

**PROGRAMA DE GESTÃO ORIENTADA PARA RESULTADOS
DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO
2021-2023**



1. APRESENTAÇÃO

O Programa de Gestão Orientada para Resultado (PGOR) foi instituído por meio da RESOLUÇÃO ANM Nº 61, DE 1º DE MARÇO DE 2021, e tem como principais objetivos:

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

O PGOR se baseia no controle nas entregas e nos resultados, diferentemente de outros modelos que, por vezes, permanecem mais centrados no controle de frequência e assiduidade.

O princípio básico é a mensuração do desempenho dos colaboradores da Agência por meio do acompanhamento e avaliação de entregas previamente pactuadas em planos de trabalho individuais.

O programa também possibilita organizar o trabalho fora das instalações físicas do órgão ou, até mesmo, fora do país, facultando que a unidade interessada adote um ou mais de um regime de trabalho (presencial, teletrabalho ou híbrido).

Tudo isso possibilita flexibilizar os horários e os turnos do exercício laborativo (síncrono e assíncrono) e, também, favorece maior produtividade, eficiência e transparência da prestação do serviço público.

A participação no programa, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante. E não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Cabe à Diretoria Colegiada autorizar a implementação, assim como a suspensão e revogação, do programa, no interesse da administração e não constituirão direito do agente público.

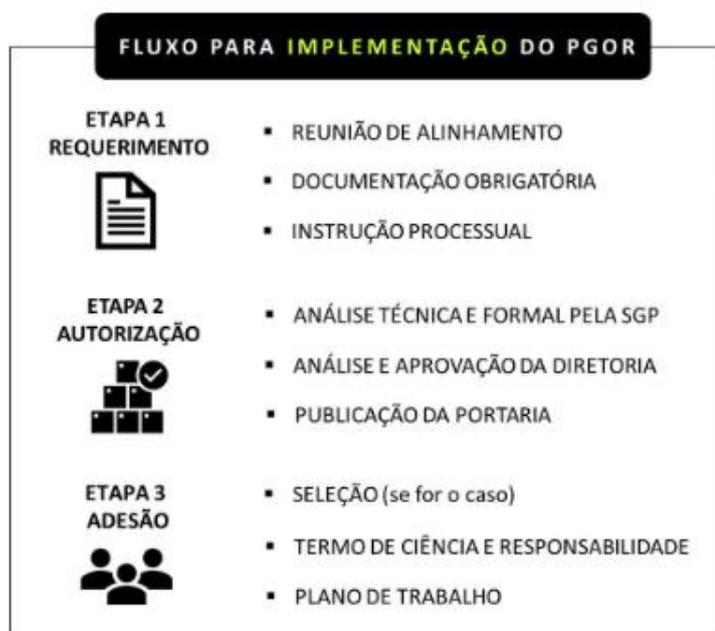
A Superintendência de Desenvolvimento e Gestão Estratégica de Pessoas (SGP) é a unidade responsável pela gestão do PGOR, sendo que a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP) por meio do Setor de Gestão do Desempenho e Teletrabalho (SETGDT) realiza o acompanhamento da implementação do programa, bem como a assessoria técnica e formal aos gestores e colaboradores.

2. IMPLEMENTAÇÃO

Quando o gestor de uma unidade decide avançar na implementação do Programa de Gestão Orientada para Resultado (PGOR), ele pode se direcionar entre três possibilidades:

- definir um piloto dentro da área, para testar o modelo;
- seleccionar algumas subunidades e ir expandindo aos poucos; ou
- realizar o ingresso em toda a sua unidade.

Uma vez decidida a estratégia mais adequada de implementação, o dirigente deverá montar uma comissão, equipe ou grupo para iniciar a discussão e condução do processo de implementação do programa, seguindo o fluxo abaixo:



2.1 ETAPA 1 - REQUERIMENTO

Para o requerimento pleiteando a participação no PGOR, a unidade interessada deverá realizar o seguinte passo a passo:

PASSO A PASSO - REQUERIMENTO



PASSO 1 – ESTUDAR TRILHA DE CONHECIMENTO DO PGOR

Equipe responsável por conduzir a implementação do programa estuda o material disponível na trilha



PASSO 2 – SOLICITAR REUNIÃO DE ALINHAMENTO

Dirigente da unidade agenda reunião com a CODEP/SGP pelo e-mail: gestão.decarreira@anm.gov.br



PASSO 3 – ELABORAR DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Equipe ou grupo de trabalho da unidade elabora PROJETO BÁSICO e TABELA DE ATIVIDADES



PASSO 4 – ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO PRELIMINAR

Dirigente da unidade encaminha proposta de Projeto Básico e Tabela de Atividades para gestão.decarreira@anm.gov.br



PASSO 5 – REALIZAR INSTRUÇÃO PROCESSUAL E ENVIO

Unidade interessada abre PROCESSO SEI, vincula ao PROCESSO MATRIZ, incluindo os seguintes materiais: IN nº 65/2020; RESOLUÇÃO DA ANM nº 61/2021; Projeto Básico; Tabela de Atividades; Requerimento (Despacho SEI) assinado pelo dirigente da unidade e chefe de subunidade, quando houver; outros documentos que se façam necessário.

O **Projeto Básico** é um dos documentos obrigatórios para implementação do PGOR e deve apresentar as motivações, os objetivos e os ganhos envolvendo a implementação do programa na unidade interessada, além de fornecer a fundamentação e os parâmetros utilizados para mapear e organizar as atividades a serem desempenhadas dentro do programa. O **Anexo I** apresenta o modelo de Projeto Básico.

A **Tabela de Atividades** é um dos requisitos obrigatórios para a implementação do PGOR. Apresenta um conjunto de atividades mensuráveis da unidade, com os seus possíveis produtos ou resultados do trabalho, que servem de base para elaboração do plano de trabalho na etapa de execução do programa. O **Anexo II** apresenta um modelo de Tabela de Atividades.

2.2 ETAPA 2 - AUTORIZAÇÃO

Uma vez vencida a etapa do Requerimento, o processo passará pela análise técnica e formal da CODEP/SETGDT/SGP. O primeiro passo será verificar a conformidade da documentação com base nos requisitos obrigatórios do PGOR. Em seguida, a equipe do SETGDT irá elaborar parecer sobre a forma e o conteúdo do material apresentado, incluindo informações sobre os ganhos de produtividade para unidade e a estimativa dos servidores que atuarão na modalidade de teletrabalho, conforme o projeto básico apresentado.

Após a manifestação acerca da análise, a SGP encaminhará o processo para aprovação da Diretoria Colegiada, que, em Reunião Administrativa Colegiada, deverá autorizar a implantação do PGOR, registrando essa decisão em ata.

O gestor da unidade dará conhecimento aos colaboradores da aprovação e dos critérios para adesão ao PGOR. Após a data da aprovação, fica permitido aos servidores a adesão ao programa.

2.3 ETAPA 3 - ADESÃO AO PROGRAMA

Cabe ao gestor da unidade determinar como será realizado o ingresso dos colaboradores no PGOR. Não há percentual mínimo ou máximo. Mas a legislação permite que seja estabelecido um determinado quantitativo de participantes, o que pode ocasionar a necessidade de um processo seletivo, caso o número de interessados seja superior ao de vagas.

Nesse caso, o dirigente da unidade estabelecerá e divulgará os critérios técnicos necessários à adesão dos interessados ao PGOR, e selecionará os participantes de modo impessoal, com base nas atividades a serem desempenhadas e na experiência dos interessados, fundamentando tecnicamente a decisão.

Para assegurar a legalidade, isonomia e a transparência do processo seletivo, é recomendada a elaboração e ampla divulgação de Edital. Nesse caso, os requisitos obrigatórios do Edital de Seleção são:

- número de vagas;
- atividades que serão desempenhadas;
- regime de teletrabalho (parcial ou integral);
- requisitos, perfis dos candidatos, além daqueles previstos na Resolução da ANM nº 61/2021;
- conhecimento técnico requerido; e
- infraestrutura (meios de trabalho) necessária ao teletrabalho;

- as vedações a adesão ao teletrabalho;
- cronograma do processo seletivo;
- divulgação dos resultados e critérios para impor recursos.

Quando os candidatos selecionados excederem o total de vagas estabelecidas, o gestor da unidade priorizará os seguintes perfis:

- com horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;
- gestantes e lactantes;
- com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;
- com melhor resultado na avaliação de desempenho individual;
- com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
- com vínculo efetivo.

O ingresso no PGOR, tanto no caso de processo seletivo quanto de indicação direta, será formalizado com a assinatura do **Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)** pelo participante e sua chefia imediata, que estabelece os direitos e deveres dos participantes do Programa. O modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) é apresentado no **Anexo III**.

2.4 EXECUÇÃO DO PGOR

Após o ingresso no PGOR, o participante e sua chefia imediata deverão pactuar, mensalmente, um Plano de Trabalho, que substitui o controle de frequência pelo controle das atividades. O limite máximo de 40 horas semanais deve ser respeitado, excetuando-se os casos de compensação de horas.

O Plano de Trabalho contempla **três fases**:

- **elaboração** (participante e chefia imediata);
- **apresentação de entregas** (participante); e
- **avaliação** (chefia imediata).

As atividades descritas no Plano de Trabalho devem ser aquelas aprovadas na Tabela de Atividades no momento de implementação do programa.

Como o Plano de Trabalho é dinâmico, existe a possibilidade de repactuações ou interrupções no decorrer de sua vigência, desde que devidamente fundamentada e previamente acordado com a chefia imediata.

A avaliação é a nota a ser atribuída pela chefia imediata (0 a 10) mediante análise fundamentada quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas. A avaliação é POR ATIVIDADE do plano de trabalho e não uma avaliação geral do plano.

Caberá à chefia imediata a responsabilidade indelegável de aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas, monitorar e registrar a evolução das atividades do plano de trabalho.

Atividade com nota de 0 a 4 é considerada reprovada e poderá ser repactuada para o novo período, a critério da chefia imediata. Nesse caso, poderá ser oferecido novo prazo para o participante realizar a correção da atividade, sendo vedada a reincidência.

Caso seja reprovado novamente, o participante será desligado do teletrabalho por um período de 03 meses, com retorno às atividades presenciais em prazo definido pelo dirigente da unidade, não podendo este ser menor que 10 (dez) dias, após o ato de notificação.

O **Plano de Trabalho** e a **Apresentação de Entregas** seguem os modelos apresentados nos **Anexos IV e V**.

2.5 TELETRABALHO

Dentro do programa, a modalidade de maior interesse dos colaboradores é o teletrabalho, que poderá ser realizado de forma parcial ou integral.

O **regime integral** permite que o servidor cumpra integralmente suas atividades de forma remota, com dispensa total do controle de frequência.

Já o **regime parcial** pressupõe que o servidor cumprirá parte de suas atividades de forma remota e parte de forma presencial. Nesse caso, é feita a dispensa parcial do controle de frequência.

A opção pelo teletrabalho dentro do PGOR:

- dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a administração;
- poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;
- ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração;
- terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público; e
- exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

Para fins de teletrabalho são INDICADAS atividades cuja natureza:

- demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- a sua complexidade exija elevado grau de concentração;
- baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

O teletrabalho NÃO poderá:

- abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

2.6 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

A adesão ao PGOR implica uma série de atribuições e responsabilidades dos participantes, das chefias e dos gestores das unidades com vista a manter adequadas relações e condições de trabalho.

Constituem **deveres dos PARTICIPANTES:**

- assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade;
- cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;
- atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária;
- manter dados cadastrais e de contato atualizados e ativos no SIAPE;
- consultar diariamente a sua conta de e-mail institucional, a intranet e demais formas de comunicação adotadas na ANM;
- manter o chefe imediato informado acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho; e
- zelar pelas informações acessadas de forma remota, segundo as normas internas e externas de segurança da informação.

Constituem **deveres da CHEFIA IMEDIATA:**

- acompanhar a qualidade do trabalho e os participantes no PGOR;
- manter contato permanente com os colaboradores em teletrabalho sobre as atividades;
- aferir o cumprimento das metas e avaliar a qualidade das entregas;
- dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
- registrar a evolução das atividades do PGOR nos relatórios periodicamente.

Constituem **deveres do GESTOR DA UNIDADE:**

- dar ampla divulgação das regras para participação no PGOR à sua equipe;
- divulgar nominalmente os participantes do PGOR, mantendo a relação atualizada;
- controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- analisar os resultados dos planos de trabalho em sua unidade; e
- supervisionar a aplicação e a disseminação dos resultados das metas.

2.7 DESLIGAMENTO DO PGOR

O desligamento do programa poderá ocorrer nas seguintes situações:

- solicitação do participante;
- interesse da ANM, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
- descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho;
- decurso de prazo de participação no programa, quando houver, exceto se deferida a prorrogação do prazo;
- remoção, com alteração da unidade de exercício;
- aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários; e
- descumprimento das atribuições e responsabilidades.

O desligamento será deliberado pelo gestor da unidade, com posterior comunicação à SGP. Para isso, deverá elaborar Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) confirmando o desligamento.

3. MONITORAMENTO

O principal instrumento de acompanhamento das entregas e resultados do PGOR é o **Monitoramento Trimestral**, conforme modelo apresentado no **Anexo VI**.

Os monitoramentos realizados até o desenvolvimento do presente documento abrangem o período de **novembro de 2021 a setembro de 2023**.

O quadro abaixo apresenta o quantitativo de participantes do PGOR por trimestre e os regimes de teletrabalho (integral e parcial):

PERÍODO AVALIADO	PARTICIPANTES	REGIME DE TELETRABALHO		
		Nº TOTAL	INTEGRAL	PARCIAL
2021 a 2023				
novembro 2021 a janeiro 2022	180	136	44	
fevereiro a abril 2022	320	265	55	
maio a julho 2022*	N/A	N/A	N/A	
agosto a dezembro 2022	331	214	117	
janeiro a março 2023	362	230	132	
abril a junho 2023	370	232	138	
julho a setembro 2023**	N/A	N/A	N/A	

*reestruturação da ANM

** período de greve

Os próximos quadros apresentam, respectivamente, o quantitativo de atividades pactuadas e realizadas em cada período trimestral, assim como o resultado total das avaliações por partes das chefias imediatas.

PERÍODO AVALIADO	ATIVIDADES	
	PACTUADAS	REALIZADAS
2021 a 2023		
novembro 2021 a janeiro 2022	25.778	28.113
fevereiro a abril 2022	50.548	56.425
maio a julho 2022*	N/A	N/A
agosto a dezembro 2022	133.927	144.121
janeiro a março 2023	85.304	98.356
abril a junho 2023	90.740	102.236
julho a setembro 2023**	N/A	N/A

*reestruturação da ANM

** período de greve

PERÍODO AVALIADO	AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES				
	EXCELENTE	MUITO BOM	BOM	REGULAR	INSATISFATÓRIO
2021 a 2023					
novembro 2021 a janeiro 2022	25.749	2.092	272	0	0
fevereiro a abril 2022	54.643	1.226	391	47	7
maio a julho 2022*	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
agosto a dezembro 2022	133.873	6.261	2.025	336	38
janeiro a março 2023	95.338	2.025	745	246	2
abril a junho 2023	98.360	1.907	1.445	198	33
julho a setembro 2023**	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4. AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

No final de 2022 foi realizada a avaliação anual do PGOR junto aos gestores e chefias imediatas das unidades participantes do programa. A avaliação teve caráter qualitativo com perguntas abertas e fechadas, conforme descrição abaixo:

Você avalia que o trabalho	91 respostas
afetou positivamente a motivação e satisfação dos servidores da sua unidade	84 (92,3%)
não afetou a motivação e satisfação dos servidores da sua unidade	2 (2,2%)
afetou negativamente a motivação e satisfação dos servidores da sua unidade	0
outros	5 (5,5%)

Você tem tido dificuldade para se comunicar com os servidores em teletrabalho?	91 respostas
sim, de modo geral	3 (3,3%)
sim, mas só com alguns servidores específicos	12 (13,2%)
não	70 (77%)
outros	6 (6,5%)

Você tem conseguido manter momentos de interação entre a equipe?	91 respostas
sim, de forma presencial e on line	39 (42,9%)
sim, só de forma on line	46 (50,5%)
não	4 (4,4%)
Outra	2 (2,2%)

A produtividade da sua unidade como um todo:	91 respostas
creceu com a implantação do teletrabalho	58 (64%)
não teve alteração com a implantação do teletrabalho	33 (36%)

Diante das respostas apresentadas para as perguntas abertas, identificou-se a necessidade de melhorias importantes no Programa, tais como:

- Sistemática de gerenciamento das entregas
- Ferramentas para integração das equipes
- Treinamento em gestão de equipes remotas
- Equipamentos tecnológicos e segurança da informação

5. PRÓXIMOS PASSOS

Em 28 de julho de 2023 foi publicada a **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24**. A nova regulamentação tornou necessária a revisão da RESOLUÇÃO ANM Nº 61, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

A previsão é que uma nova regulamentação seja aprovada pela Diretoria Colegiada da ANM ainda em 2023, e o novo modelo do Programa tenha sua implementação até o primeiro semestre de 2024.

ANEXO I – Modelo de PROJETO BÁSICO

INTRODUÇÃO

Este Projeto Básico apresenta proposta de Programa de Gestão Orientada para Resultados - PGOR da **Unidade XXX da Superintendência Y**, nos termos da Resolução nº 61/2021.

- a. Descrição das atribuições da Unidade conforme o Regimento Interno da ANM (citar os artigos)
- b. Descrição da estrutura organizacional da unidade conforme o Regimento Interno da ANM, (citar os artigos)
- c. Descrição da composição (número de colabores) por setor/estrutura organizacional
- d. Descrição dos elementos que compõem o Projeto Básico da Unidade

Contextualização de como foi a elaboração (grupo de trabalho, comitê) da Tabela de Atividade (Métrica) e do Projeto Básico

PARÂMETROS: FAIXA DE COMPLEXIDADE

Os parâmetros para definição do Grau/Faixa de Complexidade estão definidos nas tabelas abaixo:

Tabela 1 - Faixa de Complexidade

Níveis de Complexidade (adaptado da Taxonomia de Bloom)	
<p>Baixo: atividade com nível baixo de complexidade analítica e técnica, cuja execução exige recordar, listar, resumir, reproduzir, manifestar, utilizar, cadastrar, registrar, anotar, escrever, responder, informar. A atividade geralmente está associada em agir de forma automática e natural.</p>	
Código do Nível de Complexidade	Período de duração da atividade (em horas)
B1	0-1
B2	2-3
B3	4-5
B4	6-7
B5	8
<p>Médio: atividade que demanda nível intermediário de complexidade analítica e técnica, cuja execução exige compreender, explicar, estimar, exemplificar, deduzir, interpretar, entender, alinhar. É preciso compreender para explicar com suas próprias palavras, discutir e demonstrar os problemas e soluções para os quais aquele conteúdo ou sistema pode ser útil.</p>	
Código do Nível de Complexidade	Número de horas
M1	9-15
M2	16-23
M3	24-31
M4	32-39
M5	40-59
<p>Alto: atividade que demanda alta complexidade analítica e técnica. Exige analisar e avaliar opções ou soluções: comparar, argumentar, convencer, desenhar uma explicação ou ideia, identificar procedimentos estabelecidos e propor adaptações; analisar duas opções e propor uma como solução fundamentando; explicar métodos diferentes e suas vantagens e desvantagens.</p>	
Código do Nível de Complexidade	Número de horas

A1	60-79
A2	80-159
A2	160-239
A4	240-279
A5	280-320

Explicar o conteúdo da tabela, caso necessário

O presente modelo de parametrização visa a objetividade e clareza necessárias para definição dos planos de trabalho, ao mesmo tempo que permite a inclusão e alteração de parâmetros, quantos forem necessários, para definir a complexidade de cada atividade.

PARÂMETROS: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação deverá levar em conta os critérios de cumprimento do prazo e de qualidade da entrega, atribuindo nota em uma escala de 0 a 10, conforme definido na tabela a seguir:

Tabela 2 - Critérios de Avaliação

Critério	Condição	Nota
Prazo de Entrega (PE)	Não entregue	0
	Atraso com impacto significativo nos resultados da Unidade	1 a 3
	Atraso com algum impacto nos resultados da Unidade	4 a 6
	Atraso sem impacto nas demais atividades	7 a 9
	Sem atraso	10
Qualidade da Entrega (QE)	Não entregue	0
	Entrega com ressalvas significativas	1 a 3
	Entrega com algumas ressalvas	4 a 6
	Entrega com poucas ressalvas	7 a 9
	Entrega sem nenhuma ressalva	10

A nota atribuída na avaliação da atividade, em uma escala de 0 a 10, será obtida calculando a média aritmética simples das 2 (duas) notas - PE e QE (Tabela 2).

TABELA DE ATIVIDADES

A Tabela de Atividades da **Unidade X** seguiu o modelo disponibilizado pela SGP, e foi anexado a este processo nos documentos SEI: formato Excel (SEI nº **XXX**) e formato PDF (SEI nº **XXX**).

As atividades foram agrupadas em subáreas/temas correspondentes à área de **XXX** da **Y**, visando melhor organização e maior precisão na definição dos planos de trabalho e na sua gestão, incluindo monitoramento, acompanhamento e avaliação.

Para fins de definição das métricas foram agrupadas em **XX** grupos de atividades relacionados a seguir:

1. Nome do Grupo/Código do grupo/Quantidade de Atividades
2. Nome do Grupo/Código do grupo/Quantidade de Atividades
3. Nome do Grupo/Código do grupo/Quantidade de Atividades

Esta Tabela servirá de referência para a distribuição das atividades no Plano de Trabalho de cada servidor lotado nos setores da **Unidade X**, podendo ser modificada pela chefia imediata sempre que identificada uma oportunidade de melhoria e conforme diretrizes da SGP.

METAS E MONITORAMENTO DO PGOR

Na construção da Tabela de Atividades, foi considerado um acréscimo de produtividade de **XY** para as atividades que forem executadas na modalidade de teletrabalho, ou seja, espera-se um aumento na produtividade e no total de atividades que o servidor irá executar, dentro das horas úteis do período previsto no Plano de Trabalho.

1. Por exemplo, em um mês com 22 (vinte e dois) dias úteis, para um servidor sem afastamentos (licenças, férias etc.), o total de horas úteis será igual $22 \times 8 = 176$ horas úteis. Hipoteticamente, se cada atividade levasse 1 (uma) hora para ser concluída, ele executaria 176 atividades no mês. A meta do projeto é que ele execute no mínimo 211 atividades, no mesmo período, na modalidade de teletrabalho.
2. Havendo necessidade de serviço, o servidor poderá exceder o pacote de trabalho previsto para o mês, sendo possível a “compensação” dessas horas excedentes dentro do período de monitoramento. Do mesmo modo, o não cumprimento da meta em um mês pode ser objeto de “compensação” dentro do período de monitoramento, mediante aprovação da chefia imediata.
3. Para tanto, será mantida pela chefia imediata, em comum acordo com a equipe, o monitoramento das atividades de forma equânime entre os servidores, compatível com suas competências e atribuições, e que esteja de acordo com a meta prevista.
4. Os períodos em que o servidor estiver em viagem a trabalho, licença-capacitação, férias e outros afastamentos legalmente previstos, não serão contabilizados na planilha de acompanhamento. Nesse caso, a quantidade de horas de trabalho será a que o servidor exerceu as atividades em efetivo exercício.
5. Até o **XXX** dia útil do mês subsequente, o servidor entregará à chefia relatório de atividades, gerado manualmente com apoio de ferramentas (planilha, processador de texto, etc.) ou por meio de sistema informatizado do PGOR, discriminando as entregas concluídas no período. A chefia precisará aprovar e assinar, junto com o servidor, o Plano de Trabalho, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome do Servidor;
- b) Período a que se referem as atividades;
- c) Quantitativo com a discriminação do tipo de atividade que foi realizada;
- d) Tem da execução no regime presencial e no regime de teletrabalho

Observação: Nesta cessão deverá ser discriminado a especificidade da unidade quanto às metas e o monitoramento.

CRONOGRAMA DE MONITORAMENTO

1. O monitoramento das atividades realizadas em teletrabalho é de responsabilidade das chefias das unidades, em diálogo com os servidores. (**Discriminar como será feito: reuniões, relatórios etc.**).
2. A chefias da unidade deverá consolidar trimestralmente as informações e dados relativos às atividades realizadas em teletrabalho, conforme solicitação da SGP.

REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO

1. Ocorrerão reuniões entre a equipe de teletrabalho e a chefia imediata, de forma remota (**semanal, quinzenal, ...**), para avaliação de desempenho, verificação das atividades, esclarecimento de dúvidas e eventual revisão ou ajustes das metas, se necessário.
2. A periodicidade das reuniões poderá ser revista, quando o projeto estiver mais consolidado.
3. Além dessas reuniões, o servidor participante do projeto poderá ser convocado, a qualquer tempo, para comparecer à unidade de lotação, sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública.

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

O ingresso e/ou desligamento dos servidores no PGOR será formalizado por meio da assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade, que seguirá o modelo previsto no Anexo III da Resolução ANM nº 61/2021.

SERVIDORES PARTICIPANTES

Os servidores participantes do Projeto de Teletrabalho da GTGS serão aqueles que já estão executando via remota e nacionalmente as demandas e atividades da área, listados a seguir:

- a. **XXX (nome, matrícula, cargo)**
- b. **XXX (nome, matrícula, cargo)**
- c. **XXX (nome, matrícula, cargo)**

Os servidores participantes acima relacionados estarão em regime de execução **XXX** de teletrabalho, podendo ser convocados a qualquer tempo para comparecimento presencial à unidade de lotação, com a antecedência mínima prevista nos respectivos Termo de Ciência e Responsabilidade, quando houver interesse da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

O regime de execução poderá ser revisado a cada avaliação trimestral, ou em momento oportuno que se entender necessário pela chefia.

RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS

Listar os possíveis resultados da implantação do teletrabalho no setor (**Atenção: item obrigatório**)

ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, participante e chefia declaram estar cientes das regras do Programa de Gestão Orientada para Resultados – PGOR, com destaque para as atribuições e responsabilidades a eles atribuídas na legislação vigente (Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 e Resolução ANM nº 61, de 01 de março de 2021).

Declara ainda:

- Atender às condições de habilitação para participação no programa;
- Estar ciente do dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- Estar ciente de que sua participação no programa não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- Estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;
- Estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- Estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste Termo autorizo o fornecimento do número de telefone pessoal aos servidores em exercício na ANM que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas atividades profissionais.

Regime de execução	integral
	parcial
Dias ou turnos em que o servidor deverá comparecer presencialmente à unidade (aplicável somente a modalidade parcial)	
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade	

Ingresso no programa	
Data	
Assinatura do servidor	
Assinatura da chefia imediata	
Desligamento do programa	
Data	
Assinatura do servidor	

ANEXO IV – Modelo de PLANO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DOS GESTORES DA UNIDADE			
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:		NOME DO GESTOR DA UNIDADE:	
ÁREA:		ÁREA:	
SETOR DE LOTAÇÃO:		SETOR DE LOTAÇÃO:	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
NOME DO SERVIDOR:		MODALIDADE DO TRABALHO	PRESENCIAL
ÁREA:			TELETRABALHO
SETOR DE LOTAÇÃO:			INTEGRAL
			PARCIAL

REFERÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO		TIPO DO PLANO	OCORRÊNCIA (HORAS)	DESCRIÇÃO DAS OCORRÊNCIAS
MÊS OU PRAZO DE REFERÊNCIA:		SEMANAL	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO:	
HORAS ÚTEIS DO PERÍODO:		QUINZENAL	FÉRIAS:	
Nº DE ATIVIDADES PACTUADAS:		MENSAL	LICENÇAS OU AFASTAMENTOS:	
			ATIVIDADE EXTERNA:	

ATIVIDADES E METAS							
Nº	ATIVIDADE PACTUADA	PRODUTIVIDADE			PRAZO		INFORMAÇÕES ADICIONAIS
		META PACTUADA (TOTAL)	PRESENCIAL (HORAS)	TELETRABALHO (HORAS)	INÍCIO	FIM	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ANEXO V – Modelo de APRESENTAÇÃO DE ENTREGAS

IDENTIFICAÇÃO DOS GESTORES DA UNIDADE			
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:		NOME DO GESTOR DA UNIDADE:	
ÁREA:		ÁREA:	
SETOR DE LOTAÇÃO:		SETOR DE LOTAÇÃO:	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
NOME DO SERVIDOR:		MODALIDADE DO TRABALHO	PRESENCIAL
ÁREA:			TELETRABALHO
SETOR DE LOTAÇÃO:			INTEGRAL PARCIAL

REFERÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO		TIPO DO PLANO	OCORRÊNCIA (HORAS)	DESCRIÇÃO DAS OCORRÊNCIAS	MONITORAMENTO PARCIAL
MÊS OU PRAZO DE REFERÊNCIA:		SEMANAL	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO:		Nº DE ATIVIDADES PACTUADAS:
HORAS ÚTEIS DO PERÍODO:		QUINZENAL	FÉRIAS:		Nº DE ATIVIDADES REALIZADAS:
HORAS EXECUTADAS:		MENSAL	LICENÇAS OU AFASTAMENTOS:		Nº DE ATIVIDADES REALIZADAS COM ATRASO:
			ATIVIDADE EXTERNA:		

ATIVIDADES E METAS							
Nº	ATIVIDADES REALIZADAS	PRODUTIVIDADE		ENTREGA	AVALIAÇÃO		INFORMAÇÕES ADICIONAIS
		QUANTIDADE REALIZADA	HORAS EXECUTADAS	SITUAÇÃO*	RESULTADO ATINGIDO (%)	AVALIAÇÃO* (0 a 10)	
1							
2							
3							
4							

