Resolução CDA nº 06, de 26 de março de 2024

Aprova a Política de Gestão de Pessoas da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS e dá outras providências.

O **Conselho Deliberativo da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS, AgSUS**, no uso das competências previstas no artigo 7º, I, "d" do Estatuto da Agência; e

considerando a necessidade de reestruturação institucional e organizacional da AgSUS, em virtude da vigência da Lei nº 14.621, de 14 de julho de 2023, e da edição do Decreto nº 11.790, de 20 de novembro de 2023;

Resolve:

Art. 1º Aprovar a Política de Gestão de Pessoas da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS, constante no anexo único desta Resolução.

Parágrafo único. A presente Política de Gestão de Pessoas será registrada em cartório conforme as exigências da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

SWEDENBERGER DO NASCIMENTO BARBOSA
Presidente do Conselho Deliberativo

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: 4c50d4f4-3ae5-4020-865d-bd50cecb44a3.
Resumo original: 22730bbd6f2652a1bbaa63e60c54ce1bbf555f3ec4df65471dcbbc75be150a94.

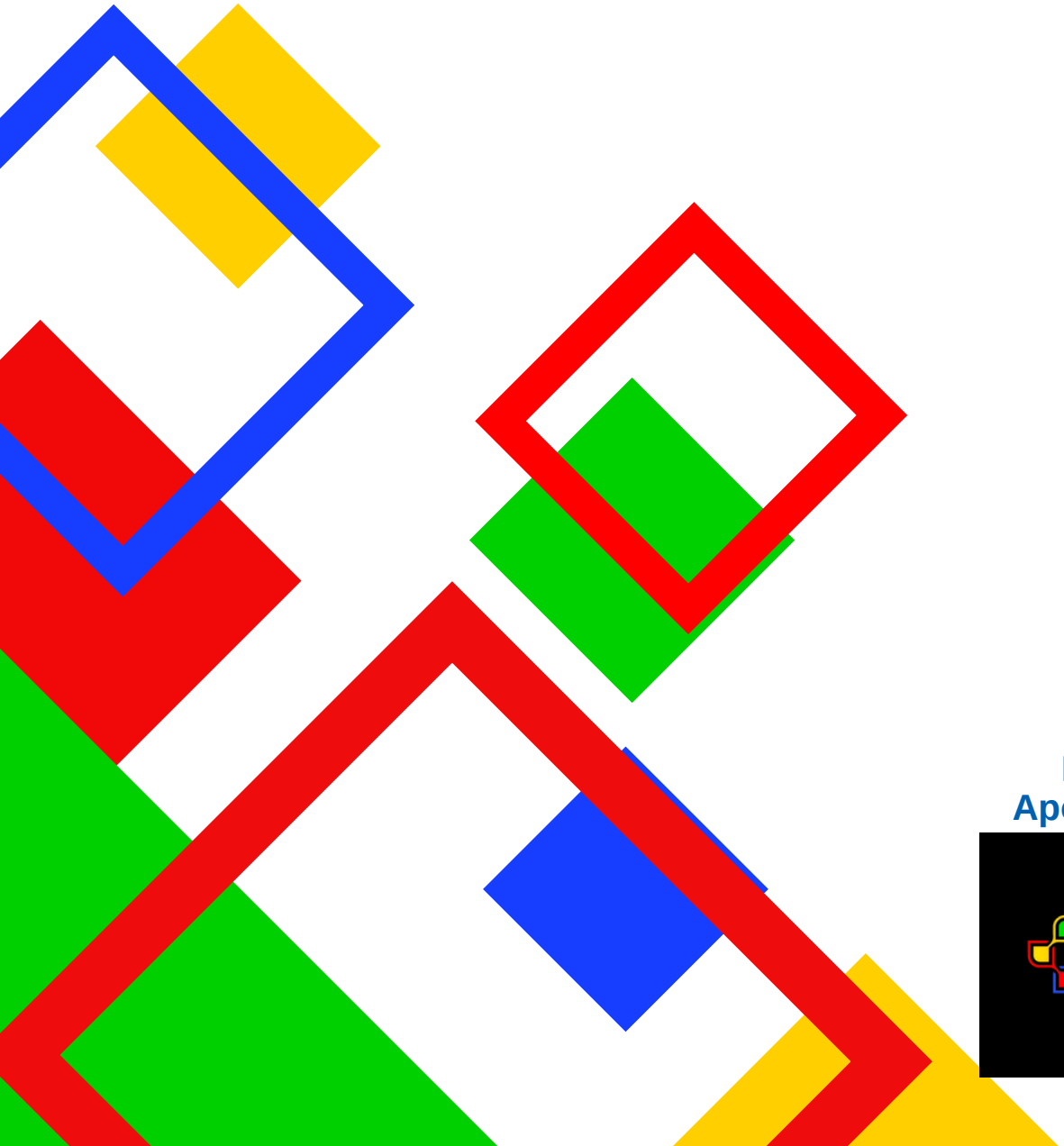
Este documento foi assinado eletronicamente.
Identificador do processo: 4c50d4f4-3ae5-4020-865d-bd50cecb44a3
Resumo do arquivo original: 22730bbd6f2652a1bbaa63e60c54ce1bbf555f3ec4df65471dcbbc75be150a94
Data: 18/04/2024 12:42:42 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Resumo (Página 1 de 1)

Assinaturas:
Nome: Swedenberger do Nascimento Barbosa - Presidente do Conselho Deliberativo da AgSUS
E-mail: swedenberger.barbosa@saude.gov.br
Telefone: Não informado
IP: 189.28.128.242
Data: 18/04/2024 12:42:41 Horário de Brasília (GMT-03:00)

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

Aprovada pelo Conselho Deliberativo | 26 de março de 2024



Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AgSUS

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

Política de Gestão de Pessoas

01 Abrangência da Política de Gestão de Pessoas

02 Provimento

03 Carreira, remuneração e benefícios

04 Gestão do desempenho e desenvolvimento de pessoas

05 Qualidade de vida no trabalho

06 Sistema de Gestão de Pessoas

07 Competências da área de Gestão de Pessoas

08 Disposições finais e transitórias

Sumário

Apresentação 4

1. Abrangência da Política de Gestão de Pessoas 5

1. Abrangência da Política de Gestão de Pessoas 5
1.1. Finalidade
1.2. Base Legal 6
1.3. Organização da Política 6

2. Provimento 7

2.1. Quadros de Pessoal 7
2.1.1. Quadros de Pessoal de Confiança
2.1.2. Quadro de Pessoal Próprio
2.1.3. Quadro de Pessoal Temporário 7
2.1.4. Quadro de Pessoal por Projetos 7
2.2. Dimensionamento dos Quadros de Pessoal 8
2.3. Planejamento de Pessoal e Dimensionamento da Força de Trabalho 8
2.4. Recrutamento e Seleção 9
2.5. Contratação 9

3. Carreira, remuneração e benefícios 11

3.1. Horizonte da carreira 11
3.2. Remuneração 11
3.3. Benefícios 12

4. Gestão do Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas 13

4.1. Avaliação de Desempenho 13
4.2. Desenvolvimento de Pessoas 14
4.2.1. Aprendizagem Autodirigida 14
4.2.2. Cultura de Inovação 15
4.3. Trabalho presencial, remoto e híbrido 16

5. Qualidade de vida no trabalho 17

5.1. Autocuidado individual e saúde ocupacional 17
5.2. Práticas de trabalho intoleráveis 18
5.3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio 19

6. Sistema de Gestão de Pessoas 20

6.1. Programas 20
6.1.1. Programa de Produtividade 20
6.1.2. Programa de Aprendizagem e Inovação 21
6.1.3. Programa de Saúde e Bem-estar 21
6.1.4. Programas de Estágio, Jovem Aprendiz, *Trainee* e Residência 21
6.2. Código de Conduta 22
6.3. Ciência de dados 22

7. Competências da área responsável por Gestão de Pessoas 23

8. Disposições finais e transitórias 25

Apresentação

A **Política de Gestão de Pessoas da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS** representa um marco importante na jornada da entidade rumo à excelência organizacional.

Sabe-se que as pessoas são cerne de uma organização, e é por meio delas que a **AgSUS** alcançará os seus objetivos e resultados.

A nossa Política de Gestão de Pessoas reflete o compromisso da Agência com a valorização de cada trabalhadora e cada trabalhador que decidiu se engajar nos projetos da entidade, ao tempo que busca promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo, e também estimular o crescimento profissional e pessoal.

Ao longo deste documento serão estabelecidos os principais pilares que sustentam a filosofia, as diretrizes e os dispositivos institucionais que impactarão positivamente o trabalho que realizaremos no apoio à gestão do SUS.

Nosso foco está na criação de um ambiente inclusivo e colaborativo, em que cada voz seja ouvida, e cada esforço laboral seja valorizado.

Por meio de nossas práticas de recrutamento e seleção, buscaremos atrair os melhores talentos que compartilham de nossos valores e visão. Além disso, investiremos de maneira significativa no desenvolvimento e treinamento contínuo de nossa equipe, para que todos possam alcançar o seu maior potencial.

A avaliação de desempenho também ganhará um novo significado, baseado em critérios transparentes e objetivos, visando reconhecer e recompensar aqueles que se destacam em suas atividades. Queremos que os trabalhadores reconheçam que seu empenho é retribuído e se sintam parte do esforço de crescimento da Agência.

Nossa nova política de gestão de pessoas não é apenas um conjunto de diretrizes, mas um compromisso tangível com o bem-estar dos empregados e o sucesso duradouro dos objetivos da **AgSUS**, que só será efetivamente implementado com o engajamento e participação de todos os trabalhadores, gestores e dirigentes.

O nosso horizonte é tornar a Agência um dos melhores lugares para se trabalhar no apoio à saúde pública no país, sendo um modelo e referência para demais entidades e instituições que atuam no SUS.

É indispensável ainda registrar que a **AgSUS** é uma entidade de apoio à gestão do **SUS** que executa políticas públicas. Para tanto, o pessoal da Agência deve estar capacitado, subordinando sua atuação às diretrizes do **SUS**, bem como às orientações expedidas pelos gestores e contratantes, visando melhor atendê-los.

Brasília-DF, 26 de março de 2024

1. Abrangência da Política de Gestão de Pessoas

A presente Política de Gestão de Pessoas aplica-se a todas as atividades laborais da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS, sendo executada por meio do Sistema de Gestão de Pessoas e de seus dispositivos e instrumentos.

1.1. Finalidade

A Política de Gestão de Pessoas da AgSUS tem por finalidade orientar a atuação institucional da Agência, visando a seleção, o recrutamento, a contratação, o desenvolvimento e a avaliação do desempenho dos seus trabalhadores, estimulando a criação de ambiente de trabalho decente, colaborativo e inclusivo, em que todos os empregados sejam valorizados e tratados com respeito e dignidade.

Segundo a definição da Organização Internacional do Trabalho, o Trabalho Decente é um trabalho adequadamente remunerado, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança, capaz de garantir uma vida digna.

A AgSUS, por meio de sua Política de Gestão de Pessoas, busca contar com trabalhadores qualificados, motivados, engajados e saudáveis, preparando o seu quadro de pessoal para realizar suas funções com profissionalismo e para desempenhar suas atividades por meio da produtividade compassiva, com estímulos à inovação e à alta performance profissional.

Entende-se por produtividade compassiva um conjunto de práticas laborais e processos de trabalho voltados à geração de valor e ao alcance de resultados que estejam em compasso com o bem-viver do trabalhador, incentivando a cooperação e a colaboração em equipes e com ênfase na ergonomia, na educação corporativa, na aprendizagem autodirigida, na inovação e na importância do descanso e da fruição do tempo livre.

Espera-se que o trabalhador da AgSUS disponha de autonomia, liderança, consciência crítica, proatividade, altruísmo, senso de responsabilidade, ética profissional e compromisso com a saúde pública. Por outro lado, a Agência deverá ter atuação para prevenir práticas intoleráveis no trabalho, tais como assédios, preconceitos, compulsão em trabalho (*workaholic*), desonestidades e desvios éticos.

A presente Política será consubstanciada na aprendizagem organizacional, na gestão por competências, na produtividade e na qualidade de vida no trabalho. O foco do gerenciamento das pessoas na AgSUS é a realização do maior potencial humano e laboral dos trabalhadores para produção de benefícios para sociedade, sendo o cuidado com a saúde dos seus empregados um modelo exemplar.

1.2. Base Legal

Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT).

Lei nº 13.958, de 18 de dezembro de 2019, e suas alterações.

Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

Decreto n.º 9.283, de 07 de fevereiro de 2018.

Decreto nº 11.790, de 20 de novembro de 2023.

Norma Regulamentadora nº 5 (NR5) - Ministério do Trabalho.

1.3. Organização da Política

A Política de Gestão de Pessoas é organizada nos seguintes eixos:

I – provimento;

II – carreira, remuneração e benefícios;

III – gestão do desempenho e desenvolvimento de pessoas; e

IV – qualidade de vida no trabalho.

Os eixos da Política de Gestão de Pessoas devem estar alinhados e coordenados entre si, para produzir resultados sistêmicos para a organização do trabalho na Agência.

2. Provimento

O provimento de pessoal para a AgSUS acontecerá em duas modalidades:

I – recrutamento amplo, dispensada a seleção pública para:

a) cargo de confiança, de livre designação; e
b) contratado temporário;

II – recrutamento mediante seleção pública para:

a) empregados do quadro de pessoal próprio;
b) empregados de programas ou projetos executados pela Agência.

2.1. Quadros de Pessoal

A AgSUS possui quatro diferentes Quadros de Pessoal, cujo provimento se dá conforme as formas de acesso definidas anteriormente. Cada quadro poderá ter normas próprias de acesso, de jornada de trabalho, tipos e valores de benefícios distintos, além de remuneração e forma de avaliação correspondentes ao seu propósito para a Agência.

2.1.1. Quadros de Pessoal de Confiança

O quadro de pessoal de confiança será aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Deliberativo, no âmbito de suas competências, devendo constar a tipologia de cargos, suas respectivas remunerações e funções, sendo de livre contratação e dispensa.

2.1.2. Quadro de Pessoal Próprio

O quadro de pessoal próprio será composto por profissionais recrutados em processos seletivos públicos e abertos, sendo vocacionada a provisão de pessoal para a manutenção de atividades permanentes da Agência.

2.1.3. Quadro de Pessoal Temporário

O quadro de pessoal temporário é integrado por empregados contratados por tempo determinado para atender demanda excepcional, substituições em casos de afastamento por longo prazo, não podendo ter vínculo superior a vinte e quatro meses.

2.1.4. Quadro de Pessoal por Projetos

O quadro de pessoal de projetos é composto de empregados contratados para atuarem exclusivamente como participantes em programas ou projetos executados pela AgSUS, regidos e selecionados, conforme regras próprias, cujo vínculo não excederá a duração da iniciativa.

2.2. Dimensionamento dos Quadros de Pessoal

O dimensionamento se dará a partir da necessidade de força de trabalho de todos os quadros de pessoal da AgSUS, estando limitado à disponibilidade orçamentária-financeira da Agência, bem como ao quantitativo de pessoal condicionado ao limite de rateio de despesas previstas no Contrato de Gestão, podendo ser dispensados por decisão da Diretoria Executiva por motivos técnicos, disciplinares, econômicos ou discricionários.

2.3. Planejamento de Pessoal e Dimensionamento da Força de Trabalho

O planejamento de pessoal deverá considerar as necessidades de empregados a curto, médio e longo prazo, considerando as demandas quantitativas e qualitativas da Agência.

A Unidade de Gestão de Pessoas deverá garantir o planejamento de pessoal de forma estratégica, sistêmica, sustentável e perene, coordenando trabalhos conjuntos com as unidades organizacionais da AgSUS.

À Unidade de Gestão de Pessoas compete, conjuntamente com as unidades organizacionais da AgSUS, analisar as demandas relativas ao planejamento e ao dimensionamento de pessoal, sob os seguintes parâmetros:

I – estrutura de cargos e funções;

II – composição dos diferentes quadros de pessoal;

III – dimensionamento de pessoal;

IV – disponibilidade orçamentária-financeira.

O dimensionamento da força de trabalho visa garantir a efetividade, eficácia e eficiência dos serviços, de modo planejado e, sempre que possível, preventivo. Os estudos de dimensionamento deverão considerar as seguintes ações:

I – analisar as necessidades quantitativas e qualitativas, de forma sistêmica entre todos os postos de trabalho, no curto, médio e longo prazo;

II – levar em consideração os objetivos, metas estratégicas, estrutura organizacional e atribuições da AgSUS;

III – identificar deficiências e excessos no dimensionamento, de modo a otimizar o quadro atual, evitando sobreposição de atividades, retrabalho ou vazios organizacionais; e

IV – realizar gestão do conhecimento, acompanhar e prever rotatividade, aposentadorias, movimentações nas carreiras, processo sucessório, lotação e alocação, permitindo a visualização do resultado de saídas e entradas, a fim de garantir continuidade dos serviços e dirimir necessidades emergenciais.

2.4. Recrutamento e Seleção

O recrutamento e a seleção para ocupação de postos de trabalho na AgSUS têm as seguintes formas:

I – livre designação pela Diretoria Executiva com base em critérios de competência do profissional e de confiança dos dirigentes;

II – seleção pública com métodos que valorizem a escolha de profissionais a partir da sua formação, experiência, conhecimento, habilidades e destreza;

III – banco de talentos formado por livre cadastro dos interessados ou de aproveitamento de processos seletivos, destinados à contratação por tempo determinado; e

IV – cessão de pessoal do serviço público para ocupação de cargos de Diretoria e de Gerência.

A seleção pública deverá observar os princípios de impessoalidade e publicidade, devendo as vagas serem preenchidas em ordem de classificação, conforme a necessidade e a conveniência da AgSUS.

Os processos seletivos da AgSUS incluirão o acesso especial para pessoas com deficiência e cotas étnico-raciais, observando a legislação vigente.

2.5. Contratação

A contratação de empregados para a AgSUS é regida, em regra, pela CLT, por meio de contrato individual de trabalho.

Os servidores públicos cedidos, quando disponibilizados para atuar na Agência, são vedados de celebrar contrato de trabalho celetista, sendo seu vínculo, direitos e obrigações trabalhistas e previdenciárias regulados pelo órgão cedente e conforme a legislação aplicável.

Os diretores exercem cargo estatutário e são nomeados pelo Presidente da República.

A admissão e a contratação dos empregados devem ser obrigatoriamente precedidas de inspeção médica.

O início das atividades laborais na Agência é condicionado à formalização do contrato de trabalho, vedada sua antecipação e assinatura retroativa.

No contrato individual de trabalho deverão constar:

I – identificação do empregado;

II – descrição do cargo e das funções que irá desempenhar, assim como a possibilidade de exercer função compatível com sua condição pessoal;

III – natureza do contrato de trabalho;

IV – jornada de trabalho;

V – aderência ao teletrabalho ou trabalho híbrido, se for o caso;

VI – observância da Lei Geral de Proteção de Dados;

VII – observância ao Código de Ética e de Conduta da AgSUS;

VIII – local da prestação de serviços;

IX – remuneração.

3. Carreira, remuneração e benefícios

O eixo carreira, remuneração e benefícios tem como objetivo prover a AgSUS de norteadores para a gestão de carreira dos empregados, alinhando-a adequadamente ao sistema remuneratório vigente, às movimentações possíveis e aos horizontes de carreira oferecidos.

3.1. Horizonte da carreira

O quadro de pessoal selecionado e o quadro de pessoal de projetos poderão ter horizontes de carreira para orientar o desenvolvimento profissional ao longo do tempo, motivando a permanência na entidade por meio da valorização remuneratória e obtenção de vantagens.

As carreiras da AgSUS adotarão como regras as seguintes premissas:

I – tempo de permanência na Agência

II – formação educacional e titulação acadêmica

III – habilidades e competências

IV – alta performance nas áreas prioritárias da Agência

Serão definidos no Plano Próprio de Cargos e Salários (PPCS): a composição da estrutura de cargos e carreiras, os critérios de admissão, os requisitos mínimos para ocupação dos cargos e carreiras, as atribuições dos cargos, o sistema de remuneração, a estrutura salarial e a política de progressão funcional dos empregados da AgSUS.

3.2. Remuneração

A estrutura de remuneração determinará as razões entre as classes e referências de uma carreira, pautando-se pelos critérios:

I – equidade, respeitadas as atribuições e complexidade específicas;

II – limitação legal;

III – atratividade interna e externa da carreira;

IV – diretrizes estratégicas da gestão de pessoas;

V – características próprias da carreira que mereçam tratamento específico.

A modelagem da estrutura de remuneração deverá considerar também o sistema remuneratório vigente na AgSUS.

A remuneração recebida pelo empregado representa a soma do salário contratualmente estipulado com outras vantagens pagas pelo empregador, permanentes ou transitórias, recebidas na vigência do contrato de trabalho.

Apenas as verbas de natureza salarial devem ser utilizadas como base de cálculo para o pagamento de férias, 13º salário, além da incidência no FGTS, INSS e no Imposto de Renda.

São de natureza indenizatória as verbas pagas para ressarcir o empregado por qualquer gasto realizado em função do trabalho ou premiá-lo por desempenho, não sendo parte integrante da remuneração.

O empregado da AgSUS poderá fazer jus, concomitantemente à sua remuneração, a bolsa concedida pela Agência por participação em projetos no âmbito da Política de Inovação Científica e Tecnológica da Agência, desde que os produtos sejam construídos fora do seu horário de trabalho e não se confundam com as suas atribuições no âmbito da Agência.

O servidor público cedido à AgSUS para ocupar cargo em comissão deverá optar por uma das formas de remuneração previstas em lei.

Além disso, a Agência poderá estabelecer a remuneração por desempenho como uma estratégia importante para incentivar e recompensar os trabalhadores com base em seu desempenho individual, de equipe ou organizacional.

3.3. Benefícios

O benefício é a vantagem pecuniária, sem natureza salarial, paga indiretamente ao empregado por meio de cartão de benefícios, quando obedecidos os critérios estabelecidos para a sua concessão no Plano de Benefícios ou no Acordo Coletivo de Trabalho.

Os benefícios não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

O Plano de Benefícios poderá dispor de vantagens pecuniárias distintas para os seus diferentes quadros de pessoal, conforme a especificidade e políticas internas da Agência.

4. Gestão do Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas

A gestão de desempenho busca o alinhamento das distintas características e rendimentos do empregado, mobilizados no contexto profissional, em prol de uma melhor e contínua atuação no ambiente de trabalho.

A gestão de desempenho é coordenada pela área de gestão de pessoas, que elaborará seus instrumentos e procedimentos, alinhados às estratégias e prioridades da AgSUS.

A Gestão de Desempenho deverá observar o seguinte ciclo:

I – levantamento de necessidades;

II – alinhamento de expectativas;

III – acompanhamento do desempenho;

IV – avaliação do desempenho.

A utilização subsidiária da avaliação de desempenho deve buscar a identificação do desempenho no ambiente de trabalho e o endereçamento de ações de desenvolvimento do empregado.

À área responsável pela gestão de pessoas caberá garantir a consistência técnico-conceitual e a aplicação das melhores práticas em termos de gestão de desempenho, zelando pela:

I – aderência ao contexto;

II – clareza, transparência e adequada comunicação aos empregados;

III – objetividade no acompanhamento e mensuração do desempenho.

4.1. Avaliação de Desempenho

As avaliações de desempenho ocorrerão anualmente e subsidiarão as políticas de carreira e remuneração e de desenvolvimento de pessoas.

A área responsável pela gestão de pessoas, com vistas ao desenvolvimento de pessoas, promoverá ações educacionais que estimulem o aprendizado contínuo alinhado às necessidades estratégicas da AgSUS, buscando:

I – complementação da formação inicial;

II – contínuo desenvolvimento da formação do quadro de empregados;

III – aperfeiçoamento de desempenho;

IV – preparação para atuação em atividades mais complexas e demandas futuras.

Os investimentos em ações de desenvolvimento devem considerar as necessidades da Agência, o Planejamento de Pessoal e a disponibilidade orçamentária-financeira.

4.2. Desenvolvimento de Pessoas

O Desenvolvimento de Pessoas deverá observar o seguinte ciclo:

I – identificação das necessidades, tanto no plano individual quanto no coletivo;

II – planejamento das ações de desenvolvimento, considerando os tipos possíveis de ações, a disponibilidade orçamentária-financeira e as necessidades de priorização;

III – aplicação da execução, que ocorrerá via unidades organizacionais;

IV – avaliação de resultados, reforçando ações bem sucedidas e apontando necessidades não supridas; e

V – estímulo prioritário à aprendizagem individual autodirigida, considerando também a realização de cursos obrigatórios exigidos ao funcionamento da entidade.

4.2.1. Aprendizagem Autodirigida

No Desenvolvimento de Pessoas, a AgSUS priorizará investimentos na aprendizagem individual autodirigida, com ênfase em andragogia.

O aprendizado individual autodirigido é um processo em que os indivíduos assumem a responsabilidade pela sua própria educação, tomando a iniciativa de identificar, planejar, executar e avaliar suas atividades de aprendizagem.

A AgSUS deverá estimular que seus trabalhadores desenvolvam a cultura e a prática do autodidatismo, incentivando-os à curiosidade e à produção de conhecimentos no cotidiano das atividades laborais e favorecendo a:

- Resolverem seus próprios problemas;

- Tornarem-se professores de si;

- Trabalharem em desafios interessantes;

- Colaborarem e se conectarem com outras pessoas;

- Serem líderes em suas próprias vidas.

É muito importante que os trabalhadores da AgSUS assumam o controle sobre o que, quando e como aprendem. Eles devem definir as metas pessoais e escolher os métodos e recursos que melhor se adequam ao seu estilo de aprendizagem.

O sucesso de programas de desenvolvimento de pessoas dependerá diretamente do engajamento pessoal de cada trabalhador, impulsionado por seus interesses pessoais, curiosidades e desejo de crescimento. O aprendizado não deve ser imposto, mas visto como uma oportunidade de se aprimorar e alcançar metas, inclusive envolvendo a capacidade de monitorar o próprio progresso, ajustar estratégias conforme necessário e avaliar o sucesso.

Para isso, é importante valorizar a habilidade de pesquisa dos trabalhadores da AgSUS para buscarem informações relevantes de várias fontes, como livros, artigos, cursos on-line e outras pessoas, bem como avaliar a qualidade e a relevância dessas fontes.

O aprendizado na AgSUS deverá ser visto como um processo contínuo, não limitado a ambientes formais de educação, ocorrendo por meio do compartilhamento de experiências, ideias e conhecimentos com os outros, assim como pela abertura à colaboração, discussão e recebimento do *feedback*.

4.2.2. Cultura de Inovação

Uma cultura de inovação no trabalho na AgSUS deve ser caracterizada por uma mentalidade e ambiente que promovam a geração, adoção e implementação de novas ideias, processos, produtos e soluções. Essa cultura deverá encorajar a criatividade, o pensamento crítico e a experimentação, buscando constantemente melhorias e avanços.

Por isso é importante que na AgSUS haja uma valorização de novas ideias e abordagens com abertura à mudança. Os trabalhadores devem ser encorajados a experimentar novas abordagens e soluções, mesmo que haja risco de falha. A cultura de inovação no trabalho deve reconhecer que o aprendizado vem tanto do sucesso quanto do fracasso.

Por isso devem ser criados espaços na AgSUS com tempo para exploração, disponibilizando recursos para que os trabalhadores possam explorar novas ideias, fazerem pesquisa e experimentarem sem a pressão de produzir resultados imediatos, ao passo que devem ser reconhecidos e recompensados os esforços inovadores mediante incentivos aos empregados que contribuírem ativamente para a cultura de inovação. Isso poderá ser feito por meio de prêmios, promoções, bolsas de inovação ou outras formas de reconhecimento.

Uma cultura de inovação não surge instantaneamente, mas é construída ao longo do tempo com a colaboração de todos os níveis da organização. Requer uma visão estratégica, comprometimento e a criação de um ambiente em que a criatividade e a experimentação sejam valorizadas e incentivadas.

4.3. Trabalho presencial, remoto e híbrido

A AgSUS considera todas as formas de trabalho válidas e aplicáveis, não fazendo distinção entre o trabalho presencial, remoto ou híbrido, tendo por critérios centrais e indissociáveis a produtividade e a qualidade de vida no trabalho.

A adoção da modalidade pelo trabalho remoto ou híbrido deverá ser precedida da definição de metas de produção e rotina de controle produtivo.

Nesse sentido, o regulamento do Sistema de Gestão de Pessoas deverá estabelecer as condições e as regras para cada uma das modalidades de trabalho da AgSUS, bem como seus instrumentos de controle e avaliação de desempenho.

5. Qualidade de vida no trabalho

O Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT) estabelecerá as práticas, ações e ferramentas que visem a garantia das condições biológicas, psicológicas, sociais e organizacionais adequadas à atuação dos empregados da AgSUS no exercício de suas funções.

O trabalho na Agência deverá ser organizado para promover a sua saúde mental e ocupacional.

Para tanto, o reconhecimento do trabalho, por meio de mecanismos formais e informais de retribuição e retorno sobre sua produtividade, precisa ser uma prática constante na Agência.

O Programa de Qualidade de Vida no Trabalho visa alcançar a excelência dos resultados, o bem-estar dos trabalhadores, o aprendizado coletivo, o trabalho em rede e a capacidade de acompanhar a intensidade e a velocidade das mudanças em todos os segmentos funcionais e institucionais.

O PQVT deverá ser institucionalizado e fazer parte do planejamento estratégico da AgSUS.

5.1. Autocuidado individual e saúde ocupacional

A AgSUS deverá proporcionar aos seus trabalhadores condições para dispor de boa saúde ocupacional, bem como serem estimulados ao autocuidado de sua saúde individual, de modo a promover orientações para:

- Alimentação equilibrada;
- Exercícios físicos regulares;
- Cuidados com a saúde mental;
- Prevenção de agravos de saúde;
- Uso de práticas integrativas;

Outro aspecto da saúde ocupacional diz respeito à ergonomia, o que inclui a configuração adequada das estações de trabalho, cadeiras confortáveis, teclados e monitores ajustáveis, além de uma ambiência agradável na sede da Agência, entre outras medidas para promover a saúde, a segurança e o desempenho eficaz dos trabalhadores da AgSUS.

5.2. Práticas de trabalho intoleráveis

A prática de violência, opressão e assédio no trabalho são incompatíveis com os princípios organizacionais da AgSUS. É imperativo que essas práticas sejam combatidas de forma preventiva a fim de reduzir potenciais riscos à saúde do trabalhador oriundos do ambiente de trabalho. A preservação da vida e a saúde do trabalhador fazem parte da política permanente de prevenção do assédio moral e sexual:

I – criação e manutenção de canais qualificados para recebimento e acompanhamento de denúncias;

II – criação e implementação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio;

III – avaliação de riscos no meio ambiente laboral;

IV – elaboração e realização periódica de palestras, oficinas e material informativo sobre o assunto;

V – apoio psicológico e orientação aos empregados vítimas no âmbito do trabalho.

Também devem ser combatidos na AgSUS a disseminação de preconceitos, desonestidades e desvios éticos.

Por sua vez, a compulsão em trabalho (*workaholic*), em que há uma dedicação laboral em quantidade excessiva de tempo e energia em detrimento de outras áreas da vida, como a saúde, os relacionamentos pessoais, o lazer e o descanso, é uma prática intolerável na AgSUS, visto que pode levar a níveis elevados de estresse, exaustão, problemas de saúde mental e até problemas físicos, devido à falta de equilíbrio entre trabalho e vida pessoal.

Para fins desta política, considera-se assédio moral a conduta repetitiva e prolongada no tempo que, por meio de ação ou omissão, tenha como objetivo submeter as pessoas a situações humilhantes e constrangedoras, gerando danos à sua personalidade, à dignidade e à integridade psíquica ou física.

5.3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA) no âmbito da AgSUS deve zelar pelas condições adequadas e seguras no ambiente de trabalho, competindo a ela, além das atribuições já previstas na norma regulamentados definida pelo Ministério do Trabalho:

I – monitorar e avaliar as condições dos riscos existentes na Agência para providenciar as medidas cabíveis para eliminá-los ou reduzi-los;

II – elaborar medidas para prevenir a ocorrência de acidentes e doenças;

III – orientar os trabalhadores quanto à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao meio ambiente de trabalho.

6. Sistema de Gestão de Pessoas

A Política de Gestão de Pessoas será executada por meio do Sistema de Gestão de Pessoas, que disporá dos seguintes mecanismos:

I – Regulamento do Sistema de Gestão de Pessoas;

II – Contrato Individual de Trabalho;

III – Código de Conduta;

IV – Manuais e Normas Operacionais;

V – Programas de:

a) Produtividade;

b) Aprendizagem e Inovação;

c) Saúde e Bem-estar;

d) Estágios, Jovem Aprendiz, *Trainee* e Residências; e

e) outros programas que possam ser implantados.

VI – Ciência de dados;

VII – Acordos Coletivos de Trabalho.

A AgSUS, no âmbito de sua competência, poderá instituir programas permanentes ou projetos temporários, objetivando o aprimoramento de seu pessoal, visando a preparação dos empregados para o desempenho de suas funções.

6.1. Programas

Entende-se por programas como sendo iniciativas institucionais de caráter continuado, podendo conter um conjunto de projetos coordenados entre si, de forma articulada e dinâmica, que visam objetivos comuns.

Na gestão de pessoas, a área responsável pela AgSUS deverá instituir pelo menos os seguintes programas:

6.1.1. Programa de Produtividade

O Programa de Produtividade deverá abranger as atividades que permitam a mensuração da produtividade e dos resultados dos trabalhadores da AgSUS, por meio de mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação da qualidade e quantidade de esforço despendido em um trabalho.

Esse programa deverá estimular a definição de metas e objetivos claros, desenvolver indicadores de desempenho individual e por equipe, prever mecanismos de feedback de colegas e gestores, avaliação da qualidade das entregas, bem como a satisfação do empregado, fazendo uso de ferramentas digitais de controle.

6.1.2. Programa de Aprendizagem e Inovação

O Programa de Aprendizagem e Inovação deverá dispor da programação da AgSUS para promoção da aprendizagem individual autodirigida e para a prática da inovação no trabalho.

Esse Programa observará as diretrizes da Política de Inovação da Agência, devendo conter uma organização em ciclos de aprendizagem e inovação de seis meses, um ano e três anos, quando então deverá ser revisado.

No âmbito do Programa de Aprendizagem e Inovação será instituído o Projeto de Práticas Gerenciais e Inovação em Saúde, voltado ao desenvolvimento organizacional e ao incremento de novas capacidades operacionais da Agência.

6.1.3. Programa de Saúde e Bem-estar

O Programa de Saúde e Bem-estar visa promover a saúde dos trabalhadores da AgSUS em diferentes níveis.

Todavia, o programa poderá prever o subsídio financeiro para que os trabalhadores da AgSUS disponham de apoio psicossocial, acesso a serviços de saúde, bem como sejam disponibilizados serviços especiais de orientação nutricional, educação física e saúde mental, além da redução dos níveis de estresse por meio de pausas, descansos e fruição de tempo livre.

6.1.4. Programas de Estágio, Jovem Aprendiz, *Trainee* e Residência

Os Programas de Estágio, Jovem Aprendiz, *Trainee* e Residência são cruciais no desenvolvimento de talentos, na transição para o mercado de trabalho e no aprimoramento das habilidades profissionais.

Cada um desses programas tem suas próprias características e benefícios, mas todos contribuem para o crescimento individual, a formação de profissionais qualificados e o fortalecimento das equipes e de talentos para a Agência.

Esses Programas terão regras de funcionamento próprias, devendo a sua participação ser remunerada, formalizada mediante contrato ou termo de adesão, tendo como forma de ingresso o recrutamento, via processo seletivo.

6.2. Código de Conduta

O Código de Conduta, aprovado pelo Conselho Deliberativo, tem por finalidade orientar e cientificar os empregados quanto às condutas a serem observadas no ambiente de trabalho e na interação com o público externo, de modo a mantê-las convergentes com a missão, a visão e os valores da AgSUS, comprometidas com a ética e a probidade.

6.3. Ciência de dados

A ciência de dados desempenha um papel fundamental na gestão de pessoas, proporcionando uma abordagem baseada em evidências para tomada de decisões estratégicas e eficazes à força de trabalho da Agência, tais como: a previsão de tendências, a gestão de risco e a automação de rotinas e processos de trabalho, contribuindo para o sucesso da Agência.

Por isso, a ciência de dados é uma área estratégica à gestão de pessoas.

7. Competências da área responsável por Gestão de Pessoas

Cabe à área responsável pela Gestão de Pessoas no âmbito da AgSUS:

I – formular, implantar, executar, monitorar e avaliar os instrumentos da Política de Gestão de Pessoas, bem como apoiar as demais unidades da Agência na aplicação dessa Política;

II – realizar o controle da edição e alteração de normas internas com impacto direto sobre a Gestão de Pessoas da Agência;

III – realizar o planejamento e a execução financeira de pessoal da Agência;

IV – elaborar estudos, emitir parecer sobre gestão de pessoas e apoiar e/ou intervir de modo a assegurar a solução ou prevenção de situações-problema identificadas no ambiente de trabalho;

V – planejar e gerenciar as atividades de provimento de pessoal dos serviços, programas e projetos da Agência, compreendendo recrutamento, seleção, administração, qualidade de vida dos profissionais e reposição contínua da força de trabalho;

VI – implantar e gerenciar rede de contatos entre os profissionais alocados dos serviços, programas e projetos da Agência;

VII – participar da negociação e formalização de Acordos Coletivos de Trabalhos e zelar pelo seu cumprimento e atualização;

VIII – executar a Administração de Pessoal e controlar o lançamento dos eventos de folha relacionados aos afastamentos, licenças e férias;

IX – assegurar o registro de todos os dados necessários dos trabalhadores na folha de pagamento, como remuneração, horas extras, faltas e descontos;

X – liderar as ações integradas para a promoção do bem-estar dos profissionais da Agência;

XI – gerenciar as ações de comunicação interna referentes aos temas relacionados à gestão de pessoas;

XII – formular e implantar programas voltados para a experiência do trabalhador e promoção do trabalho;

XIII – realizar o atendimento aos trabalhadores da Agência;

XIV – acompanhar a frequência dos empregados;

XV – executar os programas na área de gestão de pessoas;

XVI – organizar a formação e capacitação dos empregados da Agência, inclusive providenciando o planejamento, a preparação e a contratação de cursos oferecidos por instituições de ensino;

XVII – coordenar os processos seletivos de recrutamento de empregados;

XVIII – estruturar e manter atualizado o banco de talentos;

XIX – desenvolver ações de inteligência e ciência de dados voltadas à gestão de pessoas;

XX – manter organizada e atualizada a base de dados de pessoal da Agência.

8. Disposições finais e transitórias

As normas anteriores à presente política deverão ser revisadas e atualizadas, à luz das diretrizes aqui definidas.

Esta Política deverá ser avaliada a cada cinco anos.



Bloco E, Conjunto A, 2º Pavimento,
Edifício Sede CNP,
Brasília - DF,
CEP: 70701-050