

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

PORTARIA Nº 208, DE 21 DE MAIO DE 2021

O Diretor-Geral da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 5.888, de 12 de maio de 2020, e considerando o disposto no art. 6º da Resolução nº 5.918, de 24 de novembro de 2020, e no que consta do Processo nº 50500.023116/2021-97, RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a implantação do Programa de Gestão Remota do Trabalho (PGRT) no âmbito da Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG, nos termos desta Portaria.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, adotam-se os termos e as definições previstos na Resolução nº 5.918, de 24 de novembro de 2020.

Art. 3º Os principais resultados e benefícios esperados com a implantação do PGRT no âmbito da Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG são:

- I - redução de custos na Agência;
- II - ganho de produtividade;
- III - atingimento dos objetivos estratégicos da Agência;
- IV - estímulo à inovação organizacional;
- V - promoção do bem-estar e melhoria da qualidade de vida no trabalho.

Art. 4º A tabela de atividades da Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG encontra-se disposta no ANEXO I.

§ 1º Para definição da faixa de complexidade das atividades, deve ser observada a metodologia disposta no ANEXO II, que leva em consideração os seguintes parâmetros:

- I - conhecimento técnico exigido e/ou necessidade de novo aprendizado;
- II - habilidade redacional e/ou analítica;
- III - habilidade interpessoal para o trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para o trabalho individual;
- IV - interação com órgãos internos e/ou externos à Agência, necessária à execução da atividade; e
- V - padronização do processo ou da atividade.

§ 2º Na avaliação da faixa de complexidade das metas pactuadas, de que trata o Anexo I desta Portaria, estão contempladas as ações de articulação e os treinamentos que não gerem afastamentos necessários para a consecução das atividades conexas.

Art. 5º O desenvolvimento das atividades mencionadas no Art. 2º envolve o domínio de conhecimentos técnicos em:

sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Pessoal Civil da Administração Federal, de Organização e Inovação Institucional e de Serviços Gerais e de Concessão de Diárias e Passagens;

- I - contratações de obras, bens e serviços, bem como em gestão e controle de contratos administrativos;
- II - gestão de pessoal, benefícios e estruturação organizacional;
- III - gestão patrimonial;
- IV - gestão administrativa, gestão documental;
- V - planilhas eletrônicas e editores de texto, gestão de processos, gestão de projetos, gestão de riscos;
- VI - liderança, coordenação executiva e/ou gerenciamento de equipes e de pessoas; e
- VII - gestão orçamentária, financeira e contábil.

Art. 6º Ficam definidos os parâmetros abaixo para os planos de trabalho de cada participante:

- I - os planos de trabalho poderão ser adotados em regime integral ou semi-integral;
- II - os planos de trabalho serão registrado em sistema informatizado específico ao PGRT;
- III - os planos de trabalho pactuados entre os servidores e a chefia imediata, terão prazo de vigência não superior a 12 meses, respeitado o ano civil, devendo ser repactuado a cada ano, se mantido o interesse da Unidade Organizacional;
- IV - a participação no PGRT será de até 100 % (cem por cento) dos servidores ativos da SUDEG, a critério do gestor da Unidade.

Art. 7º A SUDEG tem até 30 (trinta) dias, a partir da data de vigência desta Portaria, para inserir a tabela de atividades no sistema informatizado específico ao PGRT, bem como demais informações necessárias para elaboração do Plano de Trabalho.

Art. 8º Os servidores da SUDEG que se encontrarem em regime de trabalho remoto excepcional e temporário, decorrente do art. 3º da Portaria nº 127, de 26 de março de 2020, tem até 60 (sessenta) dias, a partir da data de vigência desta Portaria, para migrar para o PGRT.

Parágrafo único. Decorrido o prazo disposto no **caput** não será permitida a manutenção de servidores da SUDEG no regime de trabalho remoto excepcional e temporário, previsto no art. 3º da Portaria nº 127, de 26 de março de 2020.

Art. 9º O comparecimento pessoal do participante do PGRT às instalações das unidades de lotação da SUDEG observará o disposto na convocação e deverá ocorrer em até 4 (quatro) dias úteis após convocação fundamentada por parte da chefia imediata ou pelo gestor da Unidade Organizacional.

Art. 10. O servidor participante do PGRT e a chefia imediata deverão acordar quanto ao Plano de Trabalho e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade que consta no ANEXO III.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de junho de 2021.

ALEXANDRE PORTO MENDES DE SOUZA

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Nº	Atividade	Descrição da Atividade	Produto(s) esperado(s) ou Meta(s) pactuada(s)	Faixa de complexidade	Tempo para execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo para execução da atividade em regime remoto (horas)
1	Elaboração de documento de expediente	Elaborar mensagem eletrônica, ata, registro de reunião, ofício, despacho, relatório simplificado, bem como outros documentos de expediente similares	Documento elaborado	X	15,4	14,0
				IX	13,2	12,0
				VII	11,0	10,0
				VII	8,8	8,0
				VI	5,5	5,0
				V	4,4	4,0
				IV	3,3	3,0
				III	2,2	2,0
				II	1,1	1,0
2	Elaboração de documento técnico	Elaborar nota técnica, projeto básico, termo de referência, parecer, relatório, análise de impacto regulatório, plano de projeto e demais documentos técnicos similares	Documento elaborado	I	0,6	0,5
				X	39,6	36,0
				IX	35,2	32,0
				VIII	26,4	24,0
				VII	19,8	18,0
				VI	13,2	12,0
				V	11,0	10,0
				IV	7,7	7,0
				III	5,5	5,0
3	Elaboração de minuta de ato administrativo ou normativo	Elaborar minuta de resolução, deliberação, instrução normativa, súmula, portaria, edital, contrato, e demais minutas de atos administrativos ou normativos	Minuta de ato administrativo ou normativo elaborada	II	3,3	3,0
				I	1,1	1,0
				X	39,6	36,0
				IX	35,2	32,0
				VIII	26,4	24,0
				VII	22,0	20,0
				VI	19,8	18,0
				V	17,6	16,0
				IV	14,3	13,0
4	Elaboração de material instrucional ou orientador	Elaborar modelo de documento, comunicado, informativo, manual, guia, e demais peças de comunicação	Material instrucional ou orientador elaborado	III	11,0	10,0
				II	5,5	5,0
				I	2,8	2,5
				X	39,6	36,0
				IX	35,2	32,0
				VIII	26,4	24,0
				VII	22,0	20,0
				VI	19,8	18,0
				V	11,0	10,0
5	Registro e consulta de dados e informações em sistemas informatizados institucionais e ambientes web	Registrar, consultar, autorizar, homologar e/ ou extrair dados e informações em sistemas institucionais e/ou governamentais e ambientes web	Conclusão de registro, consulta, autorização, homologação e extração de dados e informações em sistemas institucionais e/ou governamentais e ambientes web	IV	7,7	7,0
				III	5,5	5,0
				II	3,3	3,0
				I	1,1	1,0
				X	9,0	9,0
				IX	7,0	7,0
				VIII	5,0	5,0
				VII	4,0	4,0
				VI	3,0	3,0
6	Realização de eventos corporativos	Realizar o planejamento, execução e avaliação de eventos como reunião, palestra, oficina, treinamento e demais eventos corporativos	Evento corporativo realizado	V	2,5	2,5
				IV	2,0	2,0
				III	1,5	1,5
				II	1,0	1,0
				I	0,5	0,5
				X	39,6	36,0
				IX	35,2	32,0
				VIII	26,4	24,0
				VII	19,8	18,0
7	Gestão documental	Realizar a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a seu encaminhamento, sua eliminação ou recolhimento	Gestão documental realizada	VI	13,2	12,0
				V	8,8	8,0
				IV	4,4	4,0
				III	3,3	3,0
				II	1,1	1,0
				I	0,6	0,5
				X	36,0	36,0
				IX	32,0	32,0
				8	Pesquisa ou estudos	Realizar levantamentos, benchmarking, consultas de legislação e jurisprudência, estudos e análises técnicas e demais atividades similares
VII	18,0	18,0				
VI	12,0	12,0				
V	8,0	8,0				
IV	4,0	4,0				

				V	15,4	14,0
				IV	8,8	8,0
				III	6,6	6,0
				II	4,4	4,0
				I	2,2	2,0
9	Gerenciamento de Projetos	Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto, visando ao cumprimento dos requisitos pactuados	Gerenciamento de projeto realizado	X	39,6	36,0
				IX	33,0	30,0
				VIII	26,4	24,0
				VII	19,8	18,0
				VI	15,4	14,0
				V	11,0	10,0
				IV	7,7	7,0
				III	5,5	5,0
				II	3,3	3,0
				I	1,1	1,0
10	Concepção de novas atividades	Realizar novas atividades e melhorias de processo, prospectar novos projetos, avaliar a viabilidade e elaborar proposta para implementar a nova atividade	Nova atividade concebida ou realizada	X	36,0	36,0
				IX	32,0	32,0
				VIII	24,0	24,0
				VII	18,0	18,0
				VI	14,0	14,0
				V	10,0	10,0
				IV	7,0	7,0
				III	5,0	5,0
				II	3,0	3,0
				I	1,5	1,5
11	Demanda de desenvolvimento e manutenção de sistema ou serviço	Registrar, acompanhar, validar e homologar demanda de desenvolvimento e manutenção de sistema ou serviço que atenda tecnologicamente o negócio	Demanda de desenvolvimento e manutenção de sistema e serviço realizada	X	39,6	36
				IX	35,2	32
				VIII	26,4	24
				VII	19,8	18
				VI	13,2	12
				V	8,8	8
				IV	4,4	4
				III	3,3	3
				II	1,1	1
				I	0,6	0,5
12	Produção de informações estruturadas	Desenvolvimento de atividade de extração e tratamento de dados, produção e disponibilização de informações estruturadas em painéis, sistemas institucionais e/ou outro meio eletrônico.	Informação disponibilizada no formato pretendido.	X	36,0	36,0
				IX	32,0	32,0
				VIII	24,0	24,0
				VII	18,0	18,0
				VI	12,0	12,0
				V	10,0	10,0
				IV	7,0	7,0
				III	5,0	5,0
				II	3,0	3,0
				I	1,5	1,5
13	Organização do Trabalho	Distribuir atividades e processos de trabalho, prestar orientação técnica e gerencial de membros da equipe, consolidar informações gerenciais e demais atividades de organização do trabalho	Organização do trabalho realizada.	X	30,8	28,0
				IX	28,6	26,0
				VIII	26,4	24,0
				VII	22,0	20,0
				VI	19,8	18,0
				V	17,6	16,0
				IV	8,8	8,0
				III	4,4	4,0
				II	2,2	2,0
				I	1,1	1,0
14	Atendimento às demandas internas e externas	Realização de atendimento de agentes internos, agentes externos à organização, usuários dos serviços organizacionais e cidadãos em geral	Atendimento realizado	X	39,6	36,0
				IX	35,2	32,0
				VIII	26,4	24,0
				VII	19,8	18,0
				VI	13,2	12,0
				V	8,8	8,0
				IV	4,4	4,0
				III	3,3	3,0
				II	1,1	1,0
				I	0,6	0,5
15	Análise e validação de documentos	Analisar, contribuir, validar e dar andamento para os documentos produzidos pela equipe	Documentos analisados e validados	X	14,4	12,0
				IX	12,0	10,0
				VIII	10,8	9,0
				VII	9,6	8,0
				VI	8,4	7,0
				V	6,0	5,0
				IV	4,8	4,0
				III	3,6	3,0
				II	1,2	1,0
				I	0,6	0,5

**TABELA DE PARÂMETROS ADOTADOS PARA DEFINIÇÃO DA FAIXA DE COMPLEXIDADE
DAS ATIVIDADES DO ANEXO I**

Parâmetros	Faixa de Complexidade									
Conhecimento técnico exigido e/ou necessidade de novo aprendizado										
Habilidade redacional e/ou capacidade analítica										
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Interação com órgãos internos e/ou externos à Agência, necessária à execução da atividade										
Padronização do processo ou atividade										

A faixa de I a X demonstra uma escala de complexidade, a partir do conjunto de parâmetros adotados, em que "I" representa a mais baixa complexidade e "X" representa a alta complexidade que será associada a uma determinada atividade.

**ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Nome completo:	
Nome social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):	
Cargo:	Matrícula SIAPE nº:
Unidade de Exercício:	
Modalidade: () Regime Integral () Regime Semi-integral	

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e concordo com os requisitos técnicos, o trabalho pactuado no Plano de Trabalho, Metas e Resultados, bem como:

- I) atender às condições de habilitação para a participação no Programa de Gestão Remota de Trabalho – PGRT da ANTT;
- II) atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que for necessária a presença física e quando houver interesse da Unidade Organizacional ou da ANTT, desde que devidamente justificado pela chefia imediata e convocado com antecedência mínima estabelecida no art. 9º desta Portaria.
- III) ser responsável por:

- a. cumprir o disposto no plano de trabalho e no presente termo de ciência e responsabilidade;
- b. manter os dados cadastrais e número de telefone fixo e/ou móvel de contato permanentemente atualizados e com respectivas linhas ativas, devendo ficar em disponibilidade, pelo período acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário regular de funcionamento da ANTT;
- c. consultar diariamente, nos dias de regular funcionamento da ANTT, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais meios de comunicação da unidade organizacional de exercício;
- d. manter a chefia imediata informada, de forma periódica e, sempre que demandado, por meio dos instrumentos de comunicação institucionais disponíveis, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- e. comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- f. manter-se disponível para comparecimento a sua unidade de lotação para participação em comissões e grupos de trabalhos de interesse da ANTT, caso seja necessário; e
- g. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas de segurança da informação aplicadas à ANTT.

- IV) manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- V) estar ciente que a participação no programa não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 17 da Resolução nº 5.918, de 24 de novembro de 2020;
- VI) estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 30 a 36 da Resolução nº 5.918, de 2020;
- VII) estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- VIII) estar ciente quanto:

- a. ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e 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.

Data: ____/____/____

Nome do servidor

Chefia imediata



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE PORTO MENDES DE SOUZA**, Diretor Geral em Exercício, em 21/05/2021, às 19:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6503364** e o código CRC **DOEDADC1**.

