

**ANEXO II**  
**Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”**

Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> AGEST/COGEQ
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação – AGEST atua no desenvolvimento de ações para a gestão estratégica e contribui para a efetividade da governança, gestão de riscos e <i>compliance</i> , além de fomentar a inovação e a melhoria dos processos e projetos.  À Coordenação de Gestão da Qualidade em Processos Organizacionais e Inovação – COGEQ compete especificamente as seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none"><li>a) propor, desenvolver e disseminar métodos, padrões e soluções para viabilizar a gestão por processos e a inovação, como instrumentos contínuos de gestão estratégica;</li><li>b) alinhar as práticas e os processos organizacionais às diretrizes estratégicas no âmbito institucional, setorial e governamental;</li><li>c) acompanhar o desempenho de processos organizacionais priorizados para monitoramento;</li><li>d) coordenar e monitorar as ações de simplificação administrativas;</li><li>e) promover a troca de experiências e difundir melhores práticas da gestão por resultados da Agência; e</li><li>f) implementar e coordenar o processo de gestão da inovação no âmbito da ANTT</li></ul> Atualmente, um dos grandes desafios dessa coordenação é a estruturação do “Escritório de processos” na ANTT visando a implementação e padronização de diretrizes, práticas e operações de gerenciamento. Além de ser uma competência prevista no Regimento Interno da Agência (inciso V do artigo 18 da Resolução ANTT nº 5810/2018) abrange várias atribuições da COGEQ.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, as escolhidas para desenvolvimento durante o programa são aquelas relacionadas à gestão por processos. Para proporcionar uma visão geral sobre a gestão por processos, após a apresentação de conceitos básicos sobre o assunto, será proposta uma atividade prática a ser realizada pelo servidor em intercâmbio, com acompanhamento pela equipe da AGEST.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda como é realizado o processo gestão por processos, bem como contribua para o aprimoramento na gestão por processos da própria AGEST.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> AGEST/COPEG
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação atua no desenvolvimento de ações para a gestão estratégica e contribui para a efetividade da governança, gestão de riscos e <i>compliance</i> , além de fomentar a inovação e a melhoria dos processos e projetos.  À Coordenação de Planejamento Estratégico e Tecnologias de Gestão – COPEG compete principalmente a coordenação do planejamento estratégico da Agência e processos correlatos. Nesse sentido, atua no estabelecimento de metodologias e instrumentos de captação e sistematização de informações estratégicas para avaliação dos resultados da atuação da Agência e no acompanhamento das ações do Programa de Excelência em Gestão.  Além disso, é responsável pelo aperfeiçoamento do processo de Avaliação de Desempenho Institucional e pela implantação do escritório de projetos.  Esse ano a COPEG está à frente do desenvolvimento do Realinhamento do Planejamento Estratégico para o ciclo 2020 – 2030, em parceria com a Universidade Federal Fluminense por meio de Termo de Execução Descentralizada - TED.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, a escolhida para desenvolvimento durante o programa é o realinhamento do planejamento estratégico para o ciclo de 2020-2030. O Planejamento Estratégico é a ferramenta mais consagrada de gestão organizacional contemporânea, seja em instituições públicas ou privadas, pois permite refletir sobre onde a organização está, onde quer chegar e como definir estratégias para chegar lá. O realinhamento do Planejamento Estratégico da ANTT envolve o desenvolvimento de metodologia que permita o desdobramento de planos táticos e operacionais, a elaboração de plano de comunicação da estratégia e a instituição de sistema de medição. Além disso, deve considerar a necessidade de incorporação das novas diretrizes estratégicas para o setor de Transporte.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda como é realizado o realinhamento do planejamento estratégico, bem como acompanhe a execução do TED, juntamente com a equipe da COPEG, e contribua para o aprimoramento na execução do processo. Podendo, ainda, acompanhar etapas do monitoramento da execução do planejamento estratégico vigente.

Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> GAB/ASCOM/COINS
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Assessoria de Comunicação trabalha a comunicação nas quatro vertentes: comunicação institucional, assessoria de imprensa, publicidade/comunicação digital e eventos/cerimonial.  A Coordenação de Comunicação Institucional (Coins/Ascom/GAB), onde o servidor vai ficar lotado, é responsável pela produção de conteúdo para veículos de comunicação interna (Intranet, Anttenado, painéis eletrônicos) e externa (site e redes sociais), bem como pelo planejamento estratégico da comunicação da ANTT, como elaboração de campanhas institucionais e relacionamento com os públicos de interesse da Agência.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> O servidor vai acompanhar a rotina da comunicação institucional da ANTT, com produção e edição de conteúdo (digital, impresso e audiovisual), bem como aprender a elaborar uma matéria para o Anttenado de outubro/2019 ao final do período do Intercâmbio Funcional.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda a rotina da comunicação institucional da ANTT, com vistas na elaboração de matérias e produção de vídeos institucionais, bem como traga um novo olhar para as atividades desenvolvidas pela Assessoria.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUDEG/COAFIBA
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Coordenação de Administração e Finanças da Unidade Regional da Bahia é responsável por estabelecer, executar, informar, acompanhar e conectar ações de gestão financeira, logística e de pessoas e das tratativas e normativas da SUDEG/ANTT em âmbito regional. Incluem os macroprocessos: Gestão de Frotas, Gestão de Pessoas, Fiscalização de Contratos, Elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico e de termo Simplificado de Dispensa de Licitação, Gestão de Almoxarifado e Patrimônio.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, a escolhida para desenvolvimento durante o programa são as montagens do processo de Fiscalização de Contrato de Terceirização de Serviços executados na URBA e de um processo de Dispensa de Licitação.  A fiscalização de contrato de serviços terceirizados é um tipo de processo da área, que possui procedimentos definidos. As principais atividades a serem desempenhadas pelo servidor convidado será a elaboração das minutas de relatórios técnico, administrativo e termo circunstanciado.  Outra atividade a ser desenvolvida é a montagem de um processo de dispensa de licitação relacionada a um serviço de manutenção predial.
<b>Resultados esperados:</b> Breve Visão Geral acerca das atribuições e tarefas que compõe a diversidade da Coordenação de Administração e Finanças de uma Regional da ANTT.  Conhecimento básico sobre os desafios e dificuldades de uma gestão regional com autonomia limitada.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUDEG/COAFIPE
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Coordenação de Administração e Finanças da Unidade Regional de Pernambuco (COAFI/URPE) é uma das duas Coordenações existentes URPE e é vinculada à Superintendência de Gestão – SUDEG. A COAFI/URPE desempenha atividades administrativas de suporte às atividades finalísticas da ANTT, como por exemplo: - Gestão de Pessoas e fomento/execução de projetos estruturados pela SUDEG/GEPES; - Gestão de Recursos Logísticos para A URPE e Postos de Fiscalização e Atendimento vinculados; - Gestão da Frota de veículos Oficiais; - Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos em execução na Unidade;  Já a Coordenação de Fiscalização da URPE é vinculada à Superintendência de Fiscalização e realiza atividades finalísticas da ANTT, como por exemplo: - Planejamento e ações de fiscalização dos diversos modos de transporte terrestre em âmbito interestadual e internacional; - Execução das diretrizes de fiscalização emanadas da SUFIS; - Geração e análise de relatórios de fiscalização; - Ações de combate ao transporte terrestre clandestino de passageiros e de cargas.  Há ainda, na estrutura da URPE, um Núcleo de Ferrovias, cujos servidores são vinculados à Coordenação de Ferrovias da URCE.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, a escolhida para desenvolvimento durante o programa é a instrução quanto aos procedimentos relacionados com a gestão de frota dos veículos oficiais lotados na ANTT/URPE. A gestão de frota é um processo de relevante volume da área, e possui os principais procedimentos bem definidos em norma interna específica da ANTT. As principais atividades a serem desempenhadas pelo servidor convidado será o acompanhamento de manutenção dos veículos, verificação da documentação relativa à utilização dos veículos oficiais (ASV/VER) e alimentação de planilhas de controle. Outra atividade a ser desempenhada é o estudo da norma atual que disciplina o tema, para posterior contribuição de melhoramento do processo.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda como são realizados os procedimentos relativos à Gestão de Frota na ANTT/URPE, vivenciando as atividades práticas e dificuldades da área, bem como traga um novo olhar externo para aprimoramento na execução do processo e até mesmo da norma que disciplina o tema.

Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<p><b>Identificação da Unidade:</b> SUDEG/COAFIRJ</p>
<p><b>Apresentação da Unidade:</b> Apresentação da Unidade: A Coordenação de Administração e Finanças tem como atividades centrais aquelas relativas à administração de pessoal, gestão de Contratos, Gestão Patrimonial, Protocolo, Financeiro, Gestão de Transporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Administração de Pessoal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Afastamento;</li> <li>• Marcação de Perícia;</li> <li>• Seleção, admissão e acompanhamento do programa de estágio;</li> <li>• BCF;</li> <li>• Atendimento de demandas relacionadas a Gestão de Pessoas.</li> </ul> </li> <li><b>2. Gestão de Contratos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Estudo Preliminar, assim como o Termo de Referência para a aquisição de bens e para a execução de serviços e obras;</li> <li>• Fiscalizar aos contratos de fornecimento e a execução dos serviços contratados;</li> <li>• Elaborar e administrar contratos administrativos e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e termos de cooperação.</li> </ul> </li> <li><b>3. Gestão Patrimonial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar e controlar o patrimônio da Agência;</li> <li>• Realizar inventario dos bens patrimoniais.</li> </ul> </li> <li><b>4. Protocolo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender o público externo;</li> <li>• Recebimento e envio de documentos e volumes;</li> <li>• Registro de documentos no sistema apropriado.</li> </ul> </li> <li><b>5. Financeiro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a programação financeira da Unidade;</li> <li>• Realizar as atividades de execução orçamentária e financeira.</li> </ul> </li> <li><b>6. Gestão de Transporte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção da frota e controle de abastecimento de veículos;</li> <li>• Acompanhamento de multas;</li> <li>• Cumprimento de exigências legais relacionadas aos veículos (vistoria, IPVA, entre outros).</li> </ul> </li> </ol> <p>Além disso, são realizadas ações visando eliminar desperdício de recursos, acompanhamento de serviços, programas e projetos elaborados pela superintendência, fiscalizando e dando cumprimento as normas e padrões estabelecidos.</p>
<p><b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, a proposta é que o servidor acompanhe um dia em cada setor.</p>
<p><b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor tenha uma visão geral dos processos realizados na Coordenação de Administração e Finanças, bem como traga um novo olhar para melhoria de pelo menos um processo.</p>

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade Anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUDEG/COAFISP
<b>Apresentação da Unidade:</b> A <b>URSP</b> possui 245 pessoas – sendo 178 servidores e 67 colaboradores (limpeza, copa, aux. administrativo e motoristas). É composta por 16 PFA, 5 PFR, (Posto de Rodovia) e 6 PPV (Balanças) e 3 pontos de Fronteira. A Coordenação de Administração e Finanças da Unidade Regional de São Paulo ( <b>COAFI/URSP</b> ) é uma das cinco Coordenações existentes URSP e é vinculada à Superintendência de Gestão – SUDEG. A COAFI/URSP desempenha atividades administrativas de suporte às atividades finalísticas da ANTT, como por exemplo: - Gestão de Pessoas e fomento/ execução de projetos estruturados pela SUDEG/GEPES; São no total 178 servidores, totalizando 245 com colaboradores (limpeza, aux. de transporte, copa e aux. administrativo.); - Gestão de Recursos Logísticos para as Coordenações e Postos de Fiscalização e Atendimento vinculados; - Gestão da Frota de veículos Oficiais; (45 veículos oficiais e 15 veículos das Concessionárias) - Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos em execução na Unidade; (19 contratos). - Financeiro e Orçamento.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Conhecimento de todas as atividades e rotina diárias da COAFI. Área de Contratos, Gestão de Pessoas, Gestão de Veículos (oficina e multas), financeiro, patrimônio e almox.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda como são as atividades da COAFI de uma maneira geral, vivenciando as atividades práticas e possíveis dificuldades da área, bem como traga um novo olhar externo para o seu aprimoramento na execução de suas atividades.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUDEG/GELOG/CBSEG
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Gerência de Recursos Logísticos tem como atividades centrais a administração do fornecimento de bens e materiais, a prestação de serviços de apoio logístico e a promoção de ações de sustentabilidade para todas as áreas da ANTT. À Coordenação de Gestão de Bens, Materiais e Segurança Predial – CBSEG compete especificamente a gestão de todos os bens e materiais que integram o patrimônio da ANTT, assim como o gerenciamento das atividades de segurança institucional. Neste escopo, tem-se como processos principais (i) o planejamento, acompanhamento, controle e inventário do patrimônio e a proposição de desfazimento de bens e materiais; (ii) planejamento e controle das atividades relativas ao almoxarifado; bem como (iii) planejamento, execução e controle das atividades relacionadas à segurança institucional e recepção.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, a escolhida para desenvolvimento durante o programa é o acompanhamento das principais atividades de Patrimônio e Almoxarifado. O Patrimônio e Almoxarifado são os processos de maior volume da área, porém possuem os procedimentos já bem definidos. As principais atividades a serem desempenhadas pelo servidor convidado será o cadastro de patrimônio e de material, análise de requisições de material, transferência de bens, elaboração de minutas de termos de responsabilidade, desfazimento de bens e conhecimento do sistema SIADS/WEB. Além disso, irá acompanhar a operacionalização dos sistemas RMA e RMB.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda como é realizado os processos de Patrimônio e Almoxarifado, bem como traga um novo olhar para aprimoramento na execução dos processos e até mesmo a sugestão de melhoria para os sistemas apresentados.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUDEG/GELOG/CINFS Coordenação de Infraestrutura e Serviços
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Gerência de Recursos Logísticos tem como atividades centrais a administração do fornecimento de bens e materiais, a prestação de serviços de apoio logístico e a promoção de ações de sustentabilidade para todas as áreas da ANTT. À Coordenação de Infraestrutura e Serviços - CINFS compete especificamente a administração e gerenciamento de serviços e atividades de infraestrutura predial destinados a suportar as atividades finalísticas da ANTT. Neste escopo, tem-se como processos principais (i) o acompanhamento da manutenção predial; (ii) a elaboração, divulgação e acompanhamento do plano de ações de sustentabilidade; (iii) a elaboração e acompanhamento de projetos de adequação de áreas; (iv) a fiscalização, controle e aferição dos resultados da execução dos contratos de serviços gerais; (v) a execução e controle dos serviços de reprografia; bem como (vi) a instrução e acompanhamento dos processos de termos de cessão de uso e de contratos de comodatos de instalações cedidas à ANTT e as suas respectivas renovações.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, a escolhida para desenvolvimento durante o programa é a fiscalização, controle e aferição dos resultados da execução dos contratos de serviços gerais. A fiscalização, controle e aferição dos resultados da execução dos contratos de serviços gerais é o processo de maior volume da área, porém possui os procedimentos já bem definidos. As principais atividades a serem desempenhadas pelo servidor convidado será a análise da documentação (fiscalização administrativa) referente aos contratos de serviços terceirizados com a elaboração das minutas do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como o respectivo encaminhamento para análise do Gestor do Contrato. Além disso, irá acompanhar a aferição dos resultados (fiscalização técnica) da execução dos serviços do contrato correspondente. Outra atividade a ser desempenhada é o estudo comparativo da IN 05/2017, especificamente dos anexos VIII-A “Da Fiscalização Técnica” e VIII-B “Da Fiscalização Administrativa”, com a “Norma de Contratações Administrativas no Âmbito da ANTT” (NA/003-18/SUDEG-01), que disciplinam o tema da fiscalização de contratos, para identificação de oportunidades melhoria do processo de fiscalização de contratos.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda como é realizado os processos de fiscalização administrativa e de fiscalização técnica nos contratos de serviços terceirizados, bem como traga um novo olhar para aprimoramento na execução do processo e até mesmo sugestões de atualização da “Norma de Contratações Administrativas no Âmbito da ANTT” (NA/003-18/SUDEG-01).

## Plano de Trabalho "Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019"

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUDEG/GELOG/CTRAN
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Gerência de Recursos Logísticos tem como atividades centrais a administração do fornecimento de bens e materiais, a prestação de serviços de apoio logístico e a promoção de ações de sustentabilidade para todas as áreas da ANTT.  À Coordenação de Transporte – CTRAN compete especificamente a atribuição de planejamento, acompanhamento e controle do uso da frota de veículos da ANTT. Neste escopo, tem-se como processos principais (i) o planejamento, acompanhamento e controle do uso da frota de veículos próprios e locados, (ii) a locação eventual de veículos, (iii) o fornecimento de combustível, (iv) a prestação de serviços de manutenção da frota, (iv) os serviços de transporte coletivo de servidores, bem como (v) a manutenção de seguro e regularidade da frota.  Além disso, são realizadas atividades prospecção e gestão de transportes, desenvolvimento de indicadores, a auditar transações de abastecimento, toda administração do operacional de transportes, acompanhamento das quilometragens, a fiscalização dos contratos de combustível e manutenção, garantindo a eficiência na operação de transportes dos veículos de uso especial, de uso comum, bem como do veículo do transporte de representação, provendo alta performance na qualidade do serviço prestado, garantindo o aproveitamento de recursos empregados na operação, e principalmente a satisfação dos usuários.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, as escolhidas para desenvolvimento durante o programa são: (i) acompanhar a escala de motorista e (ii) acompanhar os atendimentos de requisições de transporte realizadas pelo SUDEG-Serviços, (iii) verificar manutenção das viaturas, (iv) auditar os abastecimentos realizados, (vi) interpor defesa/recursos de penalidade no exercício da função institucional e manter os sistemas de controle.  Tais atividades representam o maior volume trabalho da área, porém possuem os procedimentos já bem definidos. Estas atividades a serem desempenhadas pelo servidor convidado serão relevantes para o conhecimento e aperfeiçoamento. Além disso, irá acompanhar os atendimentos no SUDEG-Serviços, para posterior contribuição de melhoramento do processo.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda a logística e as etapas de todo o procedimento da gestão de transporte, tais como, controle de horários, controle de rotas e a otimização dos recursos disponíveis da melhor forma possível.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUDEG/GEPES/CDPES
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Gerência de Gestão de Pessoas tem como atividades centrais aquelas relativas à administração de pessoal, assim sendo: desenvolvimento na carreira, desempenho funcional, saúde do servidor, qualidade de vida no trabalho e legislação de pessoal.  À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDPES compete especificamente a atribuição do desenvolvimento na carreira e desempenho funcional. Neste escopo, tem-se como processos principais a contratação de cursos nacionais e internacionais, realização de eventos de capacitação internos, concessão de licença capacitação, atualização curricular dos servidores, bem como avaliação de desempenho e progressão e promoção.  Além disso, são realizados processos como o Programa de Concessão de Bolsa de Estudos em Idiomas (PCI), Premiação por Excelência Funcional, Intercambio Funcional, Trilhas de Aprendizagem, Programa de Desenvolvimento de Gestores, dentre outras, cujo objetivo é estimular o desenvolvimento, valorizar e reconhecer o capital humano da Agência.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, as escolhidas para desenvolvimento durante o programa é a instrução de Licença Capacitação e Contratação de eventos.  A licença capacitação é o processo de maior volume da área, porém possui os procedimentos já bem definidos. As principais atividades a serem desempenhadas pelo servidor convidado será a elaboração do despacho de encaminhamento para SUDEG e a minuta de portaria de concessão. Além disso, irá acompanhar as consultas da situação funcional do servidor no SIAPE e Corregedoria.  A contratação de eventos de capacitação é realizada por meio de processo de inexigibilidade, em que é analisado o Projeto Básico enviado pela área demandante, bem como a documentação da empresa a ser contratada, para que seja possível a participação do servidor. O processo de contratação é uma atividade cujas etapas estão bem definidas.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda como é realizado o processo de licença capacitação e contratação de eventos, bem como traga um novo olhar para aprimoramento na execução dos processos.

## Plano de Trabalho "Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019"

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

**Identificação da Unidade:**

SUDEG/GEPES/COREP

**Apresentação da Unidade:**

A Gerência de Gestão de Pessoas tem como atividades centrais aquelas relativas à administração de pessoal, assim sendo: desenvolvimento na carreira, desempenho funcional, saúde do servidor, qualidade de vida no trabalho, legislação de pessoas e registro e manutenção de pessoal.

À Coordenação de Registro e Manutenção de Pessoas – COREP compete as atribuições afetas ao provimento, vacância e registro de pessoal, orientações acerca da jornada de trabalho dos servidores e gestão do processo de estágio e menores aprendizes. Nesse sentido, as principais atividades da Coordenação dizem respeito ao cadastro dos dados funcionais e pessoais no SGRH e no assentamento funcional do servidor, esclarecer questões relacionadas ao controle de frequência e jornada de trabalho, e a contratação de estagiários para a ANTT.

**Proposta de atividade a ser desempenhada:**

A atividade a ser executada durante o programa é a instrução do relatório mensal de frequência, processo no qual são apuradas as horas não trabalhadas e as faltas injustificadas que serão encaminhadas para desconto financeiro. O servidor convidado deverá instruir o processo de elaboração do relatório, realizando a conferência das inconsistências encontradas e as correções cabíveis.

Além disso, o candidato poderá lançar as informações que alimentam o Sistema SGRH.

**Resultados esperados:**

Espera-se que o servidor compreenda como é realizado o processo de apuração mensal da frequência e contribua com sugestões de melhoria do processo.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUEXE
<b>Apresentação da Unidade:</b> O escopo de atuação da SUEXE, conforme o art. 39 da Resolução nº 5.810, de 3/05/2018 (Regimento Interno), consiste em: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e coordenar projetos de natureza especial que envolvam as demais áreas da Agência;</li><li>• Disciplinar a celebração e gestão de Termos de Execução Centralizada (TED) e coordenar a celebração de Acordos de Cooperação Técnica (ACT);</li><li>• Articulação interna e institucional;</li><li>• Coordenar o relacionamento institucional da ANTT com o mercado regulado e com investidores; e</li><li>• Elaborar e executar o Planejamento da Atuação Internacional da Agência.</li></ul> <p>Para o exercício de suas competências e atribuições a SUEXE contará com a Gerência de Articulação Institucional (GEART) e a Gerência de Relacionamento Internacional e com o Mercado (GEREL).</p> <p>A Gerência de Articulação Institucional tem como atividades centrais coordenar e acompanhar a execução de projetos de natureza especial e a articulação de ações internas com entidades do setor público.</p> <p>A Gerência de Relacionamento Internacional e com o Mercado tem como atividades centrais coordenar o relacionamento institucional da ANTT junto ao setor privado e com entidades internacionais bem como promover projetos de troca de experiências com parceiros estrangeiros.</p>
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> No âmbito da SUEXE, dentre as atividades desenvolvidas, foram escolhidas as seguintes: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Participar de atividade de revisão do Comparativo Internacional de Rodovias que abordará o conteúdo regulatório das infraestruturas rodoviárias em 8 países, além do Brasil.</li><li>2) Participar de atividade de elaboração de Termo de Execução Descentralizada (TED) e de Acordo de Cooperação Técnica (ACT).</li><li>3) Participar de atividade referente ao desenvolvimento do Projeto Atuação Responsiva (PAR).</li><li>4) Participar de atividade relativa à articulação institucional.</li></ol>
<b>Resultados esperados:</b> Na atividade 1 de Revisão do Comparativo Internacional de Rodovias espera-se que o servidor tenha uma visão geral de como ocorreu o processo de concessão de rodovias nos países estudados. Além disso, que compreenda os principais aspectos dos contratos de concessão de rodovias, como prazo, matriz de riscos, alterações contratuais, mecanismos de incentivos para execução de obrigações, etc. Na atividade 2 de elaboração de Termo de Execução Descentralizada e de Acordo de Cooperação Técnica espera-se que o servidor conheça o processo de criação destes documentos a partir das necessidades identificadas nas áreas técnicas da ANTT. Na atividade 3 espera-se que o servidor compreenda a complexidade de um projeto executivo que perpassa várias áreas da Agência. Na atividade 4 espera-se que o servidor conheça como a SUEXE procede na construção de pontes entre áreas, ou entre a Agência e demais entidades, bem como na eliminação de gargalos institucionais.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUFIS/COASI
<b>Apresentação da Unidade:</b> A COASI é responsável por analisar, em segunda instância, recursos apresentados por infratores, propor e acompanhar jurisprudência de julgamentos de segunda instância, propor normas ou regulamentos que promovam o aperfeiçoamento da atividade de análise de recursos. É interessante a participação nesta Coordenação, uma vez que os 05 servidores selecionados para o programa estão lotados em Coordenações de Fiscalização desempenhando atividades como a lavratura de autos de infração, portanto é importante que o servidor escolhido acompanhe todo o processo que ocorre após a lavratura destes autos.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as inúmeras atividades que compõe a Coordenação, ofereceremos a principal delas, análise de processos administrativos simplificados, pois consideramos que, com a implantação do SIFAMA, a ANTT necessitará de uma considerável gama de profissionais habilitados neste tipo de atividade, por isso, apesar do tempo exíguo, acreditamos que o servidor terminará o intercâmbio em condições de efetuar análises dos referidos tipos de pleitos.
<b>Resultados esperados:</b> A compreensão de todo o Processo Administrativo Simplificado – PAS.

## Plano de Trabalho "Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019"

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUFIS/COFISMA
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Coordenação de Fiscalização/URMA tem como atividades centrais aquelas relativas à Fiscalização da prestação de serviço de transporte rodoviário e ferroviário de passageiros, fiscalização da atividade de cargas na circunscrição da Unidade Regional do Maranhão, formada pelos estados do Maranhão, Pará, Tocantins e Amapá. Possui, como atividade administrativa, o controle de todo material permanente sob a sua guarda, a homologação das demandas oriundas dos servidores lotados, tais como: homologação de pedidos de férias, correções de apontamento, usufrutos e trabalhos em dias não úteis.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, as escolhidas para desenvolvimento durante o programa são: <ul style="list-style-type: none"><li>- Participação em operação de Fiscalização de Passageiros em Terminal Rodoviário</li><li>- Participação em operação de Fiscalização de Cargas em comando operacional</li><li>- Análise de documentos de transporte rodoviário de cargas</li></ul>
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor assimile como se desenvolve todo o processo de fiscalização de transportes de passageiros e de cargas, ao tempo que repasse os seus conhecimentos sobre o seu aprendizado pretérito e conhecimentos já acumulados.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUFIS/COFISSC
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Unidade Regional da ANTT em Santa Catarina, criada pela Deliberação nº 320/2015/DG, é composta pela Coordenação de Fiscalização, Coordenação de Exploração da Infraestrutura Rodoviária, Coordenação de Administração e Finanças, 5 Postos de Fiscalização e Atendimento em terminais rodoviários, 2 Postos de Pesagem de Veículos e 1 Posto de Fiscalização Rodoviária. A COFIS/URSC tem suas atribuições estabelecidas pela Deliberação DG nº 182/2009, estando subordinada à Superintendência de Fiscalização nos termos da Resolução ANTT nº 5.810/2018. Tem como competência principal o exercício das atividades de fiscalização da prestação de serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros, de transporte rodoviário nacional e internacional de cargas e de transporte ferroviário de passageiros. Seus 36 agentes atuam em todo o Estado de Santa Catarina no planejamento, controle e exercício das atividades de fiscalização de rotina em campo, em operações em rodovias federais, estaduais, em áreas urbanas, em dependências de empresas de transporte e por meio de auditorias. Realizam a lavratura e o cadastramento de autos de infração, elaboram notas técnicas, aplicam medidas administrativas previstas na legislação e nos marcos regulatórios do setor e exercem rotinas administrativas em seus locais de trabalho. Prestam atendimento direto aos usuários em campo e por meio do tratamento de manifestações de Ouvidoria, além de atuar na apuração de denúncias. Participam também de ações coercitivas, educativas e institucionais integradas com diversos Órgãos das diferentes esferas do poder público e Entidades do setor.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Tendo como objetivo oferecer ao participante do Intercâmbio de Conhecimento Funcional um panorama geral da fiscalização do transporte terrestre, propõe-se as seguintes atividades: - Apresentação das atividades de planejamento, controle e rotinas administrativas da COFIS/URSC; - Participação em operação integrada de fiscalização do transporte interestadual e internacional de passageiros em terminal rodoviário e em rodovias; - Participação em operação integrada de fiscalização do excesso de peso, do transporte rodoviário de cargas e do transporte rodoviário de produtos perigosos em rodovia federal concedida e em área urbana; - Participação em atividades de elaboração de relatórios de fiscalização.
<b>Resultados esperados:</b> Como resultado do Intercâmbio de Conhecimento Funcional espera-se que o participante obtenha novos conhecimentos e troque impressões relacionadas à aplicação dos marcos regulatórios do setor na prática, com as equipes em campo, e adquira uma visão das diferentes faces da atuação da ANTT no escopo da fiscalização da prestação de serviços públicos de transportes terrestres.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUFIS/GEINT/COINT
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Gerência de Inteligência e Planejamento de Fiscalização tem como atividades centrais executar a atividade de Inteligência da fiscalização, elaborar o planejamento geral da Superintendência, controlar seus processos e indicadores, bem como analisar e propor melhorias para o desenvolvimento das atividades.  À Coordenação de Inteligência da Fiscalização – COINT compete planejar e controlar as atividades de Inteligência, produzir e difundir conhecimentos de Inteligência, no âmbito da Superintendência, por meio do emprego de meios sigilosos, amparados na legislação em vigor, bem como realizar operações de Inteligência, por meio de técnicas específicas, visando a obtenção de dados negados imprescindíveis à consecução das atividades da Superintendência de Fiscalização.  Cabe a ela também estabelecer procedimentos para a salvaguarda dos ativos da Superintendência de Fiscalização, além de produzir os manuais de procedimentos para execução da atividade de inteligência e articular-se no âmbito da Inteligência com outros órgãos e entidades, nas esferas federal, estadual, distrital e municipal.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, a escolhida para desenvolvimento durante o programa é a instrução em atividades de Contrainteligência e a produção de conhecimento.  Serão abordados temas relacionados à salvaguarda de documentos, áreas e instalações, comunicações, pessoal e materiais. Serão ministradas também algumas técnicas para a produção de conhecimento, tais como busca de dados em fontes abertas, e emprego de técnicas de Inteligência em campo, bem como a confecção de documento de Inteligência.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor desenvolva a cultura de segurança orgânica e execute etapas básicas do ciclo de produção do conhecimento, visando subsidiar o processo decisório.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUFIS/GEINT/CPLAD
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Gerência de Inteligência e Planejamento de Fiscalização tem como atividades centrais executar a atividade de Inteligência da fiscalização, elaborar o planejamento geral da Superintendência, controlar seus processos e indicadores, bem como analisar e propor melhorias para o desenvolvimento das atividades.  À Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento da Fiscalização – CPLAD compete subsidiar a elaboração do planejamento geral da Superintendência de Fiscalização, bem como de sua proposta orçamentária, além de monitorar, avaliar e controlar os processos organizacionais da Superintendência de Fiscalização. Cabe também executar a análise de riscos de processos e projetos e gerenciar projetos transversais no âmbito da Superintendência de Fiscalização para o desenvolvimento e aprimoramento de suas atividades.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, a escolhida para desenvolvimento durante o programa é a instrução em utilização de ferramentas de BI – <i>Business Intelligence</i> para avaliação das ações da SUFIS e gestão de projetos de desenvolvimento da fiscalização.  Haverá uma instrução para tratamento de bases de dados utilizadas pela fiscalização. Após, será apresentada ferramenta de BI para visualização de painéis, com a realização de uma oficina para utilização da ferramenta.  A gestão de projetos contemplará o conhecimento da metodologia PMBOK, a análise de Planos de Projeto do Portfólio SUFIS e utilização de ferramentas tais como MSProject e Trello.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor adquira habilidades na análise de resultados bem como no monitoramento de iniciativas de desenvolvimento da fiscalização.

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUINF/COINFERS
<b>Apresentação da Unidade:</b> A COINFERS é responsável pela fiscalização das rodovias concedidas à ViaSUL (BR101/RS, BR290/RS, BR448/RS e BR386/RS), Ecosul (BR116/RS e BR392/RS), MSVia (BR163/MS) e Rota do Oeste (BR163/MT).  Suas atividades são relativas a fiscalização dos contratos, bem como o processamento de todas as informações coletadas durante estas vistorias, tais como elaboração de relatórios de fiscalização, emissão de TROS, emissão de AIS, além de análise de Relatórios de Monitorações, Análises de PAS e análise de solicitações de faixa de domínio.  Atualmente a ViaSul está em processo de trabalhos iniciais, então além da fiscalização de campo para verificação dos parâmetros contratuais, estamos na fase da elaboração dos pareceres de recebimento dos trabalhos referentes ao sexto mês de concessão.
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada</b> Dentre as atividades citadas no tópico anterior, a escolhida para desenvolvimento durante o programa é acompanhamento de vistoria das obras e dos processos por ele gerados.  Nossa sugestão seria o acompanhamento das vistorias na ViaSul e seus processos complementares.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o servidor compreenda a complexidade da fiscalização de campo e os desdobramentos gerados por esta atividade

## Plano de Trabalho “Intercâmbio de Conhecimento Funcional 2019”

### Formulário: Apresentação da unidade anfitriã

<b>Identificação da Unidade:</b> SUREG
<b>Apresentação da Unidade:</b> A Superintendência de Governança Regulatória (SUREG) tem como uma das atividades centrais a disseminação de boas práticas de regulação. Para isso, faz uso de ferramentas que envolvem desde a coleta de evidências relacionadas à regulação, até ferramentas de desenvolvimento de estudos e notas técnicas. Nesse contexto, a SUREG dissemina os métodos de elaboração da Análise de Impacto Regulatório (AIR) e de Avaliação de Resultado Regulatório (ARR) no contexto da ANTT. Esse conjunto de ferramentas, atreladas às diretrizes dadas às áreas finalísticas, auxilia na elaboração e no acompanhamento da Agenda Regulatória da agência, dando transparência à sociedade e propiciando melhores condições aos agentes interessados contribuírem com a regulação do setor por meio de Processo de Participação e Controle Social (PPCS).
<b>Proposta de atividade a ser desempenhada:</b> A atividade principal que será desenvolvida na SUREG será a compreensão e disseminação da Análise de Impacto Regulatório (AIR), ferramenta essencial para definição de problemas e compreensão de seus impactos à sociedade, e a forma com que essa AIR está inserida em todo o processo de desenvolvimento de uma norma da ANTT.  Em essência, será dado ao interessado os meios mais apropriados de desenvolvimento de uma AIR, bem como as técnicas para identificar se uma AIR está adequada para cumprir o seu papel, ou seja, realmente auxiliar na tomada de decisão. A identificação de uma boa AIR é uma das etapas primordiais para garantir resultados positivos do ato regulatório, mas para isso, além da técnica de problematização, será proporcionado ao interessado os meios de acesso às informações mais relevantes do setor em discussão.  Posteriormente, coadunando com o princípio da AIR, o interessado compreenderá a importância e as etapas do PPCS na validação e/ou coleta de evidências por parte do setor regulado. Ao final, o participante terá melhor conhecimento sobre a importância e as atividades da SUREG para as atividades finalísticas da agência, e ainda compreender as Políticas Regulatórias que estão sendo tomadas para buscar a eficiência e a eficácia dos normativos da ANTT.
<b>Resultados esperados:</b> Espera-se que o participante tenha domínio sobre as técnicas de problematização e desenvolvimento de AIR/ARR, bem como compreenda a importância das atividades da SUREG na busca pela eficiência e a eficácia dos normativos da ANTT.