

## AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

### PORTARIA Nº 207, 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 50500.041945/2021-51, RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a implantação do Programa de Gestão Remota do Trabalho (PGRT) no âmbito do Gabinete do Diretor-Geral - GAB, 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 do Gabinete do Diretor-Geral - GAB serão:

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 a ser executada pelo Gabinete do Diretor-Geral - GAB 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;

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. 4º envolve o domínio de conhecimentos técnicos em:

I - regulação;

II - fiscalização;

III - articulação institucional;

IV - gestão administrativa, gestão de processos, gestão de projetos e gestão de riscos;

V - liderança;

VI - coordenação executiva, e/ou gerenciamento de equipes.

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 registrados 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 do Gabinete do Diretor-Geral - GAB, a critério do gestor da Unidade.

Art. 7º O Gabinete do Diretor-Geral - GAB 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 do Gabinete do Diretor-Geral - GAB 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 do Gabinete do Diretor-Geral - GAB 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 do Gabinete do Diretor-Geral - GAB 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

Grupo de Atividades (Sistema)	Nº	Atividade	Descrição da Atividade	Produtos esperados/Metas estabelecidas	Faixa de Complexidade	Tempo para execução	Tempo para execução	Ganho de produtividade em PGRT
-------------------------------	----	-----------	------------------------	--	-----------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------

					da atividade em regime presencial (horas)	da atividade em regime remoto (horas)		
Atividades do Gabinete do Diretor-Geral e unidades de assessoramento vinculadas.	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	15,6	14,0	10%
					IX	13,3	12,0	
					VIII	11,1	10,0	
					VII	8,9	8,0	
					VI	5,6	5,0	
					V	4,4	4,0	
					IV	3,3	3,0	
					III	2,2	2,0	
	II	1,1	1,0					
	I	0,6	0,5					
	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.	X	40,0	36,0	10%
					IX	35,6	32,0	
					VIII	26,7	24,0	
					VII	20,0	18,0	
					VI	13,3	12,0	
					V	11,1	10,0	
					IV	7,8	7,0	
					III	5,6	5,0	
	II	3,3	3,0					
	I	1,1	1,0					
	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.	X	40,0	36,0	10%
					IX	35,6	32,0	
					VIII	26,7	24,0	
					VII	20,0	18,0	
					VI	17,8	16,0	
					V	14,4	13,0	
					IV	11,1	10,0	
					III	5,6	5,0	
II	3,3	3,0						
I	2,8	2,5						
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.	X	40,0	36,0	10%	
				IX	35,6	32,0		
				VIII	26,7	24,0		
				VII	20,0	18,0		
				VI	15,6	14,0		
				V	11,1	10,0		
				IV	7,8	7,0		
				III	5,6	5,0		
II	3,3	3,0						
I	1,1	1,0						
5	Registro e consulta de dados e informações em sistemas institucionais e ambiente web.	Registrar, consultar, autorizar, homologar e/ ou extrair dados e informações em sistemas institucionais e/ou governamentais e ambiente web.	Conclusão de registro, consulta, autorização, homologação e extração de dados e informações em sistemas institucionais e/ou governamentais e ambiente web.	X	9,0	9,0	0%	
				IX	7,0	7,0		
				VIII	5,0	5,0		
				VII	4,0	4,0		
				VI	3,0	3,0		
				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						
6	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	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						
7	Realização de Evento Corporativo.	Realizar o planejamento, execução e avaliação de eventos como reunião, palestra, oficina, treinamento e demais eventos corporativos.	Evento corporativo realizado.	X	40,0	36,0	10%	
				IX	35,6	32,0		
				VIII	26,7	24,0		
				VII	20,0	18,0		
				VI	13,3	12,0		
				V	8,9	8,0		
				IV	4,4	4,0		
				III	2,2	2,0		
II	1,1	1,0						
I	0,6	0,5						
8	Gestão Documental.	Realizar a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento de documentos, em fase corrente e	Gestão documental realizada.	X	36,0	36,0	0%	
				IX	32,0	32,0		

		intermediária, visando ao seu encaminhamento, à sua eliminação ou ao seu recolhimento.		VIII	24,0	24,0	
				VII	18,0	18,0	
				VI	12,0	12,0	
				V	8,0	8,0	
				IV	4,0	4,0	
				III	3,0	3,0	
				II	1,0	1,0	
				I	0,5	0,5	
9	Pesquisa ou estudos.	Realizar levantamentos, benchmarking, consultas de legislação e jurisprudência, estudos e análises técnicas e demais atividades similares.	Consolidação de pesquisas e estudos elaborada.	X	40,0	36,0	10%
				IX	31,1	28,0	
				VIII	26,7	24,0	
				VII	22,2	20,0	
				VI	17,8	16,0	
				V	15,6	14,0	
				IV	8,9	8,0	
				III	6,7	6,0	
				II	4,4	4,0	
				I	2,2	2,0	
10	Gerenciamento de Projetos.	Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto, visando o cumprimento dos requisitos pactuados.	Gerenciamento de projeto realizado.	X	40,0	36,0	10%
				IX	33,3	30,0	
				VIII	26,7	24,0	
				VII	20,0	18,0	
				VI	15,6	14,0	
				V	11,1	10,0	
				IV	7,8	7,0	
				III	5,6	5,0	
				II	3,3	3,0	
				I	1,1	1,0	
11	Concepção de novas atividades.	Levantar possíveis novas atividades e melhorias de processo, prospecção de novos projetos, avaliar a viabilidade e elaborar proposta para implementar a nova atividade.	Informação disponibilizada no formato pretendido.	X	36,0	36,0	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	
12	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	31,1	28,0	10%
				IX	28,9	26,0	
				VIII	26,7	24,0	
				VII	22,2	20,0	
				VI	20,0	18,0	
				V	17,8	16,0	
				IV	8,9	8,0	
				III	4,4	4,0	
				II	2,2	2,0	
				I	1,1	1,0	
13	Atendimento às demandas internas e externas.	Realizar o atendimento de agentes internos, agentes externos à organização, usuários dos serviços organizacionais e cidadãos em geral.	Atendimento realizado.	X	40,0	36,0	10%
				IX	35,6	32,0	
				VIII	26,7	24,0	
				VII	20,0	18,0	
				VI	13,3	12,0	
				V	8,9	8,0	
				IV	4,4	4,0	
				III	2,2	2,0	
				II	1,1	1,0	
				I	0,6	0,5	
14	Análise e validação de documentos.	Analisar, validar, contribuir e dar andamento para os documentos produzidos pela equipe.	Documento analisado e validado.	X	15,0	12,0	20%
				IX	12,5	10,0	
				VIII	11,3	9,0	
				VII	10,0	8,0	
				VI	8,8	7,0	
				V	6,3	5,0	
				IV	5,0	4,0	
				III	3,8	3,0	
				II	1,3	1,0	
				I	0,6	0,5	
15	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	40,0	36,0	10%
				IX	35,6	32,0	
				VIII	26,7	24,0	
				VII	20,0	18,0	
				VI	13,3	12,0	
				V	8,9	8,0	
				IV	4,4	4,0	
				III	3,3	3,0	
				II	1,1	1,0	
				I	0,6	0,5	

**ANEXO II**

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

PARÂMETROS	FAIXA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
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							
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 mais 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 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.

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata  
Função da Chefia Imediata

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



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](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6503057** e o código CRC **6B8B099D**.

---