



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**  
**PORTARIA Nº 4194, DE 20 DE JULHO DE 2022**

Dispõe, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, sobre critérios e procedimentos gerais sobre o Programa de Gestão de Desempenho – PGD.

**A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, representada pelo Diretor-Geral Substituto, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos arts. 12 e 174 do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no DOU de 19 de novembro de 2020, o art. 82, caput, inciso XII da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, o art. 4 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, do Conselho de Administração do DNIT, e tendo em vista o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 11.171, de 2 de setembro de 2005, o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, a Portaria nº 21, de 26 de janeiro de 2021, do Ministério da Infraestrutura, o Relato nº. 46/2022/DIREX/DNIT SEDE, incluído na Ata da 8ª Reunião Extraordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 08 de julho de 2022, e o constante no processo nº 50600.002524/2020-04, resolve:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º ESTABELECE, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, orientações, critérios e procedimentos gerais sobre o Programa de Gestão de Desempenho - PGD, conforme previsto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

**Seção I**  
**Dos objetivos**

Art. 2º São objetivos do PGD no DNIT:

- I - controle efetivo da produtividade e das atividades realizadas, por meio do acompanhamento de metas, prazos e entregas realizadas pelos agentes públicos e pelas unidades;
- II - aumento da produtividade e da qualidade das atividades realizadas, com resultados de impacto institucional e social;
- III - aumento da qualidade técnica dos trabalhos e dos procedimentos adotados pelo DNIT, bem como o desenvolvimento de práticas e instrumentos de gestão que forneçam organização, padronização e mensuração de processos de trabalho;
- IV - melhoria dos programas de qualidade de vida dos seus agentes públicos, permitindo que o participante escolha seu ambiente de trabalho e evite deslocamento diário;
- V - manutenção de talentos no DNIT e redução dos níveis de absenteísmos em decorrência de doenças ocupacionais;
- VI - redução da ociosidade pela sistematização e informatização das demandas; e
- VII - redução de custos do DNIT.

**Seção II**  
**Do âmbito de aplicação**

Art. 3º O PGD se aplica aos seguintes agentes públicos em exercício no DNIT:

- I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- III - empregados públicos; e
- IV - contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Parágrafo único. Todos os participantes receberão atividades, a serem executadas segundo plano de trabalho pactuado e estabelecido com a chefia, por meio do sistema informatizado de gestão de desempenho, independentemente da modalidade a que estiverem submetidos.

Art. 4º Esta Portaria se aplica às seguintes unidades de lotação:

- I - Diretoria-Geral;
- II - Diretoria-Executiva;
- III - Procuradoria Federal Especializada;
- IV - Corregedoria;

- V - Auditoria Interna;
- VI - Diretoria de Administração e Finanças;
- VII - Diretoria de Infraestrutura Ferroviária;
- VIII - Diretoria de Infraestrutura Rodoviária;
- IX - Diretoria de Planejamento e Pesquisa;
- X - Diretoria de Infraestrutura Aquaviária; e
- XI - Superintendências Regionais.

### **Seção III Das vedações**

Art. 5º É vedada:

I - a residência do participante no exterior;

II - a participação de:

a) ocupantes de Cargos Comissionados Executivos – CCE do nível 13 ou superior;

b) agentes públicos que estejam desempenhando a função de chefe de serviço das Unidades Locais previstas no Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, do Conselho de Administração do DNIT;

c) fiscais técnicos cujas atividades devam ser executadas presencialmente, em qualquer modalidade.

III - a participação de chefias no tipo cruzado, a não ser em casos especiais, desde que os chefes de ambas as unidades envolvidas apresentem justificativa fundamentada.

Parágrafo único. A vedação prévia no inciso III do **caput** se estende aos casos de substituição de cargos vagos ou de nomeação em interinidade.

### **Seção IV Das modalidades**

Art. 6º. As modalidades do PGD são as previstas no art. 6º do Decreto nº 11.072, 2022:

I - presencial; e

II - teletrabalho.

§ 1º Na modalidade presencial, o participante:

I - executará suas atividades fisicamente em sua sede de lotação, estando dispensado do controle de frequência;

II - deverá estar disponível no período definido pela chefia imediata, em horário comercial, de funcionamento do DNIT; e

III - deverá estar disponível por todos os meios de comunicação, inclusive na plataforma tecnológica oficial utilizada pelo DNIT para executar reuniões e o telefone fixo ou móvel.

§ 2º Na modalidade teletrabalho, o participante:

I - executará suas atividades fora das dependências físicas de sua sede de lotação, estando dispensado do controle de frequência;

II - deverá estar disponível no período definido pela chefia imediata, em horário comercial, de funcionamento do DNIT; e

III - deverá estar disponível por todos os meios de comunicação, inclusive na plataforma tecnológica oficial utilizada pelo DNIT para executar reuniões e o telefone fixo ou móvel.

§ 3º Os participantes das modalidades presencial e teletrabalho devem atender às convocações para comparecimento pessoal na sua unidade de lotação, desde que realizadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º A partir do dia 15 de agosto de 2022, as chefias deverão manter o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de todos os seus agentes públicos em regime presencial.

§ 5º Em nenhuma hipótese, o gestor da unidade poderá deixar estagiários e funcionários terceirizados sem supervisão adequada, devendo garantir que pelo menos um agente público execute suas atividades na modalidade presencial.

### **Seção V Do PGD cruzado**

Art. 7º As atividades de uma unidade poderão ser executadas por agente público participante de outra unidade, desde que autorizado formalmente pelos dirigentes de ambas, denominando-se PGD cruzado.

Art. 8º O PGD cruzado será utilizado com o objetivo de otimizar a força de trabalho das unidades, sem a necessidade de mudança de lotação ou remoção do agente público.

### **Seção VI Das atividades e do acompanhamento**

Art. 9º As atividades a serem executadas por meio do PGD são os constantes no Anexo I.

Parágrafo único. Na modalidade de teletrabalho, deverão ser observadas as vedações estabelecidas no art. 5º, § 2º, da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia - SGP/ME.

Art. 10. A execução das atividades será acompanhada pela Coordenação-Geral de Modernização e Gestão Estratégica/CGMGE, subordinada à Diretoria Executiva, de modo a monitorar a acurácia dos tempos de execução e o atingimento das metas pactuadas.

Art. 11. Ao identificar a necessidade de atualização da tabela de atividades, a unidade organizacional deverá propor sua atualização à CGMGE, de forma fundamentada.

## CAPÍTULO II DA GOVERNANÇA DO PROGRAMA

Art. 12. A instituição do PGD é ato discricionário da autoridade máxima da Autarquia e ocorrerá no interesse da administração, não constituindo direito do agente público.

§ 1º A autoridade máxima da entidade poderá suspender ou revogar o PGD por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade.

§ 2º A instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo, que deverá ocorrer, preferencialmente, mediante agendamento.

Art. 13. O PGD será monitorado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas/CGGP subordinada à Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 14. Semestralmente, o dirigente de cada unidade deverá avaliar a execução do PGD, quanto:

I - à qualidade das entregas realizadas;

II - ao ganho de produtividade geral;

III - à alocação de recurso; e

IV - ao atingimento das metas e dos resultados estipulados.

§ 1º As avaliações de que trata o **caput** subsidiarão a elaboração do relatório de execução semestral, conforme modelo constante no Anexo II, encaminhando-se à Diretoria de Administração e Finanças.

§ 2º Cada unidade submeterá as avaliações para consolidação anual pela Diretoria Executiva, seguida de aprovação pela Diretoria Colegiada e divulgação dos resultados obtidos no sítio eletrônico do DNIT, nos termos do art. 4º, § 3º do Decreto nº 11.072, 2022.

§ 3º A CGGP deverá realizar análise técnica dos relatórios, manifestando-se conclusivamente nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 2020, bem como elaborar o relatório gerencial, a ser apresentado à Diretoria Colegiada do DNIT.

§ 4º Após apresentação à Diretoria Colegiada o relatório gerencial do PGD será encaminhado pela CGGP ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, e ao órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg, nos termos do art. 4º, §§ 5º e 6º do Decreto nº 11.072, 2022.

Art. 15. São competências da CGGP e dos Serviços de Gestão de Pessoas/SGP das Superintendências Regionais do DNIT:

I - mediar e resolver conflitos decorrentes da relação entre chefia e agentes públicos participantes do PGD;

II - executar a gestão das informações no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - Sisref e no PGD, tais como realizar o controle de adesão de participantes, verificar periodicamente esse quantitativo e correlacionar aos registros do Sisref;

III - comunicar à CGMGE sobre a saída de participante do PGD; e

IV - executar alterações afetas à gestão de pessoas, tanto as decorrentes de publicação de portarias, quanto as realizadas diretamente no sistema de gestão de desempenho, tais como:

a) nomeação e designação de participante para cargo de chefia;

b) troca de participante de unidade de lotação;

c) adição de participante em mais de uma unidade;

d) concessão do perfil de chefia ao participante e seu substituto;

Parágrafo único. Além das competências de que trata o **caput**, compete à CGGP adicionar participantes de unidades diferentes no PGD cruzado.

Art. 16. Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação/CGTI implementar e manter o sistema informatizado do programa de gestão, conforme Capítulo V da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020

§ 1º Será responsabilidade da CGTI o acesso remoto e controlado dos agentes públicos atuando em programa de gestão aos sistemas da autarquia, bem como a divulgação dos requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 2º Os agentes públicos atuando em programa de gestão poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente da autarquia.

Art. 17. Os casos omissos sobre a governança do PGD serão deliberados pela Diretoria de Administração e Finanças e pela Diretoria Executiva, em conjunto.

## CAPÍTULO III DAS REGRAS DO PGD

### Seção I Da autorização

Art. 18. A participação do agente público no PGD dependerá de sua prévia solicitação, seguida da autorização da chefia imediata e do dirigente da unidade, observando-se a legislação pertinente em vigor.

§ 1º O dirigente da unidade deverá avaliar, dentre outros, os seguintes critérios:

I - a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as competências técnicas do interessado;

II - a jornada de trabalho do interessado, nos termos do art. 8º do Decreto nº 11.072, 2022; e

III - a disponibilidade de estrutura necessária, física e tecnológica pelo interessado, no caso da modalidade teletrabalho, nos termos do art. 9º, inciso IV, do Decreto nº 11.072, 2022.

§ 2º O dirigente da unidade motivará a negativa, comunicando ao interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação.

Art. 19. Caso autorizada a solicitação do agente público, será firmado plano de trabalho no sistema informatizado, que conterá no mínimo as informações constantes no art. 11 do Decreto nº 11.072, 2022.

§ 1º O plano de trabalho poderá ser ajustado durante sua execução mediante repactuação entre o participante e a chefia imediata, sendo passível de redefinição por necessidade do serviço, não caracterizando motivo para penalização.

§ 2º O desligamento do agente público do programa de gestão ficará a cargo do dirigente da unidade aplicando-se o disposto nos arts. 19 e 21 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020.

§ 3º O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.

## **Seção II**

### **Das atribuições e das responsabilidades**

Art. 20. O participante, mesmo que porventura tenha executado todas as atividades previstas no plano de trabalho, antes do término do período pactuado, deverá permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel e pelos demais meios de comunicação utilizados no âmbito da Autarquia, pelo período acordado com a chefia, conforme prevê o art. 22 da IN nº 65/2020/SGP/ME, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade.

§ 1º A indisponibilidade para contato com a chefia e o não fornecimento de meios de comunicação à chefia implicarão no desligamento imediato do agente público do Programa, não sendo aplicados os prazos do art. 22 desta Portaria.

§ 2º Para fins de atendimento ao §6º do art. 9º do Decreto nº 11.072/2022, o agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo, caso tenha, ou os ramais da sua unidade de lotação.

Art. 21. É dever do agente público ter ciência das atribuições e responsabilidades a ele atinentes, conforme preceituam os arts. 22 e 23 da IN nº 65/2020/SGP/ME, ou normativo que vier a substituí-la.

Art. 22. O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de trinta dias, à atividade presencial na Autarquia:

I - se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD; ou

II - se o PGD for suspenso ou revogado; e

III - na hipótese do inciso II do art. 5º desta Portaria.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II do caput, o prazo poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da autoridade referida no art. 12 desta Portaria.

§ 2º O participante do PGD na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

§ 3º Na hipótese prevista no §2º do caput, a Autarquia poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de trinta dias.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º O agente público que se enquadra no inciso II do art. 5º desta portaria e esteja em PGD na data de publicação, será automaticamente desligado do programa em 15 de agosto de 2022.

## **Seção III**

### **Das vantagens e das proibições**

Art. 23. A participação do agente público no PGD:

I - não importará em alteração da sua lotação;

II - não implicará em qualquer indenização de ajuda de custo adicional e auxílio moradia ao participante, nos termos dos arts. 14 e 15 do Decreto nº 11.072, 2022, e arts. 29, 30, 31, 34, 35 e 36 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020;

III - implicará na vedação de guarda de veículo oficial na residência de agente público, independentemente da modalidade; e

IV - não implicará em pagamento de adicional noturno.

Parágrafo único. Somente serão devidos os pagamentos de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante e gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas nos dias em que o agente público estiver em PGD presencial.

Art. 24. O participante do PGD que efetue viagem a serviço, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando-se sempre como ponto de referência sua unidade de lotação, para fins de definição do valor do custeio.

§ 1º A pedido do participante, o DNIT poderá emitir as passagens aéreas entre a localidade de domicílio permanente do participante, registrada em seus assentos funcionais, e o destino.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, se a opção mais econômica for a emissão de passagens a partir de sua unidade de lotação, fica o participante obrigado a ressarcir o valor da diferença das passagens no prazo de 10 (dez) dias a contar do final da viagem.

#### **Seção IV** **Da avaliação das entregas do plano de trabalho**

Art. 25. A chefia imediata deverá aferir as entregas realizadas, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, mediante análise fundamentada, em até 15 (quinze) dias após o término do plano de trabalho.

§ 1º A aferição de que trata o **caput** deve ser registrada em sistema disponibilizado pelo DNIT, utilizando a escala de 0 a 10.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

§ 3º Em caso de avaliação com nota inferior a 5, a critério da chefia imediata, poderá ser oferecido novo prazo para o participante realizar a correção da atividade, sendo vedada a reincidência.

§ 4º No caso de reincidência, o participante deverá ser excluído do PGD, sendo vedado o seu retorno durante o período de 6 (seis) meses.

§ 5º Caso o participante não atinja a meta de desempenho estabelecida para a unidade, conforme o estabelecido no §2º do **caput**, deverá ser excluído do PGD presencial ou teletrabalho, sendo vedado o seu retorno durante o período de 6 (seis) meses nessas modalidades.

Art. 26. O participante que efetue serviço externo ao DNIT, de qualquer natureza, deverá, além de comunicar à chefia imediata para o registro do código correspondente no Sisref, prever e apresentar no plano de trabalho a inclusão da atividade “elaboração de documentos diversos”, contendo um relatório sobre as atividades efetivamente desempenhadas durante o período em que realizou o serviço externo.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. Ficam aprovados os seguintes Anexos a esta Portaria:

I - ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES;

II - ANEXO II - RELATÓRIO SEMESTRAL DE EXECUÇÃO;

III - ANEXO III - CRITÉRIOS MÍNIMOS PARA A AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS; e

IV - ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADES.

Art. 28. REVOGAR a Instrução Normativa/DNIT nº 06, de 12 de março de 2021.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de agosto de 2022.

**EUCLIDES BANDEIRA DE SOUZA NETO**  
Diretor-Geral Substituto

#### **ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES**

As atividades realizadas no DNIT observarão a seguinte classificação, devendo ser aprovadas no plano de trabalho, e as entregas, validadas pela Chefia Imediata:

I – Atividades com entregas definidas posteriormente, em casos específicos;

II – Atividades com entregas definidas previamente, sendo a regra.

As atividades de “Participação em Reuniões” e “Participação em Comissão” deverão ser inseridas no plano de trabalho para contabilização das horas dispendidas, mas não serão avaliadas, por possuírem natureza distinta das demais atividades e por não produzirem uma entrega passível de avaliação pela chefia imediata.

As atividades são descritas a seguir:

1. Atendimento/Assessoria/Chefia: atividades com entrega não pactuada previamente, cuja comprovação ocorra por meio da entrega de relatório de atividades executadas durante o cronograma estabelecido. Restringe-se a participantes que ocupem cargos em comissão e/ou função de confiança, que atuem como assessores, ou a agentes públicos que atuem em atividades de atendimento remoto (whatsapp, email, telefone) cuja demanda não possa ser estimada ou planejada. A atividade de atendimento não deverá ser utilizada indiscriminadamente, cabendo à chefia imediata analisar criteriosamente sua utilização nos planos de trabalhos de seus subordinados.

2. Participação em Reuniões (sessão pública, audiência): atividade sem entrega, que pode ser comprovada com a participação em reunião. Tem como objetivo programar e estimar a quantidade de horas de participação em reuniões, bem como otimizar a escolha dos participantes, conforme a relevância da participação. Em caso de necessidade de elaboração de ata ou relatório de reunião, utilizar a atividade de “Elaboração de Documentos”.

3. Participação em Comissões: atividade sem entrega, que pode ser comprovada com a participação em atividades das Comissões e, quando couber, por meio da Portaria de designação para compor a Comissão. Enquadram-se nessa categoria, a título de exemplo, as Comissões de Tomada de Contas Especial – TCE e Comissões de Apoio à Licitação. As Comissões de Processo Administrativo Disciplinar – PAD conduzidas no âmbito da Corregedoria do DNIT não devem ser registradas nos planos de trabalho, pois possuem código específico a ser registrado no SISREF.

4. Levantamento de necessidades e subsídios: atividade que consiste no levantamento de informações existentes, com a elaboração de compilado (formato de planilha, documento informativo), sem a necessidade de elaboração de análise, consistindo em etapa prévia ao planejamento. Exemplos: etapas de levantamento de necessidades para orçamento, capacitação, informações sobre contratos e obras.

5. Planejamento: atividade que consiste na elaboração de planos (formato de documento, nota técnica, planilha), com a análise de informações e estabelecimento de etapas e ações, com maior complexidade técnica. Exemplos: planos de ação, de capacitação, de contratações etc.

6. Análise: atividade que consiste na análise de processos, projetos, estudos, orçamento e produtos, bem como demonstrações contábeis, com a elaboração de relatório, parecer ou nota técnica conclusiva sobre os assuntos. Considera-se uma atividade passiva, que necessita de solicitação de outrem.

7. Elaboração: atividade ativa (não necessita de provocação exterior), que se divide em três tipos:

a. Documentos: elaboração de respostas, relatórios, nota técnica, despacho, ofícios, boletins de desempenho, ou seja, documentos de texto, em geral;

b. Apresentações e materiais: elaboração de documentos que utilizem texto e imagem, como mapas, bases de conhecimento, material de divulgação, apostilas, formulários, releases, anúncios, arte gráfica, projetos etc.;

c. Planilhas: elaboração de planilhas de informações, como planilha de preços, custos, memórias de cálculo, controles, orçamento etc.

8. Verificação: atividade que consiste na conferência de documentos e itens, com a elaboração de checklist e/ou relatórios de conformidade, bem como a inclusão de documentos, emissão de certidões, quando solicitado.

9. Estudo e Pesquisa: atividade que consiste no estudo e pesquisa de assuntos que servirão à instrução e análise de documentos correlatos, bem como avaliação de inovações normativas e/ou institucionais. Tem como entrega a elaboração de relatório, nota informativa, planilhas. Aplica-se também à elaboração de pesquisa de preços em atividades preparatórias para contratações.

10. Cadastro/Registro e Controle: atividade que consiste na realização de cadastro e/ou registro em sistemas ou planilhas de controle. A entrega é o cadastro/registro efetuado e, a depender da complexidade do registro, poderá ser definida o tempo de cada registro, podendo ser pactuado em bloco, de acordo com a definição da chefia.

11. Medição: atividade que consiste no processamento de medições de instrumentos formais (contratos, convênios, outros). A entrega pode ser: (i) o processo de suporte documental ou (ii) o processo de pagamento, contendo as etapas de verificação documental, análise e elaboração de documento técnico que demonstra os quantitativos executados e os valores (R\$) equivalentes no período da medição e demais documentos pertinentes. A atividade de fiscalização de campo não se enquadra nesta atividade.

Organizador	Atividades	Entrega esperada	Com plexidade	Parâmetro para definição de complexidade	Tempo de execução em regime presencial ( horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
Atendimento/Assessoria/Chefia	Atividades de atendimento por chegada de demandas em geral (por <i>email</i> , telefone, <i>whatsapp</i> , <i>teams</i> , etc)	Relatório de entregas posterior	A	Tempo necessário	4	4	0%
			B	Tempo necessário	8	8	0%
			C	Tempo necessário	16	16	0%
			D	Tempo necessário	20	20	0%
			E	Tempo necessário	24	24	0%
			F	Tempo necessário	40	40	0%
Reuniões/Similares	Participar de reuniões e similares (audiências, sessão pública)	Participação	A	Tempo necessário	1	1	0%
			B	Tempo necessário	2	2	0%
			C	Tempo necessário	4	4	0%
			D	Tempo necessário	8	8	0%
Participação em Comissões	Participação em Comissões	Atas, Relatório, Normativo, Documentos elaborados.	A	Tempo necessário	1	1	0%
			B	Tempo necessário	2	2	0%

Organizador	Atividades	Entrega esperada	Com plexidade	Parâmetro para definição de complexidade	Tempo de execução em regime presencial ( horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
			C	Tempo necessário	4	4	0%
			D	Tempo necessário	8	8	0%
Levantamento de necessidades e subsídios	Elaborar levantamento de necessidades/dados, compilação de informações (orçamento, pessoal, capacitação, material, contratações, etc...) e fornecer subsídios para respostas (defesa e recursos)	Planilha, documento informativo, compilado de informações	A	Alta previsibilidade	1,25	1	20%
			B	Alta previsibilidade, exige concentração	5	4	20%
			C	Média previsibilidade, concentração média	10	8	20%
			D	Baixa previsibilidade, alta concentração	20	16	20%
			E	Alta concentração, análise técnica específica	24	20	17%
Planejamento	Elaborar planejamento (exemplo: ações de governança, capacitação, orçamento, contratações, metas, outros)	Planos, nota técnica, planilhas, outros.	A	Altíssima previsibilidade	1	1	0%
			B	Alta previsibilidade	4,5	4	11%
			C	Alta previsibilidade, exige concentração	9	8	11%
			D	Média previsibilidade, concentração média	18	16	11%
			E	Baixa previsibilidade, alta concentração	22	20	9%
			E	Alta concentração, análise técnica específica	44	40	9%
Análise	Analisar conteúdo de processos, estudos, anteprojetos, projetos, demonstrações contábeis	Relatório de análise, parecer, nota técnica, ofícios, etc	A	Alta previsibilidade	1,5	1	33%
			B	Alta previsibilidade, exige concentração	3	2	33%
			C	Média previsibilidade, concentração média	5	4	20%
			D	Baixa previsibilidade, alta concentração	10	8	20%
			E	Alta concentração, análise técnica específica	20	16	20%
			F	Altíssimo grau de concentração, análise técnica	36	30	20%
			G	Altíssimo grau de concentração,	44	40	9%

Organizador	Atividades	Entrega esperada	Com plexidade	Parâmetro para definição de complexidade	Tempo de execução em regime presencial ( horas)	Tempo de execução em teletra balho (horas)	Ganho percentual de produtividade
				análise técnica específica			
Elaboração de Planilhas	Elaborar e/ou atualizar planilhas (preços, custos, memórias de cálculo...)	Planilha finalizada	A	Alta previsibilidade	1,25	1	20%
			B	Alta previsibilidade, exige concentração	2,5	2	20%
			C	Média previsibilidade, concentração média	5	4	20%
			D	Baixa previsibilidade, alta concentração	10	8	20%
			E	Alta concentração, análise técnica específica	20	16	20%
Elaboração de Documentos diversos	Elaborar e/ou atualizar documentos diversos	Relatório, Nota Técnica, Despacho, Ofício, Cronograma, Notificação, Mapa de Risco, Outros	A	Alta previsibilidade	0,75	0,5	33%
			B	Alta previsibilidade, exige concentração	1,25	1	20%
			C	Média previsibilidade, concentração média	2,5	2	20%
			D	Baixa previsibilidade, alta concentração	5	4	20%
			E	Alta concentração, análise técnica específica	10	8	20%
			F	Altíssimo grau de concentração, análise técnica específica	20	16	20%
			G	Altíssimo grau de concentração, análise técnica específica	40	32	20%
Elaboração de material	Elaborar e/ou atualizar material (imagens e texto)	mapas, base de conhecimento, divulgação, apostilas, release, anúncios, arte gráfica, projetos...	A	Alta previsibilidade	1	1	10%
			B	Alta previsibilidade, exige concentração	4	4	0%
			C	Média previsibilidade, concentração média	8	8	0%
			D	Baixa previsibilidade, alta concentração	16	16	0%
			E	Alta concentração, análise técnica específica	20	20	0%



Organizador	Atividades	Entrega esperada	Com plexidade	Parâmetro para definição de complexidade	Tempo de execução em regime presencial ( horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
Verificação	Realizar conferência de documentos e itens necessários a outros encaminhamentos	Checklist, Relatório de conformidade	A	Alta previsibilidade	0,5	0,5	0%
			B	Alta previsibilidade, exige concentração	1	1	0%
			C	Média previsibilidade, concentração média	2	2	0%
			D	Baixa previsibilidade, alta concentração	4	4	0%
Pesquisa e Estudo	Realizar pesquisa ou estudos (de preço, sobre legislação e normativos, manuais, documentos técnicos ou bibliografia especializada, assuntos diversos...)	Relatório, Nota Técnica	A	Alta previsibilidade	1,25	1	20%
			B	Alta previsibilidade, exige concentração	2,5	2	20%
			C	Média previsibilidade, concentração média	5	4	20%
			D	Baixa previsibilidade, alta concentração	10	8	20%
			E	Alta concentração, análise técnica específica	20	16	20%
Cadastro/Registro em Sistemas	Cadastrar e atualizar dados em sistemas/baixa de dados (SIAFI, SIAPE, SIGEPE, SIAC, SIASG, SAPIENS, SEI, SUPRA, SAPE, SIOR, COMPOR, COMPRASNET)	Cadastro efetuado, relatório de controle, planilha	A	Quantidade de cadastros	0,25	0,25	0%
			B	Quantidade de cadastros	0,5	0,5	0%
			C	Quantidade de cadastros	1	1	0%
			D	Quantidade de cadastros	2	2	0%
			E	Quantidade de cadastros	4	4	0%
Medição	Aferir, Organizar; Processar e Efetuar pagamento	Relatório, Nota Técnica, Despacho, Ofício, Notificação, Cadastro em sistema; Outros	A	Alta previsibilidade	0,75	0,5	33%
			B	Alta previsibilidade, Alta concentração	1,25	1	20%
			C	Média previsibilidade, Alta concentração	2,5	2	20%
			D	Baixa previsibilidade, Alta concentração	5	4	20%

## ANEXO II - RELATÓRIO SEMESTRAL DE EXECUÇÃO

<b>FORÇA DE TRABALHO</b>	
Total de agentes públicos lotados na unidade (A)	
Total de agentes públicos participantes do programa de gestão (B)	
Mês 1	
Mês 2	
Mês 3	

Mês 4	
Mês 5	
Mês 6	
Proporção percentual entre os participantes e o total de agentes públicos da unidade (A/B)	
CUSTOS	
Custos com deslocamentos a serviço realizados no período (diárias e passagens)	R\$
Mês 1	
Mês 2	
Mês 3	
Mês 4	
Mês 5	
Mês 6	
ANÁLISE GERENCIAL	
Como você avalia os produtos entregues dentro do programa de gestão em relação ao serviço presencial? <input type="checkbox"/> Houve melhoria da qualidade dos produtos entregues. <input type="checkbox"/> Os produtos entregues mantêm a mesma qualidade. <input type="checkbox"/> Houve piora na qualidade dos produtos entregues. Alguna observação?	
A unidade está enfrentando dificuldades com a execução do programa de gestão? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não. Em caso afirmativo, descreva as dificuldades:	
Houve a adoção de novas práticas na unidade decorrentes do programa de gestão?	
Você tem sugestões para aperfeiçoar o programa de gestão?	
Local e data	
DIRIGENTE DA UNIDADE	
Cargo	

### ANEXO III - CRITÉRIOS MÍNIMOS PARA A AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

Adequação quanto aos aspectos formais: 30% da avaliação

- a) Formato de documento correto (10%): 1/0
- b) Uso de vocabulário adequado e clareza da linguagem (10%): 1 a 5
- c) Prazo (10%): 1/0
  - Entregou no prazo
  - Entregou com atraso

Adequação quanto aos aspectos materiais: 70% da avaliação

- d) A entrega atende ao solicitado (10%)? 1/0
- e) Cumpriu os requisitos mínimos para análise (etapas/checklist) (10%)? 1/0
- f) Possui análise fundamentada (Causa e consequência, profundidade na pesquisa de informações e correlação com outros processos) (40%)? 1 a 5
- g) Houve necessidade de correção estrutural (10%)? (argumentação desconexa) 1/0

### ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADES

*Declaro ciência e concordância com a vedação de pagamentos das vantagens a que se referem os artigos 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65 de 2020.*

*Declaro ciência quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.*

*Declaro ciência e concordância quanto às 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 quanto às 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 que tenho a estrutura necessária, física e tecnológica, para a execução plena das atividades em PGD presencial e teletrabalho.*

*Declaro ciência quanto à responsabilidade de comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do plano de trabalho.*

*Declaro que estou disponível para contato pela chefia imediata durante o horário de funcionamento da Autarquia, por todos os meios de comunicação, inclusive número de telefone, fixo ou móvel.*

*Declaro que meu telefone funcional e ramal da unidade de lotação são de livre divulgação tanto dentro da Autarquia quanto para o público externo que necessitar entrar em contato.*





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.dnit.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **11974943** e o código CRC **D5BDD3C2**.

---

Referência: Processo nº 50600.002524/2020-04

SEI nº 11974943



Setor de Autarquias Norte | Quadra 3 | Lote A  
CEP 70040-902  
Brasília/DF | (061) 3315-4115

---

Criado por [fabricio.bertin](#), versão 6 por [fabricio.bertin](#) em 20/07/2022 18:14:02.