

ROTEIRO – Como planejar o PGOR na unidade



**PROGRAMA DE GESTÃO ORIENTADA
PARA RESULTADOS - PGOR**

GERÊNCIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

BRASÍLIA, SETEMBRO DE 2021

1ª VERSÃO

O Programa de Gestão Orientada para Resultados (PGOR) da Anvisa passou por uma reformulação e trouxe mais flexibilidade e autonomia para a Agência e para os gestores nas decisões referentes ao programa. Paralelamente, a Anvisa viveu a experiência do trabalho remoto em decorrência da pandemia, em que um grande número de servidores experimentou trabalhar fora das dependências da Agência e os gestores de forma mais ampla vivenciaram a gestão de equipes remotas.

Com a vacinação avançando no país e os números da pandemia diminuindo, tem-se a expectativa de que as restrições ao trabalho presencial no Executivo Federal estabelecidas pelo Ministério da Economia sejam flexibilizadas. Levando em conta as novas regras do programa e a experiência dos servidores com o trabalho remoto durante a pandemia, é esperado que, quando as restrições ao trabalho presencial forem retiradas, haja um grande interesse por parte dos servidores em ingressar no PGOR.

Para que isso ocorra da melhor forma possível, é necessário que, desde já, os gestores comecem a planejar como deverá ocorrer o PGOR nas suas unidades. Este roteiro tem como objetivo auxiliar os gestores nesse planejamento. Consiste em mais uma ferramenta desenvolvida pela equipe da Gerência-Geral de Gestão de Pessoas (GGPES) para apoiar os gestores e qualificar o programa.

Recomenda-se que os gestores comecem agora mesmo esse planejamento e não esperem a definição da data do retorno ao presencial, para programar como se dará o PGOR na sua unidade pós-trabalho remoto. A GGPES está à disposição para apoiar os gestores, sendo possível tirar dúvidas pontuais pelo e-mail gedep@anvisa.gov.br ou agendar reuniões pelo mesmo e-mail.

Gerência-Geral de Gestão de Pessoas

Diretor-Presidente

Antonio Barra Torres

Gerência-Geral de Gestão de Pessoas

Danitza Passamai Roja Buvnich

Diretorias**Primeira Diretoria**

Diretor: Antonio Barra Torres

Adjunto: Juvenal de Souza Brasil Neto

Equipe de Elaboração

André Dantas de Araújo Maia

Denise Soares Mendes Amorim

Maria Cecília dos Santos Queiroz de Araujo

Tatiana Lima e Silva Rubino

Segunda Diretoria

Diretora: Meiruze Sousa Freitas

Adjunta: Luciana Cristina Averbeck Pelles

Terceira Diretoria

Diretora: Cristiane Rose Jourdan Gomes

Adjunta: Fabiana Barini Rodrigues Alves

Quarta Diretoria

Diretor: Romison Rodrigues Mota

Adjunta: Suzana Yumi Fujimoto

Quinta Diretoria

Diretor: Alex Machado Campos

Adjunta: Daniela Marreco Cerqueira

Chefe de Gabinete

Karin Schuck Hemesath Mendes

Roteiro – Como planejar o PGOR na unidade

Para planejar a implantação ou a expansão do Programa de Gestão Orientada para Resultados (PGOR) na sua unidade é necessário refletir e responder a algumas questões e avaliar a necessidade de adoção de alguma medida em relação a elas. Seguindo este roteiro, você terá segurança para definir como deverá funcionar o PGOR na sua unidade.

Recomenda-se que esse planejamento seja debatido com a equipe, pois as decisões tomadas afetarão diretamente a vida profissional e pessoal de cada membro. Além disso, ao participar das decisões, as pessoas tornam-se menos resistentes e as chances de surgirem conflitos diminuem.

1) CAPACITE-SE

É fundamental que, inicialmente, você participe da capacitação PGOR – Treinamento para Gestores, disponível no [AVA-Visa](#) (use login e senha de rede), caso ainda não tenha participado. No treinamento, você conhecerá as regras e procedimentos do programa, estudará boas práticas para o PGOR, aprenderá a utilizar o sistema informatizado adotado pela Anvisa para gestão da produtividade, entre outros. No treinamento, você também terá sugestões de leitura e de outros cursos, para dar continuidade à sua capacitação para gerenciamento de equipes remotas.

2) DEFINA AS ATIVIDADES QUE PODERÃO INTEGRAR O PGOR

Todas as atividades da unidade estão metrificadas? Se não, quais são? O que elas representam em termos percentuais em relação ao universo de atividades da unidade? Quantas pessoas são necessárias para realizá-las?

Entendemos que todas as atividades são passíveis de metrificação, e podemos lhe auxiliar nisso. Então, caso você queira ampliar o Programa dentro da área, incluindo novas atividades, procure a GGPEs por meio do e-mail: gedep@anvisa.gov.br.

3) AVALIE O ACRÉSCIMO DE PRODUTIVIDADE

O acréscimo de produtividade é adequado para todas as atividades da sua unidade? Seria necessário dispensar o acréscimo para alguma atividade em função da sua natureza?

4) DEFINA AS ATIVIDADES QUE PRECISAM SER REALIZADAS PRESENCIALMENTE

Existem atividades que, por sua natureza, obrigatoriamente precisam ser realizadas de maneira presencial? Se sim, quais? Quantas pessoas são necessárias para realizá-las?

Lembre-se que o Programa possibilita a modalidade de teletrabalho parcial, viabilizando a presença do servidor tanto em turnos quanto em dias específicos, com a complementação de atividades remotas. Pode ser uma alternativa!

5) VERIFIQUE SE É POSSÍVEL REVER PROCESSOS DE TRABALHO

Em caso de haver atividades que precisam ser realizadas de maneira presencial atualmente, seria possível repensar o processo de trabalho, de modo que a atividade possa passar a ser realizada de forma remota?

6) DEFINA AS MODALIDADES COMPATÍVEIS COM CADA ATIVIDADE

Depois de identificar as atividades que precisam ser realizadas presencialmente e rever os processos de trabalho a fim de possibilitar que o máximo possível de atividades possa ser realizado remotamente, estabeleça quais as modalidades são compatíveis com cada atividade, lembrando que o programa conta com três modalidades: teletrabalho integral, teletrabalho parcial e presencial.

7) ESTABELEÇA REQUISITOS TÉCNICOS E COMPORTAMENTAIS DOS PARTICIPANTES

Quais são os conhecimentos técnicos requeridos para desenvolvimento das atividades do PGOR? Qual o perfil comportamental necessário? Nem todo mundo gosta do teletrabalho integral. Se for possível adaptar a modalidade sem prejuízo à atividade, incentivamos a fazê-lo!

8) ELENQUE RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS PARA A INSTITUIÇÃO

Quais são os resultados e benefícios esperados para a Anvisa com a participação da sua unidade no programa?

9) AVALIE A PARTICIPAÇÃO DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO NO PGOR

A participação dos servidores ocupantes de cargo em comissão poderia acarretar prejuízo para o cumprimento de metas e objetivos previstos?

10) IDENTIFIQUE OS SERVIDORES INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PROGRAMA

Quais servidores têm interesse em ingressar no programa? Quais desses servidores têm o perfil técnico e comportamental compatível com o teletrabalho integral, quais têm o perfil adequado para o teletrabalho parcial e quais se adequariam melhor à modalidade presencial? Converse com os servidores a respeito, para que eles também possam se programar, e prepare a lista de servidores por modalidade.

11) ESTABELEÇA O REVEZAMENTO, SE NECESSÁRIO

Existem mais servidores interessados no teletrabalho do que a natureza das atividades permite? Se sim, é possível pensar em um revezamento? Qual seria o período ideal para o revezamento (6 meses, 1 ano etc.)?

12) IDENTIFIQUE A ESTRUTURA FÍSICA NECESSÁRIA

Com que frequência os servidores em teletrabalho parcial trabalharão nas dependências da Anvisa? Eles poderão dividir estações de trabalho? Será necessário manter estações de trabalho para os servidores em teletrabalho integral? Espaços de trabalho compartilhado seriam adequados à realidade da sua equipe?

13) DEFINA A NECESSIDADE DE DISPONIBILIDADE DA EQUIPE

Considerando que um dos pressupostos do teletrabalho é a flexibilidade para o trabalhador, quando os servidores em teletrabalho precisam estar disponíveis para comunicações síncronas – ligações,

videochamadas ou recebimento de demandas urgentes ou não previstas (durante um período do dia, durante dias fixos na semana, durante dias fixos no mês, cada membro da equipe deve estar disponível um dia na semana etc.)?

14) ESTABELEÇA O PRAZO PARA COMPARECIMENTO

Qual deve ser o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante à unidade, observada a razoabilidade na hipótese da modalidade de teletrabalho? Haverá dia fixo para comparecimento? Há alternativas, caso o servidor não possa comparecer?

15) ORGANIZE AS INFORMAÇÕES

As informações da unidade estão organizadas e disponíveis para todos ou estão na cabeça das pessoas? Que medidas precisam ser tomadas para melhorar a sistematização e o compartilhamento das informações na unidade?

16) IMPLEMENTE FERRAMENTAS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E PLANEJAMENTO

A unidade faz uso das ferramentas de gestão da informação, comunicação e planejamento disponibilizada pela Anvisa, tais como SharePoint, Teams, Planner e outros? Que ferramentas podem ser adotadas ou melhor utilizadas para aprimoramento da gestão da informação, comunicação e planejamento da unidade?

Referências

Normativos e Manuais

BRASIL. Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995 - Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Instrução Normativa 65/SGP/ME, de 30 de julho de 2020 - Estabelece 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

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Portaria 173, de 29 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).

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Manual de Boas Práticas do PGOR. Brasília, 2021.

Livros

BRIK, M. S. & BRIK, A. Trabalho Portátil: Produtividade, economia e qualidade de vida no home office das empresas. Edição do Autor: Curitiba, 2016.

COLNAGO, Lorena; JUNIOR, José & ESTRADA, Manuel (coordenadores). Teletrabalho. São Paulo: LTr, 2017.

Cursos

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Curso Noções básicas do trabalho remoto. EAD. Março de 2021.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto. EAD. Março de 2021.

OFFICELLES. Curso Liderança Officelles. EAD. 2021.