



SAUS, Quadra 6, Bloco H, 7º Andar, Ala Norte - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-940  
Telefone: (61) 2312-2089 - <http://www.anatel.gov.br>

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 53500.083876/2021-41

**Importante:** O Acesso Externo do SEI ([www.anatel.gov.br/seiusuarioexterno](http://www.anatel.gov.br/seiusuarioexterno)) possibilita o Peticionamento Eletrônico para abrir Processo Novo e Intercorrente, podendo utilizar a segunda opção para responder este Ofício. Página de Pesquisa Pública do SEI: [www.anatel.gov.br/seipesquisa](http://www.anatel.gov.br/seipesquisa)

Ofício nº 12/2021/SAF-ANATEL

Ao Senhor  
LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI  
Secretário  
SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL (SGP)  
Esplanada dos Ministérios - Ministério da Economia, Zona Cívico-Administrativa  
CEP: 70046-900 – Brasília/DF

**Assunto: Fase de Ambientação do Programa de Gestão por Desempenho da Anatel.**

Senhor Secretário,

1. Com a publicação da Portaria Anatel nº 1.868, em 29 de dezembro de 2020, o Programa de Gestão de Desempenho (PGD) foi estabelecido de forma definitiva na Anatel, instituindo a possibilidade de implementação nas áreas da Agência, observadas as etapas definidas na Instrução Normativa nº 65, de 2020. Na ocasião, as unidades participantes do PGD à época em experiência-piloto foram autorizadas a implementarem o PGD, devendo ocorrer a adaptação aos termos da Portaria 1.868/2020 e da IN 65/2020 até 27 de janeiro de 2021.
2. Diante disso e diante do contexto de pandemia que ensejou a implementação de um regime excepcional de trabalho remoto, apenas a Superintendência de Outorga e Recursos à Prestação concluiu sua transição de forma definitiva para o Programa de Gestão por Desempenho.
3. Nesse contexto, refiro-me ao disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, em seu art. 16, inciso II, para encaminhar as informações pertinentes.

Art. 16. **Ao término do prazo de seis meses**, período considerado como ambientação, os órgãos e entidades que tenham implementado o programa de gestão deverão:

(...)

II - **enviar os dados a que se refere o art. 28**, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

(...)

Art. 28. Os órgãos disponibilizarão Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado de que trata o art. 26, bem como os relatórios de que trata o art. 17.

§ 1º As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas pelos órgãos em sítio eletrônico com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

(...)

§ 3º O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no caput.

4. Na Anatel, o sistema informatizado utilizado para acompanhamento e controle do Programa de Gestão por Desempenho (PGD) é o Módulo de Desempenho desenvolvido no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e, considerando a recente publicação das especificações do Mecanismo de Coleta Painel Central pelo Ministério da Economia, estamos em fase de avaliação dos requisitos para desenvolvimento da Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações, conforme disposto no art. 28 da referida Instrução Normativa.
5. Assim sendo, para fins de cumprimento ao disposto no art. 16, II, da IN nº 65/2020, reporto por meio deste Ofício as informações acerca da ambientação do PGD na Anatel (Anexo Relatório de Atividades PGD SOR).
6. Para quaisquer esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Isadora Moreira Firmino, Superintendente de Administração e Finanças**, em 26/11/2021, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <http://www.anatel.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **7692520** e o código CRC **8C00A609**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 53500.083876/2021-41

SEI nº 7692520



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

1. **ÁREA**
- 1.1. Superintendência de Outorga e Recursos à Prestação (SOR).
2. **PERÍODO**
- 2.1. Janeiro de 2021 a Julho de 2021.
3. **REFERÊNCIAS**
- 3.1. Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013, que aprova o Regimento Interno da Anatel;
- 3.2. Portaria nº 935, de 11 de julho de 2017, que estabelece as condições para a implantação do Programa de Gestão por Desempenho (PGD), a título de projeto-piloto, no âmbito da Anatel (SEI nº 1641303);
- 3.3. Portaria nº 1117, de 14 de junho de 2019 que aprova a Cadeia de Valor da Anatel, define a governança de processos de negócios e dá outras providências;
- 3.4. Portaria nº 1868, de 29 de dezembro de 2020, que dispõe sobre procedimentos específicos a serem observados na implementação de Programa de Gestão por Desempenho (PGD) das atividades no âmbito da Agência Nacional de Telecomunicações de forma complementar às regras vigentes estabelecidas pelo órgão central do SIPEC (SEI nº 6384237);
- 3.5. Portaria nº 1900, de 27 de janeiro de 2021, que institui o Programa de Gestão de Desempenho na Superintendência de Outorga e Recursos à Prestação;
- 3.6. Portaria da Presidência nº 1947, de 9 de abril de 2021, que inclui no Programa de Gestão de Desempenho da Anatel os processos de recursos escassos e de numeração;
- 3.7. Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) relativos à implementação de Programa de Gestão (SEI nº 5656126);
- 3.8. Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão;
- 3.9. Processo nº 53500.006208/2021-09, que trata da implementação do Programa de Gestão por Desempenho.
4. **OBJETIVO**
- 4.1. Apresentar o Relatório de Acompanhamento das atividades desenvolvidas no período de ambientação do Programa de Gestão por Desempenho (PGD) da Superintendência de Outorga e Recursos à Prestação - SOR, submetendo-o à manifestação técnica da SAF e da SUE, conforme previsto no Art. 15 da Instrução Normativa nº 65/2020, visando reportar o período de ambientação quanto aos processos de homologação de produtos para telecomunicações, outorga e licenciamento de estações.

Ambientação

Art. 15. Decorridos seis meses da publicação da norma de procedimentos gerais, o dirigente da unidade elaborará um relatório contendo:

  - I - o grau de comprometimento dos participantes;
  - II - a efetividade no alcance de metas e resultados;
  - III - os benefícios e prejuízos para a unidade;
  - IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 26; e
  - V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do órgão ou entidade.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação da norma de procedimentos gerais observará as considerações da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.
5. **DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO PROGRAMA DE GESTÃO POR DESEMPENHO**
- 5.1. Os processos admitidos em 27 de janeiro de 2021, são: homologação de produtos, outorga e licenciamento de estações. Assim, as atividades relacionadas neste processo estão descritas no Anexo da Portaria nº 1900/2021 (SEI nº 6473851).
- 5.2. A atividade de análise de requerimentos de homologação de produtos para telecomunicações, inseridas no Macroprocesso de Certificar e Homologar, compreende a verificação do cumprimento, pelo solicitante da homologação e pelo Organismo de Certificação Designado, do atendimento às normas aplicáveis ao produto, objeto da avaliação da conformidade. A atividade é realizada em atendimento à demanda tanto de novos requerimentos de homologação, quanto pedidos de alteração dos requerimentos já homologados. Nesse cenário, o indicador definido para a atividade, no âmbito do PGD, é a quantidade de análises realizadas por servidor inserido no programa. Foi escolhido um escopo bem definido para a atividade objeto de avaliação do programa, considerando-se somente as atividades que podem produzir algum resultado direto para o requerente, o qual seja objetivo, mensurável e rastreável.
- 5.3. A atividade de análise de processos de outorga e licenciamento de estações, inseridas no Macroprocesso de Outorgar, abarca grande número de atividades, tais como o tratamento das solicitações de outorga para exploração de serviços de telecomunicações, o exame dos projetos técnicos de instalação de estações, uso de equipamentos e licenciamento para funcionamento de estações dos serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens e suas alterações, o atendimento das solicitações de adaptação em relação às concessões, permissões e autorizações concedidas, das solicitações de autorização para uso de radiofrequência e a instrução do processo de autorização de uso temporário de radiofrequências, requerendo, por vezes, a elaboração de minutas de atos, termos, contratos. Além disso, é necessário a elaboração de respostas aos usuários externos por meio do canal de comunicação institucional da Agência (Anatel Consumidor), e dos e-mails corporativos. Todas essas atividades estão mapeadas e encadeadas em fluxos de trabalho que permitem auferir os resultados alcançados pelos processos de outorga e licenciamento de estações, assim como mensurar a produtividade dos servidores responsáveis por cada uma delas.
- 5.4. Os servidores integrantes do PGD da SOR assinaram os Planos de Trabalho a partir do dia 27 de janeiro de 2021, constando dos processos nº 53500.005007/2021-86 (ORLE) e 53500.005183/2021-18 (ORCN). No total são 07 servidores da ORCN que desempenham as atividades afetas a certificação e homologação de produtos para telecomunicações e 11 servidores da ORLE que desempenham atividades afetas a outorga e licenciamento.
6. **DO GRAU DE COMPROMETIMENTO DOS SERVIDORES PARTICIPANTES**
- 6.1. A implantação do programa de gestão em ambientação na SOR contou com a participação ativa de todos os seus servidores. A identificação e mapeamento das atividades integradas ao programa, a definição de prazos e valores para cada uma das atividades mapeadas, bem como o ajuste das cargas de trabalhos individual e coletiva e a instituição das métricas para avaliação do desempenho resultaram de um esforço conjunto.
- 6.2. As equipes da Gerência de Certificação e Numeração – ORCN e da Gerência de Outorga e Licenciamento - ORLE mostraram-se integralmente comprometidas com o programa de gestão por desempenho desde o momento de sua implantação, resultando no ganho de eficiência nas atividades desenvolvidas pelas Gerências.
- 6.3. Desde o início, os servidores demonstraram grande e evolutiva motivação para com o Programa e a nova sistemática de trabalho, uma vez que conseguiram extrair resultados muito superiores quando comparados à metodologia de trabalho tradicional. Isso se deve ao fato de cada servidor ter sido capaz de fazer a própria gestão do tempo dedicado às atividades laborais e também às pessoais.
- 6.4. Importante ressaltar que o perfil dos servidores envolvidos na experiência sempre esteve alinhado às premissas do Programa. Por meio da análise já dos primeiros resultados, foi possível observar que a equipe dispunha de disciplina, organização e proatividade, o que gerou uma entrega eficiente dos resultados.
- 6.5. Todos os servidores das Gerências envolvidos na experiência mantêm-se diariamente disponíveis por meio de seus telefones particulares, aplicativos de comunicação e, obviamente, por meio do endereço de correio eletrônico corporativo. Isso minimiza o risco do comprometimento da realização de qualquer atividade.
- 6.6. Os resultados da boa interação entre os servidores se refletem diretamente no incremento da efetividade no alcance das metas estabelecidas pelo Programa e na significativa redução do tempo de resposta a consultas e demandas externas, sobretudo para os servidores em teletrabalho. Nesse sentido, cumpre salientar que a Portaria 1868/2020 preconiza uma meta 15% (quinze por cento) maior para os servidores em regime de teletrabalho, a meta para a análise de requerimentos de homologação, outorga e licenciamento é de 20% (vinte por cento) a mais à entrega realizada pelos servidores na modalidade presencial, conforme definido no Plano de Trabalho aprovado pela Superintendência.
- 6.7. Contudo, a mesma portaria 1868/2020, em seu art. 8º, suspendeu o acréscimo de produtividade em teletrabalho durante a vigência da Portaria nº 334/2020, ou outra que vier substituí-la ou modificá-la:

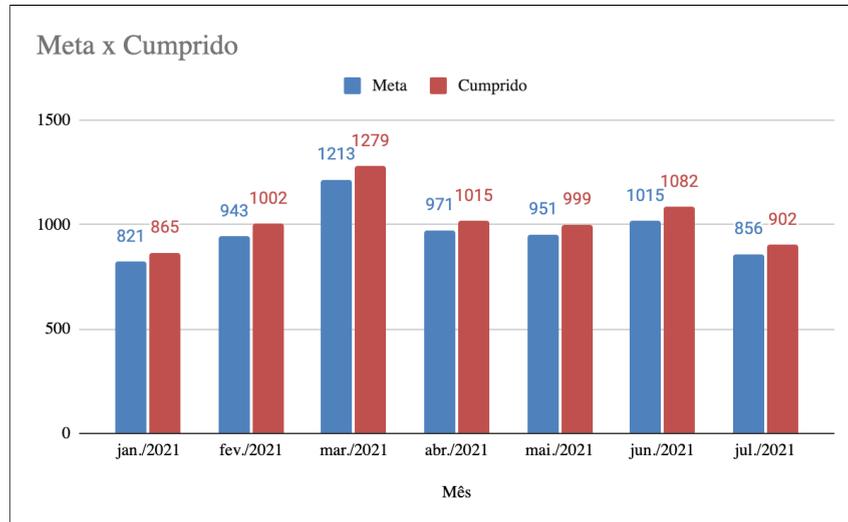
6.8. Ressalta-se que, para adequação a IN nº 65/2021, a força de trabalho aferida por unidade hora, tendo algumas atividades, com carga horária inferior foram computadas em minuto, conforme estabelecido na tabela anexa a Portaria nº 1900/2021, que possui a descrição e o detalhamento das atividades, bem como a correlação de cada atividade ao processo e subprocesso de trabalho mapeado ao qual está vinculado.

## 7. DA EFETIVIDADE NO ALCANCE DE METAS E RESULTADOS

7.1. Para este relatório, serão considerados os dados entre 27 de janeiro a 30 de julho de 2021, de acordo com a vigência da Portaria 1900 da SOR.

### 7.2. Resultado do PGD processo de certificação e homologação de produtos para telecomunicações (ORCN)

7.2.1. Para a atividade de análise de requerimentos de homologação de produtos para telecomunicações o comportamento do indicador entre janeiro de 2021 a julho de 2021 está representado na figura abaixo:



7.2.2. Os resultados apresentados acima são compostos da soma dos resultados individuais dos servidores, representados pela coluna da cor vermelha, comparados com a soma dos resultados individuais esperados dos servidores, coluna da cor azul. O indicador avaliado no PGD desta atividade é a quantidade de análises realizada por servidor inserido no programa. A meta é semanal e ela é alcançada quando os servidores que estiverem trabalhando em regime presencial realizarem no mínimo 40 (análises) de requerimentos de homologação. Para os servidores trabalhando exclusivamente em regime de teletrabalho, a meta é alcançada se o servidor realizar, no mínimo, 50 (cinquenta) análises de requerimentos de homologação.

7.2.3. No total foram 07 servidores da ORCN que desempenharam as atividades afetas a certificação e homologação de produtos para telecomunicações. São eles:

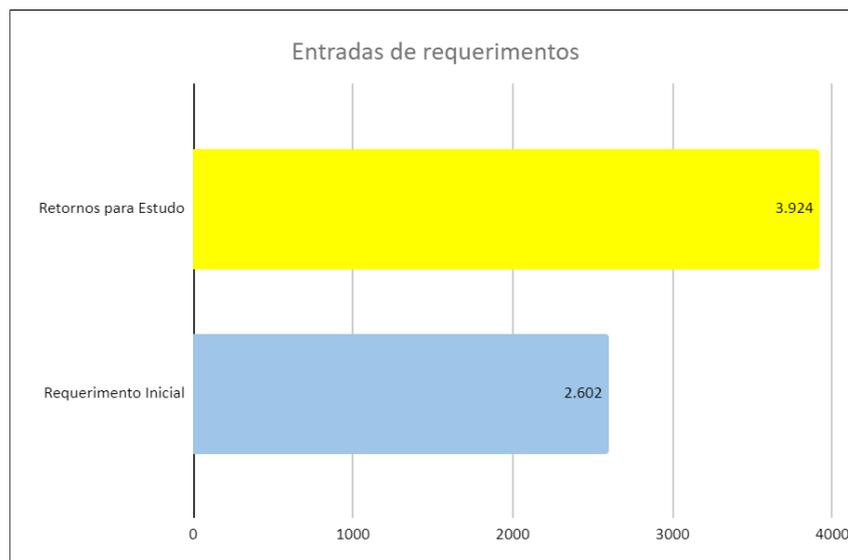
- Antônio Jaime Meireles Nunes;
- Carlos Antônio Sell;
- Geraldo Magela Benício Júnior;
- Igor Pereira Marciano de Oliveira;
- Osmar Machado Júnior;
- Paulo Rogério Tarchetti Silva;
- Raimundo Nonato Fausto da Silva.

7.2.4. Os planos de trabalho definidos para cada servidor encontram-se no processo 53500.005183/2021-18. Neste mesmo processo encontram-se as planilhas com as aferições das entregas realizadas no período em tela. destaca-se que os relatórios RAPID, individuais de atividades desempenhadas, encontram-se no processo 53500.066220/2017-88.

7.2.5. Cumpre salientar que, antes da implantação do programa de gestão, a média de análises realizada por servidor era em torno de 5 (cinco). Para se chegar ao valor da meta a ser atingido presencialmente, todos os servidores que já estavam envolvidos na atividade ficaram dedicados exclusivamente para a análise de requerimentos de homologação. Assim, a meta foi obtida simulando-se uma situação de proximidade à do teletrabalho.

7.2.6. O cumprimento da meta é verificado por meio dos registros contidos no SCH - Sistema de Certificação e Homologação. O sistema os armazena na medida em que as ações são executadas pelos servidores. Dessa forma, tais registros permitem a verificação do efetivo cumprimento da meta pelos servidores.

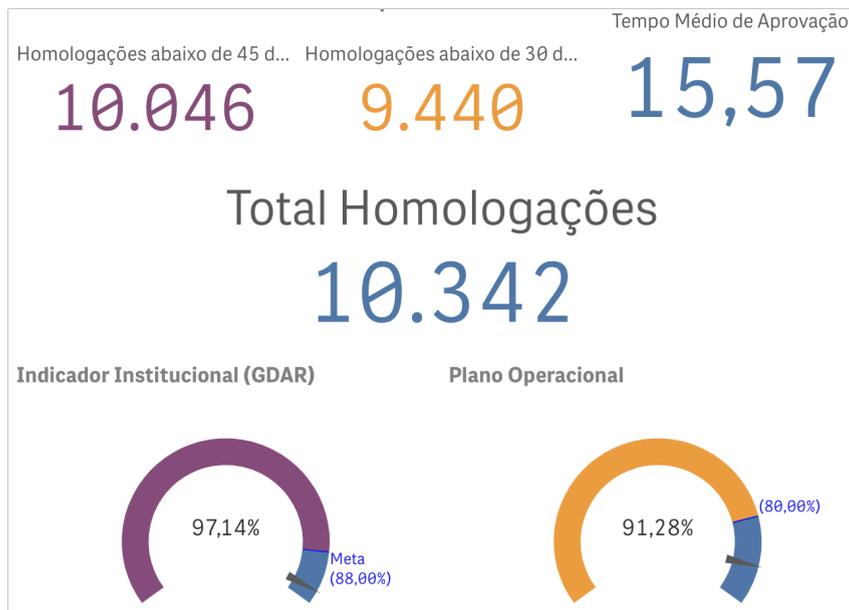
7.2.7. No período que corresponde à ambientação do PGD da atividade de análise de requerimentos de homologação, contabilizaram-se as entradas de 6.526 requerimentos de homologação, sendo 2.602 requerimentos iniciais e 3.924 retornos para estudo (quando são necessárias alterações ou manutenções do Certificado de Homologação), conforme se pode ver no gráfico abaixo.



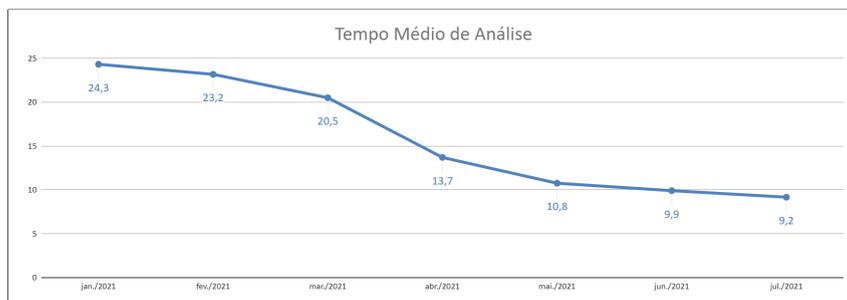
7.2.8. No mesmo período, contabilizaram-se 7.144 análises, o que corresponde a 342.912 minutos ou 5.715 horas trabalhadas. O número superior ao de entradas de requerimentos pode ser explicado pela fila de requerimentos anteriores ao período considerado e por muitos requerimentos necessitarem de exigências para correção ou

complementação das informações, sendo necessária a contabilização de uma nova análise.

7.2.9. Vale ainda citar a meta de prazo de análise de novos requerimentos de homologação estabelecida em Plano Operacional da Agência, qual seja 80% em até 30 dias, e, adicionalmente, a meta estabelecida como Indicador Institucional, qual seja de 88% em até 45 dias. Ambas foram atendidas, conforme *dashboard* a seguir, em 91,28% e 97,14%, respectivamente.



7.2.10. O tempo médio por mês para análise dos requerimentos pode ser observado no gráfico abaixo. Importante notar que diversos fatores influenciam no tempo de análise, como a quantidade de servidores trabalhando exclusivamente em regime de PGD a cada mês, uma vez que também são atribuídas tarefas relacionadas a outras atividades da gerência, o aumento ou o diminuição da entrada de requerimentos e a sua complexidade dependendo do tipo de equipamento.



7.2.11. Por fim, conforme definido no Plano de Trabalho, computou-se a análise da natureza qualitativa das entregas. A nota a atribuir para as entregas está parametrizada com o valor 10 (dez) caso a tarefa seja entregue no prazo estabelecido. Caso o processo de revisão/auditoria detectar "Falha de Análise" atribui-se a nota 8 (oito), e, por fim, se detectar "Falha Procedimental" atribui-se a nota 4 (quatro) à tarefa entregue. Somente contabiliza-se a entrega da atividade cuja nota for igual ou superior a 5 (cinco).

7.2.12. A média final global obtida para o período em tela foi de 10 (dez) visto que não foram identificadas falhas nas análises ou nos procedimentos por parte dos servidores.

### 7.3. Resultado do PGD dos processos de outorga e licenciamento (ORLE)

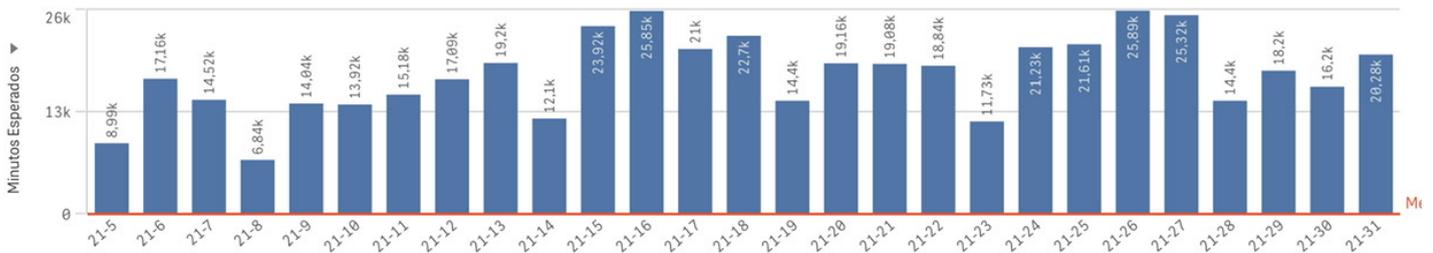
7.3.1. Sobre os processos de outorga e licenciamento de estações, importa destacar os seguintes pontos:

- O plano de trabalho a ser seguido pelos participantes do PGD encontra-se no processo SEI nº 53500.025959/2020-35 (Plano de Trabalho ORLE SEI nº 6474784)
- De acordo com esse Plano de Trabalho, a meta de produtividade esperada do servidor é a execução de atividades que contabilizem, semanalmente, pelo menos o proporcional a 8 horas (480 minutos) para cada dia útil.
- As atividades mapeadas encontram-se cadastradas no módulo Utilidades, no SEI. Para o registro de ausências (que, de acordo com o definido pela gerência, é quando o servidor encontra-se ausente do uso do módulo, seja por ausência legal do serviço, seja por estar em alguma outra atividade que não é possível cadastrar no módulo) utiliza-se uma lista no Sharepoint, que tem comunicação direta com o Dashboard do Qlik Sense. Nela, o servidor indica o período em que esteve ausente e esse período é descontado da entrega esperada pelo servidor. Há outra lista denominada Atendimentos, que são os atendimentos que também não é possível ter cadastro no módulo (como atendimento telefônico, presencial, via Teams). Do mesmo modo que a planilha de Ausências, o servidor registra as informações do atendimento e o valor é computado para a entrega esperada pelo servidor.
- Deste modo, o controle das metas é feito diretamente na ferramenta de Controle de Desempenho do SEI, associada aos *Dashboards* do Qlik Sense, disponível em <https://qlik.anatel.gov.br/dados/hub>. Os dados e gráficos utilizados neste relatório foram retirados dos dashboards do Qlik Sense.

7.3.2. Sendo assim, seguem os resultados.

#### 7.3.2.1. ENTREGAS

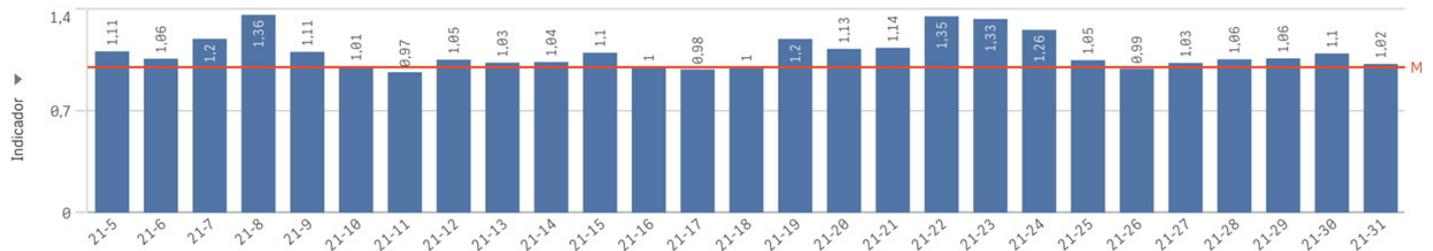
7.3.2.2. No gráfico abaixo, respectivamente, pode-se acompanhar a **evolução da carga de trabalho esperada em minutos e carga de trabalho efetivamente executada em minutos** correspondente à meta estabelecida no Plano de Trabalho. O eixo vertical trata dos Minutos Esperados e o eixo horizontal das semanas do ano (Ano-Semana). As entregas começam a partir da 5ª semana pelo fato das novas regras entrarem em vigor na data de 27 de janeiro de 2021.



7.3.2.3. Os resultados apresentados neste gráfico, denominado "Minutos Esperados", são as entregas esperadas descontando o período de ausências dos servidores.  
 7.3.2.4. Pelo gráfico, a soma dos resultados individuais esperados dos servidores totaliza cerca de 478.860 minutos, que corresponde a cerca de 7.981 horas.



7.3.2.5. Já no gráfico denominado "Minutos Entregues", são os minutos efetivamente entregues pelos servidores. Sendo assim, a soma dos resultados individuais entregues pelos servidores totaliza cerca de 520.699 minutos, que corresponde a cerca de 8.678 horas.



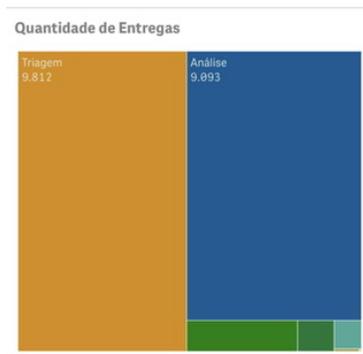
7.3.2.6. No gráfico denominado "Indicador", observa-se melhor que a carga efetivamente executada (Minutos Entregues) esteve acima da meta de carga de trabalho a ser executada (Minutos Esperados) em 24 das 27 semanas do período. Mesmo nas 3 semanas em que esteve abaixo, o percentual foi muito baixo. Conforme descrito no item 3.5.2.2 do Plano de Trabalho, os servidores que obtiveram a média semanal abaixo da meta, foram notificados para que encaminhassem as devidas justificativas. Essas justificativas encontram-se nos processos de Relatórios de Atividades de cada servidor, mencionados no item 7.3.2.19.

7.3.2.7. No período de 26 de maio a 16 de junho, o módulo do PGD, ao receber uma nova atualização, trouxe consigo uma falha: o servidor, ao efetuar uma retriagem, não conseguia excluir a primeira triagem. Com isso, ficou definido que os servidores iriam anotar os processos em que houve esse erro para posterior correção no dashboard ou então que iriam triar atividades que, somadas com a primeira, resultassem no valor que deveria ser. Todavia, para um servidor, não houve essa compensação, o que acabou elevando a produtividade geral das semanas 22, 23 e 24 bem acima da média, pois a produtividade dele, nessas semanas, ficou cerca de 3x acima da meta. Contudo, se considerarmos somente os valores da retriagem correta e calcularmos o valor do Indicador para esse servidor, seria o seguinte:

Semana	Minutos Esperados	Minutos Dashboard	Minutos Efetivos Entregues	Indicador
22	2400	7080	2424	1,01
23	1277	4402	1810	1,42
24	2400	7210	2410	1,00

7.3.2.8. Portanto, o servidor continuou com o Indicador acima da meta, o que não prejudicaria o Indicador da Gerência nessas semanas. A correção desse item está sendo trabalhada dentro do script do Dashboard.

7.3.2.9. Desdobrando-se as atividades de análise de processos de outorga e licenciamento de estações, contabilizam-se ainda os seguintes resultados:



7.3.2.10. As entregas representadas acima englobam as atividades de Triagem, Análise e Revisão dos Processos inseridos na fila do PGD e ainda os demais atendimentos efetuados pela Gerência: respostas aos e-mails da caixa corporativa da ORLE, atendimento telefônico, abertura de chamados no sistema Visão, contabilizando-se o total de 19.963 entregas.



7.3.2.11. Ressalta-se que a atividade "Revisão de Processos" é uma atribuição dos coordenadores. No entanto, tal atividade consta do referido gráfico porque, eventualmente, as revisões dos processos foram executadas pelos servidores participantes do PGD (por seus próprios pares).

7.3.2.12. Em termos de horas entregues, contabilizaram-se o total de 8.678 horas entregues referentes às atividade de análise de processos de outorga e licenciamento de estações.



7.3.2.13. A média de horas considerada entregue por dia por servidor ficou em 8 horas. Já a média da entrega diária de processos ficou em 19.

7.3.2.14. Considerando os dados dos gráficos dos itens 7.3.2.2 e 7.3.2.4, a entrega efetiva pelo servidores em PGD na ORLE acabou sendo maior que a entrega esperada, em média, 9%.

#### 7.3.2.15. REVISÃO

7.3.2.16. Conforme descrito no Plano de Trabalho, a nota final dada aos servidores pelas entregas efetuadas leva em conta o alcance da meta diária, a entrega dentro do prazo estipulado e a qualidade do produto entregue. Sendo assim, o desempenho dos servidores integrados ao Programa de Gestão de Desempenho da ORLE mostrou-se consistente ao longo de todo o período. Os valores observados estiverem invariavelmente acima das metas estabelecidas e o percentual das entregas realizadas no prazo estipulado pela gerência foi de 99,59%.

### Entregas no Prazo



7.3.2.17. Por fim, destaca-se que, quanto à natureza qualitativa das entregas, a nota final da Gerência, que leva em consideração o Fator de Correção definido no Plano de Trabalho, esteve acima de 9,9 durante todo o período.



7.3.2.18. Após a implantação das novas regras decorrentes da IN nº 65/2020 do Ministério da Economia, a Portaria 1.868/2020, em seu art. 6º, estabeleceu que as áreas gestoras do módulo do PGD no SEI seriam a SGI e a SAF. Como o módulo estava preparado para outra forma de medição das atividades, foi necessário que passasse por atualizações, que aconteceram durante todo o primeiro semestre de 2021 e que, durante a elaboração deste relatório, ainda continuam. No âmbito da ORLE, alguns pontos que merecem destaque:

- Para o registro de ausências e de atendimentos que são realizados fora do módulo do PGD no SEI, a ORLE utilizava duas planilhas no Integra. Conforme noticiado pela SGI via e-mail, a Anatel deixaria de utilizar o Integra para utilizar o Sharepoint a partir do dia 31 de março de 2021. Com a ajuda da GIIB, foi realizada a migração das listas do Integra para o Sharepoint. Todavia, a conexão que havia entre o dashboard e o Integra foi quebrada a partir daquela data, o que interferiu no recebimento desses dados pelo dashboard. Havia a necessidade de realizar uma nova conexão entre o Sharepoint e o dashboard.
- Contudo, neste mesmo período, a servidora da ORLE que possui o conhecimento para a programação do dashboard entrou em licença médica. Com isso, a conexão entre o Sharepoint e o dashboard não foi prontamente realizada. A princípio, a licença médica duraria duas semanas, então decidiu-se por esperar a servidora voltar. Entretanto, a licença precisou ser prorrogada e, ao fim dela, entrou no período de férias. Sendo assim, a GIIB foi procurada para auxiliar na realização da conexão. Após inúmeras tentativas, não foi possível realizar a conexão de modo satisfatório, pelo fato do script possuir muitas peculiaridades. As tentativas continuaram até que a servidora voltou às atividades, em meados de junho.
- Após sua volta, a conexão do Sharepoint com o Dashboard foi concluída. Contudo, outros pequenos problemas apareceram, que demandaram mais tempo e esforço para serem solucionados.
- Todos esses imprevistos impediram que os relatórios dos servidores fossem produzidos durante esse período, o que não significa que não houve acompanhamento da produtividade, apenas que, pelo dashboard, não era possível a visualização das ausências e dos atendimentos realizados fora do módulo do PGD. Os servidores continuaram registrando esses dados nas planilhas do Sharepoint e os processos que eram entregues pelo módulo continuaram sendo devidamente visualizados e acompanhados no dashboard.

7.3.2.19. Cumpre destacar que os relatórios semestrais de cada servidor da ORLE participante do PGD pode ser encontrado nos seguintes processos:

- Adriano Lima (SEI nº 53500.024680/2021-15).
- Anne Danielly Gomes Duraes (SEI nº 53500.057026/2021-98).
- Cíntia Lima Alves (SEI nº 53500.053317/2021-15).
- David de Oliveira Penha (SEI nº 53500.025300/2021-60).
- Diego Fernandes da Silva (SEI nº 53500.025506/2021-90).
- Felipe Lindolfo Diniz Silva (SEI nº 53500.059151/2021-32).
- Frederico Silva de Oliveira (SEI nº 53500.024452/2021-45).
- Isabella Costa de Medeiros Gregório (SEI nº 53500.024467/2021-11).
- Luzemário Dantas Rocha (SEI nº 53500.052576/2021-11).
- Rosa Maria Pinto Amaral (SEI nº 53500.022571/2021-63).
- Rosemary Pereira Batista (SEI nº 53500.054656/2021-19).

## 8. DOS BENEFÍCIOS E PREJUÍZOS PARA A UNIDADE

8.1. Desde que foi iniciada no âmbito da SOR, o PGD mostrou-se bastante positiva para a Administração e também para os servidores envolvidos no Programa, para os usuários e para as entidades reguladas. O atingimento e a superação das metas preestabelecidas nos planos de trabalho indicaram grande sucesso do Programa nas áreas avaliadas, sugerindo que a Anatel contempla atividades processualmente maduras que se compatibilizam com as premissas e propostas do Programa de Gestão.

8.2. Conforme destacado no item 7. DA EFETIVIDADE NO ALCANCE DE METAS E RESULTADOS, os benefícios engendrados pela implantação o PGD materializam-se tanto na redução dos prazos de execução das atividades quanto na melhoria da qualidade dos trabalhos executados e no aumento do volume dos processos analisados.

8.3. Em decorrência do Programa de Gestão, a SOR pôde tratar um número expressivo de requerimentos de homologação, totalizando 7.144 análises (correspondente a 342.912 minutos ou 5.715 horas trabalhadas), e de atividade de análise de processos de outorga e licenciamento de estações, totalizando 19.969 análises (correspondente a 521.313 minutos ou 8.689 horas trabalhadas) no período compreendido entre janeiro de 2021 a julho de 2021.

8.4. No processo de certificação e homologação de produtos para telecomunicações, com relação ao desempenho qualitativo das entregas dos servidores, a nota média final foi de 10.

8.5. No âmbito do processo de outorga e licenciamento de estações, com relação ao desempenho dos servidores, a nota final da Gerência foi de 9,9.

8.6. Porém, a despeito dos resultados já alcançados com o PGD, espera-se continuar introduzindo melhorias na gestão das atividades de outorga e licenciamento de estações no âmbito do PGD.

8.7. Além disso, novas dinâmicas foram introduzidas em fases distintas do programa de gestão, tal qual a correção das atividades executadas pelos servidores por seus próprios pares, o que permitiu aos coordenadores, que eram encarregados da referida correção, executar tarefas de maior complexidade, por exemplo.

8.8. Ademais, encontra-se em curso a padronização das atividades de outorga e licenciamento de estações, com a criação de Bases de Conhecimento, visando o tratamento padronizado também nas unidades descentralizadas da Anatel.

8.9. Assim, espera-se que a introdução e desenvolvimento desse novo projeto, em paralelo à maturação da gestão do próprio PGD, resultem em ganhos de produtividade ainda maiores, bem como na melhoria da qualidade dos trabalhos executados pela unidade.

8.10. De toda sorte, considera-se importante ressaltar benefícios e pontos de melhoria no Programa, com o objetivo de se construir, em conjunto, uma sistemática que vise o aumento da eficiência processual da Agência para com a entrega de serviços de qualidade para a sociedade.

### 8.11. BENEFÍCIOS

8.11.1. Novamente, conforme já mencionado no item 7, desde que foi iniciada no âmbito da Agência, o PGD da SOR mostrou-se bastante positiva para a Administração bem como para servidores, usuários e entidades submetidas à regulação da Agência. O atingimento e a superação das metas preestabelecidas nos planos de trabalho indicaram grande sucesso do Programa nas áreas avaliadas, sugerindo que a Anatel contempla atividades processualmente maduras que se compatibilizam com as premissas e propostas do Programa de Gestão.

8.11.2. Além das estatísticas decorrentes da superação das metas, observou-se também uma melhoria qualitativa de toda a cadeia laboral envolvida, a exemplo do aumento da qualidade dos resultados entregues à Sociedade e dos benefícios aos servidores envolvidos.

8.11.3. No intuito de enumerar os benefícios observados para a Unidade e para a Administração de forma geral, exemplificam-se os seguintes:

#### 8.11.3.1. PRODUTIVIDADE E RECONHECIMENTO DO MERCADO

a) É inegável que o Programa de Gestão trouxe ganhos à Administração e ao mercado de telecomunicações, de forma global. No âmbito da SOR, os indicadores atuais apontam para um aumento na análise de processos de homologação cerca de 5,5% acima da meta estabelecida, a qual já é de 25% superior à meta presencial. Isso mostra claramente que o servidor é capaz de se organizar e planejar seu próprio tempo, conciliando com o trabalho os aspectos e atividades pessoais. Disso decorre um aumento no seu rendimento laboral diretamente proporcional.

b) Outro ponto a ser levantado é a continuidade das atividades sem perturbações ou interrupções desnecessárias. A possibilidade do trabalho remoto promove a diminuição das horas “perdidas” e também das interrupções que ocorrem durante a jornada presencial de trabalho. Isso gera mais celeridade, coesão e qualidade no desempenho das atividades realizadas.

c) No mesmo sentido, ressalta-se também o aumento da capacitação dos servidores. A partir do acréscimo da motivação dos servidores e da diminuição da “perda” de tempo com deslocamentos e interrupções, há maior disponibilidade e interesse para a capacitação dos servidores. No caso de interesse ou necessidade da Administração, o horário de trabalho não-presencial pode ser usado para o estudo de algum assunto relevante para a realização do trabalho.

d) Além dos ganhos de produtividade, a Superintendência tem recebido retornos bastante positivos do mercado envolvido com o processo de certificação e homologação de produtos para telecomunicações. Por exemplo, fabricantes, laboratórios de ensaios e Organismos de Certificação têm observado uma significativa redução no tempo de resposta da Agência em relação aos pedidos de homologação e têm avaliado como positivas as medidas de gestão implantadas na Agência. Eles entendem que não somente a rapidez na resposta está maior, mas, também, entendem que a está igualmente maior a qualidade em cada atividade realizada.

#### 8.11.3.2. DESLOCAMENTOS E PLANEJAMENTO DO TEMPO

a) Os deslocamentos que o servidor realiza de sua casa para o trabalho e vice-versa podem ser, em geral, bastante demorados. Dependendo da localidade da residência do servidor, o tempo gasto no transporte chega a ser de 2h30 a cada dia. Na medida em que esses deslocamentos tornam-se desnecessários, o tempo passa a ser aproveitado diretamente nas atividades de trabalho, bem como no planejamento particular de suas atividades diárias. Como já ressaltado, a possibilidade de o servidor poder planejar seu próprio tempo resulta na entrega de um trabalho de melhor qualidade.

b) Melhorar o planejamento do tempo dá ao servidor, também, a possibilidade de realizar atividades extra laborais as quais, apesar de serem fundamentais à manutenção da boa saúde, foram sendo preteridas ao longo do tempo em função da jornada de trabalho e rotina corridas. As atividades físicas, a título de exemplo, podem, a partir da manutenção do Programa de Gestão, ser realizadas com maior flexibilidade, nos horários que não se sobrepõem às atividades de trabalho. Isso tem impacto direto na qualidade global da vida do servidor e, conseqüentemente, no aumento da qualidade do trabalho por ele entregue.

c) Além disso, mostrou-se extremamente positivo o fato de se permitir que o servidor planeje seu tempo dividindo-o conforme as necessidades de trabalho e as particulares e levando-se em consideração a rotina familiar. Os relatos recebidos pelos servidores nas Gerências envolvidas mostraram que isso os tornou mais dispostos a cumprir suas metas laborais além de permitir um maior convívio com suas famílias.

#### 8.11.3.3. MEIO AMBIENTE E TRÂNSITO

a) Num momento em que a sustentabilidade do planeta está sendo amplamente discutida, programas como Programa de Gestão com Teletrabalho vêm para ampliar as possibilidades de se levar uma vida de mais qualidade e de um ambiente mais saudável. Uma vez que o servidor envolvido no Programa não tem a necessidade de pegar seu veículo para se deslocar até o trabalho, a quantidade de dióxido de carbono e outros poluentes despejados na atmosfera durante esse trajeto passa a não existir. O impacto no ambiente pode parecer insignificante, mas quando se admite a possibilidade de outros órgãos e entidades da Administração estarem experimentando experiências de *home office*, a exemplo do que se tem experimentado na Agência, o benefício pode ser exponencial.

b) Ainda no tocante ao meio ambiente e trânsito, não se pode deixar de comentar sobre o estresse gerado em função da falta de estacionamentos públicos nas áreas centrais da cidade. As vagas de garagem da Agência são bastante limitadas e destinadas a poucos servidores, deixando a grande maioria dos servidores obrigados a deixar seus veículos na rua, compartilhando as poucas vagas públicas existentes. Na medida em que essa necessidade inexistente, passa a ser percebida uma melhoria da saúde geral do servidor, refletindo na produção e na qualidade do seu trabalho.

c) No mesmo sentido, observa-se que com menos veículos nas áreas centrais da cidade, o risco de acidentes de trânsito diminui proporcionalmente, o que contribui não somente para a melhoria do meio-ambiente próximo à Agência mas também do ambiente urbano de forma geral.

#### 8.11.3.4. REDUÇÃO DE CUSTOS

a) A economia financeira também pode ser sentida como um reflexo direto da implementação do Programa de Gestão com Teletrabalho, tanto do ponto de vista do servidor quanto da Administração.

b) Para o servidor, a redução de custos se dá pela desnecessidade de transporte, combustível, vestuário apropriado, alimentação fora de casa, entre outros.

c) A Administração, por sua vez, pode economizar com a redução da infraestrutura necessária aos ambientes de trabalho (água, luz, equipamentos, serviços, etc.) e na racionalização de áreas internas de seus órgãos, com a realocação de recursos físicos, espaços físicos e equipamentos, incluindo bens imóveis.

d) A Administração também pode sentir economia com eventuais revisões de contratos de prestação de serviços, tendo em vista o porte administrativo reduzido.

e) Na medida em que mais áreas, processos e atividades estiverem inseridos no Programa de Gestão com servidores aptos a desempenhar suas funções de forma remota, os ganhos da Administração serão ainda mais aparentes.

#### 8.11.3.5. SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

a) Ao se comparar o número de afastamentos apresentados pelos servidores durante o período em Teletrabalho comparativamente ao período que estavam no trabalho presencial, houve grande redução. A explicação é direta: o ambiente doméstico é mais adequado à saúde do colaborador se comparado ao ambiente compartilhado do

trabalho.

b) A saúde do servidor é ponto crucial e de suma importância para o planejamento de qualquer atividade de interesse da Agência, já que o atraso ou a inexistência de resultado impacta diretamente os indicadores esperados pela Agência.

c) Nesse sentido, repisa-se que zelar pela saúde dos servidores oferecendo oportunidades de planejamento e organização laborais como as trazidas pelo Teletrabalho é um enorme investimento organizacional, já que ele se mostrará feliz e motivado a produzir mais, o que impacta diretamente nos números e na imagem da organização.

8.11.4. Pode-se afirmar, portanto, que ao se observar os resultados auferidos ao longo dos treze meses de experiência, o PGD trouxe melhores resultados para todos os envolvidos nas atividades elegidas para o Programa, tanto no que diz respeito aos objetivos da própria Agência, à satisfação dos usuários do serviço e dos servidores.

#### 8.12. O QUE PODE SER MELHORADO

8.12.1. É razoável que durante a ambientação não somente os pontos positivos e melhorias sejam observados e destacados. Obviamente, observa-se alguns pontos importantes que necessitam ser aprimorados ou, pelo menos, estar em contínua observação, de modo a garantir o sucesso do Programa.

8.12.1.1. Mostra-se necessária a maior estabilidade nos sistemas de informática e comunicação, pois no semestre verificou-se constante instabilidade dos sistemas corporativos, sobretudo os associados ao sistema Mosaico, acarreta a diminuição da produtividade e compromete a qualidade e a tempestividade do trabalho entregue, bem como periodicamente, são observados problemas de natureza técnica, sobretudo no que diz respeito à disponibilidade dos sistemas corporativos, o que compromete diretamente o trabalho desempenhado pelos servidores, estejam eles em teletrabalho ou não. Portanto, na medida em que se pretende garantir a manutenção dos bons resultados obtidos durante a ambientação do PGD, torna-se necessário a continuidade de investimentos em infraestrutura de dados, ferramentas de proteção e detecção de falhas, e sobretudo, em sistemas robustos e equipe técnica especializada, capazes de minimizar os riscos atrelados à disponibilidade dos sistemas e da rede telemática.

8.12.1.2. Necessidade de aprimoramento nas atividades relativas a alguns processos específicos, que em virtude de singularidades de alguns serviços precisaram de abranger atividade específica, tal fato ocorreu nas atividade de homologação de produtos, para incorporar especificamente as atividades de atualização da regulamentação, resposta a demandas externas, bem como as atividades relativas no processo outorgar e licenciar estações que também necessitaram de ajustes pontuais, seja em razão de singularidade na outorga ou licenciamento de determinado serviço, seja para aperfeiçoar o tempo de execução da atividade, todos os aprimoramentos estão devidamente justificados no Informe nº 12/2021/SOR (SEI nº 6757135).

#### 9. DA CONVENIÊNCIA E DA OPORTUNIDADE EM MANTER O PROGRAMA DE GESTÃO DA SOR

9.1. A iniciativa da implementação do Programa de Gestão na SOR, ainda que em período de experimentação, mostrou-se extremamente positiva para o servidor, para a Agência, para a indústria de telecomunicações e prestadores de forma geral e para a sociedade, na qualidade de consumidora de serviços públicos.

9.2. Os indicadores mostraram que as atividades elegidas para o Programa, por sua própria natureza, se adaptam naturalmente à necessidade de mensuração e controle de processos, condições precípuas para uma metodologia de trabalho focada em metas e resultados. Nesse sentido, desde a primeira avaliação, observou-se que os resultados obtidos superaram as expectativas iniciais e o Programa se manteve eficaz para a Agência ao longo destes primeiros seis meses.

9.3. A evolução tecnológica, cada vez mais, trará facilidades de acesso e interoperabilidade nos produtos que deverão ser homologados pela Anatel. O aumento do número de solicitações de homologação de produtos é uma constante no cotidiano dos analistas, os quais dependem diretamente de ferramentas e recursos cada vez mais atuais e adequados para a realização plena de suas atividades. Nesse sentido, a manutenção do PGD e a alocação de novos servidores para essas atividades são ações coerentes que vão ao encontro das expectativas da Superintendência de continuar superando sempre as metas estabelecidas e oferecendo um serviço de excelência à sociedade.

9.4. Portanto, a continuidade do Programa na SOR se impõe por sua própria consistência em entregar aumento mensurável da produtividade e qualidade no trabalho promovido pelos servidores.

#### 10. AS FACILIDADES E DIFICULDADES VERIFICADAS NA IMPLANTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE QUE TRATA O ART. 26

10.1. A SOR tem-se utilizados dos sistemas que já se utilizada no período piloto, sempre buscando aperfeiçoar os mapeamentos e controle sobre as entregas. Conforme exposto em itens anteriores, atualizações dos sistemas e aperfeiçoamentos sempre serão bem-vindos para a melhoria do PGD. Conforme já apontado no presente Informe, a SOR se utiliza não só do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em especial o módulo do programa de gestão, que é de onde a maioria dos dados da produtividade dos servidores são coletados, mas também do sistema Mosaico, STEL, SCRA, SIGEC, CEIS, SCPX, SEC, SIS, que contribuem para o desempenho das atividades relacionadas aos processos já admitidos. Nesse sentido, tem acompanhado a atuação dos servidores em PGD pelos relatórios individualizados apresentados pelo servidores, que são consolidados nos dashboards de acompanhamento da Superintendência.

#### 11. PROPOSIÇÃO

11.1. Por todo o exposto, submete-se à manifestação técnica da SAF e da SUE o presente Relatório de Acompanhamento das atividades desenvolvidas no programa de gestão em ambientação na Superintendência de Outorga e Recurso à Prestação - SOR, quanto aos processos outorgar, licenciar e homologar produtos, no período de ambientação, conforme previsto no Art. 15 da Instrução Normativa nº 65/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Oliveira Caram Guimarães**, Superintendente de Outorga e Recursos à Prestação, em 24/08/2021, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Davison Gonzaga da Silva**, Gerente de Certificação e Numeração, em 25/08/2021, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <http://www.anatel.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **7206766** e o código CRC **DB74F44D**.

## Recibo Eletrônico de Protocolo - 20643381

**Usuário Externo (signatário):** Arminda Aparecida Patriarca Martins  
**Data e Horário:** 29/11/2021 07:51:13  
**Tipo de Peticionamento:** Processo Novo  
**Número do Processo:** 19975.140976/2021-68  
**Interessados:**

Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel)

**Protocolos dos Documentos (Número SEI):**

**- Documento Principal:**

- Requerimento Ofício nº 12/2021/SAF-ANATEL 20643379

**- Documentos Complementares:**

- Complemento Relatório de Atividades PGD SOR 20643380

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Ministério da Economia.



## DESPACHO

**Processo:** 19975.140976/2021-68

**Assunto:** INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO

**Prazo:** 28/01/2021 (Informe nº 05/2021 e Mensagem do Secretário nº 02/2020)

Ao DEPRO,

Encaminhamos o processo para análise e providências. Se a SEDGG solicitar resposta, incluir a informação: Em atenção ao despacho (mencionar o despacho da SEDGG), a resposta deverá ser enviada à SEDGG-DIRVM.)

Documento assinado eletronicamente

**COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO**

### OBSERVAÇÕES:

As manifestações que subsidiem atos a serem submetidos ao Sr. Ministro deverão ter anuência do Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP.

No caso em que for necessário ouvir posicionamento de outra área da SGP-ME, sugere-se a elaboração de documento conjunto.

Caso o assunto não seja da competência da unidade técnica, o departamento deverá restituir o processo em até 24 horas à unidade SEDGG-SGP por meio de despacho.



Documento assinado eletronicamente por **George Marques Varela, Agente Administrativo**, em 29/11/2021, às 10:55, 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.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **20651646** e o código CRC **C0740231**.



## DESPACHO

### Processo nº 19975.140976/2021-68

À Secretaria de Gestão - Seges,

1. Refiro-me ao Ofício nº 12/2021/SAF-ANATEL (20643379), por meio do qual a Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) encaminhou relatório de atividades do programa de gestão (20643380) implementado na Superintendência de Outorga e Recursos à Prestação (SOR), referente ao período de janeiro a julho de 2021.

2. O citado relatório tem por objetivo, dentre outros aspectos, atender ao disposto no inciso II do art. 16 da IN nº 65, de 30 de julho de 2020:

Art. 16. Ao término do prazo de seis meses, período considerado como ambientação, os órgãos e entidades que tenham implementado o programa de gestão deverão:

(...)

II - enviar os dados a que se refere o art. 28, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

3. Dispõe o art. 28 da referida norma que os dados deverão ser disponibilizados ao órgão central do Sipec por meio de Interface de Programação de Aplicativos (API), observadas as especificações a que se refere o § 3º do dispositivo, *in verbis*:

Art. 28. Os órgãos disponibilizarão Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado de que trata o art. 26, bem como os relatórios de que trata o art. 17.

§ 1º As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas pelos órgãos em sítio eletrônico com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em

legislação.

§ 3º O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no caput.

4. Conforme esclarecido pela Anatel, a Interface de Programação de Aplicativos do órgão está em fase de desenvolvimento, razão pela qual os dados a serem disponibilizados por meio dessa ferramenta encontram-se no relatório de atividades acostado aos autos.

4. Na Anatel, o sistema informatizado utilizado para acompanhamento e controle do Programa de Gestão por Desempenho (PGD) é o Módulo de Desempenho desenvolvido no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e, considerando a recente publicação das especificações do Mecanismo de Coleta Painel Central pelo Ministério da Economia, estamos em fase de avaliação dos requisitos para desenvolvimento da Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações, conforme disposto no art. 28 da referida Instrução Normativa.

5. Assim sendo, para fins de cumprimento ao disposto no art. 16, II, da IN nº 65/2020, reporto por meio deste Ofício as informações acerca da ambientação do PGD na Anatel (Anexo Relatório de Atividades PGD SOR).

5. Face ao exposto e considerando que a Seges é a unidade responsável por auxiliar os órgãos e entidades na divulgação dos seus dados, especialmente em relação à API, encaminho os autos para ciência e providências pertinentes.

## **JANSEN CARLOS DE OLIVEIRA**

Diretor do Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Jansen Carlos de Oliveira, Diretor(a)**, em 21/01/2022, às 11:58, 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.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **21787526** e o código CRC **984BEF71**.

**Referência:** Processo nº 19975.140976/2021-68.

SEI nº 21787526



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
Secretaria de Gestão  
Gabinete

## DESPACHO

**Processo 19975.140976/2021-68**

**Assunto: Fase de Ambientação do Programa de Gestão por Desempenho da Anatel (Relatório).**

À CGSIM,

Encaminho o presente expediente para ciência do Despacho SGP-CGCOP (SEI 21787526) e manifestação.

Visto o prazo estipulado pela SGP, solicito retornar os autos a este Gabinete **até o dia 26 de janeiro de 2022**.

Brasília, 21 de janeiro de 2022.

Documento assinado eletronicamente

ADRIANA BATISTA ANTUNES

Chefe de Gabinete substituta



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Batista Antunes, Chefe de Gabinete Substituto(a)**, em 21/01/2022, às 18:15, 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.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **21841528** e o código CRC **A17B5ABC**.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
Secretaria de Gestão  
Coordenação-Geral de Simplificação Administrativa

## DESPACHO

### Processo nº 19975.140976/2021-68

Em resposta ao despacho SGP-CGCOP 21787526, informamos que desde agosto de 2021 a ANATEL tem acesso liberado ao ambiente de homologação da API de transmissão de dados do Programa de Gestão. Estamos no aguardo de manifestação da área competente do órgão para o envio das credenciais para o ambiente de produção da referida API.

Brasília, 28 de janeiro de 2022.

Documento assinado eletronicamente

ROBERTO POJO REGO

Coordenador-Geral de Simplificação Administrativa (Substituto)



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Seara Machado Pojo Rego, Coordenador(a)-Geral Substituto(a)**, em 28/01/2022, às 14:01, 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.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **21981466** e o código CRC **C5C74862**.

**Referência:** Processo nº 19975.140976/2021-68.

SEI nº 21981466



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
Secretaria de Gestão  
Gabinete

## DESPACHO

**Processo 19975.140976/2021-68**

**Assunto: Fase de Ambientação do Programa de Gestão por Desempenho da Anatel (Relatório).**

À **CGCOP-SGP**, faço referência ao Despacho SEI 21787526, para encaminhar as informações desta SEGES sobre o assunto em comento por meio do Despacho SEGES-GABIN-CGSIM (SEI 21981466).

Brasília, 28 de janeiro de 2022.

Documento assinado eletronicamente

MARTA MARIA MARQUES MAGALHÃES

Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Marta Maria Marques Magalhães, Chefe de Gabinete**, em 28/01/2022, às 17:11, 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.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **21991004** e o código CRC **B26638E6**.

Referência: Processo nº 19975.140976/2021-68.

SEI nº 21991004



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal  
Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal  
Coordenação-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal

## DESPACHO

### Processo nº 19975.140976/2021-68

Ao Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas - DESEN,

Encaminho os autos para conhecimento e providências pertinentes, tendo em vista a publicação do Decreto nº 11.036, de 7 de abril de 2022, que transfere a competência para dispor sobre programas de gestão a esse Departamento, nos termos do inciso X do art. 140 do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019:

Art. 140. Ao Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas compete:

(...)

X - normatizar e monitorar a implementação de programas de gestão relacionados a desempenho de pessoas. [\(Incluído pelo Decreto nº 11.036, de 2022\)](#)

Brasília, 17 de maio de 2022.

JANSEN CARLOS DE OLIVEIRA

Diretor do Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Jansen Carlos de Oliveira, Diretor(a)**, em 18/05/2022, às 12:43, 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.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **24888691** e o código CRC **543A6C30**.

Referência: Processo nº 19975.140976/2021-68.

SEI nº 24888691



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal  
Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação-Geral de Gestão e Desempenho de Pessoas

## DESPACHO

**Processo nº 19975.140976/2021-68**

À SEGES-DTGOV-CGGIN,

Prezados,

Conforme acordado, encaminho, para conhecimento, os autos contendo o Relatório de Monitoramento da implementação do Programa de Gestão por Desempenho na Anatel.

Brasília, 09 de junho de 2022.

Documento assinado eletronicamente

**GLEISON GOMES DA COSTA**

Coordenador-Geral de Gestão e Desempenho de Pessoas

Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Gleison Gomes da Costa, Coordenador(a)-Geral Substituto(a)**, em 09/06/2022, às 14:39, 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.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **25538392** e o código CRC **C58429A1**.

**Referência:** Processo nº 19975.140976/2021-68.

SEI nº 25538392