

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 15/03/2021 | Edição: 49 | Seção: 1 | Página: 79

Órgão: Ministério da Infraestrutura/Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6/DNIT SEDE, DE 12 DE MARÇO DE 2021

Autoriza e estabelece normas gerais para a implementação do Programa de Gestão de Demandas no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XII do art. 82 da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e o art. 173, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17 de novembro de 2020, do Conselho de Administração do DNIT, o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 11.171, de 2 de setembro de 2005, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, na Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na Portaria 21, de 26 de janeiro de 2021, do Ministério da Infraestrutura, o Relato Nº. 5/2021/ DIREX/DNIT SEDE, incluído na Ata da 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 08/03/2021, e o constante no processo nº 50600.002524/2020-04, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão de Demandas - PGD, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, previsto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia - SGP/ME, bem como estabelece as diretrizes e os procedimentos gerais.

Art. 2º São benefícios esperados após a implantação do PGD no DNIT:

1. Aumento da produtividade e da qualidade das atividades realizadas, com resultados de impacto institucional e social;
2. 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;
3. Melhoria dos programas de qualidade de vida dos seus servidores, permitindo que o participante escolha seu ambiente de trabalho e evite deslocamento diário;
4. Manutenção de talentos no DNIT e redução dos níveis de absenteísmos em decorrência de doenças ocupacionais;
5. Redução da ociosidade pela sistematização e informatização das demandas;
6. Redução de custos do DNIT.

CAPÍTULO II

GOVERNANÇA DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS

Art. 3º O programa de gestão será monitorado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas/CGGP da Diretoria de Administração e Finanças e pela Coordenação-Geral de Modernização e Gestão Estratégica/CGMGE da Diretoria Executiva.

§1º Caberá às Unidades do DNIT fornecer às áreas descritas no caput as informações necessárias ao correto monitoramento do programa de gestão, semestralmente, por meio da apresentação de relatório de execução conforme modelo constante no Anexo III desta Instrução Normativa.

§2º A não apresentação do relatório dentro do prazo estabelecido no caput sujeitará a unidade à suspensão imediata do programa de gestão.

§3º São Unidades do DNIT as Diretorias, Superintendências Regionais e Órgãos Seccionais (Auditoria Interna, Ouvidoria, Corregedoria e Procuradoria-Federal Especializada).

§4º A CGGP e a CGMGE deverão realizar análise técnica dos relatórios apresentados pelas unidades, manifestando-se conforme prevê o § 2º do art. 15 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, bem como deverão elaborar relatório gerencial, que deverá ser aprovado pela Diretoria Colegiada do DNIT.

§5º Posterior à aprovação do referido colegiado, deverão proceder ao encaminhamento do relatório gerencial do programa de gestão ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, anualmente, até 30 de novembro, conforme prevê o art. 17 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020.

§6º A divulgação das informações dispostas no §1º do art. 28 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, ficará a cargo da Coordenação-Geral de Comunicação Social/CGCOM do DNIT.

Art. 4º A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação/CGTI ficará responsável por implementar e manter o sistema informatizado do programa de gestão conforme preveem os arts. 26 a 28 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020.

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

§2º Os servidores atuando em programa de gestão poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente da autarquia, sendo restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da autarquia.

Art. 5º Compete à CGGP e aos Serviços de Gestão de Pessoas/SGP das Superintendências Regionais do DNIT a mediação e a resolução de conflitos decorrentes da relação entre chefia e servidores participantes do PGD.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS

Art. 6º A execução do PGD poderá ocorrer nas modalidades presencial e teletrabalho, sendo este em regime integral ou parcial, previsto no inciso VIII do art. 3º da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020.

Parágrafo único. O PGD é alternativa ao regime de controle de frequência, não podendo ocorrer de forma concomitante, sendo uma faculdade da Administração Pública, uma vez configurada a conveniência e o interesse do serviço, não se constituindo direito adquirido do servidor.

Art. 7º As atividades a serem executadas por meio do programa de gestão serão aquelas constantes na tabela de atividades disposta no Anexo I desta Instrução Normativa respeitadas as vedações estabelecidas no §2º do art. 5º da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020.

Art. 8º As atividades de uma unidade poderão ser executadas por servidor participante do PGD de outra unidade de lotação, desde que autorizado formalmente pela chefia imediata. Diretores ou Superintendentes Regionais de ambas unidades, em formato que se denomina PGD cruzado.

Parágrafo único. O PGD cruzado será utilizado com o objetivo de otimizar a força de trabalho das Unidades, sem a necessidade de mudança de lotação e/ou remoção.

Art. 9º A participação do servidor no Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial e na modalidade cruzada:

I - não importará em alteração da sua lotação; e

II - seu desligamento, de ofício ou a pedido, não gera qualquer direito à trânsito, indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo.

Art. 10. 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.

Art. 11. O PGD se aplica a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, temporário, de cargo em comissão e empregados públicos.

§1º Os participantes da modalidade presencial executarão suas atividades fisicamente na sede de sua lotação, ficando dispensados de controle de frequência, devendo realizar entregas conforme Plano de Trabalho estabelecido, fazendo jus ao recebimento de auxílio transporte nos dias em que estiver presente na sede de lotação.

§2º Os participantes da modalidade teletrabalho integral devem atender às convocações para comparecimento pessoal na sua unidade de lotação, desde que realizadas com antecedência mínima de três dias.

§3º Os participantes do regime de teletrabalho de execução parcial ficam dispensados de controle de frequência, devendo intercalar com a execução do PGD presencial nos dias específicos, devendo atender às convocações extraordinárias para comparecimento pessoal na sua unidade de lotação, desde que realizadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§4º Em nenhuma hipótese, a unidade poderá deixar estagiários sem supervisão adequada, devendo estes serem realocados em outra atividade, caso a unidade opte por estar em sua totalidade na modalidade de teletrabalho.

Art. 12. A participação dos servidores interessados no PGD dependerá de autorização do dirigente de cada Unidade, de acordo com sua organização interna, e seguirá as disposições constantes no art. 12 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020 e da Portaria de Autorização do Ministério da Infraestrutura, não podendo contrariar as normas concernentes à forma de trabalho e as disposições contidas no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§1º Deverá ser realizada avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as competências técnicas do interessado para a autorização de participação, sendo atribuição discricionária do Gestor, devendo, no entanto, ser motivada, em caso de discordância.

§2º O servidor interessado deverá, previamente à sua participação no PGD, assinar plano de trabalho e o termo de ciência e responsabilidade.

§3º O plano de trabalho pode ser ajustado durante a sua execução mediante repactuação entre o participante e a chefia imediata, sendo passível de redefinição por necessidade do serviço, não caracterizando motivo para penalização.

Art. 13. A chefia imediata deverá aferir as entregas realizadas, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, mediante análise fundamentada, em até quarenta dias após o término do plano de trabalho.

§1º Cada Unidade deverá estabelecer critérios de avaliação das atividades principais das respectivas áreas, devendo realizar publicação e divulgação no sítio eletrônico do DNIT, contendo no mínimo os requisitos estabelecidos no Anexo IV, de modo a permitir a transparência, a uniformidade e a isonomia nas avaliações.

§2º A aferição que trata o caput deve ser registrada em sistema disponibilizado pelo DNIT, utilizando a escala de 0 a 10.

§3º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

§4º 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.

§5º No caso de reincidência, o participante deverá ser excluído do PGD, sendo vedado o seu retorno durante o período de 6 (seis) meses.

Art. 14. Periodicamente, o Dirigente da Unidade deverá avaliar o desempenho dos servidores e das chefias, na execução do PGD, quanto à qualidade dos trabalhos e das avaliações realizadas, cujas informações subsidiarão a elaboração do relatório semestral citado no §1º, do art. 3º desta IN.

Parágrafo único. A vedação à participação e o desligamento do servidor do programa de gestão ficarão a cargo do dirigente máximo da unidade em que ele esteja implementado, conforme preveem os arts. 18, 19 e 21 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020.

Art. 15. Além das vedações estabelecidas nos arts. 29, 30, 31, 34, 35 e 36 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, é vedada a guarda de veículo oficial na residência de servidor, no caso de execução do programa de gestão em teletrabalho no regime parcial.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Na forma do art. 37 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, as iniciativas de gestão implementadas no DNIT em decorrência da Portaria DNIT nº 1.207, de 8 de março de 2018, ou da Instrução Normativa nº 23, de 30 de junho de 2020, poderão ser validadas de acordo com as diretrizes desta Instrução Normativa.

Art. 17. A execução da lista de atividades será acompanhada pela CGMGE pelo período de seis meses, de modo a monitorar a acurácia dos tempos de execução.

§1º Ao identificar a necessidade de atualização da tabela de atividades, a unidade organizacional deverá propor sua atualização à CGMGE, mediante justificativa fundamentada.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria de Administração e Finanças e pela Diretoria Executiva, em conjunto.

Art. 19. Fica revogada a Instrução Normativa/DNIT nº 23, de 30 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União, de 03 de julho de 2020, Seção 1, páginas 76/77.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO

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 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 que atuem em atividades de atendimento remoto (whatsapp, email, telefone) cuja demanda não possa ser estimada ou planejada.

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. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

TABELA DE ATIVIDADES

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 (poremail, telefone, whatsapp, teams, etc)	Relatório de entregas posterior	A	Tempo necessário	8	8	0%
			B	Tempo necessário	16	16	0%
			C	Tempo necessário	20	20	0%
			D	Tempo necessário	24	24	0%
			E	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%
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 (ex. ações de governança, capacitação, orçamento, contratações, metas, outros)	Planos, nota técnica, planilhas	A	Alta previsibilidade	4,5	4	11%
			B	Alta previsibilidade, exige concentração	9	8	11%
			C	Média previsibilidade, concentração média	18	16	11%
			D	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 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%
			E	Alta concentração, análise técnica específica	20	16	20%
Elaboração de Documentos diversos	Elaborar e/ou atualizar documentos diversos	Relatório, nota Técnica, relatório, despacho, minuta, ofício, cronograma, notificação, mapa de risco	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%

Art. 23. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

TERMO DE CIÊNCIA

() Declaro concordar com todas as responsabilidades atribuídas a mim e atender às condições necessárias para participação no programa de gestão.

() Declaro ciência e concordância com a vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 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.

NOME DO PARTICIPANTE

Cargo

Concordo com as atividades dispostas no presente plano de trabalho e sou favorável à participação do servidor no programa de gestão.

NOME DA CHEFIA IMEDIATA

CARGO

Autorizo a participação do servidor no programa de gestão conforme as atividades descritas neste plano de trabalho.

DIRIGENTE DA UNIDADE

Cargo

¹ A meta semanal de trabalho não pode ultrapassar a jornada de trabalho normal/estabelecida.

² Regime de Execução Presencial (REP): quando as atividades pactuadas serão executadas na unidade de lotação, dispensado do controle de frequência. //Regime de Execução Parcial (REP): quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, intercalando dias de regime de execução presencial e em teletrabalho. // Regime de Execução Integral (REI): quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho.

ANEXO III

RELATÓRIO SEMESTRAL DE EXECUÇÃO

FORÇA DE TRABALHO	
Total de servidores lotados na unidade (A)	
Total de servidores 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 servidores 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? () Houve melhoria da qualidade dos produtos entregues. () Os produtos entregues mantêm a mesma qualidade. () Houve piora na qualidade dos produtos entregues. Alguma observação?	
A unidade está enfrentando dificuldades com a execução do programa de gestão? () Sim. () 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 IV

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