

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/11/2021 | Edição: 224 | Seção: 1 | Página: 71

Órgão: Ministério da Infraestrutura/Agência Nacional de Transportes Terrestres

## PORTARIA Nº 549, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021

O Diretor-Geral da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, substituto, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 5.888, de 12 de maio de 2020, e considerando o disposto no art. 6º da Resolução nº 5.918, de 24 de novembro de 2020, e no que consta do processo nº 50500.099024/2021-88, resolve:

Art. 1º Fica autorizada a implantação do Programa de Gestão Remota do Trabalho (PGRT) no âmbito da Corregedoria - COREG, nos termos desta Portaria.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, adotam-se os termos e as definições previstos na Resolução nº 5.918, de 24 de novembro de 2020.

Art. 3º Os principais resultados e benefícios esperados com a implantação do PGRT no âmbito da Corregedoria - COREG serão:

- a) Redução de custos para a Agência;
- b) Ganho de produtividade;
- c) Atingimento dos objetivos estratégicos da Agência;
- d) Estímulo à inovação organizacional; e
- e) Promoção do bem-estar e melhoria da qualidade de vida no trabalho.

Art. 4º A tabela de atividades a ser executada pela Corregedoria - COREG encontra-se disposta no ANEXO I.

§ 1º Para definição da faixa de complexidade das atividades, deve ser observada a metodologia disposta no ANEXO II, que leva em consideração os seguintes parâmetros:

- a) Parâmetro 1: Conhecimento técnico exigido e/ou necessidade de novo aprendizado;
- b) Parâmetro 2: Habilidade redacional e/ou capacidade analítica;
- c) Parâmetro 3: Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ ou necessidade de concentração para trabalho individual;
- d) Parâmetro 4: Interação com órgãos internos e/ou externos à Agência, necessária à execução da atividade;
- e) Parâmetro 5: Padronização do processo ou atividade.

§ 2º Na avaliação da faixa de complexidade das metas pactuadas, de que trata o Anexo I desta Portaria, estão contempladas as ações de articulação e os treinamentos que não gerem afastamentos necessários para a consecução das atividades conexas.

Art. 5º O desenvolvimento das atividades mencionadas no art. 4º envolve o domínio de conhecimentos técnicos em;

- a) Legislação e procedimentos aplicáveis às atividades disciplinares e correccionais no âmbito do poder executivo federal;
- b) Atuação da Corregedoria-Geral da União (CRG) e do Sistema de Correição do Poder Executivo federal (SisCor);
- c) Atuação em Procedimentos Disciplinares;
- d) Modelo de Maturidade Correccional;
- e) Controle interno;
- f) Governança e Integridade;

- g) Liderança e gestão de equipes;
- h) Articulação institucional;
- i) Planilha eletrônica, editor de texto e outras aplicações em Tecnologia da Informação;
- j) Habilidade redacional e capacidade analítica;
- k) Gestão de processos; e
- l) Planejamento.

Art. 6º Ficam definidos os parâmetros abaixo para os planos de trabalho de cada participante:

I - os planos de trabalho poderão ser adotados em regime integral ou semi-integral;

II - os planos de trabalho serão registrados em sistema informatizado específico ao PGRT;

III - os planos de trabalho pactuados entre os servidores e a chefia imediata, terão prazo de vigência não superior a 12 meses, respeitado o ano civil, devendo ser repactuado a cada ano, se mantido o interesse da Unidade Organizacional;

IV - a participação no PGRT da Corregedoria - COREG será de até 100 % (cem por cento) dos servidores ativos desta, a critério do gestor da Unidade, ressalvadas as vedações contidas na Portaria nº 516, de 4 de novembro de 2021.

Art. 7º A Corregedoria - COREG tem até 30 (trinta) dias, a partir da data de vigência desta Portaria, para inserir a tabela de atividades no sistema informatizado específico ao PGRT, bem como as demais informações necessárias para elaboração do Plano de Trabalho.

Art. 8º Os servidores da Corregedoria - COREG, poderão aderir ao PGRT, a critério do gestor da Unidade, ressalvadas as vedações contidas na Portaria nº 516/2021.

Parágrafo único. Os servidores enquadrados nas hipóteses previstas no art. 4º da portaria nº 516/2021, adotarão preferencialmente o Programa de Gestão Remota de Trabalho - PGRT.

Art. 9º O comparecimento pessoal do participante do PGRT às instalações das unidades de lotação da Corregedoria - COREG observará o disposto na convocação e deverá ocorrer em até 04 (quatro) dias úteis após convocação fundamentada por parte da chefia imediata ou pelo gestor da Unidade Organizacional.

Art. 10. O servidor participante do PGRT e a chefia imediata deverão acordar quanto ao Plano de Trabalho e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade que consta no ANEXO III.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GUILHERME THEO SAMPAIO**

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Nº	Atividade	Descrição da Atividade	Produto(s) esperado(s) ou Meta(s) pactuada(s)	Faixa de complexidade	Tempo para execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo para execução da atividade em regime remoto (horas)	Ganho de produtividade em PGRT
1	Monitoramento e Supervisão de Comissões Investigativas e de Inquérito Disciplinar	Monitoramento e supervisão de Investigações	Monitoramento e supervisão realizados.	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	

		Preliminares Sumárias (IPS), Processos Administrativos Disciplinares (PADs), Processos de					
				VI	19,8	18	
				V	17,6	16	
		Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PARs), bem como demais procedimentos de natureza correcional.		IV	14,3	13	
				III	11	10	
				II	5,5	5	
				I	3,3	3	
<b>2</b>	Gestão da Maturidade Correcional	Elaboração e/ou implantação de atividades essenciais e/ou processos-chave de maturidade correcional.	Atividade essencial em maturidade correcional elaborada ou implementada.	X	39,6	36	10%
				IX	33	30	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	15,4	14	
				V	11	10	
				IV	7,7	7	
				III	5,5	5	
				II	3,3	3	
				I	1,1	1	
<b>3</b>	Atuação em Procedimentos Disciplinares	Participar e elaborar e/ou emitir documentos relacionados às	Participação e documentos elaborados e/ou emitidos no âmbito da comissão.	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	
		Comissões de Investigação Preliminar Sumária (IPS), Processos Administrativos		VI	19,8	18	
				V	11	10	
				IV	7,7	7	
		Disciplinares (PADs) e Processos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PARs).		III	5,5	5	
				II	3,3	3	
				I	1,1	1	
<b>4</b>	Elaboração de documento de expediente	Elaborar mensagem eletrônica, ata, registro de reunião, ofício,	Documento elaborado.	X	15,4	14	10%

				IX	13,2	12	
				VII	11,0	10	
				VII	8,8	8	
				VI	5,5	5	
		despacho, relatório simplificado, bem como outros documentos de expediente similares.		V	4,4	4	
				IV	3,3	3	
				III	2,2	2	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
5	Elaboração de documento técnico	Elaborar nota técnica, projeto básico, termo de referência, parecer, relatório, análise de	Documento elaborado.	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	13,2	12	
		impacto regulatório, plano de projeto e demais documentos técnicos similares.		V	11,0	10	
				IV	7,7	7	
				III	5,5	5	
				II	3,3	3	
				I	1,1	1	
6	Elaboração de minuta de ato administrativo	Elaborar minuta de resolução, deliberação, instrução normativa,	Minuta de ato administrativo elaborada.	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	22,0	20	
				VI	19,8	18	
		súmula, portaria, edital, contrato, e demais minutas de atos administrativos.		V	17,6	16	
				IV	14,3	13	
				III	11,0	10	
				II	5,5	5	
				I	2,8	2,5	
7	Registro e consulta de dados e informações em sistemas informatizados institucionais e ambientes web	Registrar, consultar, autorizar, homologar e/ ou extrair dados e	Conclusão de registro, consulta, autorização, homologação e extração de dados e informações em sistemas institucionais e/ou governamentais.	X	9	9	0%

				IX	7	7	
				VIII	5	5	
				VII	4	4	
		informações em sistemas institucionais e/ou governamentais e ambientes web.		VI	3	3	
				V	2,5	2,5	
				IV	2	2	
				III	1,5	1,5	
				II	1	1	
				I	0,5	0,5	
<b>8</b>	Realização de eventos corporativos	Realizar o planejamento, execução e avaliação de eventos como reunião,	Eventos corporativos realizados.	X	39,6	36,0	10%
				IX	35,2	32,0	
				VIII	26,4	24,0	
				VII	19,8	18	
				VI	13,2	12	
		palestra, oficina, treinamento e demais eventos corporativos.		V	8,8	8	
				IV	4,4	4	
				III	3,3	3	
				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
<b>9</b>	Gestão documental	Realizar a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase	Gestão documental realizada.	X	36	36	0%
				IX	32	32	
				VIII	24	24	
				VII	18	18	
				VI	12	12	
				V	8	8	
		corrente e intermediária, visando a seu encaminhamento, sua eliminação ou recolhimento.					
				IV	4	4	
				III	3	3	
				II	1	1	
				I	0,5	0,5	
<b>10</b>	Pesquisa ou estudos	Realizar levantamentos, benchmarking, consultas de legislação e	Consolidação de pesquisas e estudos elaborados.	X	39,6	36	10%
				IX	30,8	28	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	
				VI	17,6	16	

		jurisprudência, estudos e análises técnicas e demais atividades similares.		V	15,4	14	
				IV	8,8	8	
				III	6,6	6	
				II	4,4	4	
				I	2,2	2	
<b>11</b>	Concepção de novas atividades	Realizar novas atividades e melhorias de processo, prospectar novos projetos, avaliar a	Nova atividade concebida ou realizada.	X	36	36	0%
				IX	32	32	
				VIII	24	24	
				VII	18	18	
				VI	14	14	
		viabilidade e elaborar proposta para implementar a nova atividade.		V	10	10	
				IV	7	7	
				III	5	5	
				II	3	3	
				I	1,5	1,5	
<b>12</b>	Organização do Trabalho	Distribuir atividades e processos de trabalho, prestar orientação técnica e gerencial de	Organização do trabalho realizada.	X	30,8	28	10%
				IX	28,6	26	
				VIII	26,4	24	
				VII	22	20	
				VI	19,8	18	
		membros da equipe, consolidar informações gerenciais e demais atividades de organização do trabalho		V	17,6	16	
				IV	8,8	8	
				III	4,4	4	
				II	2,2	2	
				I	1,1	1	
<b>13</b>	Atendimento às demandas internas e externas.	Realização de atendimento de agentes internos, agentes externos à organização,	Atendimento realizado.	X	39,6	36	10%
				IX	35,2	32	
				VIII	26,4	24	
				VII	19,8	18	
				VI	13,2	12	
		usuários dos serviços organizacionais e cidadãos em geral		V	8,8	8	
				IV	4,4	4	
				III	3,3	3	

				II	1,1	1	
				I	0,6	0,5	
14	Análise e validação de documentos	Analisar, contribuir, validar e dar andamento para os documentos produzidos pela equipe	Documentos analisados e validados.	X	14,4	12	20%
				IX	12	10	
				VIII	10,8	9	
				VII	9,6	8	
				VI	8,4	7	
				V	6,0	5	
				IV	4,8	4	
				III	3,6	3	
				II	1,2	1	
				I	0,6	0,5	

ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS ADOTADOS PARA DEFINIÇÃO

DA FAIXA DE COMPLEXIDADE

DAS ATIVIDADES

PARÂMETROS	FAIXA									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Conhecimento técnico exigido e/ou necessidade de novo aprendizado										
Habilidade redacional e/ou capacidade analítica										
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ ou necessidade de concentração para trabalho individual										
Interação com órgãos internos e/ou externos à Agência, necessária à execução da atividade										
Padronização do processo ou atividade										

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
A faixa de I a X demonstra uma escala de complexidade, a partir do conjunto de parâmetros adotados, em que "I" representa a mais baixa complexidade e "X" representa a mais alta complexidade que será associada a uma determinada atividade.									

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Nome completo:	
Nome social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):	
Cargo:	Matrícula SIAPE nº:
Unidade de Exercício:	
Modalidade: ( ) Regime Integral ( ) Regime Semi-integral	

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e concordo com as disposições da Resolução ANTT nº 5.918, de 24 de novembro de 2020 e da Portaria DG xx, de xxxxxx de 2021, que autoriza o Programa de Gestão Remota do Trabalho - PGRT na Unidade da Agência Nacional de Transportes Terrestres. Declaro ainda que:

1. atendo as condições normativas para participar do PGRT e que tenho a condições e conhecimentos técnicos necessários para realizar minhas atividades no regime de trabalho remoto;
2. atenderei as convocações para comparecimento à minha unidade de exercício, observando o prazo de antecedência mínima estabelecido;

3. disponho da infraestrutura tecnológica necessária para executar as atividades afetas ao trabalho na modalidade adotada e observarei as normas e orientações institucionais referentes à segurança da informação;

4. assumo as responsabilidades dispostas no art. 19 da Resolução ANTT nº 5.918, de 24 de novembro de 2020;

5. estou ciente que a minha participação no PGRT não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas Resolução ANTT nº 5.918, de 24 de novembro de 2020;

6. estou ciente quanto a vedação de pagamentos das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 e dispositivos correlatos da Resolução ANTT nº 5.918, de 24 de novembro de 2020;

7. estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

8. estou ciente do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber;

9. estou ciente das orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

-----

Nome do servidor

-----

Chefia imediata

Função da Chefia Imediata

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.