

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES  
GABINETE

**PLANO DE TRABALHO / PGEP**

Brasília, 03 de fevereiro de 2022.

| <b>UNIDADE: SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES</b>                             |                             |                           |  | <b>Número Total De Servidores Da Unidade: 97</b>   |   |                                   |                |  |
|---|-----------------------------|---------------------------|--|--|---|-----------------------------------|----------------|--|
| <b>SUBUNIDADE: GABINETE-SNTT</b>  |                             |                           |  | <b>Número Total de Servidores da Subunidade: 11</b>  |   |                                   |                |  |
| <b>QUADRO GERAL</b>   |                             |                           |  |  |   |                                   |                |  |
| <b>A. ATIVIDADE</b>   | <b>B. MODALIDADE</b>        | <b>C. NÚMERO DE VAGAS</b> | <b>D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)</b> | <b>E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)</b> | <b>F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO</b>                | <b>G. INDICADOR DE DESEMPENHO</b> | <b>H. META</b> | <b>I. REFERENCIAL DE META</b>          |
| 1 - Elaborar e Instruir processos SEI remotamente e atender demandas recebidas da chefia. | Regime de execução integral | *                         | N/A  | N/A  | Conhecimento dos assuntos relacionados ao GABINETE- | Quantidade de processos ou e-     | 90 %           | Deverá ser alcançado no mínimo o valor |

|   |                             |   |     |      |  |  |      |   |
|---|-----------------------------|---|-----|------|--|--|------|---|
|   |                             |   |     |      | SNTT e Departamento s da Secretaria; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS</i> e <i>Outlook</i> .  | mails instruídos e respondidos / Quantidade de processos ou e-mails recebidos                                |      | designado na meta.  |
| 2 - Elaborar documentos oficiais em atendimento às demandas processuais ou recebidas da chefia. | Regime de execução integral | * | N/A | N/A) | Conhecimento dos assuntos relacionados ao GABINETE-SNTT e Departamento s da Secretaria; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS</i> e <i>Outlook</i> . | Quantidade d e processos ou e-mails instruídos e respondidos / Quantidade d e processos ou e-mails recebidos | 90 % | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta. |

|   |                             |   |     |     |   |  |  |  |
|---|-----------------------------|---|-----|-----|---|--|--|--|
|   |                             |   |     |     |   |  |  |  |
| 3 - Monitorar e controlar os prazos dos Processo da Secretaria no âmbito do SEI | Regime de execução integral | * | N/A | N/A | Conhecimento dos assuntos relacionados ao GABINETE-SNTT e Departamentos da Secretaria; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS</i> e <i>Outlook</i> . |  |  |  |

*(\*) 03 vagas para o Gabinete objetivando desenvolvimento das três atividades propostas*

## DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

### ATIVIDADE 1

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Elaborar e instruir processos administrativos no Sistema Eletrônico da Informação – SEI e atender demandas recebidas por e-mail dentro do prazo previamente estabelecido, considerando a meta estabelecida pela Chefia imediata.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais, fundamentadas na realização de pesquisas e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve estar previamente ciente dos assuntos gerais objeto de competência do Gabinete para facilitar a comunicação com a chefia imediata, com os Departamentos da Secretaria e outros setores envolvidos nos processos.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir o processo ou demanda via e-mail ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Após receber e ao finalizar a atividade demandada, o colaborador deverá preencher um formulário desenvolvido pela Subunidade para controlar as entregas, a fim de subsidiar a elaboração do relatório mensal de entregas e acompanhamento de atividades. Assim, para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de processos/e-mails instruídos dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata o estabelecerá.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução de processos e/ou e-mail necessária que permita aumento na produtividade setorial, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

### ATIVIDADE 2

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Elaborar documentos oficiais em atendimentos a demandas processuais (no Sistema Eletrônico da Informação – SEI) ou recebidas por e-mail, considerando a meta estabelecida pela Chefia imediata.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador.

|  |
|--|
|  |
| <b>CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</b>   |
| Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.  |
| <b>CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE</b>  |
| O colaborador deve estar previamente ciente dos assuntos objeto de competência do Gabinete para facilitar a comunicação com a chefia imediata, com os Departamentos da Secretaria e outros setores envolvidos nos processos. Exige-se, além do conhecimento a análise de documentos, levantamento de dados e informações, familiaridade com pareceres jurídicos, experiência em redação oficial para apresentação dos resultados demandados.   |
| <b>FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO</b>   |
| A chefia imediata, ao atribuir o processo ou demanda via e-mail ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Após receber e ao finalizar a atividade demandada, o colaborador deverá preencher um formulário desenvolvido pela Subunidade para controlar as entregas, a fim de subsidiar a elaboração do relatório mensal de entregas e acompanhamento de atividades. Assim, para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de processos/e-mails instruídos dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata o estabelecerá. |
| <b>CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META</b>   |
| Quantidade de instrução de processos e/ou e-mail necessária que permita aumento na produtividade setorial, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.   |

|   |
|---|
| CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META  |
| Quantidade <u>mínima</u> a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.  |
| <b>ATIVIDADE 3</b>  |
| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE  |
| Monitoramento e controle dos prazos processuais sob a responsabilidade da Secretaria, considerando a meta estabelecida pela Chefia imediata. O monitoramento dos projetos poderá utilizar a Plataforma <i>MS Project</i> e deverão ser seguidas as diretrizes da SGETI, além de articulação contínua com todos os atores e stakeholders envolvidos nos processos. Participação em reuniões e elaboração de relatórios de pontos de controle para atualização das atividades, cronogramas, riscos, entre outros, são essenciais para o gerenciamento e a tomada de decisão dos gestores de projetos da Secretaria.   |
| JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA   |
| O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online. |
| CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS   |
| Ressalta-se que, com o advento da pandemia, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.   |
| CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE  |
| O colaborador deve dominar as etapas de monitoramento do Ministério e as ferramentas necessárias para cumprir os objetivos ( <i>MS Project, Teams, Power Point, Excel</i> ). Além disso, dever ter a habilidade de conduzir reuniões sobre os projetos em questão.  |

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Os pontos de controle dos projetos definidos no Gabinete são mensais para acompanhamento da Chefia. Portanto, foi definido que o colaborador deve produzir 1 relatório por mês e participar de reuniões os envolvidos no projeto, a fim de promover sua devida atualização e controle. Após a finalização da atividade demandada, o colaborador deverá preencher um formulário desenvolvido pela Subunidade para controlar as entregas, a fim de subsidiar a elaboração do relatório mensal de entregas e acompanhamento de atividades.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Garantir que todos os projetos especiais estejam devidamente atualizados todos os meses, possibilitando o devido acompanhamento do Diretor(a), Secretário(a) e demais membros da Alta Gestão, fornecendo informações para Estratégia do MInfra, entre outros. Ademais, os documentos de monitoramento e controle gerados e reuniões conduzidas que permitam o aumento na produtividade setorial e o alcance dos objetivos estratégicos do MInfra, otimizando os trabalhos do Departamento, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Teve como base a condução de acompanhamentos mensais já realizada pela Secretaria no último ano.



|  |                                    |          |            |                   |  |  |            |   |
|--|------------------------------------|----------|------------|-------------------|--|--|------------|---|
| <p>1. <i>Estruturar e desenvolver os processos, projetos, programas e outras demandas no âmbito do DPLAN</i></p> | <p>Regime de execução integral</p> | <p>1</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p>        | <p>Conhecimento técnico sobre o assunto; conhecimento normativo; Boa comunicação, Boa interlocução e comunicação com os envolvidos, Boa redação de textos. Domínio do SEI, Pacote Office, Teams e Outlook.</p> | <p>Quantidade de demandas concluídas no prazo / Quantidade de demandas recebidas</p> | <p>90%</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |
| <p>2. <i>Estruturar e desenvolver os processos, projetos, programas e outras demandas no âmbito do DPLAN</i></p> | <p>Regime de execução parcial</p>  | <p>1</p> | <p>N/A</p> | <p>1 dia (8h)</p> | <p>Conhecimento técnico sobre o assunto; conhecimento normativo; Boa comunicação, Boa interlocução e comunicação com os envolvidos, Boa redação de textos. Domínio do SEI, Pacote Office, Teams e Outlook.</p> | <p>Quantidade de demandas concluídas no prazo / Quantidade de demandas recebidas</p> | <p>90%</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |
| <p>3. <i>Estruturar e desenvolver os processos,</i></p>  | <p>Regime de execução integral</p> | <p>3</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p>        | <p>Conhecimento técnico sobre o assunto; conhecimento</p>  | <p>Quantidade de demandas concluídas no prazo / Quantidade de demandas recebidas</p> | <p>90%</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor</p>                   |

|  |                             |   |     |            |   |   |     |  |
|--|-----------------------------|---|-----|------------|---|---|-----|--|
| <i>projetos, programas e outras demandas no âmbito da CGPES</i>  |                             |   |     |            | normativo; Boa comunicação, Boa interlocução e comunicação com os envolvidos, Boa redação de textos. Domínio do SEI, Pacote Office, Teams e Outlook.  |   |     | designado na meta  |
| <i>4. Estruturar e desenvolver os processos, projetos, programas e outras demandas no âmbito da CGPES.</i> | Regime de execução parcial  | 1 | N/A | 1 dia (8h) | Conhecimento técnico sobre o assunto; conhecimento normativo; Boa comunicação, Boa interlocução e comunicação com os envolvidos, Boa redação de textos. Domínio do SEI, Pacote Office, Teams e Outlook. | Quantidade de demandas concluídas no prazo / Quantidade de demandas recebidas | 90% | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta |
| <i>5. Estruturar e desenvolver os processos, projetos, programas e outras demandas no âmbito da CGTRC.</i> | Regime de execução integral | 2 | N/A | N/A        | Conhecimento técnico sobre o assunto; conhecimento normativo; Boa comunicação, Boa interlocução e comunicação com os  | Quantidade de demandas concluídas no prazo / Quantidade de demandas recebidas | 90% | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta |

|   |                             |   |     |            |  |  |  |   |
|---|-----------------------------|---|-----|------------|--|--|--|---|
|   |                             |   |     |            | envolvidos, Boa redação de textos. Domínio do SEI, Pacote Office, Teams e Outlook.   |  |  |   |
| 6. <i>Estruturar e desenvolver os processos, projetos, programas e outras demandas no âmbito da CGTRC.</i>  | Regime de execução parcial  | 1 | N/A | 1 dia (8h) | Conhecimento técnico sobre o assunto; conhecimento normativo; Boa comunicação; Boa interlocução e comunicação com os envolvidos, Boa redação de textos. Domínio do SEI, Pacote Office, Teams e Outlook . | Quantidade de demandas concluídas no prazo / Quantidade de demandas recebidas                      | 90%  | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta      |
| 7. Estruturar e desenvolver os trabalhos relacionados ao transporte rodoviário e ferroviário de passageiros, às alterações no Subsistema Rodoviário | Regime de execução integral | 3 | N/A | N/A        | Conhecimento técnico em planejamento de transportes; regulação relacionada ao transporte de passageiros e em elaboração, celebração e acompanhamento de parcerias e técnicas                             | Quantidade de documentos produzidos ou minutados, considerando nível de complexidade da abordagem. | 5 documentos comuns por mês (Notas informativas, notas técnicas simples, apresentações e/ou memórias de reunião) | Deverá ser alcançado no mínimo 80% do valor designado na meta |

|   |                                   |          |            |                   |  |   |   |  |
|---|-----------------------------------|----------|------------|-------------------|--|---|---|--|
| <p>Federal -SRF e no Subsistema Ferroviário Federal -SFF do Sistema Nacional de Viação – SNV e a assessoria técnica e acompanhamento de instrumentos de parcerias</p>   |                                   |          |            |                   | <p>legislativas; Boa redação de textos; Boa comunicação e relacionamento com os stakeholder (internos e externos)</p>  |   |   |  |
| <p>8. Estruturar e desenvolver os trabalhos relacionados ao transporte rodoviário e ferroviário de passageiros, às alterações no Subsistema Rodoviário Federal -SRF e no Subsistema Ferroviário Federal -SFF do Sistema Nacional de Viação – SNV e a assessoria</p> | <p>Regime de execução parcial</p> | <p>-</p> | <p>N/A</p> | <p>1 dia (8h)</p> | <p>Conhecimento técnico em planejamento de transportes; regulação relacionada ao transporte de passageiros e em elaboração, celebração e acompanhamento de parcerias e técnicas legislativas; Boa redação de textos; Boa comunicação e relacionamento com os stakeholder (internos e externos)</p> | <p>Quantidade de documentos produzidos ou minutados, considerando nível de complexidade da abordagem.</p> | <p>5 documentos comuns por mês (Notas informativas, notas técnicas simples, apresentações e/ou memórias de reunião)</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo 80% do valor designado na meta</p> |

técnica e  
acompanhament  
o de  
instrumentos de  
parcerias

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

## DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

### ATIVIDADE 1

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Estruturação e desenvolvimento de trabalhos gerais relacionados às demandas internas do DPLAN, conforme necessidade das chefias, tais como elaborar e/ou atualizar e/ou revisar minutas, despachos, atas, ofícios, relatórios, modelos, notas técnicas, boletins informativos e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas no âmbito do DPLAN. Atualizar, monitorar, fazer análise e controlar os projetos e programas no âmbito do Departamento. Participar de reuniões e grupos de trabalhos de programas e projetos do DPLAN à critério das chefias.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve dominar os temas de trabalho do DPLAN, além de conhecer a legislação vigente sobre o assunto demandado e as ferramentas de trabalho para a execução das demandas. Ademais, o colaborador deve ter poder de articulação junto aos *stakeholders* envolvidos no processo.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir a demanda via ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Após receber e ao finalizar a atividade demandada, o colaborador deverá preencher um formulário desenvolvido pela Subunidade para controlar as entregas, a fim de subsidiar a elaboração do relatório mensal de entregas e acompanhamento de atividades. Assim, para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de demandas executadas dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata o estabelecerá.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução de processos e/ou e-mail necessária que permita aumento na produtividade setorial, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

### **ATIVIDADE 2**

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Estruturação e desenvolvimento de trabalhos gerais relacionados às demandas internas do DPLAN, conforme necessidade das chefias, tais como elaborar e/ou atualizar e/ou revisar minutas, despachos, atas, ofícios, relatórios, modelos, notas técnicas, boletins informativos e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas no âmbito do DPLAN. Atualizar, monitorar, fazer análise e controlar os projetos e programas no âmbito do Departamento. Participar de reuniões e grupos de trabalhos de programas e projetos do DPLAN à critério das chefias.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das

orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online, devendo o colaborador comparecer ao Ministério 1 dia (8h) na semana.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve dominar os temas de trabalho do CGTRC, além de conhecer a legislação vigente sobre o assunto demandado e as ferramentas de trabalho para a execução das demandas. Ademais, o colaborador deve ter poder de articulação junto aos *stakeholders* envolvidos no processo.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir a demanda via ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Após receber e ao finalizar a atividade demandada, o colaborador deverá preencher um formulário desenvolvido pela Subunidade para controlar as entregas, a fim de subsidiar a elaboração do relatório mensal de entregas e acompanhamento de atividades. Assim, para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de demandas executadas dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata o estabelecerá.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução de processos e/ou e-mail necessária que permita aumento na produtividade setorial, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

|   |
|---|
|   |
| CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META  |
| Quantidade <u>mínima</u> a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.  |
| <b>ATIVIDADE 3</b>  |
| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE  |
| Estruturação e desenvolvimento de trabalhos gerais relacionados às demandas internas da CGPES, conforme necessidade das chefias, tais como elaborar e/ou atualizar e/ou revisar minutas, despachos, atas, ofícios, relatórios, modelos, notas técnicas, boletins informativos e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação. Atualizar, monitorar, fazer análise e controlar os projetos e programas no âmbito da CGPES. Participar de reuniões e grupos de trabalhos de programas e projetos da CGPES à critério das chefias.  |
| JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA   |
| O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online. |
| CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS   |
| Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.   |
| CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE  |

O colaborador deve dominar os temas de trabalho da CGPES, além de conhecer a legislação vigente sobre o assunto demandado e as ferramentas de trabalho para a execução das demandas. Ademais, o colaborador deve ter poder de articulação junto aos *stakeholders* envolvidos no processo.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir a demanda via ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Após receber e ao finalizar a atividade demandada, o colaborador deverá preencher um formulário desenvolvido pela Subunidade para controlar as entregas, a fim de subsidiar a elaboração do relatório mensal de entregas e acompanhamento de atividades. Assim, para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de demandas executadas dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata o estabelecerá.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução de processos e/ou e-mail necessária que permita aumento na produtividade setorial, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

### ATIVIDADE 4

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Estruturação e desenvolvimento de trabalhos gerais relacionados às demandas internas da CGPES, conforme necessidade das chefias, tais como elaborar e/ou atualizar e/ou revisar minutas, despachos, atas, ofícios, relatórios, modelos, notas técnicas, boletins informativos e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação. Atualizar, monitorar, fazer análise e controlar os projetos e programas no âmbito da CGPES. Participar de reuniões e grupos de trabalhos de programas e projetos da CGPES à critério das chefias.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais

atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online, devendo o colaborador comparecer ao Ministério 1 dia (8h) na semana.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve dominar os temas de trabalho da CGEPES, além de conhecer a legislação vigente sobre o assunto demandado e as ferramentas de trabalho para a execução das demandas. Ademais, o colaborador deve ter poder de articulação junto aos *stakeholders* envolvidos no processo.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir a demanda via ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Após receber e ao finalizar a atividade demandada, o colaborador deverá preencher um formulário desenvolvido pela Subunidade para controlar as entregas, a fim de subsidiar a elaboração do relatório mensal de entregas e acompanhamento de atividades. Assim, para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de demandas executadas dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata o estabelecerá.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução de processos e/ou e-mail necessária que permita aumento na produtividade setorial, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

### ATIVIDADE 5

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Estruturação e desenvolvimento de trabalhos gerais relacionados às demandas internas da CGTRC, conforme necessidade das chefias, tais como elaborar e/ou atualizar e/ou revisar minutas, despachos, atas, ofícios, relatórios, modelos, notas técnicas, boletins informativos e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da CGTRC. Atualizar, monitorar, fazer análise e controlar os projetos e programas no âmbito da CGTRC. Participar de reuniões e grupos de trabalhos de programas e projetos do CGTRC à critério das chefias.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve dominar os temas de trabalho do CGTRC, além de conhecer a legislação vigente sobre o assunto demandado e as ferramentas de trabalho para a execução das demandas. Ademais, o colaborador deve ter poder de articulação junto aos *stakeholders* envolvidos no processo.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir a demanda via ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Após receber e ao finalizar a atividade demandada, o colaborador deverá preencher um formulário desenvolvido pela Subunidade para controlar as entregas, a fim de subsidiar a elaboração do relatório mensal de entregas e acompanhamento de atividades. Assim, para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de

demandas executadas dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata o estabelecerá.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução de processos e/ou e-mail necessária que permita aumento na produtividade setorial, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

### ATIVIDADE 6

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Estruturação e desenvolvimento de trabalhos gerais relacionados às demandas internas CGTRC, conforme necessidade das chefias, tais como elaborar e/ou atualizar e/ou revisar minutas, despachos, atas, ofícios, relatórios, modelos, notas técnicas, boletins informativos e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da CGTRC. Atualizar, monitorar, fazer análise e controlar os projetos e programas no âmbito da CGTRC. Participar de reuniões e grupos de trabalhos de programas e projetos do CGTRC à critério das chefias.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online, devendo o colaborador comparecer ao Ministério 1 dia (8h) na semana.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve dominar os temas de trabalho do CGTRC, além de conhecer a legislação vigente sobre o assunto demandado e as ferramentas de trabalho para a execução das demandas. Ademais, o colaborador deve ter poder de articulação junto aos *stakeholders* envolvidos no processo.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir a demanda via ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Após receber e ao finalizar a atividade demandada, o colaborador deverá preencher um formulário desenvolvido pela Subunidade para controlar as entregas, a fim de subsidiar a elaboração do relatório mensal de entregas e acompanhamento de atividades. Assim, para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de demandas executadas dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata o estabelecerá.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução de processos e/ou e-mail necessária que permita aumento na produtividade setorial, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

### ATIVIDADE 7

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Estruturar e desenvolver os trabalhos relacionados ao transporte rodoviário e ferroviário de passageiros, às alterações no Subsistema Rodoviário Federal -SRF e no Subsistema Ferroviário Federal -SFF do Sistema Nacional de Viação – SNV e a assessoria técnica e acompanhamento de instrumentos de parcerias.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve atender o perfil definido para atividade mencionada.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Produção de relatórios mensais cujo conteúdo será as informações relacionadas a atividade, sendo que 1 documento complexo (Relatórios, Pareceres e/ou Notas Técnicas que demandam pesquisa, reflexão mais profundas e redação mais densa) corresponde a 4 (quatro) documentos comuns (Notas informativas, notas técnicas simples, apresentações e/ou memórias de reunião) e 1 minuta corresponde a 1/2 documento comum (minutas de despacho. Ofícios, e-mails e participação em reuniões).

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Levantamento das atividades registradas, sendo que um documento complexo (Relatórios, Pareceres e/ou Notas Técnicas que demandam pesquisa, reflexão mais profundas e redação mais densa) corresponde a 4 (quatro) documentos comuns (Notas informativas, notas técnicas simples, apresentações e/ou memórias de reunião) e 1 minuta (minutas de despacho. Ofícios, e-mails e participação em reuniões) corresponde a 1/2 (meio) documento comum.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando ao desenvolvimento, no tempo estabelecido de 30 dias, definida a partir do levantamento de atividades.

## ATIVIDADE 8

### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Estruturar e desenvolver os trabalhos relacionados ao transporte rodoviário e ferroviário de passageiros, às alterações no Subsistema Rodoviário Federal -SRF e no Subsistema Ferroviário Federal -SFF do Sistema Nacional de Viação – SNV e a assessoria técnica e acompanhamento de instrumentos de parcerias.

### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

O trabalho remoto justifica-se na medida em que as atividades acima elencadas configuram-se, em suma, como atividades individuais e de caráter teórico, fundamentadas na realização de pesquisas, congregação de ideias e redação técnica. Assim, considerando os benefícios ensejados pelo trabalho remotamente executado, pode-se aventar a melhoria do bem-estar do colaborador, o aumento da produtividade e a economia de recursos, uma vez que tais atividades não dependem da utilização da intranet, podendo ser executados mediante computadores pessoais e por meio de articulação e recepção das orientações gerenciais a partir de aplicativos de mensagens instantâneas e reuniões online, devendo o colaborador comparecer ao Ministério 1 dia (8h) na semana.

### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma bastante natural às condições de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve atender o perfil definido para atividade mencionada.

### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Produção de relatórios mensais cujo conteúdo será as informações relacionadas a atividade, sendo que 1 documento complexo (Relatórios, Pareceres e/ou Notas Técnicas que demandam pesquisa, reflexão mais profundas e redação mais densa) corresponde a 4 (quatro) documentos comuns (Notas informativas, notas técnicas simples, apresentações e/ou memórias de reunião) e 1 minuta corresponde a 1/2 documento comum (minutas de despacho. Ofícios, e-mails e participação em reuniões).

### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Levantamento das atividades registradas, sendo que um documento complexo (Relatórios, Pareceres e/ou Notas Técnicas que demandam pesquisa, reflexão mais profundas e redação mais densa) corresponde a 4 (quatro) documentos comuns (Notas informativas, notas técnicas simples, apresentações e/ou memórias de reunião) e 1 minuta (minutas de despacho. Ofícios, e-mails e participação em reuniões) corresponde a 1/2 (meio) documento comum.

CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando ao desenvolvimento, no tempo estabelecido de 30 dias, definida a partir do levantamento de atividades.

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIÁRIO

**PLANO DE TRABALHO / PGEP**

Brasília, 17 de fevereiro de 2022.

| <b>UNIDADE: SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES</b>            |                      |                           |  |  | <b>Número Total De Servidores Da Unidade: 97</b>    |                                   |                |                               |
|--|----------------------|---------------------------|--|--|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------------|
| <b>SUBUNIDADE: <u>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIÁRIO - DTFER</u></b> |                      |                           |  |  | <b>Número Total de Servidores da Subunidade: 20</b> |                                   |                |                               |
| <b>QUADRO GERAL</b>  |                      |                           |  |  |   |                                   |                |                               |
| <b>A. ATIVIDADE</b>  | <b>B. MODALIDADE</b> | <b>C. NÚMERO DE VAGAS</b> | <b>D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)</b> | <b>E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)</b> | <b>F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO</b>                | <b>G. INDICADOR DE DESEMPENHO</b> | <b>H. META</b> | <b>I. REFERENCIAL DE META</b> |

|   |                             |   |     |     |   |  |     |   |
|---|-----------------------------|---|-----|-----|---|--|-----|---|
| 1 - Elaborar e instruir processos SEI remotamente e atender demandas recebidas por e-mail | Regime de execução integral | * | N/A | N/A | Domínio dos assuntos relacionados ao DTfer e suas coordenações; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS, Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i> . | Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos / Quantidade de processos ou e-mails recebidos | 90% | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta. |
| 2 - Elaborar e Instruir processos SEI remotamente e atender demandas recebidas por e-mail | Regime de execução parcial  | * | N/A | 8h  | Domínio dos assuntos relacionados ao DTfer e suas coordenações; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS, Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i> . | Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos / Quantidade de processos ou e-mails recebidos | 90% | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta. |

|   |                                    |          |            |            |   |  |   |   |
|---|------------------------------------|----------|------------|------------|---|--|---|---|
| <p>3 - Atualizar, monitorar e controlar os Projetos do Departamento (<i>Project</i> e outras ferramentas de projetos do MInfra)</p> | <p>Regime de execução integral</p> | <p>*</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>Domínio dos assuntos relacionados ao DTfer e suas coordenações; Domínio da metodologia de Gestão de Projetos; Boa redação de textos; Boa comunicação; Condução de reuniões online.</p> | <p>Quantidade de relatórios de monitoramento e controle dos projetos e/ou do Departamento elaborados;<br/>/<br/>Quantidade de reuniões de acompanhamento dos projetos conduzidas ou que participou sobre o tema.</p> | <p>1 relatório mensal;<br/><br/>1 reunião quinzenal</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |
| <p>4 - Atualizar, monitorar e controlar os Projetos do Departamento (<i>Project</i> e outras ferramentas de projetos do MInfra)</p> | <p>Regime de execução parcial</p>  | <p>*</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>Domínio dos assuntos relacionados ao DTfer e suas coordenações; Domínio da metodologia de Gestão de Projetos; Boa redação de textos; Boa comunicação; Condução de reuniões online.</p> | <p>Quantidade de relatórios de monitoramento e controle dos projetos e/ou do Departamento elaborados;<br/>/<br/>Quantidade de reuniões de acompanhamento dos projetos conduzidas ou que participou sobre o tema.</p> | <p>1 relatório mensal;<br/><br/>1 reunião quinzenal</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |

|  |                                    |          |            |            |  |   |                                |   |
|--|------------------------------------|----------|------------|------------|--|---|--------------------------------|---|
| <p>5 – Auxiliar em atividades e participar de reuniões relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados, dados abertos, gestão de informação e assuntos similares, e manter atualizado conteúdo do Portal da Rede SNTT com informações do Departamento.</p> | <p>Regime de execução integral</p> | <p>*</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>Domínio dos assuntos relacionados ao DTfer e suas coordenações; Domínio da Lei Geral de Proteção de Dados; Domínio do sharepoint e onedrive e atualização do portal; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Condução de reuniões online.</p> | <p>Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos ou outras atividades /<br/>Quantidade de processos ou e-mails recebidos ou outras atividades demandadas</p> <p>Quantidade de revisões/alterações de conteúdo do portal, a cada mês;</p> <p>Quantidade de participações em reuniões /<br/>Quantidade de reuniões demandadas</p> | <p>90%</p> <p>2</p> <p>90%</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |
|--|------------------------------------|----------|------------|------------|--|---|--------------------------------|---|

|  |                                   |          |            |            |  |   |                                |   |
|--|-----------------------------------|----------|------------|------------|--|---|--------------------------------|---|
| <p>6 – Auxiliar em atividades e participar de reuniões relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados, dados abertos, gestão de informação e assuntos similares, e manter atualizado conteúdo do Portal da Rede SNTT com informações do Departamento.</p> | <p>Regime de execução parcial</p> | <p>*</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>Domínio dos assuntos relacionados ao DTfer e suas coordenações; Domínio da Lei Geral de Proteção de Dados; Domínio do sharepoint e onedrive e atualização do portal; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Condução de reuniões online.</p> | <p>Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos ou outras atividades /<br/>Quantidade de processos ou e-mails recebidos ou outras atividades demandadas</p> <p>Quantidade de revisões/alterações de conteúdo do portal, a cada mês;</p> <p>Quantidade de participações em reuniões /<br/>Quantidade de reuniões demandadas</p> | <p>90%</p> <p>2</p> <p>90%</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |
|--|-----------------------------------|----------|------------|------------|--|---|--------------------------------|---|

|  |                                    |          |            |            |  |  |            |   |
|--|------------------------------------|----------|------------|------------|--|--|------------|---|
| <p>7- Estruturar e desenvolver atividades relacionadas à repactuação de contratos (relicitação, prorrogação, caducidade) e novas concessões ferroviárias</p> | <p>Regime de execução integral</p> | <p>*</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>Conhecimento técnico sobre regulação e contratos de concessões ferroviárias; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS, Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i>; Boa condução de reuniões e apresentações sobre o tema</p> | <p>Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos<br/>/<br/>Quantidade de processos ou e-mails recebidos<br/><br/>Quantidade de participações em reuniões<br/>/<br/>Quantidade de reuniões demandadas</p> | <p>90%</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |
| <p>8- Estruturar e desenvolver atividades relacionadas à repactuação de contratos (relicitação, prorrogação, caducidade) e novas concessões ferroviárias</p> | <p>Regime de execução parcial</p>  | <p>*</p> | <p>N/A</p> | <p>8h</p>  | <p>Conhecimento técnico sobre regulação e contratos de concessões ferroviárias; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS, Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i>; Boa condução de reuniões e</p>                            | <p>Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos<br/>/<br/>Quantidade de processos ou e-mails recebidos<br/><br/>Quantidade de participações em reuniões<br/>/<br/>Quantidade de</p>                     | <p>90%</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |

|  |                             |   |     |     |  |   |     |  |
|--|-----------------------------|---|-----|-----|--|---|-----|--|
|  |                             |   |     |     | apresentações sobre o tema   | reuniões demandadas   |     |  |
| 9- Estruturar e desenvolver atividades relacionadas à gestão ferroviária (reaproveitamento de trechos e pesquisa & desenvolvimento)  | Regime de execução integral | * | N/A | N/A | Conhecimento técnico sobre gestão ferroviária; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS, Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i> ; Boa condução de reuniões e apresentações sobre o tema | Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos / Quantidade de processos ou e-mails recebidos<br><br>Quantidade de participações em reuniões / Quantidade de reuniões demandadas | 90% | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta |
| 10- Estruturar e desenvolver atividades relacionadas à gestão ferroviária (reaproveitamento de trechos e pesquisa & desenvolvimento) | Regime de execução parcial  | * | N/A | 8h  | Conhecimento técnico sobre gestão ferroviária; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS, Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i> ; Boa condução  | Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos / Quantidade de processos ou e-mails recebidos<br><br>Quantidade de participações em  | 90% | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta |

|  |                             |   |     |     |   |   |     |  |
|--|-----------------------------|---|-----|-----|---|---|-----|--|
|  |                             |   |     |     | de reuniões e apresentações sobre o tema  | reuniões / Quantidade de reuniões demandadas  |     |  |
| 11 – Estruturar processos e desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento de obras públicas e privadas | Regime de execução integral | * | N/A | N/A | Conhecimento técnico sobre gestão de empreendimentos; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS, Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i> ; Boa condução de reuniões e apresentações sobre o tema | Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos / Quantidade de processos ou e-mails recebidos<br><br>Quantidade de participações em reuniões / Quantidade de reuniões demandadas | 90% | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta |

|   |                                    |          |            |            |   |  |            |   |
|---|------------------------------------|----------|------------|------------|---|--|------------|---|
| <p>12 – Estruturar processos e desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento de obras públicas e privadas</p>                 | <p>Regime de execução parcial</p>  | <p>*</p> | <p>N/A</p> | <p>8h</p>  | <p>Conhecimento técnico sobre gestão de empreendimentos; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS, Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i>; Boa condução de reuniões e apresentações sobre o tema</p> | <p>Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos<br/>/<br/>Quantidade de processos ou e-mails recebidos<br/><br/>Quantidade de participações em reuniões<br/>/<br/>Quantidade de reuniões demandadas</p> | <p>90%</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |
| <p>13- Estruturar processos e desenvolver atividades relacionadas a requerimentos e chamamento público de autorização ferroviária</p> | <p>Regime de execução integral</p> | <p>*</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>Conhecimento técnico sobre autorização para exploração de ferrovias; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS, Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i>; Boa condução</p>                           | <p>Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos<br/>/<br/>Quantidade de processos ou e-mails recebidos<br/><br/>Quantidade de participações em reuniões</p>   | <p>90%</p> | <p>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</p> |

|  |                            |   |     |    |  |   |     |  |
|--|----------------------------|---|-----|----|--|---|-----|--|
|  |                            |   |     |    | de reuniões e apresentações sobre o tema   | /<br>Quantidade de reuniões demandadas  |     |  |
| 14- Estruturar processos e desenvolver atividades relacionadas a requerimentos e chamamento público de autorização ferroviária | Regime de execução parcial | * | N/A | 8h | Conhecimento técnico sobre autorização para exploração de ferrovias; Boa interlocução com as áreas envolvidas; Boa redação de textos; Domínio do SEI, <i>Microsoft TEAMS</i> , <i>Outlook</i> e demais ferramentas <i>Office</i> ; Boa condução de reuniões e apresentações sobre o tema | Quantidade de processos ou e-mails instruídos e respondidos<br>/<br>Quantidade de processos ou e-mails recebidos<br><br>Quantidade de participações em reuniões<br>/<br>Quantidade de reuniões demandadas | 90% | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta |

\*

5 vagas para as atividades 1, 3, 5, 7, 9, 11 e 13 (atividades de regime de execução integral)

1 vaga para as atividades 2, 4, 6, 8, 10, 12, e 14 (atividades de regime de execução parcial)

## DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

### ATIVIDADES 1 e 2

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Elaborar e instruir processos administrativos no Sistema Eletrônico da Informação – SEI e atender demandas recebidas por e-mail dentro do prazo previamente estabelecido, de temas gerais não abordados nas Atividades 4 a 12.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

Regime de execução integral: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online, sem que o colaborador necessite se deslocar fisicamente ao Ministério. A presença física do servidor ou empregado público não é imprescindível.

Regime de execução parcial: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online. Ressalta-se que o colaborador selecionado para a **Atividade 2** (regime de execução parcial) deverá comparecer ao Ministério por 8 horas na semana para cumprir outras atividades presencialmente e participar de reuniões de alinhamento com o Diretor do Departamento ou com os Coordenadores-Gerais.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma natural às condições de teletrabalho ou do regime parcial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve estar previamente ciente dos assuntos gerais objeto de competência do Departamento para facilitar a comunicação com a chefia imediata, com o Gabinete da Secretaria e outros setores envolvidos nos processos.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir processo ou encaminhar e-mail ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de processos e e-mails instruídos dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou informados pelo demandante, a chefia imediata o estabelecerá.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução necessária que permita aumento na produtividade setorial, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

### **ATIVIDADES 3 e 4**

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Monitoramento e controle dos Projetos estratégicos do Ministério sob a responsabilidade do Departamento, cumprindo os prazos previamente estabelecidos, considerando a meta estabelecida pela Chefia Imediata. Ressalta-se o preenchimento da Plataforma *Project* e a articulação junto a SGET e a todos os envolvidos nos projetos. Elaboração de reuniões e relatórios de pontos de controle dos cronogramas e dos projetos como um todo são essenciais para o gerenciamento e a tomada de decisão dos gestores da Secretaria.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

Regime de execução integral: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo

de mensagens instantâneas e por reuniões online, sem que o colaborador necessite se deslocar fisicamente ao Ministério. A presença física do servidor ou empregado público não é imprescindível.

Regime de execução parcial: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online. Ressalta-se que o colaborador selecionado para a **Atividade 4** (regime de execução parcial) deverá comparecer ao Ministério por 8 horas na semana para cumprir outras atividades presencialmente e participar de reuniões de alinhamento com o Diretor do Departamento ou com os Coordenadores-Gerais.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma natural às condições de teletrabalho ou do regime parcial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve dominar a metodologia de projetos do Ministério, o assunto a que o projeto está relacionado e as ferramentas necessárias para cumprir os objetivos (*project, Teams, power point, excel*). Além disso, deve ter habilidade de conduzir reuniões sobre o projeto em questão.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Os pontos de controle dos projetos definidos no Departamento são mensais para acompanhamento pelo Diretor ou Coordenadores-Gerais. Portanto, foi definido que o colaborador deve produzir 1 relatório por mês e participar de pelo menos uma das reuniões demandadas com os envolvidos no projeto. Assim, para cálculo do indicador de desempenho, será verificado se os relatórios foram produzidos e se houve participação nas reuniões no período pré-estipulado.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de documentos de monitoramento e controle gerados e reuniões conduzidas que permitam o aumento na produtividade setorial e o alcance dos objetivos estratégicos do Minfra, otimizando os trabalhos do Departamento, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Teve como base a condução de acompanhamentos mensais já realizada no Departamento nos últimos 6 meses, com resultados satisfatórios para manter atualizada as informações.

#### ATIVIDADES 5 e 6

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Auxiliar em atividades e participar de reuniões relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados, dados abertos, gestão de informação e assuntos similares, inclusive no âmbito de comissões e grupos de trabalho, e manter atualizado conteúdo do Portal da Rede SNTT com informações do Departamento.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

Regime de execução integral: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online, sem que o colaborador necessite se deslocar fisicamente ao Ministério. A presença física do servidor ou empregado público não é imprescindível.

Regime de execução parcial: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online. Ressalta-se que o colaborador selecionado para a **Atividade 6** (regime de execução parcial) deverá comparecer ao Ministério por 8 horas na semana para cumprir outras atividades presencialmente e participar de reuniões de alinhamento com o Diretor do Departamento ou com os Coordenadores-Gerais.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma natural às condições de teletrabalho ou do regime parcial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O colaborador deve estar previamente ciente dos assuntos gerais objeto de competência do Departamento e da Lei Geral de Proteção de Dados, dados abertos, gestão de informação e assuntos similares para auxiliar em atividades gerais relacionadas a comissões e grupos de trabalho relacionadas ao normativo, bem como para facilitar o preenchimento e manter atualizado o conteúdo do Portal da Rede SNTT.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir processo, encaminhar e-mail, solicitar participação em reunião ou solicitar revisões de conteúdo no Portal da SNTT ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de processos e e-mails instruídos e participações de reuniões dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90% . Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou informados pelo demandante, a chefia imediata o estabelecerá. As revisões e alterações de conteúdo do portal da SNTT não devem ser inferiores a 2 por mês.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução necessária que permita o pleno acompanhamento das atividades de comissões e grupos de trabalho que possuam representação do DTFER relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados, dados abertos, gestão de informação e assuntos similares. Quantidade mínima de revisões e alterações para manter o portal da SNTT com informações suficientes e atualizadas.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento do andamento de comissões e grupos de trabalho relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados. Quantidade mínima a ser alcançada visando a boa comunicação do departamento com o público interno da secretaria, por meio do Portal da SNTT.

### **ATIVIDADES 7 e 8**

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Estruturar e desenvolver atividades, no âmbito de competência do DTFER, relacionadas à repactuação de contratos (relicitação, prorrogação, caducidade) e novas concessões ferroviárias.

As atividades de projetos de prorrogação antecipada referem-se a: (i) avaliação e discussão junto às concessionárias acerca de seus planos de negócios; (ii) definição de possíveis investimentos cruzados e investimentos para resolução de conflitos urbanos a serem executados com o saldo de outorga dos processos de prorrogação; (iii) análise e aprovação dos planos de outorga das prorrogações antecipadas das concessões; e (iv) demais atividades

relacionadas à formulação de política pública no âmbito do departamento.

No que diz respeito às novas concessões ferroviárias, as atividades referem-se a: (i) avaliação e discussão junto aos agentes públicos acerca da modelagem das concessões ferroviárias; (ii) melhor alocação dos riscos afetos aos empreendimentos, de forma a compartilhá-los adequadamente entre o poder público e as concessionárias; (iii) definição de políticas públicas relativas aos processos de concessão; e (iv) análise e aprovação dos planos de outorga das novas concessões.

Quanto a projetos que envolvam relicitação, as atividades referem-se à: (i) avaliação e discussão junto aos agentes públicos acerca da modelagem do processo de relicitação das concessões ferroviárias; (ii) melhor alocação dos riscos afetos aos empreendimentos relicitados, de forma a compartilhá-los adequadamente entre o poder público e as concessionárias; (iii) definição de políticas públicas relativas aos processos de relicitação da concessão e; (iv) análise e aprovação dos planos de outorga das novas concessões.

Por fim, atuar em atividades, no que compete ao DTFER, de análises de decretação de caducidade.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

Regime de execução integral: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online, sem que o colaborador necessite se deslocar fisicamente ao Ministério. A presença física do servidor ou empregado público não é imprescindível.

Regime de execução parcial: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online. Ressalta-se que o colaborador selecionado para a **Atividade 8** (regime de execução parcial) deverá comparecer ao Ministério por 8 horas na semana para cumprir outras atividades presencialmente e participar de reuniões de alinhamento com o Diretor do Departamento ou com os Coordenadores-Gerais.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma natural às condições de teletrabalho ou do regime parcial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O servidor ou empregado público deve estar integrado à equipe técnica que atua em outorgas ferroviárias e possuir conhecimento técnico abrangente na área de regulação e concessões ferroviárias. Também deve possuir boa integração com a equipe gestora, boa capacidade de comunicação, pesquisa e redação técnica.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir processo ou encaminhar e-mail ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de processos e e-mails instruídos dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou informados pelo demandante, a chefia imediata o estabelecerá. O servidor ou empregado público deverá participar de 90% das reuniões demandadas.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução necessária que permita aumento na produtividade setorial bem como pleno andamento dos projetos, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

### **ATIVIDADES 9 e 10**

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Estruturar e desenvolver atividades, no âmbito das competências regimentais do DTFER, no que diz respeito aos projetos de gestão ferroviária, bem como de fomento de pesquisa & desenvolvimento do setor.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

Regime de execução integral: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online, sem que o colaborador necessite se deslocar fisicamente ao Ministério. A presença física do servidor ou empregado público não é imprescindível.

Regime de execução parcial: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online. Ressalta-se que o colaborador selecionado para a **Atividade 10** (regime de execução parcial) deverá comparecer ao Ministério por 8 horas na semana para cumprir outras atividades presencialmente e participar de reuniões de alinhamento com o Diretor do Departamento ou com os Coordenadores-Gerais.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma natural às condições de teletrabalho ou do regime parcial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O servidor ou empregado público deve estar integrado à equipe técnica e possuir conhecimento técnico abrangente na área de gestão ferroviária e atinente a fomento de pesquisa & desenvolvimento do setor. Também deve possuir boa integração com a equipe gestora, boa capacidade de comunicação, pesquisa e redação técnica.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir processo ou encaminhar e-mail ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de processos e e-mails instruídos dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou informados pelo demandante, a chefia imediata o estabelecerá. O servidor ou empregado público deverá participar de 90% das reuniões demandadas.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução necessária que permita aumento na produtividade setorial bem como pleno andamento dos projetos, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

## ATIVIDADES 11 e 12

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Estruturar e desenvolver atividades, no âmbito de competência do DTFER, relacionadas ao monitoramento de obras públicas, realizadas pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT e Valec, bem como de obras privadas, referentes a investimentos obrigatórios de concessões e de prorrogações antecipadas, incluindo investimentos cruzados.

### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

Regime de execução integral: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online, sem que o colaborador necessite se deslocar fisicamente ao Ministério. A presença física do servidor ou empregado público não é imprescindível.

Regime de execução parcial: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online. Ressalta-se que o colaborador selecionado para a **Atividade 12** (regime de execução parcial) deverá comparecer ao Ministério por 8 horas na semana para cumprir outras atividades presencialmente e participar de reuniões de alinhamento com o Diretor do Departamento ou com os Coordenadores-Gerais.

### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma natural às condições de teletrabalho ou do regime parcial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O servidor ou empregado público deve estar integrado à equipe técnica e possuir conhecimento técnico abrangente sobre gestão de empreendimentos.

Também deve possuir boa integração com a equipe gestora, boa capacidade de comunicação, pesquisa e redação técnica.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir processo ou encaminhar e-mail ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de processos e e-mails instruídos dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou informados pelo demandante, a chefia imediata o estabelecerá. O servidor ou empregado público deverá participar de 90% das reuniões demandadas.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução necessária que permita aumento na produtividade setorial bem como pleno monitoramento dos empreendimentos, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.

### **ATIVIDADES 13 e 14**

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Estruturar processos e desenvolver atividades relacionadas a requerimentos recebidos por interessadas, projetos de chamamentos públicos e normatização e regulamentação de autorização ferroviária.

#### JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

Regime de execução integral: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online, sem que o colaborador necessite se deslocar fisicamente ao Ministério. A presença física do servidor ou empregado público não é imprescindível.

Regime de execução parcial: Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo

de mensagens instantâneas e por reuniões online. Ressalta-se que o colaborador selecionado para a **Atividade 14** (regime de execução parcial) deverá comparecer ao Ministério por 8 horas na semana para cumprir outras atividades presencialmente e participar de reuniões de alinhamento com o Diretor do Departamento ou com os Coordenadores-Gerais.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

Com o cenário de pandemia vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade se adequaram de forma natural às condições de teletrabalho ou do regime parcial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

O servidor ou empregado público deve estar integrado à equipe técnica e possuir conhecimento técnico abrangente sobre o regime de autorização para exploração ferroviária. Também deve possuir boa integração com a equipe gestora, boa capacidade de comunicação, pesquisa e redação técnica.

#### FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

Cada chefia imediata, ao atribuir processo ou encaminhar e-mail ao colaborador, definirá o prazo e a complexidade para a entrega. Para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação da quantidade de processos e e-mails instruídos dentro do respectivo prazo versus a quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%. Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada demanda. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou informados pelo demandante, a chefia imediata o estabelecerá. O servidor ou empregado público deverá participar de 90% das reuniões demandadas.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

Quantidade de instrução necessária que permita aumento na produtividade setorial bem como instrução de processos satisfatória, sem prejuízo a outras ações que se fizerem necessárias.

#### CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do Ministério.



**ANEXO I  
PLANO DE TRABALHO**

**UNIDADE: SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - SNTT**

**NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 97**

**SUBUNIDADE: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO – DTROD**

**NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 30**

**QUADRO GERAL**

| A. ATIVIDADE   | B. MODALIDADE               | C. NÚMERO DE VAGAS | D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa) | E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial) | F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO   | G. INDICADOR DE DESEMPENHO   | H. META  | I. REFERENCIAL DE META                                   |
|--|-----------------------------|--------------------|-------------------------------------|---|---|--|--|--|
|  |                             |                    |                                     |   |   |  |  |  |
| 1) Responder demandas gerais de ouvidoria, requerimentos de informações e similares  | Regime de execução integral | 1                  | N/A                                 | N/A   | Domínio dos assuntos relacionados à infraestrutura rodoviária;<br>Boa interlocução com as áreas envolvidas;<br>Boa redação de textos;<br>Domínio no SEI, Microsoft TEAMS e Outlook. | Quant. de processos instruídos /<br>Quant. de processos instruídos com atendimento aos prazos trimestrais estabelecidos  | 90%  | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta |
| 2) Coordenar a execução de processos e projetos departamentais, setoriais e estratégicos                                     | Regime de execução parcial  | 1                  | N/A                                 | 1 dia (8h)  | Domínio dos assuntos relacionados à infraestrutura rodoviária;<br>Boa interlocução com as áreas envolvidas;<br>Boa redação de textos;<br>Domínio no SEI, Microsoft TEAMS e Outlook. | Quant. de processos instruídos /<br>Quant. de processos instruídos com atendimento aos prazos trimestrais estabelecidos  | 90%  | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta |
| 3) Entrega de produtos e respostas a processos referentes às diferentes etapas de estruturação de projetos de novas outorgas | Regime de execução integral | 3                  | N/A                                 | N/A   | Conhecimento técnico sobre estruturação de concessões de rodovias;<br>Boa redação de textos;<br>Boa comunicação.  | Quantidade de relatórios de monitoramento e controle dos projetos e/ou do Departamento elaborados;<br><br>Quantidade de reuniões de acompanhamento dos projetos conduzidas ou que participou sobre o tema. | 1 relatório mensal;<br><br>1 Reunião quinzenal | Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta |

|  |                             |   |     |     |  |   |   |  |
|--|-----------------------------|---|-----|-----|--|---|---|--|
|  |                             |   |     |     |  |   |   |  |
| 4) Estruturar e desenvolver os processos e projetos relacionados ao monitoramento rodoviário (obras públicas, concessões e convênios de delegação) | Regime de execução integral | 4 | N/A | N/A | <p><i>Conhecimento técnico sobre empreendimentos rodoviários e/ou convênios de delegação;</i></p> <p><i>Boa redação de textos;</i></p> <p><i>Boa comunicação;</i></p> <p><i>Boa condução de reuniões e apresentações sobre o tema.</i></p> | <p><i>Quantidade de relatórios de monitoramento e controle dos projetos e/ou do Departamento elaborados;</i></p> <p><i>Quantidade de reuniões de acompanhamento dos projetos conduzidas ou que participou sobre o tema.</i></p> | <p><i>1 relatório mensal;</i></p> <p><i>1 Reunião quinzenal</i></p> | <p><i>Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta</i></p> |

| DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES   |
|---|
| ATIVIDADE 1   |
| <p>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</p> <p><i>Responder demandas gerais de ouvidoria, requerimentos de informações e afins, utilizando-se do Sistema Eletrônico da Informação – SEI e de demandas recebidas por e-mail ou pelo software Microsoft Teams, dentro de prazo previamente estabelecido, considerando a meta semanal de cada colaborador.</i></p>   |
| <p>JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA</p> <p><i>Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online.</i></p>  |
| <p>CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS</p> <p><i>Com o cenário pandêmico vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade atuaram às condições similares as de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.</i></p>  |
| <p>CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE</p> <p><i>A atividade requer a obtenção, tratamento e consolidação de informações oriundas de outros setores e órgãos de atuação, tarefa esta que só poderá ser realizada mediante articulação com os demais entes envolvidos e/ou utilização de sistemas e ferramentas computacionais.</i></p>   |
| <p>FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO</p> <p><i>Para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação de quantidades de processos instruídos dentro do respectivo prazo versus quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%.</i></p> <p><i>Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada processo. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata poderá o estabelecer.</i></p> |
| <p>CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META</p> <p><i>Quantidade de instrução de processos necessária que permita aumento na produtividade setorial em relação ao trabalho presencial.</i></p>   |
| <p>CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META</p> <p><i>Quantidade <u>mínima</u> a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do órgão.</i></p>   |

**ATIVIDADE 2**

## DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

*Coordenar a execução de processos e projetos departamentais, setoriais e estratégicos, com boa articulação entre os responsáveis e os coordenadores-gerais e diretor do departamento, bem como aos objetivos estratégicos da pasta. Ressalta-se que o colaborador selecionado para essa modalidade deverá comparecer ao Ministério 1 dia (8h) a cada semana.*

## JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

*Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal.*

## CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

*Com o cenário pandêmico vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade atuaram às condições similares as de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.*

## CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

*O colaborador deve estar previamente ciente dos assuntos gerais objeto de competência da subunidade para facilitar comunicação com a chefia imediata, com o Gabinete da Secretaria e outros setores envolvidos nos processos.*

## FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

*Para cálculo do indicador de desempenho, será verificada a relação de quantidades de processos instruídos dentro do respectivo prazo versus quantidade solicitada, que não deverá ser inferior a 90%.*

*Ressalta-se que os prazos estabelecidos variam de acordo com cada processo. Caso não haja prazo estipulado na legislação ou nos despachos do demandante, a chefia imediata poderá o estabelecer.*

## CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

*Quantidade de instrução de processos necessária que permita aumento na produtividade setorial.*

## CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

*Quantidade mínima a ser alcançada visando o atendimento aos objetivos estratégicos do órgão.*

**ATIVIDADE 3****DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**

*Avaliação de Estudos de Viabilidade Técnica Econômica e Ambiental (EVTEA) para futuras concessões rodoviárias; Aprovação dos referidos estudos para torná-los vinculados à concessão e de utilidade para a licitação; Aprovação dos Planos de Outorga dos Estudos Técnicos; Aprovação de Valores de Ressarcimento dos Estudos Técnicos; Aprovação da Modalidade Operacional dos estudos técnicos; Proposição de inclusão de novos trechos para a Desestatização; Submissão de novos estudos de concessões rodoviárias para a qualificação como empreendimento prioritário pelo PPI.*

**JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA**

*Aumento da produtividade e economia de recursos, uma vez que o trabalho desenvolvido de avaliação e análise pode ser feito remotamente, sem prejuízo da qualidade, e as interações necessárias desenvolvidas a contento com a utilização das ferramentas tecnológicas já disponibilizadas pelo MINFRA sem que o colaborador necessite se deslocar fisicamente ao Ministério;*

**CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS**

*Quantidade baseada na experiência do home office realizada durante a pandemia, em que houve aumento da produtividade e economia de recursos, sem prejuízo às atividades presenciais da coordenação envolvida na atividade. Verificou-se que a quantidade de vagas poderia ser até maior, entretanto, há a necessidade de colaboradores para atender as demandas internas e tomadas de decisões que exigem a participação física.*

**CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE**

*O colaborador deve dominar os assuntos referentes à estruturação de projetos de parceria em concessões rodoviárias, ter boa redação de textos, boa comunicação e que tenha conhecimento dos projetos em andamento de responsabilidade da Coordenação para facilitar comunicação com a chefia imediata.*

**FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO**

*Para cálculo do indicador de desempenho, será verificado se os relatórios e as reuniões foram produzidos no período.*

**CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META**

*Quantidade de documentos de monitoramento e controle gerados e reuniões conduzidas que permitam o aumento na produtividade setorial e o alcance dos objetivos estratégicos do Minfra, visando a otimização dos trabalhos do Departamento.*

**CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META**

*Com base na experiência acumulada na estruturação de projetos de parcerias, a referência adotada é uma média de entregas já realizadas nos últimos meses.*

**ATIVIDADE 4**

## DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

*Estruturar, desenvolver e instruir os processos administrativos e projetos relacionados ao monitoramento rodoviário (obras públicas / obras e serviços de concessões federais / convênios de delegação realizados entre o Minfra e entes federados).*

## JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PROPOSTA

*Melhorar o bem-estar do colaborador interessado, aumentar a produtividade e economizar recursos, uma vez que o acesso ao sistema pode ser realizado fora da intranet por meio de computador pessoal e que orientações gerenciais podem ser realizadas mediante o uso de aplicativo de mensagens instantâneas e por reuniões online, sem que o colaborador necessite se deslocar fisicamente ao Ministério.*

## CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

*Com o cenário pandêmico vivenciado, salvo poucas exceções, os colaboradores da subunidade atuaram às condições similares as de teletrabalho ou da modalidade semipresencial. Verificou-se que a produtividade dos integrantes foi mantida ou elevada. Ou seja, a experiência mostrou-se exitosa, mesmo com a presença física de poucos integrantes no Ministério.*

## CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

*A atividade requer que o colaborador obtenha, trate e consolide informações oriundas de outros setores e órgãos de atuação, tarefa esta que só poderá ser realizada mediante articulação com os demais entes envolvidos e/ou utilização de sistemas e ferramentas computacionais.*

## FORMA DE ELABORAÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INDICADOR DE DESEMPENHO

*Para cálculo do indicador de desempenho, será verificado se o colaborador registrou as entregas do relatório e das reuniões.*

## CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DA META

*Quantidade de documentos de monitoramento e controle gerados e reuniões conduzidas que permitam o aumento na produtividade setorial e o alcance dos objetivos estratégicos do Minfra, otimizando os trabalhos do Departamento.*

## CRITÉRIO UTILIZADO PARA A DEFINIÇÃO DO REFERENCIAL DA META

*Quantidade mínima estipulada a ser alcançada, visando o atendimento dos objetivos do monitoramento e desenvolvimento dos empreendimentos rodoviários*