



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

(ALTERADA PELA PORTARIA DG Nº355-ANTAQ/2021 e PELA PORTARIA DG Nº375-ANTAQ/2021)

**PORTARIA-DG ANTAQ Nº 304/2020**

Regulamenta o Programa de Gestão por Resultados da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Antaq.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19 do Regimento Interno, considerando os elementos dispostos no Processo nº 50300.020612/2020-64, tendo em vista o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia e consoante deliberado por ocasião de sua 491ª Reunião Ordinária, realizada entre 7 e 9 de dezembro de 2020,

Resolve:

Art. 1º Regulamentar o Programa de Gestão por Resultados da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Antaq.

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Portaria regulamenta o Programa de Gestão por Resultados da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Antaq, que disciplina a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da Agência, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência.

Art. 3º São objetivos do programa de gestão:

- I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes; II - contribuir com a redução de custos no poder público;
- III - atrair e manter novos talentos;
- IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;
- V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

CAPÍTULO II  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I  
Participação no Programa de Gestão

Art. 4º Poderão participar do programa de gestão todas as unidades organizacionais constantes do Regimento Interno da Agência e os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, de cargo em comissão, empregados públicos e contratados temporários, desde de que cumpridos os requisitos dispostos nesta Portaria.

§ 1º A participação das Coordenadorias e dos Postos Avançados no programa de gestão se dará exclusivamente por intermédio de suas unidades organizacionais de vinculação.

§ 2º A participação no programa de gestão não poderá, em hipótese alguma, reduzir a capacidade de atendimento das unidades que atendam ao público interno e externo.

§ 3º Somente poderá participar do programa de gestão o interessado cuja natureza total das atividades executadas não exija a presença física na unidade ou que não sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo, dispensado do controle de frequência.

§ 4º O participante do programa de gestão não poderá possuir horas computadas como excedentes ou débito de horas.

§ 5º Poderá participar do programa de gestão o servidor que atenda aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 5º Quando houver limitação de vagas, o chefe da unidade selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do programa de gestão, fundamentando sua decisão nos critérios do § 2º deste artigo.

§ 1º A seleção pelo chefe da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 2º Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o chefe da unidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - que se enquadrarem nas condições descritas no art. 7º, inciso I, da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

VI - com vínculo efetivo.

§ 3º Sempre que possível, o chefe da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

Art. 6º A participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo o participante ser desligado nas condições estabelecidas no art. 11.

Art. 7º O chefe da unidade deverá dar ampla divulgação das regras dispostas nesta Portaria aos seus subordinados e do interesse da unidade na adesão ao programa de gestão.

## Seção II

### Encaminhamento e Exame de Propostas de Adesão ao Programa de Gestão

Art. 8º Fica aprovado o fluxo de tramitação referente aos procedimentos de encaminhamento e exame de propostas de adesão ao programa de gestão, nos termos do Anexo I.

§ 1º Os procedimentos de adesão e aprovação da tabela de atividades serão tramitados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º Na tabela de atividades de que trata o Anexo II, é vedada a inclusão de atividades que não sejam passíveis de controle e que não possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo, dispensado do controle de frequência.

§ 3º A tabela de atividades de que trata o Anexo II poderá ser elaborada conjuntamente por mais de uma unidade organizacional, caso executem as atividades por meio de procedimentos e rotinas com características semelhantes.

§ 4º As metas semanais previstas no plano de trabalho de que trata o Anexo III não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

§ 5º O Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT deverá orientar e dar suporte à unidade organizacional na elaboração da tabela de atividades e do plano de trabalho.

## Seção III

### Acompanhamento, Avaliação e Transparência do Programa de Gestão

Art. 9º Fica aprovado o fluxo de tramitação referente aos procedimentos de acompanhamento, avaliação e transparência do programa de gestão, nos termos do Anexo V.

~~§ 1º Os procedimentos de que trata o caput serão tramitados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e registrados no sistema de acompanhamento do programa de gestão disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.~~

~~§ 1º Os procedimentos de que trata o caput serão tramitados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e registrados no sistema SEI Pro Atividades, desenvolvido na Antaq para acompanhamento do programa de gestão. (REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA DG Nº355-ANTAQ, DE 30/06/2021)~~

§ 1º Os procedimentos de que trata o caput serão tramitados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e registrados no sistema Antaq Pro Atividades, desenvolvido na Antaq para acompanhamento do programa de gestão. (REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA DG Nº375-ANTAQ, DE 07/10/2021).

~~§ 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação - STI implementará o sistema de acompanhamento do programa de gestão disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.~~

~~§ 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação - STI apoiará as unidades organizacionais participantes do Programa na instalação do sistema SEI Pro Atividades. (REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA DG Nº355-ANTAQ, DE 30/06/2021)~~

§ 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação - STI apoiará as unidades organizacionais participantes do Programa na instalação do sistema Antaq Pro Atividades. (REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA DG Nº375-ANTAQ, DE 07/10/2021).

§ 3º A Secretaria de Tecnologia da Informação - STI disponibilizará ao órgão central do SIPEC a Interface de Programação de Aplicativos para o acompanhamento e envio de informações e relatórios referentes ao programa de gestão.

Art. 10. Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

## Seção IV

### Desligamento do Participante do Programa de Gestão

Art. 11. O chefe ou dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão

:  
I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho;

IV - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no termo de ciência e responsabilidade;

V - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

VI - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VII - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; e

VIII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nos §§ 2º e 3º do art. 4º desta Portaria.

§ 1º O chefe ou dirigente da unidade deverá no;ficar o participante do ato de desligamento para que, no prazo de dez dias, volte a se submeter ao controle de frequência.

§ 2º Na hipótese de que trata o **caput**, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento.

§ 3º Na hipótese de desligamento do servidor por seu chefe imediato, o participante poderá solicitar reconsideração a sua chefia ou interpor recurso ao superintendente da área que tiver expedido o ato.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. A unidade organizacional deverá seguir estritamente os modelos estabelecidos nos Anexos desta Portaria, os quais atendem os requisitos exigidos pela Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

Art. 13. Os fluxos procedimentais e os modelos de documentos estabelecidos nos Anexos desta Portaria poderão ser excepcionalmente alterados pelo Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT diante da necessidade de aperfeiçoamento do programa de gestão, desde que devidamente fundamentado. CGT.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Gestão do Teletrabalho – CGT.

Art. 15. A Portaria nº 463/2019-DG/ANTAQ, de 17 de dezembro de 2019, regerá os planos de trabalho do Programa de Gestão por Resultados - PGR referentes ao quarto trimestre de 2020, ficando revogada após seu término, em 31 de dezembro de 2020.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor em 4 de janeiro de 2021.

ANEXO I  
FLUXO DE ENCAMINHAMENTO E EXAME DE PROPOSTAS  
DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

Nº	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Elaborar a tabela de atividades nos termos do Anexo II.	Chefe da unidade organizacional
2	Elaborar o plano de trabalho nos termos do Anexo III.	Chefe da unidade organizacional
3	Assinar o termo de ciência e responsabilidade nos termos do Anexo IV.	<del>Participante e chefe da unidade organizacional</del>
4	Aprovar e encaminhar a tabela de atividades e a solicitação de adesão da unidade organizacional ao PGR.	<del>Dirigente da unidade organizacional (Superintendente ou cargo equivalente)</del>
5	<del>Verificar a admissibilidade dos documentos referenciados no Procedimento Nº 4, admitida a devolução, às respectivas unidades de origem, das propostas de adesão ao programa de gestão em desacordo com esta Portaria.</del>	<del>Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT</del>
6	<del>Encaminhar a proposta de adesão ao programa de gestão à Diretoria Colegiada, devidamente acompanhada dos documentos referenciados no Procedimento Nº 4.</del>	<del>Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT</del>
7	<del>Deliberar acerca da aprovação da proposta de adesão ao programa de gestão.</del>	<del>Diretoria Colegiada</del>
8	<del>Publicar o ato referente à deliberação da Diretoria Colegiada.</del>	<del>Secretaria-Geral</del>

\* Os procedimentos de que trata o Anexo I serão tramitados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Nº	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Elaborar a tabela de atividades nos termos do Anexo II.	Chefe da unidade organizacional
2	Elaborar o plano de trabalho nos termos do Anexo III.	Chefe da unidade organizacional
3	Assinar o termo de ciência e responsabilidade nos termos do Anexo IV.	Participante e chefe da unidade organizacional
4	Aprovar e encaminhar a tabela de atividades e a solicitação de adesão da unidade organizacional ao PGR.	Dirigente da unidade organizacional (Superintendente ou cargo equivalente)
5	Verificar a admissibilidade dos documentos referenciados no Procedimento Nº 4, admitida a devolução, às respectivas unidades de origem, das propostas de adesão ao programa de gestão em desacordo com esta Portaria.	Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT
6	Deliberar acerca da aprovação da proposta de adesão de unidades organizacionais ao programa de gestão.	Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT
7	Deliberar acerca da revisão da tabela de atividades programa de gestão.	Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT
8	Cadastrar a tabela de atividades do programa de gestão, bem como suas alterações, no sistema informatizado de acompanhamento do programa de gestão.	Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT
9	Publicar o ato referente à deliberação do CGT.	Secretaria-Geral

(REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA DG Nº355-ANTAQ, DE 30/06/2021)

## ANEXO II

## MODELO DE TABELA DE ATIVIDADES

TABELA DE ATIVIDADES						
Nome da unidade organizacional:						
Descrição da atividade	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Tempo de execução da atividade em regime presencial	Tempo de execução da atividade em teletrabalho	Ganho percentual de produtividade estabelecido, quando aplicável	Entregas esperadas
Nome/Matrícula do responsável pela elaboração:			Nome/Matrícula do responsável pela aprovação:			

\* É vedada a inclusão de atividades que não sejam passíveis de controle e que não possuam metas, prazos e entregas previamente de finidos e, ainda, cuja natureza exija a presença física na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo, dispensado o controle de frequência.

\* A tabela de atividades poderá ser elaborada conjuntamente por mais de uma unidade organizacional, caso executem as atividades por meio de procedimentos e rotinas com características semelhantes.

\* Entrega é o resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.

## ANEXO III

## MODELO DE PLANO DE TRABALHO (ELEMENTOS MÍNIMOS PARA ELABORAÇÃO)

PLANO DE TRABALHO		
Nome da unidade organizacional:		
Nº SEI da tabela de atividades:	Regime de execução: ( ) Integral    ( ) Parcial	Período de execução:
Nome dos responsáveis pelo lançamento das informações no sistema de acompanhamento:		
I - Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal da unidade organizacional: * deverá constar a relação nominal dos participantes e suas respectivas vinculações à Agência.		

<p>II - As atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes:</p> <p>* a chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.</p> <p>* as metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade, em consonância com o estabelecido na tabela de atividades (ver Anexo II).</p> <p>* as metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.</p>	
<p>III - Previsão de aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas:</p> <p>* a aferição das entregas realizadas deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 é a maior nota.</p> <p>* somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.</p>	
<p>IV - O regime de execução do teletrabalho em que os selecionados participarão do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirão suas jornadas em regime presencial, quando for o caso:</p> <p>* regime de execução integral – quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria.</p> <p>* regime de execução parcial – quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Portaria.</p>	
<p>V - A previsão de antecedência mínima para as convocações à unidade sempre que a presença física do participante for necessária e houver interesse da Administração Pública, desde que devidamente justificado pela chefia imediata.</p>	
<p>VI - Os termos de ciência e responsabilidade dos participantes:</p> <p>* Os termos de ciência e responsabilidade deverão ser referenciados no plano de trabalho como partes integrantes anexas, com indicação do nome dos respectivos participantes e os nºs SEI. Os documentos deverão ser assinados pelos participantes e pelo chefe da unidade nos termos do Anexo IV.</p>	
<p>Nome/Matrícula do responsável pela elaboração:</p>	<p>Nome/Matrícula do responsável pela aprovação:</p>

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

REQUERIMENTO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO	
Nome do participante:	Nome da unidade organizacional:
Matrícula Siape:	

	Vinculação do participante:
Período de adesão:	( ) servidor público ocupante de cargo efetivo ( ) servidor público ocupante de cargo em comissão ( ) empregado público
Regime de execução: ( ) Integral ( ) Parcial	( ) contratado temporário, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

No caso de participação no regime de execução parcial, indique no campo abaixo os dias ou turnos em que o participante deverá comparecer presencialmente à unidade:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Início:	Início:	Início:	Início:	Início:
Término:	Término:	Término:	Término:	Término:

#### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão por Resultados da Agência Nacional de Transportes Aquaviários,

DECLARO atender às condições para participação no programa de gestão;

DECLARO não possuir horas computadas como excedentes ou débito de horas;

DECLARO cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

DECLARO ter conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades;

DECLARO atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista no plano de trabalho, e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

DECLARO manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

DECLARO consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da unidade;

DECLARO permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

DECLARO manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

DECLARO comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

DECLARO zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

DECLARO retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

DECLARO manter as estruturas física e tecnológica necessárias, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;

DECLARO ter ciência que a participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas art. 11 da Portaria que regulamenta o Programa de Gestão por Resultados da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Antaq;

DECLARO ter ciência de que a solicitação de desligamento do programa de gestão pelo participante deverá observar a antecedência mínima de dez dias;

DECLARO ter ciência que em caso de desligamento o participante do programa de gestão deverá se submeter ao controle de frequência dez dias após o ato de notificação;

DECLARO ter ciência que o chefe imediato poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

DECLARO ter ciência quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem o Capítulo V da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia;

DECLARO ter ciência quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

DECLARO ter ciência do 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;

DECLARO ter ciência das 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;

DECLARO ter ciência que o chefe imediato e o dirigente da unidade deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;

DECLARO ter ciência que o chefe imediato deverá manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

DECLARO ter ciência que o chefe imediato deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas; e

DECLARO ter ciência que a alteração superveniente do plano de trabalho ou do programa de gestão não enseja o dever de assinar novo termo de ciência e responsabilidade, bastando ser notificado quanto ao teor da alteração promovida.

Com a assinatura deste termo, o participante:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na Antaq, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na Antaq que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Telefone Celular: \_\_\_\_\_

Telefone Residencial (opcional): \_\_\_\_\_

DECLARO que os números de telefone listados neste formulário estão ativos e atualizados.

\*Classifique este documento, quanto ao nível de acesso, como restrito, por conter informação pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011).

Assinatura do participante

Assinatura do chefe imediato

ANEXO V

FLUXO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E TRANSPARÊNCIA DO PROGRAMA DE GESTÃO

Nº	PROCEDIMENTOS	PERIODICIDADE/PRAZO	RESPONSÁVEL
1	Implementar o sistema de acompanhamento do programa de gestão disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.	Imediata	Secretaria de Tecnologia da Informação - STI
2	Disponibilizar ao órgão central do SIPEC a Interface de Programação de Aplicativos para o acompanhamento e envio de informações e relatórios do programa de gestão.  * O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da Interface de Programação de Aplicativos previstos.	Até seis meses após a aprovação do programa de gestão	Secretaria de Tecnologia da Informação - STI
3	<del>Registrar no sistema de acompanhamento do programa de gestão a tabela de atividades, bem como suas alterações aprovadas.</del>	<del>Até 5 dias após a aprovação do documento</del>	<del>Gestor da unidade indicado no plano de trabalho.</del>
3	Registrar no sistema de acompanhamento do programa de gestão a tabela de atividades, bem como suas alterações aprovadas.	Até 5 dias após a aprovação do documento	Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT
4	Registrar no sistema de acompanhamento o plano de trabalho e os termos de ciência e responsabilidade, bem como suas alterações.	Por demanda	Gestor da unidade indicado no plano de trabalho e servidores participantes.
5	Acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes.	Diária	Chefe da unidade organizacional e Dirigente da unidade (Superintendente ou cargo equivalente)
6	Aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas pelos participantes.	Diária	Chefe da unidade organizacional
7	Registrar no sistema de acompanhamento do programa de gestão a evolução da execução das atividades, do cumprimento de metas e do alcance de resultados.	Semanal	Gestor da unidade indicado no plano de trabalho.
8	Providenciar a divulgação das informações registradas no sistema de acompanhamento do programa de gestão no sítio eletrônico oficial da Antaq, com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:  a) planos de trabalho;  b) relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade;  c) entregas acordadas; e  d) acompanhamento das entregas de cada unidade.  * Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.	Até quinze dias após o registro das informações	Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT.

9	Elaborar o Relatório de Ambientação nos termos do Anexo VI, com a finalidade de acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes.  *O Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT deverá orientar as unidades quanto à elaboração do relatório.	Decorridos seis meses da implantação do programa de gestão	Chefe da unidade organizacional
10	Enviar o Relatório de Ambientação de que trata o Procedimento Nº 9 ao Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT.	Decorridos seis meses da implantação do programa de gestão	Dirigente da unidade organizacional (Superintendente ou cargo equivalente)
11	Elaborar manifestação técnica sobre os Relatórios de Ambientação das unidades, indicando, se for o caso, a necessidade de reformulação de procedimentos para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão admitida a devolução dos relatórios em desacordo com esta Portaria às unidades de origem.	Decorridos seis meses da implantação do programa de gestão	Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT.
12	Elaborar, até 15 de novembro, o Relatório Gerencial nos termos do Anexo VII, com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão.	Anual	Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT.
13	Aprovar o Relatório Gerencial de que trata o Procedimento Nº 12.	Anual	Diretor-Geral
14	Enviar ao órgão central do SIPEC, até 30 de novembro, por meio da Interface de Programação de Aplicativos, o Relatório Gerencial de que trata o Procedimento Nº 12.	Anual	Comitê de Gestão do Teletrabalho - CGT.

ANEXO VI

MODELO DE RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO		
Nome da unidade organizacional:	Ano:	Período de participação no programa: ( ) Primeiro trimestre ( ) Segundo trimestre ( ) Terceiro trimestre ( ) Quarto trimestre
Nº SEI do plano de trabalho:		
Nº SEI da tabela de atividades:		
I - Informações do grau de comprometimento dos participantes		
II - Informações da efetividade no alcance de metas e resultados		
III - Informações dos benefícios e prejuízos para a unidade		

IV - Informações das facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de acompanhamento do programa de gestão

V - Informações da conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração

Nome/Matrícula do responsável pela elaboração:

Nome/Matrícula do responsável pela aprovação:

ANEXO VII

MODELO DE RELATÓRIO GERENCIAL DO PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS  
(ELEMENTOS MÍNIMOS)

RELATÓRIO GERENCIAL DO PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS

Nome da Instituição:

Ano:

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ

Período de execução:

I - Apresentação introdutória

II - Informações de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

1. total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
2. variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
3. variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
4. variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de gestão;
5. variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
6. variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

III - informações de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

1. melhoria na qualidade dos produtos entregues;
2. dificuldades enfrentadas;
3. boas práticas implementadas; e
4. sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.

IV - Considerações Finais

Nome da unidade responsável pela elaboração:

Nome do responsável pela aprovação:

EDUARDO NERY MACHADO FILHO

Diretor-Geral