

VOTO Nº 205/2022/SEI/DIRE3/ANVISA

Processo nº 25351.911427/2022-08

Expediente nº 4233763/22-1

Criar uma vaga de Técnico Administrativo na Gerência-Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde - GGTES/DIRE3.

Área responsável: GGTES

Posição: Favorável

1. Relatório

Trata-se de solicitação de remoção de ofício, no interesse da Administração, por motivos de urgência e relevância, apresentado à Gerência-Geral de Gestão de Pessoas - GGPE/DIRETOR-PRESIDENTE, pela Gerência-Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde - GGTES/DIRE3, relativo ao servidor Roger Barbosa Paiva, Siape nº 1816656, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, lotado na Secretaria-Geral da Diretoria Colegiada - SGCOL, para a GGTES.

A remoção de ofício, no interesse da Administração, por motivos de urgência e relevância é disciplinada no art. 9º e inciso I do art. 11 da Portaria/Anvisa nº 06/2020, a qual prevê a política de movimentação interna dos servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal na Agência e estabelece que a instauração compete à unidade organizacional interessada e deverá conter manifestação favorável das chefias das unidades organizacionais de origem e de destino, *in verbis* .:

"Art. 9º Nos casos dos incisos I e II será observado o que segue:

§1º Caberá ao Diretor supervisor, no caso de remoção entre Gerências-Gerais, equivalentes ou unidades organizacionais diretamente subordinadas à Diretoria, ou aos Diretores envolvidos, no caso de remoção entre Diretorias, a deliberação acerca da remoção, observadas as hipóteses previstas nos §§2º e 3º.

§2º Nos casos em que a remoção implicar mudança de localidade, o processo deverá ser encaminhado para deliberação da Diretoria Colegiada.

§3º Nos casos em que a mudança de localidade decorrer de remoção entre unidades de portos, aeroportos, fronteiras e recintos alfandegados, a deliberação da remoção caberá ao Diretor supervisor.

Art. 11. A remoção de ofício, no interesse da Administração, **depende da existência de vagas no Banco de Vagas** e ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - urgência e relevância;

II - reestruturação organizacional;

III - alteração de lotação dentro de uma mesma Gerência-Geral ou equivalente;

IV - proposta da unidade de gestão de pessoas, nos casos de necessidade de resolução de conflitos, proteção à saúde e restrição de atividades;

V - retorno de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, por motivo de saúde, após reavaliação que comprove a cessação da causa que ensejou a remoção, na forma prevista no art. 33.

Art. 12. Na hipótese prevista no inciso I do art. 11, a instauração do processo

competem à unidade organizacional interessada, e deverá conter manifestação das chefias das unidades organizacionais de origem e de destino.

Parágrafo único. Após a instrução prevista no caput, o processo deverá ser encaminhado à unidade de gestão de pessoas, que fornecerá os subsídios para decisão da(s) Diretoria(s) envolvida(s), com a avaliação do cumprimento dos requisitos para a remoção."

A solicitação pela movimentação foi justificada pela GGTES, conforme requerimento (1892858), por motivos de que:

"A Gerência-Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde (GGTES), nos últimos 10 anos, passou por um processo de redução da sua equipe de trabalho, incluindo a saída de servidores do quadro específico, para os quais não havia a possibilidade de substituição por novos servidores do quadro de servidores efetivos da Anvisa. Tais perdas impactaram de forma substancial nas atividades técnicas. Com isso, para o mais efetivo desenvolvimento das suas competências institucionais, a GGTES requer profissionais de todos os níveis capazes de realizar atividades de elaboração de atos normativos, articulação com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), capacitação no âmbito de suas atividades, controlar e avaliar riscos e eventos adversos e fiscalização de serviços de saúde e de interesse para saúde. Atualmente a GGTES possui apenas uma servidora técnica administrativo lotada na Gerência-Geral, não sendo suficiente para a execução, de maneira tempestiva, de todas as atividades transversais da gerência. A GGTES e suas unidades subordinadas demandam diversas atividades administrativas, dentre elas: o recebimento e monitoramento de processos eletrônicos (SEI), acompanhamento de cronograma de atividades no âmbito do Proadi-SUS e de termos de cooperação internacional, acompanhamento e articulação com a equipe técnica para atendimento de indicadores estratégicos, condução de processos de compra de diárias e passagens, condução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas e do Programa de Gestão Orientada para Resultados na unidade. Diante do exposto, o imediato acréscimo de recursos humanos, com a maior brevidade possível, é primordial para o atendimento de toda a diversidade de demandas e atendimento dos prazos de resposta e tramitação de processos na área técnica."

Acerca do perfil necessário à unidade requerente, a GGTES lista: Disponibilidade para responder demandas urgentes; Boa comunicação verbal; Capacidade de prestar apoio à gestão; Conhecimento sobre as ferramentas de comunicação e gestão de demandas administrativas utilizadas pela unidade (Teams, CA, SCDP, SharePoint); Capacidade de auxiliar na elaboração de fluxos e procedimentos operacionais.

Sobre o perfil do servidor interessado, informa-se que possui graduação em Engenharia de Alimentos, pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB, com Especialização em Gestão Pública, Instrumentos e Ferramentas para o Gerenciamento do Sistema de Vigilância Sanitária pela Universidade de Brasília-UNB-2013, Especialização em Direito Administrativo pela Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz-FACIBRA-2016, assim como, Especialização em Gestão em Controladoria Governamental pela Faculdade Juscelino Kubitschek-JK-2017. Na Anvisa, o servidor desenvolveu atividades na COAFE, COINT, COIME, CADIS, CGCAP, GEDEP, GGPES e atualmente desenvolve suas atividades na Secretaria-Geral da Diretoria Colegiada – SGCOL. O servidor possui experiência nas atividades de gestão da Anvisa, atuando em diversas unidades da Agência, desenvolvendo apoio às atividades meio, assim como, também apoio às atividades fins. Exerceu tais atividades na COAFE/GGIMP/DIRE4, em especial, atividades administrativas de padronização de processos de trabalho, notificações de empresas e respostas à SAT. Na COINT/GGIMP(GGFIS)/DIRE4 e na COIME/GGIMP(GGFIS)/DIRE4 desenvolveu atividades administrativas de instrução processual, padronização e melhoramentos de processos de trabalho. Na CADIS/GGGAF/DIRE1 desenvolveu atividades administrativas de instrução processual, padronização, melhoramentos de processos de trabalho, notificações de empresas, e publicações de multas. Na CGCAP(COGIF)/GGPES/DIRE1 desenvolveu

atividades referentes à folha de pagamentos e cadastro, entre elas: elaboração da folha de pagamento da Anvisa, Declarações GFIP-SEFIP, pagamentos de substituições, progressões, promoções, exercícios anteriores, auxílio funeral, e registros de pensões alimentícias. Na GEDEP/GGPES/DIRE1 desenvolveu, também, atividades de padronização e melhoramento de processos de trabalho ligadas a movimentações, assim como, à padronização, à sistematização e à organização das tarefas de controle do Programa de Gestão Orientada para Resultados - PGOR, e ainda, realizou atividades de análise e avaliações de desempenho. Atuou na equipe do projeto de atendimento da GGPES criando os canais de atendimento, 3462-4004 e atendimento.ggpes@anvisa.gov.br, além do layout básico da estrutura física da unidade. Na GGPES/DIRE1 foi responsável pelo desenvolvimento de padrões de respostas ao SAT, controle e monitoramento, referente a usuários recorrentes, assim como respostas de recursos de 1ª instância, referentes à LAI. Na Secretaria da Diretoria Colegiada – SGCOL, realizou atividades, na assessoria das reuniões da DICOL, com elaboração de extratos de ata, revisão de atas, respostas eletrônicas ao setor regulado, elaboração da pauta de membros, e por fim atividades de publicação de atos no Diário Oficial da União – D.O.U., formalização dos POPs: triagem e numeração de documentos.

A GGPES, por meio do Despacho nº 672/2022/SEI/GEDEP/GGPES/ANVISA (1896417), informa que, após consulta ao Banco de Vagas, verificou-se que a **GGTES**, atualmente, não possui vaga para o cargo de Técnico Administrativo, no entanto, tendo em vista as argumentações apresentadas pela área demandante, perdas que impactaram na força de trabalho, a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP/GGPES propõe à DICOL análise do caso apresentado pela GGTES e consideração quanto à possibilidade de criação de vaga para o cargo de Técnico Administrativo na GGTES, tendo em vista o disposto no art.7º da Portaria n. 6/2020 :

Art. 7º No interesse da Administração, a Diretoria Colegiada poderá determinar o remanejamento ou a criação de novas vagas no Banco de Vagas, conforme critérios propostos pela unidade de gestão de pessoas.

Desta feita, considerando os critérios propostos pela GGPES, a necessidade da GGTES, a manifestação favorável das áreas de origem (SGCOL) e destino (GGTES), bem como a possibilidade exposta no art. 7º supracitado, propõe-se a criação de **uma** vaga de Técnico Administrativo na GGTES/DIRE3, para que seja possível a remoção do servidor.

2. Voto

Diante do exposto, submeto à deliberação da Diretoria Colegiada, com manifestação favorável, a proposta de criação de uma vaga de Técnico Administrativo na Gerência-Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde - GGTES/DIRE3, de forma a possibilitar a remoção requerida.

Inclua-se em Circuito Deliberativo.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Rose Jourdan Gomes, Diretor**, em 31/05/2022, às 17:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.anvisa.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **1910117** e o código



CRC 8B3EDCB4.

Referência: Processo nº 25351.911427/2022-08

SEI nº 1910117