

PORTARIA ANA Nº 396, DE 2 DE JUNHO DE 2022.
Documento nº 02500.030104/2022-57

Institui o Programa de Gestão e Desempenho na
Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico.

A **DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO - ANA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 135, incisos III e VI, do Anexo I da Resolução nº 104, de 8 de outubro de 2021, publicada no DOU de 14 de outubro de 2021, que aprovou o Regimento Interno da ANA, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 880ª Reunião Administrativa Ordinária, realizada em 31 de maio de 2022, considerando o disposto no art. 4º da Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, e tendo em vista o disposto no art. 3º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e com base nos elementos constantes do processo nº 02501.000789/2020-35, resolve:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – PGD-ANA, nos termos do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Instituir o Comitê de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho – CAPGD, com a finalidade de coordenar a implementação do PGD - ANA e desempenhar as demais atribuições constantes nesta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a partir do dia 18 de julho de 2022, a Portaria nº 326, de 24 de novembro de 2020, publicada Boletim de Pessoal e Serviço – Edição Extraordinária nº 42, de 25 de novembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
VERONICA SÁNCHEZ DA CRUZ RIOS

ANEXO I - SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA ANA

Das Disposições Gerais

Art. 1º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – Programa de Gestão e Desempenho: instrumento de gestão que disciplina o exercício e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;

II – Atividade do Programa de Gestão e Desempenho: conjunto de ações específicas e passíveis de controle a serem realizadas de forma individual, com acompanhamento da chefia imediata, visando o alcance de metas pactuadas, com prazos e entregas previamente definidos, associadas a projetos e processos organizacionais;

III – Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV – Unidade organizacional: superintendências, gabinetes da Diretoria Colegiada e unidades de suporte à decisão, à gestão e à representação ligadas à Diretoria Colegiada;

V – Dirigente da unidade: autoridade máxima das unidades organizacionais;

VI – Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VII – Trabalho presencial: modalidade de implementação do PGD em que o cumprimento da jornada se dá dentro das dependências da ANA, exceto para os casos de trabalho externo, seguindo um plano de trabalho específico para a execução das suas atividades programadas, nos termos desta Portaria;

VIII – Teletrabalho: modalidade de implementação do PGD em que o cumprimento da jornada se dá a distância, seja em domicílio, em deslocamento ou em qualquer ambiente físico fora da organização, devendo seguir um plano de trabalho específico para a execução das suas atividades programadas, nos termos desta Portaria;

IX – Teletrabalho parcial: modalidade de implementação do PGD em que o cumprimento da jornada será intercalado entre trabalho presencial ou externo e teletrabalho, de acordo com um cronograma específico para a execução das suas atividades programadas, nos termos desta Portaria;

X – Trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do ANA e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XI – Grupo geral: agentes públicos em exercício na ANA que poderão participar do PGD; e

XII – Grupo especial: agentes públicos que não se encontram em exercício na ANA.

Art. 2º A instituição e manutenção do PGD-ANA é ato discricionário da Diretoria Colegiada da ANA e observará os critérios de oportunidade e conveniência da administração, não constituindo direito do agente público.

Parágrafo único. A Diretoria Colegiada poderá suspender, revogar ou alterar o PGD-ANA por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.



Art. 3º O PGD-ANA abrangerá apenas atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

§ 1º As atividades devem contribuir para o alcance de objetivos e metas descritos em planejamentos institucionais, como o Plano de Gestão Anual – PGA e Planejamento Estratégico Institucional – PEI.

§ 2º A tabela de atividades que compõem o PGD-ANA está no Anexo II.

§ 3º A tabela de atividades do PGD-ANA poderá ser revista e atualizada, conforme necessidade e conveniência, a partir de iniciativa da Diretoria Colegiada, dos dirigentes da unidade, do CAPGD, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGEP e da Gerência-Geral de Estratégia – GGES.

§ 4º A comprovação de execução de uma atividade será descrita no plano de trabalho, por meio de uma entrega que pode se configurar como documento, planilha, mapa, dado e informação, banco de dado, relatório, programa, parecer e nota técnica ou informativa ou outro produto comprobatório da sua realização.

Art. 4º O PGD-ANA será implementado nas seguintes modalidades:

- I - presencial;
- II - teletrabalho parcial; e
- III - teletrabalho integral.

§ 1º O teletrabalho ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração.

§ 2º A capacidade de atendimento ao público interno e externo da ANA deverá ser mantida plena, de forma a não causar prejuízos aos usuários.

Art. 5º Os agentes públicos com cargo comissionado igual ou acima de CCT V não poderão optar pela modalidade de teletrabalho integral.

Parágrafo único. A Diretoria Colegiada poderá avaliar casos excepcionais.

Art. 6º Os agentes públicos em estágio probatório não serão elegíveis às modalidades de teletrabalho parcial e integral.

Art. 7º Podem compor o grupo geral de participantes do PGD-ANA:

- I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, em exercício na ANA;
- II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, em exercício na ANA; e
- III - empregados públicos requisitados, em exercício na ANA.

§ 1º Os agentes públicos que possuem atividades mensuráveis e passíveis de controle por meta poderão ser incluídos no PGD-ANA, e deverão aderir ao processo seletivo para a escolha da modalidade.

§ 2º Os dirigentes das unidades organizacionais e seus substitutos não participarão do PGD-ANA.

§ 3º A participação dos empregados públicos de que trata o inciso III do *caput* dar-se-á mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 e dependerá de autorização da entidade de origem.

§ 4º Os contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e os estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25

de setembro de 2008 , também poderão participar do PGD-ANA, após análise da conveniência pelo dirigente da unidade organizacional a que eles se vinculam e do cumprimento dos requisitos previstos no Decreto 11.072 de 2022.

Art. 8º Podem compor o grupo especial de participantes do PGD-ANA:

I - servidores públicos da ANA aposentados, quando da sua reversão ao cargo;

II - servidores ou empregados públicos, de outros órgãos/entidades, a serem requisitados ou cedidos para a ANA; e

III - servidores públicos em:

a) afastamento para estudo em cidade diversa da sede da ANA, previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990 , quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) afastamento nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990 , quando o tratamento médico necessite ser realizado em cidade diversa da sede da ANA; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A Diretoria Colegiada deliberará sobre a lotação, prazo e o regime de trabalho do agente público do grupo especial do PGD-ANA.

§ 2º Os servidores públicos da ANA cedidos e requisitados comporão o grupo especial do PGD-ANA.

§ 3º Os agentes públicos do grupo especial dos participantes do PGD-ANA deverão indicar e comprovar sua condição, conforme as opções do art. 8º.

Do Detalhamento

Art. 9º O percentual de vagas para cada modalidade do PGD-ANA, em cada UORG, para o grupo geral de participantes, deverá respeitar os seguintes limites máximos:

I - até 100% dos agentes públicos da UORG na modalidade presencial;

II - até 100% dos agentes públicos da UORG na modalidade de teletrabalho parcial; e

III - até 35% dos agentes públicos da UORG na modalidade de teletrabalho integral.

§ 1º Os percentuais de vagas para cada modalidade poderão sofrer ajustes, a critério da Diretoria Colegiada, conforme os resultados do PGD-ANA.

§ 2º Os percentuais de vagas estipulados no art. 9º não se aplicam ao grupo especial do PGD-ANA.

Art. 10. Para a modalidade de teletrabalho parcial fica estabelecido o limite máximo de 60% da carga horária em teletrabalho.

Parágrafo único. Na modalidade de teletrabalho parcial, as horas de trabalho externo serão contabilizadas como trabalho presencial.

Art. 11. Os participantes do PGD-ANA estão dispensados do controle de frequência.



Parágrafo único. Os agentes públicos da ANA não participantes do PGD deverão seguir o normativo interno da Agência que dispõe sobre o horário de funcionamento, a jornada de trabalho, o registro e o controle eletrônico da frequência dos respectivos servidores.

Art. 12. Não será exigido nível de produtividade adicional para o teletrabalho.

Parágrafo único. Se resultar conveniente e oportuno, a Diretoria Colegiada poderá, a qualquer momento, incluir nível de produtividade adicional para o teletrabalho.

Art. 13. O prazo de antecedência de convocação para comparecimento pessoal do participante em teletrabalho à unidade será de:

- I - cinco dias úteis para agente público em teletrabalho integral; e
- II - quatro horas para agente público em teletrabalho parcial.

§ 1º A convocação para comparecimento pessoal do participante ocorrerá quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificado, poderá ser concedido prazo superior, a critério do dirigente da UORG.

§ 3º O prazo de antecedência de convocação, estipulado no inciso I do art. 13, não se aplica aos casos de teletrabalho no exterior.

Do Teletrabalho no Exterior

Art. 14. Conforme os requisitos gerais para a adesão à modalidade, previstos no Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido:

- I - em regime de execução integral;
- II - no interesse da administração;
- III - se houver PGD-ANA instituído na unidade de exercício do servidor;
- IV - com autorização específica da Diretoria Colegiada;
- V - por prazo determinado; e
- VI - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de dois meses para o agente público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§ 3º É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela ANA.

§ 4º Os casos de teletrabalho no exterior, diversos das motivações apresentadas no inciso III, do art. 8º, não poderão ultrapassar dez por cento do quantitativo de vagas do PGD-ANA.

Do Processo Seletivo para a Escolha da Modalidade do PGD-ANA

Art. 15. Cada unidade organizacional deverá realizar, anualmente, processo seletivo próprio para o agente público elegível escolher sua modalidade do PGD-ANA.



§ 1º O processo seletivo das UORGs deverá utilizar como modelo os documentos dos Anexos II a IV.

§ 2º O processo seletivo das UORGs deverá seguir as orientações do CAPGD.

Art. 16. O dirigente da unidade estabelecerá e divulgará os critérios técnicos necessários à adesão dos interessados ao teletrabalho.

§ 1º Quando o quantitativo de interessados em aderir ao teletrabalho superar o das vagas disponibilizadas, o dirigente da unidade selecionará os participantes do PGD-ANA, de modo impessoal, com base nas atividades a serem desempenhadas e na experiência dos interessados.

§ 2º Caso persista o empate na seleção para a modalidade de teletrabalho, o dirigente utilizará a seguinte priorização:

I - gestante e lactante;

II - mobilidade reduzida; e

III - motivo de saúde do servidor ou membro da família.

§ 3º Os dirigentes das UORGs poderão propor outros critérios de desempate, desde que devidamente fundamentados.

Art. 17. O processo seletivo para escolha da modalidade do PGD-ANA será aberto, pela UORG, anualmente.

§ 1º A cada processo seletivo, e em caso de a demanda ser maior que a oferta de vagas da modalidade integral, os dirigentes da unidade devem priorizar o revezamento entre os interessados.

§ 2º O período de permanência em teletrabalho será de um ano, podendo ser renovado, conforme as condições e concorrência do próximo processo seletivo.

§ 3º O período de permanência em teletrabalho para os agentes públicos do grupo especial dos participantes do PGD-ANA será estabelecido pela Diretoria Colegiada, conforme a condição específica de cada um.

§ 4º A UORG de destino dos agentes públicos do grupo especial do PGD-ANA será definida pela Diretoria Colegiada e deverá ser acordada com o chefe da UORG.

Art. 18. Os agentes que optarem pela modalidade de teletrabalho, integral ou parcial, devem preencher e assinar o termo de ciência e responsabilidade, conforme Anexo III.

Parágrafo único. O termo de ciência e responsabilidade deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 41.

Da Implementação do Processo Seletivo

Art. 19. Cada unidade organizacional abrirá processo seletivo anualmente o qual deverá seguir as regras gerais desta Portaria.

§ 1º O processo seletivo para o PGD-ANA será aberto, no Próton, pelos dirigentes de cada unidade organizacional por meio do envio de Comunicação Interna às suas coordenações, que conterá as seguintes informações:

I - tabela de atividades da unidade passíveis de serem mensuradas por metas, tendo como referência o Anexo II;



II - resultados e benefícios esperados para a unidade;
III - critérios para adesão ao PGD-ANA e ao teletrabalho;
IV - opções de modalidades de implementação do PGD-ANA e as vagas disponíveis por modalidade na unidade;
V - termo de ciência e responsabilidade do interessado em aderir ao teletrabalho;
VI - prazo máximo de permanência em teletrabalho integral;
VII - carga horária máxima em teletrabalho quando da opção de teletrabalho parcial;
VIII - critérios de seleção e desempate para a modalidade de teletrabalho integral;
IX - condições para solicitar teletrabalho no exterior; e
X - cronograma do processo seletivo interno da UORG, destacando o prazo para envio dos planos de trabalho pactuados entre o participante e o chefe imediato.

§ 2º O processo seletivo de cada UORG deverá ter ampla divulgação internamente, e externamente, por meio do sítio eletrônico da ANA.

§ 3º A chefia imediata, em conjunto com o agente público, deverá elaborar Comunicação Interna, a ser enviada ao dirigente da UORG, contendo as seguintes informações:

I - habilitação ou não do agente público ao PGD-ANA e ao teletrabalho, conforme os critérios estipulados no inciso III, §2º, art. 23;

II - enquadramento do agente público quanto ao grupo, seja o grupo geral ou o grupo especial do PGD-ANA, conforme a composição proposta nos art. 7º e 8º;

III - condição especial e sua comprovação, para o agente público do grupo especial do PGD-ANA; e

IV - proposta de plano de trabalho pactuada entre a chefia imediata e o agente público, contendo todas as informações solicitadas no art. 23.

§ 4º O dirigente da unidade deverá consolidar o resultado das suas coordenações, realizar a seleção para as modalidades do PGD-ANA, com as devidas justificativas, e encaminhar ao CAPGD para análise de conformidade do processo seletivo, via Comunicação Interna.

Art. 20. O CAPGD emitirá parecer sobre a conformidade do processo seletivo e encaminhará para deliberação da Diretoria Colegiada.

Art. 21. Após deliberação do processo seletivo pela Diretoria Colegiada será aberto prazo de cinco dias corridos para interposição de recurso pelo agente público.

Parágrafo único. O recurso será encaminhado para análise do CAPGD e, posteriormente, para nova deliberação da Diretoria Colegiada.

Art. 22. O resultado do processo seletivo deverá ser encaminhado para CGGEP para publicação de Portaria no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS, conforme padrão definido no Anexo IV.

Das Regras Gerais para o Plano de Trabalho

Art. 23. O plano de trabalho deverá ser elaborado, de forma conjunta, entre o participante do PGD-ANA e seu chefe imediato e conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas, a correlação com as respectivas metas previstas nos planejamentos institucionais e as entregas individuais a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - a modalidade (presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral) em que participará do programa de gestão;



III - o período de vigência do plano de trabalho;

VI - o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:

- a) a declaração de que atende às condições para participação na modalidade de teletrabalho;
- b) o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, para a modalidade teletrabalho;
- c) as atribuições e responsabilidades do participante;
- d) o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- e) a declaração de que está ciente que sua participação na modalidade de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nesta Portaria;
- f) a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens conforme termos desta Portaria;
- g) a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- h) a declaração de que está ciente quanto:
 - 1. ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

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

§ 1º Os planos de trabalho deverão ser trimestrais.

§ 2º As metas serão calculadas em horas para cada atividade, em cada faixa de complexidade, e apresentadas na tabela de atividades conforme modelo do Anexo II.

§ 3º Os prazos e entregas especificados nos planos de trabalho deverão ser pactuados entre o participante e sua chefia imediata, com a anuência do dirigente da unidade.

Art. 24. A chefia imediata poderá ajustar as metas do participante por necessidade do serviço, cumprimento das metas existentes, no surgimento de fatores supervenientes ou demandas prioritárias cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Art. 25. O plano de trabalho será registrado em sistema informatizado conforme definido no art. 41.

Da Avaliação das Entregas do Plano de Trabalho

Art. 26. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias após o ciclo trimestral, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição que trata o **caput** deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

§ 3º Na ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, as metas e os prazos atribuídos ao participante no plano de trabalho deverão ser revistos pela chefia imediata.



Do Período de Ambientação

Art. 27. O período de ambientação terá duração de seis meses, contados a partir da publicação do resultado do processo seletivo das unidades organizacionais.

Art. 28. Durante o período de ambientação, a participação do agente público em exercício na ANA no PGD-ANA será facultativa.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o primeiro processo seletivo terá duração de seis meses, para convergir com os seis meses do ciclo de ambientação. Após esse período, deverá ser aberto novo processo seletivo ao PGD-ANA.

Art. 29. Decorridos seis meses do início do PGD-ANA, o dirigente da unidade apresentará 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 do PGD-ANA e na utilização do sistema de que trata o art. 41; e
- V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do PGD-ANA, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da unidade.

§ 1º O relatório a que se refere o **caput** será submetido à manifestação técnica do CAPGD e posterior apreciação da Diretoria Colegiada da ANA.

§ 2º As manifestações de que tratam o § 1º servirão de subsídio para a avaliação, por parte da Diretoria Colegiada, da necessidade de reformulação desta Portaria, ajustando critérios e protocolos do PGD-ANA.

§ 3º Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 30. Ao término do prazo de seis meses, período considerado como ambientação, a ANA deverá:

- I - revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 41;
- II - enviar os dados a que se refere o art. 42, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 31. Independente do período de ambientação, a Diretoria Colegiada poderá propor, a qualquer tempo, ajustes nesta Portaria, conforme oportunidade e conveniência da Administração.

Do Monitoramento

Art. 32. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do PGD, a ANA elaborará relatório gerencial anual 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 início do 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 Portaria, quando houver.

§ 1º A ANA encaminhará o relatório de que trata o *caput* ao órgão central do SIPEC e ao órgão central do SIORG, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 42, anualmente, até 30 de novembro.

§ 2º O relatório de que trata o *caput* deverá ser divulgado no sítio eletrônico da ANA.

§ 3º Cabe à CAPGD a consolidação do relatório descrito no *caput*, após o repasse das informações pelos dirigentes das unidades, encaminhando o relatório para apreciação da Diretoria Colegiada.

Do Desligamento do Teletrabalho

Art. 33. O dirigente da unidade deverá desligar o participante da modalidade de teletrabalho:

- I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;
- III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;
- IV - pelo decurso de prazo de participação, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VI - pela superveniência das hipóteses de vedação e restrição ao teletrabalho, previstas nesta Portaria;
- VII - pela superveniência das hipóteses de vedação e restrição ao PGD-ANA, previstas nesta Portaria; e
- VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nos arts. 36 a 37 desta Portaria.

§ 1º Após o desligamento do teletrabalho, o servidor será incluído na modalidade presencial do PGD-ANA.

§ 2º Caso o desligamento do teletrabalho tenha ocorrido nas hipóteses previstas nos incisos III, VII e VIII do *caput*, o agente público será desligado também do PGD-ANA, estando sujeito às disposições do normativo interno da Agência relativo ao horário de funcionamento, jornada de trabalho, registro e controle eletrônico da frequência dos respectivos servidores, conforme o caso.

§ 3º No caso de remoção do servidor, com alteração da unidade de exercício na ANA, haverá avaliação do novo chefe da UORG quanto à possibilidade de se manter a modalidade do PGD-ANA original do agente público, cabendo a decisão ao CAPGD, em caso de divergência.



§ 4º A Diretoria Colegiada, com apoio do chefe de UORG, avaliará casos omissos.

Art. 34. Nas hipóteses do art. 33, o participante continuará em regular exercício das atividades em teletrabalho e no PGD-ANA até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação desta Portaria.

Parágrafo único. A notificação de que trata o *caput* definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, para que o participante se desligue do teletrabalho ou do PGD-ANA.

Art. 35. O participante do PGD-ANA na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput*, o chefe de UORG poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de trinta dias.

Das Atribuições e Responsabilidades dos Participantes do PGD-ANA

Art. 36. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD-ANA:

- I - assinar termo de ciência e responsabilidade;
- II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

Art. 37. Para os participantes na modalidade de teletrabalho, adicionalmente recaem as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista no art. 13 e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

II - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

III - consultar em dias úteis a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da ANA;

IV - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período do horário comercial ou horário acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

V - manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

VII - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 38. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.



Das Atribuições e Responsabilidades da Unidade e de seus Dirigentes

Art. 39. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no PGD-ANA, nos termos desta Portaria;

II - divulgar nominalmente os participantes do PGD-ANA, mantendo a relação atualizada;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do PGD-ANA em sua unidade;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - colaborar com o CAPGD e Diretoria Colegiada para a melhor execução do PGD-ANA;

VII - sugerir ao CAPGD, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Portaria;

VIII - manter contato permanente com o CAPGD, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do PGD-ANA; e

IX - dar anuência nos planos de trabalho validados com as chefias imediatas.

Art. 40. Compete à chefia imediata:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do PGD-ANA;

II - manter contato permanente com os participantes do PGD-ANA para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do PGD-ANA, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

V - registrar a evolução das atividades do PGD-ANA nos relatórios periodicamente;

e

VI - pactuar o plano de trabalho do servidor sob sua coordenação.

Do Sistema Informatizado

Art. 41. A ANA deverá utilizar sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Parágrafo Único. O sistema de que trata o **caput** deverá permitir:

I - registro da tabela de atividades das unidades organizacionais da ANA;

II - registro do plano de trabalho conforme definido no art. 23;

III - acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - registro das alterações no plano de trabalho;

V - avaliação qualitativa e quantitativa das entregas; e

VI - designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

Art. 42. A ANA disponibilizará interface de programação de aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas no mínimo semanalmente e registradas no sistema informatizado de que trata o art. 41, bem como os relatórios de que trata o art. 32.



§ 1º As informações de que trata o **caput** deverão ser divulgadas pela ANA em sítio eletrônico com as seguintes informações:

- I - plano de trabalho;
- II - relação dos participantes do PGD-ANA, 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 As especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no **caput** serão obtidas junto ao órgão central do SIPEC.

Das Indenizações e Vantagens

Art. 43. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do PGD-ANA.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 44. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede da ANA, o participante do PGD-ANA fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

- I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou
- II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço da ANA.

Parágrafo único. O participante do PGD-ANA na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede da ANA não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Art. 45. O participante do PGD-ANA somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa SGDP nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 46. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 47. Não será devido o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD-ANA.

Parágrafo único. O disposto no **caput** não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada e autorização concedida por sua chefia imediata.

Art. 48. É vedado o pagamento ao participante do PGD-ANA na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

- I - adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante;
- e
- II - gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.



Art. 49. Somente será concedida ajuda de custo ao participante do PGD-ANA na modalidade de teletrabalho quando houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Do Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho - CAPGD

Art. 50. Fica instituído o Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho - CAPGD, com a finalidade de coordenar a implementação do PGD-ANA e desempenhar as atribuições constantes nesta Portaria.

Art. 51. O CAPGD será composto por representantes das seguintes unidades da ANA:

- I - Gerência Geral de Estratégia – GGES;
- II - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGGEP; e
- III - um representante dos servidores da ANA.

§ 1º Os membros do CAPGD e respectivos suplentes serão designados por portaria, sendo os membros titulares os chefes das referidas unidades organizacionais.

§ 2º A coordenação do CAPGD será exercida pelo titular da Gerência Geral de Estratégia – GGES.

§ 3º O representante e suplente dos servidores da ANA serão indicados pela Associação de Servidores da Agência Nacional de Águas - ASÁGUAS.

§ 4º A Diretoria Colegiada poderá indicar um servidor para acompanhamento dos trabalhos do CAPGD.

Art. 52. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGGEP/SAF desempenhará as funções de Secretaria Executiva do CAPGD e as atribuições administrativas relativas às atividades do PGD-ANA.

Art. 53. São atribuições do CAPGD:

- I - coordenar a implementação do PGD-ANA;
- II - apoiar a divulgação dos processos seletivos das UORGs;
- III - apoiar a atração de agentes públicos para o grupo especial do PGD-ANA;
- IV - orientar as unidades organizacionais sobre o PGD-ANA e o processo seletivo;
- V - encaminhar sugestões de melhorias do PGD-ANA à Diretoria Colegiada;
- VI - emitir parecer sobre a conformidade do processo seletivo de cada unidade organizacional e encaminhar para apreciação da Diretoria Colegiada;
- VII - analisar relatório de ambientação do PGD-ANA, visando ao aprimoramento do programa, e encaminhar para apreciação da Diretoria Colegiada;
- VIII - consolidar o relatório anual de monitoramento do PGD-ANA, após o repasse das informações pelos dirigentes das unidades, e encaminhar para apreciação da Diretoria Colegiada;
- IX - receber e analisar os recursos ao resultado dos processos seletivos realizados pelas unidades organizacionais para participação dos servidores no PGD-ANA, e encaminhar para deliberação da Diretoria Colegiada.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 54. Os casos omissos surgidos na aplicação desta Portaria serão resolvidos pela Diretoria Colegiada.



Art. 55. Fica delegado ao Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas – SAF a assinatura da Portaria que autoriza o servidor ingressar no PGD-ANA, desde que cumpridos os demais critérios dispostos nesta Portaria.

Art. 56. Estas disposições não se aplicam ao Trabalho Remoto, realizado durante o período da pandemia de Sars-CoV-2, o qual está regulamentado por normativo específico.



Anexo II - Tabela de Atividades do Programa de Gestão e Desempenho da ANA

Atividade (Código)	Atividade (Descrição)	Faixa de Complexidade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho	Ganho percentual de produtividade estabelecido (%)	Entregas Esperadas
A1	Produção, consistência e/ou análise de dados hidrológicos, meteorológicos e agrometeorológicos	X	40	40	0	Planilha; tabela; lista; banco de dados; boletim de monitoramento; documento informativo; nota técnica; parecer técnico
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A2	Produção ou atualização de dados geográficos e/ou análise espacial. Processamento e/ou análise de imagens.	X	40	40	0	Banco de dados geográfico; mapa; imagem; arquivo vetorial; tabela; documento informativo; parecer técnico; nota técnica; painel de informação; publicação no SNIRH
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A3	Produção, atualização e consistência de bases de dados corporativas	X	40	40	0	Nova versão do banco de dados; webmaps; publicação em geoportais; relatório; planilha; parecer técnico; nota técnica; arquivovetorial
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A4	Desenvolvimento e sustentação de soluções (sistemas) e ambientes de infraestrutura computacionais	X	40	40	0	Lista de requisitos; modelagem; código fonte; implementação gráfica; testes integrados; lista de features; backlog de evolução de sistema; histórias do usuário; lista de chamados; lista das demandas de sustentação; roadmap do sistemas; Ordens de Serviço (OS); homologação de release; termo de recebimento definitivo (TDR); registros no GIT; release em produção; parecer de análise de artefatos (e-mails, mensagens); artefatos de sistemas, proposta técnica; planos de implantação; relatórios sobre infraestrutura



A5	Suporte e validação de soluções(sistemas) e ambientes de infraestrutura computacionais	X	40	40	0	Planilha; features no sistema de gestão de demandas; comunicação interna; nota informativa; nota técnica; Ordens de Serviço; termo de recebimento definitivo; relatórios de atividades de gestão do ambiente de infraestrutura; lista de certificados digitais; banco de dados; sistema; base de usuários atualizada; RDMs; rotinas de processamento e análises em banco de dados; painéis de BI; serviços de mapa; relatório de testes em sistemas e aplicativo; 3S; E-mail
		IX	32	32	0	
		VI	24	24	0	
		II				
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
II	4	4	0			
I	2	2	0			
A6	Desenvolvimento metodológico em recursos hídricos, saneamento básico, segurança de barragens, serviços públicos e geoprocessamento (métodos, modelos, procedimentos)	X	40	40	0	Código-fonte; modelagem; implementação gráfica; fluxograma, planilha; protótipo; documento descritivo; nota técnica; manual; publicações técnicas e científicas
		IX	32	32	0	
		VII	24	24	0	
		I				
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
II	4	4	0			
I	2	2	0			
A7	Elaboração de estudos, análise técnica e análise de impacto regulatório em recursos hídricos, saneamento básico, segurança de barragens e serviços públicos	X	40	40	0	Plano; atlas; estudo, relatório, levantamento; diagnóstico; normativo; nota técnica; parecer técnico; memorial descritivo; nota informativa; projeto; programa; plano de trabalho; PEI; PPA; manual; publicações técnicas e científicas; planilha; banco de dados; despacho; ofício; comunicação interna
		IX	32	32	0	
		VII	24	24	0	
		I				
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
II	4	4	0			
I	2	2	0			
A8	Fiscalização e monitoramento de usos de recursos hídricos, segurança de barragens, e de serviços públicos.	X	40	40	0	Relatório de campanha de fiscalização; notificação; autuação; registro de processos e/ou sistemas para regularização do usuário /empreendedor; parecer técnico; nota técnica; nota informativa
		IX	32	32	0	
		VII	24	24	0	
		I				
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
II	4	4	0			
I	2	2	0			

A9	Regularização de usos de recursos hídricos (outorga, DRDH, CERTOH, Declaração de regularidade)	X	40	40	0	Ato administrativo individual; registro de processo de outorga; parecer técnico; nota técnica; minuta de despacho; relatório de atividades; ofício; minuta de normativo
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A10	Articulação, atendimento e suporte ao Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos	X	40	40	0	Relatório de atividade de "articulação, atendimento ou suporte ao órgão gestor, comitês de bacias e agências de água"; documento de formalização de parceria com órgãos gestores para delegação da fiscalização; nota técnica; parecer técnico; nota informativa; comunicação interna
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A11	Articulação, atendimento e suporte ao cidadão	X	40	40	0	Relatório; relação de usuários atendidos; relação de pedidos de outorga; comunicação interna; despacho; nota informativa
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A12	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	X	40	40	0	Programa ou ementa; material didático; plano de aula; texto; slide; vídeo; videoaula; conteúdos Ead; trilha de aprendizagem; publicação na rede social corporativa; relatórios
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			

A13	Participação em eventos de capacitação	X	40	40	0	Certificado do evento de capacitação; comprovante de realização de evento de capacitação
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A14	Apoio logístico e técnico em eventos críticos	X	40	40	0	Entrega a ser definida sob demanda em situação de evento crítico
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A15	Gerenciamento da equipe, articulação, organização, controle, revisão e avaliação dos trabalhos e orientação para o desenvolvimento da equipe	X	40	40	0	Planilha gerencial; relatório de atividades e/ou avaliação; alimentação de dados em sistemas; agenda semanal; plano de trabalho; planejamento de capacitação
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A16	Gestão de Projetos	X	40	40	0	Publicação; normativo; base de dados; plano de projeto; relatório de acompanhamento de projeto; relatório de fechamento de projeto
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			

A17	Gestão administrativa da Unidade	X	40	40	0	Relatórios; plano de atividade/trabalho; alimentação de dados em sistemas, planilhas e site da ANA; agenda semanal; despachos; registro de reunião; ata; comunicação interna; nota técnica; nota informativa; e-mail; relatório de tramitações/inclusões de documentos; termos de recebimento ou de transferência de bens
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A18	Instrução de processo licitatório, contratações e parcerias	X	40	40	0	Minuta contratual; nota técnica; ofício; despacho; parecer; especificação técnica; TDR; pesquisa de preço; projeto básico; formalização de demanda; mapa de riscos; estudo técnico preliminar (ETP); edital; TED; ACT; DOD; chamamento público; registro em "banco de dados, sistemas e planilhas"; SDO; e-mail; pagamento; pregão eletrônico; ata da sessão; publicação; comunicados
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A19	Gestão e fiscalização de contratos, convênios, termos de colaboração, acordos, cooperação técnica e outros instrumentos congêneres	X	40	40	0	Processo; ordem de serviço; ofício; atesto; pagamento; suprimento de fundos; parecer; reajuste anual; termo aditivo; relatório; formulário; despacho; comunicação interna; nota técnica; geração de boletos; termo de compromisso; SDO; TRP; TRD; RIM; termo provisório ou definitivo de material; alimentação em banco de dados, sistemas e planilhas
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A20	Participação em reuniões, incluindo trabalho interno, grupos técnicos de trabalho, representação da ANA em Instâncias Colegiadas (como Conselhos, Câmaras Técnicas, etc) e reuniões externas representando a ANA	X	40	40	0	Relatório de atividades; nota informativa; minuta de normativo; documento de subsídio; relatório de apoio a instâncias colegiadas; base de dados; programação; registro de reunião; ata; gravação; ato de convocação; e-mail; ofício; circular; nota técnica; despacho
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			

A21	Assessoria ao Diretor ou Diretoria Colegiada ou à unidade	X	40	40	0	Minuta de voto do Diretor; relatório das atividade de assessoria; elaboração de apresentações; materiais elaborados (briefings); relatórios de fluxos processuais; relatório de gestão; relatório de monitoramento orçamentário; relatório de prestação de contas anuais
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A22	Proposição, apoio, organização e realização de processos de participação que subsidiam a tomada de decisão da DIREC	X	40	40	0	Relatório de "realização de consulta ou audiência pública, de apoio à participação social, do termo de alocação de água"; gravação da reunião da sala de crise ou sala de acompanhamento; reunião pública para apreciação de marco regulatório; nota técnica; relatoria das áreas na DIREC; nota informativa
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A23	Prestação de serviço de secretariado a Diretoria Colegiada, Comitê de Governança, Comitê de Apoio à Governança, Comitê de Editoração, Comitê Gestor de Capacitação, Comitê de Tecnologia da Informação e outros	X	40	40	0	Relatório de atividades; minuta de atos normativos; ato de convocação; ata de reunião; lista de presença; apresentação, despacho
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A24	Avaliação, implementação e acompanhamento de mestrados profissionais e planos e programas de capacitação de recursos hídricos, barragens e saneamento	X	40	40	0	Nota técnica; relatório; boletim informativo; parecer; programa; plano de trabalho anual; planilha; tabela, lista ou banco de dados
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			

A25	Supervisão da produção e consistência de dados hidrológicos, meteorológicos e agrometeorológicos	X	40	40	0	Relatório de visita de campo; boletim; ficha de campo; formulário eletrônico; arquivo de medições; relatório do Sistema de Gestão de Informações Hidrométricas (SGIH); parecer técnico; relatório BI; relatório extraído do Sistema HIDRO; relatório extraído do Sistema Hidro-Telemetria; relatório do Sistema SIADORHA
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A26	Gestão da rede hidrometeorológica nacional	X	40	40	0	Documento informativo; ata; norma; manual; minuta de instrução normativa; minuta de resolução; relatório gerencial; registro de prestação de contas; apresentação; estudo de planejamento de redes; parecer; nota técnica; nota informativa, planilha; ofício; gravação; seminário; relatório de implantação ou revisão de redes de monitoramento; registro de visitas no museu da RHN; relatório de parcerias internacionais (OMM, USGS); relatório de apoio a outras unidades no tema monitoramento
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A27	Gestão de incidentes (segurança, sustentação de infraestrutura de TI e service desk)	X	40	40	0	Relatório de atividades; relatório dos sistemas; e-mail; gravação de reuniões
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A28	Organização de curso, webinar e evento	X	40	40	0	Relatórios; lista de presença; gravação de vídeo e/ou link no YouTube; questionário de avaliação dos participantes; plano do evento; registro de reunião; fotos e material utilizado; certificado; formulários; e-mail
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			

A29	Elaboração de relatório de gestão, relatório de atividades e prestação e contas, relatório de prestação de contas de entidades delegatárias e termos de colaboração	X	40	40	0	Relatórios; nota; informe; gráficos; alimentação de banco de dados, sistemas, planilhas e e site da ANA; formatação gráfica; comunicação interna; parecer; dados para relatório de gestão; e-mail
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A30	Gestão de processos e de riscos, controle interno e promoção da integridade	X	40	40	0	Relatórios; nota; preenchimento de dados em sistemas; matriz de risco; plano de melhoria; manuais e modelos; guias; processos mapeados e remodelados;
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A31	Gestão da estratégia	X	40	40	0	Relatórios; atas de reuniões de comitês de governança; portarias; manuais; planilha de monitoramento da agenda regulatória; planejamento estratégico; alimentação de banco de dados, sistemas, planilhas e site da ANA
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A32	Gestão da comunicação	X	40	40	0	Planejamento anual de comunicação; relatórios de atividades de comunicação; comunicação interna; despachos; nota técnica; e-mail; desing/representação gráfica; matéria jornalística; post em rede social; site da ANA
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			

A33	Articulação com Congresso Nacional	X	40	40	0	Registro de andamentos de proposições ou matérias em tramitação no Congresso Nacional; informativos semanais; e-mail; despachos; ofício; registro de reuniões ou audiências
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A34	Gestão da cooperação internacional	X	40	40	0	Webinário; missão; capacitação; ofício; comunicação interna; nota de afastamento; relatórios; e-mail; articulações; registro de reuniões; relatório de emissão de passaportes oficiais e vistos para missões institucionais
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A35	Gestão orçamentária, financeira e análise contábil	X	40	40	0	Plano de gestão orçamentária; proposta de orçamento anual (PLOA); proposta de alteração na LDO; solicitação de disponibilidade orçamentária; certificado de disponibilidade orçamentária; notas de sistemas; ordem bancária; e-mail; despacho; comunicação interna; nota técnica; ofício; alimentação de banco de dados, sistemas, planilhas e sites da ANA; análise de demonstrações contábeis; relatórios; registro de reunião; alteração de créditos
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A36	Gestão patrimonial e logística	X	40	40	0	Planejamento de gestão patrimonial e logística; formulários; despacho; comunicação interna; ofício; nota técnica; relatórios; alimentação de banco de dados, sistema informatizado e planilhas; e-mail; pagamentos de faturas; registro de reuniões; emissão, reserva ou cancelamento de bilhetes de passagens aéreas; cotação; seguro viagem; reembolso; emissão de GRU; devolução de valores
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			

A37	Gestão de pessoal	X	40	40	0	Comunicação interna; circular; certidões; nota técnica; ofício; despacho; editais; formulários; relatórios; e-mail; minuta de atos normativos; planos; apresentação; certificados; alimentação e publicação do boletim de pessoal e serviço (BPS); alimentação de banco de dados, sistemas, planilhas e site da ANA; disponibilidade orçamentária; registro de reunião; termos de compromisso; declarações; averbações; carta de cobrança
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A38	Gestão de documentação e publicações	X	40	40	0	Nota técnica; parecer técnico; ofício; relatórios; relatório de publicações no DOU e BPS; relatório de documentos protocolados no sistema de documentos e processos; relatório do sistema de resoluções/Analegis; relatório de atividades sobre memória institucional; despachos; cartas; comunicação interna; alimentação de banco de dados, sistemas, portais e planilhas; e-mail
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A39	Gestão da auditoria interna	X	40	40	0	Relatório; plano de ação; sumário executivo; comunicação interna; ofício; circular; nota; parecer; solicitação de auditoria; portaria; despacho; nota informativa; papel de trabalho; programa de auditoria; programa de trabalho; matriz de risco; registro de reunião; alimentação de base de dados, sistemas, planilhas e painéis; minuta de atos normativos ou manuais; fluxograma; arquivo de planejamento, execução e monitoramento de auditoria; apresentação; estudo; questionário; plano de melhoria; e-mail
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A40	Gestão e apoio jurídico	X	40	40	0	Parecer; despacho; ofício; cota; memorando; informação; nota técnica; nota jurídica; nota administrativa; edital; declaração; projeto; termos de reunião de assessoramento; notícia crime; solicitação de pagamento; termos de inscrição em dívida ativa; e-mail; nota informativa
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			



A41	Gestão da correição e ouvidoria	X	40	40	0	PAD; sindicância; investigação; programa de integridade; nota informativa; relatório; comunicação interna; despacho
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A42	Gestão da arrecadação e cobrança	X	40	40	0	Boleto; relatório; notificação; despachos; comunicação interna; ofício; nota técnica; acordo de parcelamento de dívidas; e-mail; alimentação de planilhas e do site da ANA
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A43	Gestão de relações institucionais	X	40	40	0	Relatório de acompanhamento de patrocínio e apoio institucional; projeto; plano de trabalho de ações
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			
A44	Inovação	X	40	40	0	Relatório, protótipo; lições identificadas; testes; metodologias
		IX	32	32	0	
		VIII	24	24	0	
		VII	20	20	0	
		VI	16	16	0	
		V	12	12	0	
		IV	8	8	0	
		III	6	6	0	
		II	4	4	0	
I	2	2	0			

Tabela de parâmetros usados na definição do nível de complexidade da atividade

Parâmetros adotados na definição da faixa de complexidade *	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Conhecimento técnico necessário	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito Alto	Muito Alto	Muito Alto
Quantidade (registros, variáveis, parâmetros, tópicos)	Muito Baixo	Muito Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito Alto	Muito Alto
Necessidade de articulação/discussão	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito Alto	Muito Alto	Muito Alto
Inovação/criatividade	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Procedimentos ou modelos instituídos	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não

*Os parâmetros poderão ser utilizados de forma conjunta ou independentes



Anexo III – Modelo do Termo de Ciência e Responsabilidade

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Ciência e Responsabilidade, eu _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no(a) _____, declaro que atendo às condições para participação no programa de gestão na modalidade de teletrabalho e que estou ciente:

a) das atribuições e responsabilidades do participante, conforme arts. 36 e 37 da Portaria XX, de XX de xxxxx de 2022;

b) no caso de modalidade teletrabalho parcial ou integral, do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade conforme art. 13 da Portaria XX, de XX de xxxxx de 2022;

c) no caso de modalidade teletrabalho parcial ou integral, do dever do participante de manter a estruturas física e tecnológica necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições;

d) de que a participação na modalidade de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Portaria XX, de XX de xxxxx de 2022;

e) quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 43 a 49 da Portaria XX, de XX de xxxxx de 2022;

f) da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

g) do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.



Anexo IV - Minuta de Portaria para Divulgação do Processo Seletivo

PORTARIA Nº 396, DE 2 DE JUNHO DE 2022.

Documento: 02500.030104/2022-57

O **SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 55 da Portaria nº XX, de XX de xxxxxxxx de 2022, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço – Edição Extraordinária nº XX, de XX de xxxxxxxxxx de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho da ANA, e o que consta no processo nº 02501.000XXX/2022-XX (processo relativo à seleção da UORG), resolve:

Art. 1º Autorizar os servidores da unidade xx, listados abaixo, a ingressarem no Programa de Gestão e Desempenho da ANA nas modalidades presencial, teletrabalho integral, ou teletrabalho parcial, nos respectivos períodos:

a) Modalidade presencial:

Nº	Nome	Período autorizado
1		
2		

b) Modalidade teletrabalho em regime integral:

Nº	Nome	Período autorizado
1		
2		

c) Modalidade teletrabalho em regime parcial:

Nº	Nome	Período autorizado	Percentual da carga horária em teletrabalho
1			
2			

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em xx/xx/xx.

(assinado eletronicamente)
LUIS ANDRÉ MUNIZ

PARTE 1 – ATOS DA DIRETORA-PRESIDENTE

1.1 – PORTARIA ANA Nº 396, DE 2 DE JUNHO DE 2022



PORTARIA ANA Nº 396, DE 2 DE JUNHO DE 2022.
Documento nº 02500.030104/2022-57

Institui o Programa de Gestão e Desempenho na
Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO - ANA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 135, incisos III e VI, do Anexo I da Resolução nº 104, de 8 de outubro de 2021, publicada no DOU de 14 de outubro de 2021, que aprovou o Regimento Interno da ANA, toma público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 880ª Reunião Administrativa Ordinária, realizada em 31 de maio de 2022, considerando o disposto no art. 4º da Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, e tendo em vista o disposto no art. 3º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e com base nos elementos constantes do processo nº 02501.000789/2020-35, resolve:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – PGD-ANA, nos termos do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Instituir o Comitê de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho – CAPGD, com a finalidade de coordenar a implementação do PGD - ANA e desempenhar as demais atribuições constantes nesta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a partir do dia 18 de julho de 2022, a Portaria nº 326, de 24 de novembro de 2020, publicada Boletim de Pessoal e Serviço – Edição Extraordinária nº 42, de 25 de novembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
VERONICA SÁNCHEZ DA CRUZ RIOS



Documento assinado digitalmente por: VERONICA SANCHEZ DA CRUZ RIOS
Autenticidade deste documento 02500030104/2022 pode ser verificada no site: <http://verificacao.ana.gov.br/verificacao.aspx> Informando o código verificador: 50FD42K4.