

Relatório PDG Nº **4/2023/PREVIC**

PROCESSO Nº **44011.008302/2023-77**

INTERESSADO: **-Superintendente da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC**

Referência nº: 44011.008302/2023-77

Assunto: Relatório Gerencial do Programa de Gestão - PGD 2023

1. SUMÁRIO EXECUTIVO

1.1. Trata-se do Relatório Gerencial do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) 2023, que anualmente apresenta os dados de monitoramento e seus resultados no âmbito desta Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc), como previsto no art. 23 da Instrução Normativa Conjunta MGI nº 24, de 2023, e no art. 16 da Resolução Previc nº 1, de 8 de dezembro de 2020, abaixo transcrito:

Art. 16. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão, as Diretorias, com apoio da CGGP e da CCGI, deverão elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de **natureza quantitativa**, para análise estatística dos resultados alcançados:

- a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- d) variação de agentes públicos por unidade, após adesão ao programa de gestão;
- e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
- f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de **natureza qualitativa**, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas; e
- d) sugestões de aperfeiçoamento desta Resolução, quando houver.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput, após compilação pela Diretoria de Administração e aprovação pela Diretoria Colegiada, será encaminhado ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro, conforme orientação da Instrução Normativa nº 65, de 2020. (**grifou-se**)

1.2. O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Previc, autarquia federal atualmente vinculada ao Ministério da Previdência Social, foi instituído pela Resolução Previc nº 1, de 8 de dezembro de 2020.

1.3. Como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados do PGD da Previc foi adotado o modelo da Superintendência Nacional de Seguros Privados (Susep), o Sistema de Programa de Gestão (SISPG), previamente homologado e disponibilizado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

1.4. O presente relatório foi desenvolvido a partir de dados obtidos das Diretorias participantes do PGD, conforme documentos:

- a) Despacho PDG CGIR (SEI nº 0607332), Nota 996 PDG AUDI (SEI nº 0608060), Nota 1028 PDG OUVI (SEI nº 0611613), e Nota 1046 (SEI nº 0616730), da Disup;
- b) Nota Conjunta 50, (SEI nº 0607176) da Difis;
- c) Nota 980 (SEI nº 0606481), da Dinor;
- d) Nota 991 (SEI nº 0606929), da Dilic; e
- e) Nota 999 (SEI nº 0608472) CGGP/CGOC/CGTI/CGPL que consolidou o Despacho (SEI nº 0608465) CGTI e Nota 1012 PDG CGPL (SEI nº 0609736), da Dirad.

1.5. Cabe mencionar que até o momento em que este expediente é elaborado, a Nota 1010 CGDC (SEI nº 0609028), consta em elaboração, não sendo possível ter acesso àquelas informações.

1.6. Registra-se ainda que os dados do PGD da Previc são divulgados mensalmente na página oficial da Autarquia e estão disponíveis no link <https://www.gov.br/previc/pt-br/dados-abertos/programa-de-gestao-pdg>.

2. DAS INFORMAÇÕES DE NATUREZA QUANTITATIVA

2.1. O PGD da Previc busca alcançar resultados e benefícios específicos. Entre esses objetivos estão: promover a produtividade e a qualidade das entregas, contribuir para a redução de custos, atrair e reter novos talentos, fomentar a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição, estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, a inovação e a cultura de governo digital, estimular a participação em ações de capacitação além de contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos participantes. Além disso, busca promover uma cultura voltada para resultados, com foco no aumento da eficiência e efetividade na prestação de serviços.

2.2. A participação no PGD está definida na Resolução Previc nº 1, de 2020, cabendo aos respectivas Diretorias:

Art. 13. As Diretorias ficarão responsáveis pela gestão das informações de suas respectivas unidades no sistema de gestão, bem como pelo seu

lançamento e atualização, permitida a delegação:

I- da elaboração de seu processo seletivo, podendo conter, entre outras especificidades:

- a) total de vagas;
- b) regimes de execução;
- c) prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- d) conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- e) infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

II - da seleção dos participantes;

III- da definição do plano de trabalho e assinatura do termo de ciência e responsabilidade;

IV- da avaliação das entregas do plano de trabalho e acompanhamento do programa de gestão; e

V - da prestação de outras informações, conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 65, de 202

2.3. Do total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal:

2.3.1. O quadro de servidores da Previc, no momento em que este relatório é elaborado, totaliza 213 servidores, sendo 204 em efetivo exercício, não considerados os licenciados ou cedidos.

2.3.2. Dentre os 204 servidores, 71 (35%) servidores estão em PGD, sendo 51 (72%) em regime de teletrabalho integral e 20 (28%) em regime de teletrabalho parcial conforme Tabela 1. Não estão em Programa de Gestão 133 servidores (65%) conforme Imagem 1.

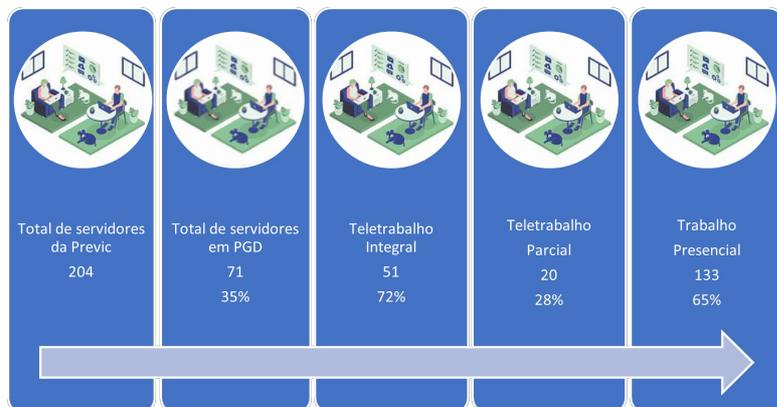
Tabela 1. Total de particip antes e percentual em relação ao quadro de pessoal

| Ano | Total de Participantes no PDG | Total de servidores em exercício na Previc | % de participação |
|------|-------------------------------|--|-------------------|
| 2021 | 65 | 202 | 32% |
| 2022 | 74 | 204 | 36% |
| 2023 | 71 | 204 | 35 |

Fonte: CGGP

2.3.3. Registra-se que a implementação das modalidades de teletrabalho integral e parcial, não demonstrou incompatibilidades com as atribuições e metas institucionais.

Imagem 1. Distribuição do PGD por modalidade de trabalho e regime de execução



Fonte: CGGP

2.3.4. Dos servidores em PGD, distribuídos por natureza de cargos que ocupam tem-se:

- 66 (93%) são servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; e
- 5 (7%) são servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

2.3.5. Ainda sobre os servidores em PGD verificamos que:

- 37 (52%) não ocupam nenhuma função comissionada executiva, cargo comissionado executivo, ou gratificação; e
- 34 (48%) ocupam cargo ou função comissionada inferior a CCE/FCE 1.10 e equivalentes, ou gratificação.

2.4. Variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais:

2.4.1. Abaixo são apresentados o Quadro 1 e Tabela 2 elaborados pela CGPL, conforme documento SEI nº 0617999, nos quais convencionou-se adotar o ano de 2019 como ano de referência para o cálculo da variação percentual por se tratar de um ano convencional, com 100% dos servidores em trabalho presencial:

Quadro 1. Comparativo de valores pagos

| Quadro Comparativo de Valores Pagos | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------|----------------|-------|-----------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------|
| Exercício | Condomínio ¹ | % Condomínio | CEB* | % CEB | Telefonia Fixa* | % Telefonia Fixa ² | Telefonia Móvel ³ | % Telefonia Móvel | Consumo Papel/ Resmas* | % Consumo Papel/ Resmas |
| 2019 | R\$ 951.305,14 | - | R\$ 261.215,44 | - | R\$ 32.922,05 | - | R\$ 22.459,62 | - | 122 | - |

Quadro Comparativo de Valores Pagos

| | | | | | | | | | | |
|-------------|----------------|-----------|----------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|-----|-----------|
| 2020 | R\$ 770.473,86 | 19% menor | R\$ 153.736,98 | 41% menor | R\$ 19.196,82 | 42% Menor | R\$ 17.217,62 | 23% Menor | 89 | 27% Menor |
| 2021 | R\$ 775.428,29 | 18% menor | R\$ 143.291,03 | 45% menor | R\$ 8.445,17 | 74% Menor | R\$ 17.442,42 | 22% Menor | 46 | 62% Menor |
| 2022 | R\$ 861.119,40 | 40% menor | R\$ 218.619,55 | 16% menor | R\$ 914,55 | 97% Menor | R\$ 24.048,58 | 7% Maior | 109 | 11% Menor |
| 2023 | R\$ 760.886,94 | 20% menor | R\$ 228.679,84 | 12% menor | R\$ 659,43 | 98% Menor | R\$ 29.243,93 | 30% Maior | 160 | 31% Maior |

Fonte: CGPL. *Dados até outubro/2023.

Obs.1.: Condomínio. A diferença entre os exercícios de 2019 e 2020, deve-se à devolução do nono andar.

Obs. 2.: Telefonia fixa. A diferença entre os exercícios de 2020 e 2021, deve-se à diminuição da tarifa no novo contrato.

Obs. 3.: Telefonia móvel. A diferença entre os exercícios de 2021 e 2022, deve-se à diminuição da tarifa no novo contrato.

Tabela 2. Diárias e passagens

| Quadro Comparativo de Diárias e passagens | | |
|---|----------------|-----------|
| Exercício | R\$ | % |
| 2019 | R\$ 341.982,51 | - |
| 2020 | R\$ 24.444,33 | 93% menor |
| 2021 | R\$ 57.643,85 | 83% menor |
| 2022 | R\$ 297.435,62 | 13% menor |
| 2023 | R\$ 548.855,50 | 60% maior |

Fonte: CGPL. Dados até 30/11/2023.

2.5. Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais:

2.5.1. Os dados apresentados na Tabela 3 são acumulados desde o primeiro plano de trabalho registrado no SISPG até o mês de consulta na base de dados do sistema.

Tabela 3. Acumulado de todos os planos de trabalho

| A partir de 15/03/2021 | Qtd Planos de Trabalho | Qtd Atividades | Carga horária total das atividades | Média da avaliação das atividades |
|------------------------|------------------------|----------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| até dez/2021 | 345 | 5.591 | 50.981 | 9,94 |
| até dez/2022 | 1.009 | 18.253 | 175.065 | 9,95 |
| até nov/2023 | 1.750 | 23.022 | 268.878 | 9,96 |

Fonte: CGGP/SISPG

2.5.2. Registra-se que grande parte das unidades participantes do PGD relatam ganho percentual de produtividade e de qualidade das entregas.

2.6. Variação de agentes públicos por unidade, após adesão ao programa de gestão:

2.6.1. A variação de agentes públicos por unidade no âmbito

Tabela 4. Variação de agentes públicos por unidade

| | 2021 | 2022 | 2023 | Variação %* |
|--|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Difis | 20 | 19 | 16 | -20% ↓ |
| Dilic | 18 | 17 | 18 | 0% ↓ |
| Dinor | 7 | 6 | 5 | -29% ↓ |
| Dirad | 16 | 22 | 22 | 38% ↑ |
| Disup | 2 | 9 | 10 | 400% ↑ |
| Total | 63 | 73 | 71 | 13% ↑ |
| Variação % Variação em relação ao ano anterior | - | 16% ↑ | -3% ↓ | |

Fonte: CGGP/SISPG. *Obs.: variação percentual de 2023 em relação a 2021.

2.6.2. Conforme a Tabela 4, a variação total do PGD da Previc em relação ao ano de implementação do programa em 2021 foi de crescimento de 13%. A Tabela demonstra que a área que aumentou a sua participação ao longo desses anos foi a Disup e a área que diminuiu a sua participação no Programa de Gestão foi a Dinor. Essa diminuição se deve a servidores que antes eram participantes do PGD e foram nomeados em cargos comissionados dispensados de controle de ponto.

2.7. Variação no absentismo, em valores absolutos e percentuais:

2.7.1. Os dados de absentismo, representado a seguir na Tabela 5, revelam a variação dos anos de 2020 a 2023, tendendo à estabilização.

2.7.2. Em 2020, o índice de absentismo foi registrado em 768 dias de afastamento, definido como ponto de referência para as comparações subsequentes por ser aquele que as informações de afastamento passaram a ser gerenciadas no âmbito da Coordenação de Legislação de Pessoas. Em 2021, houve uma redução de 47%; o ano de 2022 indica redução de cerca de 7%; e 2023 apresenta 4% de redução, todos em comparação a 2020.

2.7.3. A redução menos significativa em 2022 e em 2023, em comparação com a redução de cerca de 47% em 2021, pode ser influenciada por variáveis, como os efeitos da pandemia. Em 2021, a redução acentuada do absentismo pode ter sido fortemente influenciada pelas especificidades da pandemia de COVID-19, levando a uma maior conscientização sobre a saúde e medidas de prevenção, incluindo o trabalho remoto. Nos anos seguintes, com a evolução da situação da pandemia e a adaptação às novas formas de trabalho, a redução do absentismo pode ter sido menos acentuada, refletindo uma estabilização após a queda

acentuada em 2021.

Tabela 5. Variação no absenteísmo

| Dias de Afastamento | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 (jan a set) |
|---|------|-------|-------|---------------------|
| | 768 | 409 | 716 | 737 |
| Variação em relação ao ano anterior | 0% | 47% ↓ | 75% ↑ | 3% ↑ |
| Variação em relação a 2020 (referência) | 0% | 47% ↓ | -7% ↓ | -4% ↓ |

Fonte: CGGP/SIASS/SIAPENET

2.8. Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais:

2.8.1. A variação de servidores em cada um dos anos é demonstrada na Tabela 6, a seguir:

Tabela 6. Variação de agentes públicos por unidade

| | 2021 | 2022 | 2023 | Variação %* |
|--|------------|------------|------------|-------------|
| Difis | 28 | 28 | 28 | 0% |
| Dilic | 24 | 24 | 22 | -8% |
| Dinor | 14 | 12 | 15 | 7% |
| Dirad | 34 | 34 | 36 | 6% |
| Disup | 25 | 25 | 26 | 4% |
| PF | 9 | 10 | 9 | 0% |
| ER | 71 | 71 | 70 | -1% |
| Afastados e cedidos | 9 | 9 | 10 | 11% |
| Totais | 214 | 213 | 216 | 1% |
| Variação percentual em relação ao ano anterior | 0% | 0% | 1% | |

Fonte: CGGP/SISPG. *Obs.: variação percentual de 2023 em relação a 2021.

2.8.2. Os dados da Tabela 6 mostram a composição das áreas a cada ano. A coluna da variação percentual revela as mudanças em cada área de 2023 em relação a 2021. A variação total da Previc em relação a 2021 foi de 1%, demonstrando um discreto aumento nos quadros da Autarquia.

3. DAS INFORMAÇÕES DE NATUREZA QUALITATIVA

3.1. MELHORIA NA QUALIDADE DOS PRODUTOS ENTREGUES:

3.1.1. As entregas se mostraram com qualidade igual ou até mesmo superior do que aquelas realizadas no trabalho presencial, uma vez que a maioria dos tempos das atividades remotas das áreas, conforme tabela de atividades da referida Resolução, apresenta um percentual considerável de ganho de produtividade que vem sendo alcançado pelas equipes.

3.1.2. Foi identificada a otimização do prazo de tramitação e conclusão dos processos, melhoria das entregas em face da padronização de documentos e implantação de controles mais eficientes, assim como objetividade e melhor distribuição dos processos para as equipes.

3.1.3. O PGD tende a aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores; promove meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição; economiza tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho; contribui para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados pelos órgãos públicos; amplia a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento; possibilita a melhoria da qualidade de vida dos servidores; aperfeiçoamento da integração das equipes e comunicação mais objetiva e assertiva; minimização das interrupções e distrações inerentes ao ambiente do escritório presencial; promove a cultura orientada a resultados, com foco no aperfeiçoamento da eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade; estimula o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação; leva em conta os diferentes cenários e perfis pessoais além de considerar a natureza das tarefas, as condições de trabalho, contribuindo para maior autonomia no desenvolvimento das atividades, o que possibilita agregar maior qualidade às entregas. O PGD é uma realidade que tem proporcionado maior satisfação aos servidores, alinhando-se às demandas de modernização da autarquia para aprimorar a prestação de serviços à sociedade.

3.1.4. Algumas áreas relataram que houve melhorias no comprometimento e eficiência da equipe na gestão do seu trabalho, percebidos na organização e controle da sua rotina de forma a demonstrar claramente o resultado do trabalho realizado no mês dentro do SISPG; bem como houve relatos da diminuição de conflitos entre colaboradores e maior atratividade das áreas que ofertam o PGD, facilitando a alocação de força de trabalho.

3.2. DIFICULDADES ENFRENTADAS:

3.2.1. As dificuldades relatadas pelas áreas foram:

- Ausência de relatórios gerenciais emitidos pelo sistema informatizado SISPG - Sistema do Programa de Gestão;
- Isolamento social dos servidores em teletrabalho integral, em relação aos demais membros da equipe;
- Dificuldades relacionadas à tempestividade no registro do andamento das atividades dos planos de trabalhos no SISPG;
- Dificuldades com o gerenciamento do tempo, seja em função das distrações do ambiente doméstico, levando à procrastinação ou mesmo à sobrecarga de trabalho em determinados períodos;
- Dificuldades de comunicação: a comunicação entre servidores e gestores pode ser desafiadora no teletrabalho, pois depende de ferramentas digitais, o que eventualmente pode levar a mal-entendidos ou outros problemas de comunicação;
- Dificuldades relacionadas ao preenchimento do plano de trabalho decorrentes de limitações próprias do Sistema;
- Prazo mensal dos planos de trabalho não atende às peculiaridades de algumas áreas, que entendem ser mais efetivos planos com periodicidade maior;
- Inconstância no acompanhamento e execução de atividades no SISPG; e

- Dificuldades de inserir na rotina da chefia imediata a gestão e avaliação das atividades no SISPG.

3.2.2. Dentre as dificuldades que se apresentaram até o momento, foi relatado que foram enfrentadas e tratadas de modo a manter a qualidade dos serviços prestados, com o devido engajamento dos servidores, não tendo sido vislumbrados maiores prejuízos ao desenvolvimento do Programa de Gestão.

3.3. BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS

- Melhor organização por parte dos próprios servidores do controle das suas atividades;
- Criação de uma rotina de atualização das atividades no SISPG pelos servidores participantes;
- Criação de uma rotina de avaliação das atividades no SISPG pelas chefias;
- Maior interação servidor-chefia para pactuação, acompanhamento e entrega das atividades;
- Aumento no interesse das equipes de trabalho pelas capacitações on-line;
- Otimização da gestão do PGD com a elaboração de planos de trabalho com periodicidade mensal. Dessa forma, os participantes puderam gerir melhor seu tempo e planejar com mais assertividade seus planos de trabalho, além de poder ajustar de forma mais célere as distorções de "planejado e realizado";
- Criação de um ambiente compartilhado e integrado de informações, com o intuito de proporcionar mais transparência e facilidade de acesso às informações;
- Realização de reuniões de coordenação periódicas (semanais/quinzenais) com as equipes, virtuais ou presenciais;
- Realização de eventos presenciais (palestras, apresentação de metas estratégicas, entre outros) com posterior momento de integração entre os participantes;
- Alinhamento entre o horário de funcionamento do órgão e o horário de trabalho e de disponibilidade dos integrantes para atendimento às demandas institucionais;
- Utilização de ferramentas de comunicação e soluções colaborativas de forma a aproximar as equipes remotas e mantê-las conectadas;
- Estímulo à autonomia e à criatividade das equipes, empoderando os servidores e ouvindo suas ideias com o intuito de implementá-las.
- Melhor uso da força de trabalho em outras localidades e regiões do país para projetos específicos;
- Apoio constante da CGGP junto às equipes para o saneamento de dúvidas, orientações e soluções para os problemas apresentados; e
- Agilidade na comunicação com instituições parceiras, pelo maior uso de tecnologias de comunicação à distância.

3.4. SUGESTÕES DE APERFEIÇOAMENTO DA RESOLUÇÃO:

3.4.1. Considerando a edição da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, que em atendimento ao disposto no art. 16 do Decreto nº 11.072, de 2022, vem estabelecer novas orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sípec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, a Previc está em fase de elaboração de novo ato interno, alinhado aos novos regimentos. Cabe informar que a mencionada IN MGI nº 24, de 2023, dá aos órgãos e entidades o prazo até **31/07/2024** para as adequações necessárias.

3.4.2. Algumas áreas relataram sugestões quanto a mudanças na tabela de atividades da Resolução Previc nº 1, de 2020, e em funcionalidades do SISPG, essencialmente. Quanto à tabela de atividades, ela será utilizada apenas durante o período de transição. Após a edição de ato interno, os planos de trabalho não mais serão feitos com base na tabela de atividades, mas com base no plano de entregas feito por cada área participante, em conformidade com as novas regras. Da mesma forma, o SISPG permanecerá em funcionamento enquanto a Resolução Previc nº 1, de 2020 permanecer vigente. O MGI disponibilizará o sistema em consonância com os regimentos vigentes, condição, aliás, para a devida implementação do novo PGD.

4. CONCLUSÃO

4.1. A partir do que foi apresentado, percebe-se que os resultados e benefícios esperados do Programa de Gestão, listados no item 2.1 deste Relatório, têm sido alcançados no âmbito da Previc.

4.2. O Programa tem se revelado conveniente e oportuno, uma estratégia positiva, eficaz e eficiente para a administração pública, tendo em conta o engajamento e a qualidade das entregas, a satisfação dos servidores com a possibilidade de maior flexibilidade de tempo e de localização para produzir seus trabalhos, modernização na prestação de serviços à sociedade e economia de recursos para os cofres públicos.

4.3. Embora não seja isento de dificuldades, os benefícios decorrentes da implementação do programa de gestão do teletrabalho as suprem, uma vez que, permitiu às Coordenações maior segurança na implementação do trabalho remoto e reforço na equipe de trabalho.

4.4. Por todo exposto, encaminhe-se à Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas, para que se de acordo, submeta a assinatura do Senhor Diretor de Administração, para posterior deliberação da Diretoria Colegiada.

À Consideração superior.

Documento assinado eletronicamente

MARIA APARECIDA VÂNIA MELO BARBALHO

Analista Técnico-Administrativo

Documento assinado eletronicamente

FLAVIA CRISTINA GONÇALVES TRANNIN

Coordenadora de Legislação de Pessoas

De acordo. Encaminhe-se o Relatório Gerencial do Programa de Gestão da Previc 2023 como proposto.

Documento assinado eletronicamente

DANIELA DE OLIVEIRA DOS SANTOS JENSEN

De acordo. Encaminhe-se para conhecimento da Diretoria Colegiada, com pedido de envio ao Ministério da Previdência Social.

Documento assinado eletronicamente

LEONARDO ZUMPICHIATTI DE CAMPANI RODRIGUES

Diretor de Administração



Documento assinado eletronicamente por **María Aparecida Vania Melo Barbalho, Analista Técnico-Administrativo**, em 15/12/2023, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA CRISTINA GONCALVES TRANNIN, Coordenador(a)**, em 15/12/2023, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela de Oliveira dos Santos Jensen, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 15/12/2023, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Zumpichiatti de Campani Rodrigues, Diretor(a) de Administração**, em 15/12/2023, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0621385** e o código CRC **C591B137**.