de Gestão Orientada para Resultados abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade dos resultados das unidades e do desempenho do servidor participante.

Parágrafo único. É vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser devidamente mensurados.

Art. 5º A participação no Programa não poderá prejudicar:

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 que prejudiquem a capacidade plena de funcionamento de unidades de atendimento ao público interno ou externo;

IV - atividades que prejudiquem a capacidade plena de funcionamento de unidades no atendimento às demandas urgentes e imprevisíveis.

Art. 6º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota com a utilização de recursos tecnológicos deverão ser realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho integral, enquadrando-se nas disposições, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - atividades cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - atividades cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - atividades cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Art. 7º Podem participar do PGOR:

I - servidores ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na Anvisa;

e

IV - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§ 1º Caberá ao Diretor Supervisor a autorização da entrada no Programa dos servidores indicados no inciso II, a partir da declaração do dirigente da unidade de que a atividade é cabível de ser desenvolvida na modalidade indicada, sem acarretar prejuízo para o cumprimento de metas e objetivos previstos.

§ 2º Para cargos até nível CCTIII, a autorização de que se refere o parágrafo anterior, poderá ser delegada ao dirigente de unidade.

§ 3º É condição para inclusão no Programa o cumprimento dos requisitos técnicos-comportamentais exigidos pelas unidades.

Art. 8º O PGOR, quando instituído na unidade, poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e 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.

Seção I

Das modalidades de execução

Art. 9º A escolha das modalidades de execução na unidade deve considerar o interesse do serviço e o pleno atendimento das atividades que, por sua natureza, deverão ser realizadas de forma presencial.

Parágrafo único. A chefia imediata será responsável por definir as modalidades compatíveis com cada atividade e ao perfil e necessidades do servidor selecionado para sua realização.

Art. 10. Poderão ser adotadas as seguintes modalidades:

I - teletrabalho integral;

II - teletrabalho parcial; e

III - presencial.

§ 1º Para execução de atividades sem o controle de frequência, seja na modalidade integral, parcial ou presencial, é necessário que o plano de trabalho do servidor seja composto por atividades passíveis de controle de produtividade que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições.

§ 2º Na modalidade teletrabalho integral, o servidor executa apenas atividades que sejam passíveis de controle de produtividade e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, de forma exclusivamente remota.

§ 3º Na modalidade teletrabalho parcial, a execução das atividades poderá se dar das seguintes formas:

a) o participante executa a totalidade das horas de sua jornada de trabalho passíveis de controle de produtividade e constantes de plano de trabalho, podendo comparecer presencialmente em dias ou jornadas previamente pactuadas e estabelecidas com sua chefia imediata, estando integralmente dispensado de controle de frequência;

b) o participante executa atividades que sejam passíveis de controle de produtividade e constantes de plano de trabalho durante um período específico, para realização de um projeto, estando dispensado do controle de frequência somente durante a execução do projeto pactuado;

c) o participante executa parte de sua jornada de trabalho com atividades passíveis de controle de produtividade e constantes de plano de trabalho e parte em atividades não inseridas no Programa e, portanto, não passíveis de metrificação, caso em que as horas respectivas devem ser obrigatoriamente executadas de forma presencial, com controle de frequência.

§ 4º Na modalidade de trabalho presencial, o servidor desempenhará suas atividades presencialmente, nas dependências da unidade de exercício, e terá a dispensa de controle de frequência, desde que as atividades desempenhadas estejam metrificadas, passíveis de controle de produtividade e constantes de plano de trabalho com metas, prazos e entregas previamente definidos.

Seção II

Da Produtividade

Art. 11. Deverá haver acréscimo de vinte por cento na produtividade dos servidores inseridos no Programa.

§ 1º Excepcionalmente, o acréscimo de produtividade poderá ser em percentuais distintos do estabelecido no caput, observando os seguintes valores:

I - dez por cento, desde que devidamente fundamentando em razão da inexistência de demanda que justifique o acréscimo superior e que não represente prejuízo na eficiência e efetividade do serviço prestado;

II - trinta por cento, desde que em razão de demanda que justifique o acréscimo.

§ 2º A unidade também poderá propor a dispensa de acréscimo, em razão da natureza da atividade, desde que não haja prejuízo na eficiência e efetividade do serviço prestado.

§ 3º A excepcionalidade e a dispensa de que tratam os parágrafos 1º e 2º deverão ser justificadas pelo dirigente da unidade e autorizadas pelo Diretor Supervisor.

§ 4º Os servidores com restrição de capacidade laborativa poderão ter o acréscimo de produtividade dispensado pela Unidade de Gestão de Pessoas, mediante avaliação da necessidade por junta médica oficial.

§ 5º A dispensa da produtividade concedida a servidor com base em indicação de junta será reavaliada anualmente, salvo disposição contrária devidamente justificada em laudo pericial.

§ 6º A Unidade de Gestão de Pessoas deverá manter o monitoramento dos servidores, avaliando se os níveis de produtividade estão adequados à manutenção da saúde dos participantes.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO DAS UNIDADES NO PROGRAMA

Art. 12. Para fins de ingresso de atividades no Programa, a unidade deverá encaminhar formulário específico à Unidade de Gestão de Pessoas, com prévia aprovação do respectivo Diretor-Supervisor, contendo as seguintes informações:

I - detalhamento e descrição das atividades a serem inseridas no Programa;

II - vinculação das atividades com os direcionadores estratégicos;

III - entregas esperadas de cada atividade;

IV - percentual de acréscimo de produtividade nos casos excepcionalizados do art. 11;

V - quantitativo total de servidores na unidade e o quantitativo máximo que poderá participar do Programa;

VI - modalidades de participação que serão adotadas na unidade;

VII - conhecimentos técnicos requeridos para desenvolvimento das atividades;

VIII - prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante à unidade, observada a razoabilidade na hipótese da modalidade de teletrabalho integral; e

IX - projeção de impacto dos resultados e benefícios esperados para a instituição.

Parágrafo único. A unidade de planejamento dará suporte às unidades para vinculação das atividades com os direcionadores estratégicos.

Art. 13. A Unidade de Gestão de Pessoas analisará e se manifestará sobre o cumprimento do disposto no art. 6º e dos requisitos legais para implantação do Programa.

§ 1º Caso as informações estejam incompletas ou insuficientes, o processo será devolvido para a unidade solicitante, para complementação de informações.

§ 2º No caso de inclusão de novas atividades no Programa, a unidade de planejamento fará a análise do alinhamento estratégico e emitirá parecer que subsidiará a manifestação da Unidade de Gestão de Pessoas.

§ 3º Havendo manifestação favorável por parte da Unidade de Gestão de Pessoas, publicar-se-á portaria de autorização de ingresso da unidade em Boletim de Serviço.

Seção I

Da Seleção dos Participantes

Art. 14. Quando não for possível a participação de todos os interessados da unidade no PGOR, a chefia imediata elaborará uma relação com a priorização dos postulantes, seguindo os critérios objetivos previstos abaixo, fundamentando sua decisão.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 2º A priorização dos participantes no PGOR deve seguir os seguintes critérios:

- I - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- II - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- IV - que ainda não tenha participado do Programa;
- 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.

Art. 15. Sempre que necessário, o dirigente da unidade ou chefia imediata promoverá o revezamento entre os interessados em participar do PGOR.

Seção II

Do ingresso do Servidor no Programa

Art. 16. Observado o disposto no art. 6º, e desde que já publicada a portaria de ingresso da unidade no Programa, a Gerência-Geral ou equivalente ou unidade subordinada diretamente às diretorias deverá encaminhar, à Unidade de Gestão de Pessoas, a relação nominal de servidores e os formulários específicos de ingresso dos servidores a serem disponibilizados pela Unidade de Gestão de Pessoas, que deverá conter:

- I - data de ingresso pretendida, que apenas ocorrerá no dia 1º de cada mês;
- II - modalidade a ser executada por cada servidor;
- III - turnos a serem cumpridos, nos casos de modalidade teletrabalho em regime de execução parcial;
- IV - formulário com termo de ciência e responsabilidade do servidor participante;
- V - telefones de contato pessoal;
- VI - assinaturas do servidor e da chefia-imediata.

Parágrafo único. Para fins de definição da data de ingresso do servidor, a chefia imediata deve considerar o tempo necessário para regularização dos débitos e créditos do sistema de registro de frequência.

Art. 17. O termo de ciência e responsabilidade de que trata o inciso IV do art. 16 deverá conter, no mínimo:

- I - a declaração de que atende às condições para participação no PGOR;
- II - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;
- III - as atribuições e responsabilidades do participante;
- IV - o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o PGOR na modalidade teletrabalho;
- V - a declaração de que está ciente que sua participação no PGOR não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo II desta Portaria;
- VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 41 a 47;
- VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- VIII - a declaração de que está ciente quanto:
 - a) ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
 - b) as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 18. A solicitação de ingresso dos servidores deverá ser encaminhada à Unidade de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 30 dias à data pretendida para início da dispensa do controle de frequência, para os procedimentos necessários à publicação da portaria de autorização de ingresso.

Art. 19. A Unidade de Gestão de Pessoas autorizará o ingresso do servidor no Programa por meio de publicação em Portaria específica no Boletim de Serviço.

Parágrafo único. O servidor solicitante deverá aguardar a publicação da portaria para iniciar a dispensa do controle de frequência.

Seção III

Do plano de trabalho

Art. 20. A chefia imediata em conjunto com o servidor deverá elaborar o plano de trabalho, que conterá:

I - o total de horas úteis a ser cumprido no ciclo de trabalho, considerando os dias úteis do ciclo, a meta estabelecida e os afastamentos legais previstos;

II - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas individuais a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes;

III - o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

IV - a vinculação das atividades, metas individuais e entregas com resultados e direcionadores estratégicos e os resultados de sustentação da unidade.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado em sistema informatizado conforme definido no art. 31.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas, para cada atividade em cada faixa de complexidade, e apresentadas na tabela de atividades.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão Orientada para Resultados.

Art. 21. O plano de trabalho designado ao servidor é passível de alteração a qualquer tempo pela chefia imediata, por necessidade de serviço, devendo as alterações constarem no relatório previsto no art. 22.

Seção IV

Da avaliação das entregas do plano de trabalho

Art. 22. No final de cada ciclo de trabalho, o servidor deverá apresentar à chefia imediata relatório assinado, contendo a prestação de contas das atividades realizadas e as ocorrências do ciclo.

Parágrafo único. Na hipótese de não ser realizada a prestação de contas, o servidor poderá ser desligado do Programa, na forma do inciso VI do art. 28.

Art. 23. É responsabilidade da chefia imediata o acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas, bem como a aferição qualitativa do trabalho realizado.

Art. 24. Deverá haver aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias após fechamento do ciclo, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, em que 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.

Art. 25. Ao final de cada trimestre, a chefia imediata deverá consolidar os resultados alcançados no ciclo de trabalho e encaminhar à Unidade de Gestão de Pessoas em formulário específico a ser disponibilizado, para fins de avaliação e publicação.

Parágrafo único. A GGPEs publicará os resultados trimestrais alcançados em portaria específica e no Portal da Anvisa.

Art. 26. A permanência do servidor no Programa depende do cumprimento da meta estabelecida, a ser aferida ao final do trimestre.

Seção V

Da alteração de modalidade

Art. 27. A modalidade de execução poderá ser alterada no decorrer da participação do servidor no Programa, desde que informada a alteração, por meio de formulário específico, à Unidade de Gestão de Pessoas, para fins de publicação.

§ 1º A solicitação deverá cumprir os requisitos do art. 16, dispensando-se o termo de ciência e responsabilidade.

§ 2º O servidor somente poderá passar a trabalhar na nova modalidade após a publicação da Portaria.

§ 3º O plano de trabalho do servidor e os registros da produtividade deverão ser alterados em função da nova modalidade a partir da publicação da Portaria.

Seção VI

Do desligamento do PGOR

Art. 28. A chefia imediata deverá desligar o participante do PGOR:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 20 e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no Programa, quando houver;

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

VI - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria.

Parágrafo único. Os servidores desligados pelo não atingimento de metas ficarão impedidos de novo ingresso pelo período de seis meses, contados da publicação da portaria de desligamento.

Art. 29. Nas hipóteses de que trata o art. 28, o participante continuará em regular exercício das atividades no PGOR até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Portaria de ingresso no Programa.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do PGOR volte a se submeter ao controle de frequência.

CAPÍTULO III

DAS FERRAMENTAS DO PGOR

Seção I

Do acesso remoto

Art. 30. A execução das atividades se dará mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, conforme procedimentos definidos pela unidade de tecnologia da informação.

Parágrafo único. Somente poderão ser solicitados os acessos estritamente necessários para a consecução das atividades, de acordo com o princípio do menor privilégio, com o objetivo de minimizar os riscos à segurança da informação.

Seção II

Do sistema informatizado

Art. 31. A Anvisa utilizará sistema informatizado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Parágrafo único. É obrigatório que o acompanhamento das atividades seja realizado por meio do sistema informatizado adotado.

CAPÍTULO IV

DO MONITORAMENTO DO PROGRAMA

Art. 32. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa, a Anvisa deverá elaborar, anualmente, relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao PGOR;

e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais;

f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais; e

g) total de servidores e percentual de atividades do plano de trabalho vinculados a resultados estratégicos e a resultados de sustentação.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) contribuição do Programa para o alcance de resultados estratégicos;

b) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

c) dificuldades enfrentadas;

d) boas práticas implementadas; e

e) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, quando houver.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será coordenado pela Unidade de Gestão de Pessoas e elaborado a partir dos resultados consolidados pelas unidades e da manifestação da unidade de planejamento.

§ 2º As áreas envolvidas na elaboração do relatório previsto no caput deverão observar os prazos estipulados pela SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 e alterações posteriores.

Art. 33. Além dos relatórios previstos nos artigos anteriores, poderão ser solicitados relatórios adicionais às unidades participantes a qualquer tempo.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Responsabilidades do Participante

Art. 34. Constituem responsabilidades do participante do PGOR:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - 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 nesta Portaria e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

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

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

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

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; e

XI - seguir as orientações vigentes referentes ao acesso remoto.

Seção II

Das Responsabilidades dos dirigentes de unidades

Art. 35. Compete ao dirigente da unidade:

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

II - garantir o alinhamento do PGOR aos direcionadores estratégicos 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;

V - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

VI - analisar 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. 36. Compete à chefia imediata:

I - promover o ingresso dos servidores no PGOR;

II - acompanhar a adaptação dos participantes do PGOR;

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

IV- elaborar o plano de trabalho, aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;

V - 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;

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

VII - subsidiar o gestor da unidade a manter os diagramas de escopo e indicadores dos processos atualizados junto à área responsável pela avaliação de resultados institucionais.

Seção III

Das Responsabilidades da Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 37. É de responsabilidade da Unidade de Gestão de Pessoas:

I - realizar os procedimentos referentes ao ingresso de unidades, 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 - acompanhar os indicadores do Programa;

V - avaliar o Programa e elaborar relatórios periodicamente;

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

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

VIII - coordenar a elaboração do relatório gerencial do 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 dados previstas em legislação.

Seção IV

Das Responsabilidades da Unidade de Planejamento

Art. 38. É de responsabilidade da unidade de planejamento:

I - promover o alinhamento do PGOR aos direcionadores estratégico 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. 39. 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 que trata o art. 31.

Seção VI

Das Responsabilidades da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 40. 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 VI

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 41. Fica vedada aos participantes do PGOR a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2, de 12 de setembro de 2018.

§ 1º Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no PGOR.

§ 2º O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 42. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PGOR quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 43. O participante do PGOR que se afastar da sua unidade de exercício em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 44. O participante do PGOR somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa SGP/SED/ME nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 45. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 46. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de gestão em regime de teletrabalho.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

§ 2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 47. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do PGOR em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO VII

DAS EQUIPES DE TRABALHO REMOTO

Art. 48. A instituição de Equipe de Trabalho Remoto deverá ser prevista pela unidade requisitante por meio do formulário de ingresso da unidade organizacional no PGOR, devendo ser especificada 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 área de lotação e exercício.

Art. 49. 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. 50. 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. 51. A realização da Avaliação de Desempenho do servidor integrante da equipe de Trabalho Remoto é competência comum da chefia da Unidade Organizacional instituidora e da Chefia Imediata da Unidade de lotação.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. A partir da publicação desta Portaria, as unidades já participantes do Programa deverão inserir no Sistema os planos de trabalho dos servidores, conforme cronograma a ser disponibilizado pela Unidade de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. As adequações das unidades para atendimento desta Portaria deverão ser realizadas em até 6 (seis) meses contados de sua publicação, conforme orientações que serão fornecidas pela Unidade de Gestão de Pessoas.

Art. 53. Está vedada a alteração da faixa de produtividade prevista nos § 1º e 2º do art. 11 até que as unidades tenham tido seus controles automatizados no Sistema de que faz menção o artigo 52.

Art. 54. A Unidade de Gestão de Pessoas deverá publicar ato específico contendo a lista de atividades a serem inseridas no Programa, nos termos do § 2º do art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 55. Fica instituída a Comissão Especial de Avaliação do Programa de Gestão Orientada para Resultados (CEA - PGOR), com finalidade de assegurar a implementação do Programa na Anvisa e desempenhar as demais atribuições nesta Portaria, conforme norma específica a ser publicada.

Parágrafo único. A forma de funcionamento e a composição da CEA-PGOR serão definidas em ato próprio.

Art. 56. Ficam revogadas a Portaria nº 1.152, de 19 de junho de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 27, de 24 de junho de 2019, página 46 e a Portaria nº 1.970, de 13 de dezembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 55, de 16 de dezembro de 2019, página 51.

Art. 57. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO BARRA TORRES