

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	Complexidade	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%
			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%

Organizador	Atividades	Entrega esperada	Complexidade	Parâmetro para definição de complexidade	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
			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, análise técnica específica	44	40	9%
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%

Organizador	Atividades	Entrega esperada	Complexidade	Parâmetro para definição de complexidade	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
			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%

Organizador	Atividades	Entrega esperada	Complexidade	Parâmetro para definição de complexidade	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
			E	Alta concentração, análise técnica específica	20	20	0%
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%

Organizador	Atividades	Entrega esperada	Complexidade	Parâmetro para definição de complexidade	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
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

FORÇA DE TRABALHO	
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	
<p>Como você avalia os produtos entregues dentro do programa de gestão em relação ao serviço presencial?</p> <p><input type="checkbox"/> Houve melhoria da qualidade dos produtos entregues.</p> <p><input type="checkbox"/> Os produtos entregues mantêm a mesma qualidade.</p> <p><input type="checkbox"/> Houve piora na qualidade dos produtos entregues.</p> <p>Alguma observação?</p>	
<p>A unidade está enfrentando dificuldades com a execução do programa de gestão?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p> <p>Em caso afirmativo, descreva as dificuldades:</p>	
<p>Houve a adoção de novas práticas na unidade decorrentes do programa de gestão?</p>	
<p>Você tem sugestões para aperfeiçoar o programa de gestão?</p>	
<p>Local e data</p> <p>DIRIGENTE DA UNIDADE</p> <p>Cargo</p>	

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.