

§ 2º Para a efetivação das opções de que trata o inciso II do caput, os valores apurados na avaliação atuarial da retirada de patrocínio, na data do cálculo, devem ser atualizados até a data da efetiva liquidação do compromisso, observando:

I - a rentabilidade líquida do patrimônio do plano de benefícios, no caso de retirada total; ou

II - a rentabilidade líquida da parcela patrimonial vinculada ao grupo que se retira do plano de benefícios, no caso de retirada parcial.

Art. 9º A EFPC, quando o participante ou assistido não for localizado, permanecer inerte ou recusar-se a receber o valor a que faz jus em razão da retirada de patrocínio, deve adotar, no prazo de sessenta dias, contados da data efetiva, quaisquer das medidas a seguir:

I - depósito em conta corrente, de pagamento ou de poupança em instituição financeira ou outra instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, de que o participante ou assistido seja titular; ou

II - proposição de ação de consignação judicial ou extrajudicial em pagamento, nos termos do código de processo civil.

§ 1º Na impossibilidade de adoção das medidas previstas nos incisos do caput, a EFPC pode:

I - registrar o valor em rubrica apropriada no exigível operacional do plano de benefícios objeto de retirada parcial, ou do Plano de Gestão Administrativa, no caso de retirada total, desde que a EFPC permaneça em funcionamento; ou

II - adotar outra medida administrativa que possibilite a liquidação dos compromissos oriundos da retirada de patrocínio.

§ 2º A EFPC pode descontar dos valores contabilizados nos termos do § 1º as despesas decorrentes da sua administração, limitado ao valor a que fizer jus o participante ou assistido.

CAPÍTULO IV
DAS PROVIDÊNCIAS OPERACIONAIS DA RESCISÃO UNILATERAL DE CONVÊNIO DE ADESÃO

Art. 10. A rescisão unilateral de convênio de adesão somente pode ser adotada mediante aprovação pelo órgão estatutário competente da EFPC.

Art. 11. A EFPC deve, no prazo de dez dias úteis, contados da data da aprovação de que trata o art. 10:

I - dar ciência ao patrocinador do plano de benefícios;

II - comunicar a decisão aos participantes e assistidos vinculados ao plano de benefícios;

III - dar ciência aos patrocinadores remanescentes do plano de benefícios, se houver; e

IV - iniciar os procedimentos necessários à realização da operação.

Art. 12. O termo de rescisão unilateral deve tratar, no mínimo:

I - dos critérios e dos procedimentos relativos à segregação patrimonial do plano de benefícios, no caso de rescisão unilateral parcial;

II - dos critérios de rateio dos fundos, da reserva especial ou do déficit técnico, apurado na avaliação atuarial de rescisão unilateral, entre o patrocinador objeto da rescisão unilateral de convênio de adesão, de um lado, e os respectivos participantes e assistidos, de outro, nos termos da legislação aplicável;

III - do critério de individualização dos fundos, da reserva de contingência e da reserva especial ou do déficit técnico, apurado na avaliação atuarial de rescisão unilateral, entre participantes e assistidos, nos termos da legislação aplicável;

IV - das demais obrigações do plano de benefícios, em face da rescisão unilateral de convênio de adesão, nos termos da legislação aplicável;

V - da responsabilidade sobre demandas judiciais ou extrajudiciais relacionadas ao plano de benefícios, ocorridas após a data do cálculo;

VI - dos prazos, contados a partir da data do cálculo, para:

a) a disponibilização dos termos de opção aos participantes e assistidos;

b) o período de opção; e

c) a fixação da data efetiva;

VII - das opções oferecidas aos participantes e assistidos vinculados ao patrocinador do plano de benefícios objeto da rescisão unilateral de convênio de adesão;

VIII - da obrigação de adoção de medidas judiciais ou de procedimentos administrativos alternativos para quitação das obrigações do plano de benefícios com os participantes ou assistidos que não forem localizados, permanecerem inertes ou recusarem-se a receber o valor a que faz jus em razão da rescisão unilateral de convênio de adesão;

IX - do tratamento a ser conferido aos valores registrados no exigível contingencial e no passivo contingente do plano de benefícios, decorrentes de ações judiciais e de medidas administrativas, antes e depois da data do cálculo, inclusive quanto a eventual diferença entre o valor de decisão proferida após a data do cálculo e o correspondente valor registrado; e

X - das medidas judiciais ou extrajudiciais que a EFPC adotará contra o patrocinador, quando couber.

Art. 13. O disposto nos arts. 4º e 6º ao 9º aplica-se à rescisão unilateral de convênio de adesão, no que couber.

CAPÍTULO V

FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

PORTARIA FCP Nº 205, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, no uso das atribuições que lhe confere o art.18, III, do Anexo I, do Decreto nº 6.853, de 15 de maio de 2009, e tendo em vista o que dispõe a Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e, ainda, o disposto no art. 3º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, bem como nos termos e motivações constantes do processo nº 01420.100899/2022-03, resolve:

Art. 1º Esta portaria autoriza, aprova e estabelece as normas para o Programa de Gestão e Desempenho-PGD, na modalidade presencial ou teletrabalho, no âmbito da Fundação Cultural Palmares - FCP.

Art. 2º Para os efeitos desta portaria, considera-se:

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

II - Programa de Gestão e Desempenho por Processos - PGD - processos: modalidade em PGD orientada à entrega de resultados a partir da execução de atividades de processos previamente definidas na tabela de atividades passíveis de execução no PGD da FCP;

III - processo: conjunto de subprocessos que, reunidos por afinidade, objetivo ou resultado comum, contribuem para o cumprimento de uma função organizacional definida;

IV - Programa de Gestão e Desempenho por Projetos - PGD - projetos: modalidade em PGD orientada à entrega de resultados únicos no âmbito de projetos;

V - projeto: esforço temporário empreendido com um objetivo pré-estabelecido, definido e claro, para criar ou aperfeiçoar um produto, serviço ou processo, tendo início, meio e fim definidos, com duração e recursos limitados, em uma sequência de atividades relacionadas;

VI - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

VII - produto: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade de processo ou um projeto previsto no plano de trabalho, sendo definido no planejamento e entregue na conclusão da atividade ou do projeto;

VIII - ponto de controle: reunião entre chefia e participante em PGD, ou entre chefia, equipe e participante em PGD, com o objetivo de avaliar o andamento dos trabalhos, estabelecer metas e aumentar a integração entre a equipe;

IX- chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante em PGD;

X - plano de trabalho: documento registrado em sistema informatizado elaborado e avaliado pela chefia imediata, com participação e aceite do servidor interessado no programa de gestão e desempenho, contendo as atividades a serem executadas pelo participante e as respectivas metas estipuladas em um período definido, data de início e de término, respeitando a equivalência da carga horária, o regime de execução em que participará do programa de gestão e desempenho, juntamente com o termo de ciência e responsabilidade, conforme incisos I, II e III e § 1º, art. 13 da IN nº 65/2020/ME, c/c art. 11, do Decreto nº 11.072, de 2022;

XI - supervisão de plano de trabalho: monitoramento hierárquico dos planos de trabalho do participante em PGD da unidade administrativa;

XII - unidades da FCP:

a) Presidência;

b) Gabinete;

c) Departamento de Fomento e Promoção da Cultura Afro-Brasileira;

d) Departamento de Proteção ao Patrimônio Afro-Brasileiro;

e) Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra;

f) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica;

g) Coordenação-Geral de Gestão Interna ;

h) Procuradoria Federal junto à FCP;

i) Auditoria Interna; e

j) Representações Regionais nos Estados

XIII - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade que detenha as competências regimentais para o processo;

DO TRATAMENTO DO EXIGÍVEL CONTINGENCIAL E DO PASSIVO CONTINGENTE DO PLANO DE BENEFÍCIOS

Art. 14. Na hipótese de retenção patrimonial para lastrear o exigível contingencial, os valores correspondentes às provisões eventualmente revertidas após a data do cálculo devem ser destinados aos participantes, aos assistidos e ao patrocinador, considerada a proporção contributiva observada nos trinta e seis meses anteriores à data do cálculo, a partir das contribuições normais vertidas nesse período.

§ 1º Alternativamente ao previsto no caput, e de forma a não haver retenção patrimonial para lastrear exigível contingencial, o patrocinador pode assumir integralmente a responsabilidade sobre os valores decorrentes de condenação em processo judicial ou administrativo após a data do cálculo.

§ 2º A responsabilidade assumida na forma do § 1º deve ser registrada no termo de retirada de patrocínio.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º, os valores registrados no exigível contingencial, na data do cálculo, devem ser integralmente revertidos ao patrimônio de cobertura do plano de benefícios.

§ 4º Na hipótese de não ter havido contribuição normal no período de que trata o caput, deve ser considerada a proporção contributiva adotada pelo menos nos trinta e seis meses que antecederam a redução ou a suspensão das contribuições.

§ 5º Os valores revertidos do exigível contingencial podem ser destinados de forma diversa das previstas neste artigo, desde que mais favorável aos participantes e assistidos.

§ 6º A individualização dos valores de que trata o caput, entre participantes e assistidos, relativamente ao montante que lhes couber, deve observar a proporção das respectivas reservas matemáticas individuais finais, posicionadas na data do cálculo.

§ 7º Caso o valor da retenção patrimonial referida no caput seja inferior ao da decisão judicial ou administrativa ocorrida após a data do cálculo, caberá ao patrocinador aportar o montante necessário para a sua execução.

Art. 15. A EFPC deve obter, junto ao patrocinador regido pela Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001, manifestação expressa favorável, fornecida pelo órgão responsável pela supervisão, pela coordenação e pelo controle das atividades do patrocinador, para aplicação do disposto nos §§ 1º e 5º do art. 14.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O disposto nesta Resolução aplica-se à retirada de instituidor, observadas a legislação aplicável e as peculiaridades dos respectivos planos de benefícios.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor em 1º de outubro de 2022.

JOSÉ ROBERTO FERREIRA SAVÓIA
Diretor-Superintendente

(*) Republicação da RESOLUÇÃO PREVIC Nº 15/2022, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022, por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição do Diário Oficial da União de 21 de setembro de 2022, Seção 1.

Ministério do Turismo

SECRETARIA ESPECIAL DE CULTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECULT/MTUR Nº 4, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a prorrogação de prazo estabelecido na Instrução normativa Secult/Mtur nº 1, de 4 de fevereiro de 2022, para apresentação de propostas de planos anuais no exercício de 2022.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE CULTURA DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I, art. 25 do Anexo I do Decreto nº 10.359, de 20 de maio de 2020, e tendo em vista a Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, e o disposto no Decreto nº 10.755, de 26 de julho de 2021, resolve:

Art. 1º Prorrogar, excepcionalmente no exercício de 2022, o prazo previsto no §2º do art. 3º da Instrução Normativa Secult/MTur nº 1, de 4 de fevereiro de 2022, para 31 de outubro de 2022.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

HÉLIO FERRAZ DE OLIVEIRA



XIV - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, do próprio agente público, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta portaria e dos demais normativos vigentes;

XV - 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 órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto, podendo ser dispensado o controle de frequência;

XVI - trabalho presencial: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante é realizado nas dependências físicas do órgão, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, sem dispensa do controle de frequência, nos termos desta portaria e dos demais normativos vigentes;

XVII - área de gestão de pessoas: Coordenação de Administração de Pessoal;

XVIII - relatório de acompanhamento: documento elaborado pelo dirigente da unidade que avalia o desempenho e o alcance de metas pelos servidores públicos participantes e pela unidade durante o programa de gestão; e

XIX - tabela de atividade: documento contemplando as atividades a serem executadas no PGD:

a) a faixa de complexidade da atividade;

b) parâmetros adotados para a definição da faixa de complexidade;

c) tempo de execução da atividade em regime presencial;

d) tempo de execução da atividade em teletrabalho;

e) ganho percentual de produtividade estabelecido; e

f) entregas esperadas.

Art. 3º A implementação do teletrabalho é facultativa às unidades administrativas desta FCP e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão.

§ 1º Caberá aos dirigentes das unidades administrativas desta FCP a formalização da adesão ao PGD, na forma do art. 11, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, tendo como referência os modelos constantes nos Anexos I, II, III e IV desta portaria.

§ 2º O teletrabalho abrangerá apenas as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 4º O participante do programa de gestão e desempenho deverá assinar o plano de trabalho e o termo de ciência e responsabilidade, conforme previsto no art. 11 do Decreto nº 11.072, de 2022.

Art. 5º Compete à Coordenação de Projetos da área de administração de pessoal, com apoio da Coordenação de Projetos de tecnologia da informação, a adoção de sistema informatizado de acompanhamento e controle, que permita o monitoramento eficaz do trabalho efetivamente desenvolvido pelo agente público, previsto no § 4º, do art. 4º, do Decreto nº 11.072, de 2022.

Art. 6º A instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo, devendo ser publicado no sítio eletrônico da FCP a portaria de implantação e os resultados obtidos com o PGD.

Art. 7º Ficará a cargo da Coordenação de Projetos da área de pessoal, com apoio da Coordenação de Projetos de tecnologia da informação, acompanhar, fiscalizar, atender diligências dos órgãos de controle e prestar esclarecimentos acerca do sistema informatizado de que trata o art. 6º, bem como disponibilizar as informações e resultados do PGD para o órgão central do Siorg - Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal.

Art. 8º O teletrabalho dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a chefia imediata da FCP, registrado no termo de ciência e responsabilidade assinado entre as partes, que deverá conter todos os meios de comunicação possíveis para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento da FCP.

Art. 9º Os tipos de atividades que poderão ser incluídas no PGD, são aquelas descritas na Tabela de Atividades constante dos Anexos V.a, V.b, V.c, V.d, V.e, V.f, V.g, V.h e V.i, que poderão ser ampliadas, contínua e progressivamente, à medida que novas atividades aptas a serem prestadas na modalidade de teletrabalho venham a ser identificadas.

Art. 10. Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na FCP, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos disposto no Decreto nº 11.072, de 2022.

Art. 11. Deverá constar expressamente no termo de ciência e responsabilidade que a estrutura necessária, física e tecnológica, será providenciada e custeada pelo agente público, e que o mesmo estará disponível para contato, no período definido pela chefia imediata, por todos os meios de comunicação.

Parágrafo único. A alteração no termo de ciência e responsabilidade dar-se-á por meio de formalização de aditivo contratual.

Art. 12. O termo de ciência e responsabilidade constará a informação de que o agente público manterá atualizado o número de telefone, fixo e móvel, de livre divulgação, tanto no âmbito desta FCP, quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

Art. 13. O participante do PGD, na modalidade teletrabalho, deverá retornar, no prazo de trinta dias, à atividade presencial na FCP, caso seja excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD ou, ainda, no caso de suspenso ou revogado do PGD.

Art. 14. O prazo de antecedência mínimo de convocação para comparecimento pessoal de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 48 horas.

Art. 15. Para aderir ao PGD, o agente público e a sua chefia imediata firmarão o plano de trabalho e o termo de ciência e responsabilidade, conforme modelos constantes dos anexos a esta portaria, podendo ser adotados outros modelos que melhor atendam o órgão central do Siorg - Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal.

Art. 16. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado, como ponto de referência, a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente ou, caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço da FCP de exercício.

Art. 17. O participante do PGD na modalidade teletrabalho, que residir em localidade diversa da sede da FCP, ou da unidade de exercício, 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. 18. Em cumprimento ao inciso II, do art. 4º, do Decreto nº 11.072, de 2022, fica estabelecido em 70% (setenta por cento) do efetivo desta FCP, o quantitativo máximo vaga autorizada para fins de adesão ao programa de gestão e desempenho-PGD de que trata esta portaria.

Art. 19. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o das vagas disponibilizadas, o fato será comunicado à autoridade máxima do órgão que, ouvida a Diretoria, irá selecionar os participantes do PGD, de modo impessoal, com base nas atividades a serem desempenhadas e na experiência dos interessados.

Art. 20. É vedada a participação no Programa de Gestão e Desempenho de servidores em teletrabalho no exterior, bem como de terceirizados.

Art. 21. Quanto aos casos não abrangidos no ato editado pela FCP, deverão decididos pelo Presidente, com suporte das unidades envolvidas e fundamento no Decreto nº 11.072, de 2022.

Art. 22. A implementação dos programas de gestão deverá observar as instruções expedidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor no dia 3 de outubro de 2022.

MARCO ANTONIO EVANGELISTA DA SILVA

ANEXO I

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD INCISO II, ART. 11, DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022

ATIVIDADES (NOME DA UNIDADE)						
Item	ATIVIDADE (NOME DA UNIDADE) PRODUTO ESPERADO	GANHO DE PRODUTIVIDADE	FAIXA DE COMPLEXIDADE	TEMPO DE DURAÇÃO (EM HORAS)		
				PRESENCIAL	PGD	
1			20%	A	100	80
				B	75	60
				C	50	40
				D	30	24
				E	20	16
				F	10	8
2						
3						

ANEXO II

CONCEITO DA FAIXA DE COMPLEXIDADE DA TABELA DE ATIVIDADE

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Todas as atividades			
	Faixa de complexidade			
	A	B	C	D
Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	ALTO / ALTO	ALTO	MÉDIO / ALTO	MÉDIO
Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	ALTO / ALTO	ALTO	MÉDIO / ALTO	MÉDIO
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	ALTO / ALTO	ALTO	MÉDIO / ALTO	MÉDIO
Atividade rotineira	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
Necessidade de criatividade ou inovação	SIM	SIM	SIM	SIM
i) Trata-se de parâmetros para categorizar a COMPLEXIDADE da atividade e estabelecimento do tempo. ii) Dentro de cada atividade podem ser cadastradas várias linhas especificando diferentes graus de complexidade da atividade que será executada. iii) Não há padrões pré-definidos para os níveis de complexidade. Cada órgão/unidade pode cadastrar de acordo com sua própria tabela de atividade.				



ANEXO III

FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ART. 11, DO DECRETO N. 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022
(MODELO DE PLANO DE TRABALHO)

1. PACTUAÇÃO DE ATIVIDADE E METAS DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO PREVISTO NO DECRETO N ° 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022

NOME DO PARTICIPANTE:

MATRICULA:

E-MAIL:

CELULAR:

TELEFONE FIXO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

CHEFIA IMEDIATA:

REGIME DE EXECUÇÃO

DURAÇÃO EM MESES

METAS SEMANAIS (40 OU 30 ART. 13, 4°

PROCESSO SEI N°

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD (ART. 11 do Decreto 11.072/2022)

DATA DE INÍCIO DA ATIVIDADE:	DATA DE TÉRMINO DA ATIVIDADE	ATIVIDADE A SER EXECUTADA	META A SER ATINGIDA	PRAZO DE EXECUÇÃO	TERMO DE CIÊNCIA DE RESPONSABILIDADE (SIM/NÃO)

Observação:

SOBRE AS METAS, JULGAMOS IMPORTANTE TRANSCREVER OS §§ 3º E 4º, DO ART. 13 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 65, DE 30 DE JULHO DE 2022, IN VERBIS:
(...)
§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no art. 26.
§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.
A PRODUTIVIDADE/METAS DO SERVIDOR EM REGIME DE TELETRABALHO DEVERÁ SER SUPERIOR À ESTIPULADA PARA OS SERVIDORES QUE EXECUTAREM AS MESMAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DA FUNDAÇÃO, PODENDO, EXCEPCIONALMENTE, SER INFERIOR, MEDIANTE PRÉVIA JUSTIFICATIVA E DEVIDAMENTE FUNDAMENTADA.

Assinatura e nome do agente público

ESTOU DE ACORDO COM A PARTICIPAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO ACIMA NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DESTA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, CONFORME AS ATIVIDADES DESCRITAS NA TABELA DE ATIVIDADES E NO PLANO DE TRABALHO.

Assinatura e nome da Chefia Imediata

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DESTA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, CONFORME AS ATIVIDADES DESCRITAS NA TABELA DE ATIVIDADE E NO PLANO DE TRABALHO

Assinatura e nome do Diretor ou Coordenador-Geral

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
(MODELO DE TERMO)

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO PREVISTO NO DECRETO N° 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022

NOME DO PARTICIPANTE:

MATRICULA:

E-MAIL

CELULAR:

TELEFONE FIXO

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

CHEFIA IMEDIATA:

REGIME DE EXECUÇÃO:

PROCESSO SEI N° :

DECLARO CONCORDAR COM TODAS AS RESPONSABILIDADES ATRIBUÍDAS A MIM E ATENDER ÀS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES-FCP, INSTITUÍDO PELA PORTARIA N. XXXX/2022, DA QUAL TENHO PLENO CONHECIMENTO.
DECLARO, AINDA, CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A VEDAÇÃO DE PAGAMENTO DE ADICIONAIS OCUPACIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU IRRADICAÇÃO IONIZANTE, BEM COMO DE GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES COM RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS, A QUE SE REFERE O ARTIGO 15, DO DECRETO N. 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022, ASSIM COMO AQUELAS DESCRITAS NOS ARTIGOS 29 A 36 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 65/2020, DA QUAL TENHO PLENA CIÊNCIA.
ESTOU CIENTE DA NECESSIDADE DE ALTERAÇÃO DA MODALIDADE PRESENCIAL PARA TELETRABALHO, NO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, DEVENDO SER COMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES ESCOLARES OU ACADÊMICAS EXERCIDAS PELO ESTAGIÁRIO.
A ALTERAÇÃO DA MODALIDADE PRESENCIAL PARA TELETRABALHO PARA OS ESTAGIÁRIOS OCORRERÁ POR MEIO DA CELEBRAÇÃO DE ACORDO ENTRE A INSTITUIÇÃO DE ENSINO, A PARTE CONCEDENTE, O ESTAGIÁRIO E, EXCETO SE ESTE FOR EMANCIPADO OU TIVER DEZOITO ANOS DE IDADE OU MAIS, O SEU REPRESENTANTE OU ASSISTENTE LEGAL.
DE IGUAL FORMA, ESTOU CIENTE DE QUE OS EMPREGADOS DE EMPRESAS PÚBLICAS OU DE SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA EM EXERCÍCIO NA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, A ALTERAÇÃO DA MODALIDADE PRESENCIAL PARA TELETRABALHO DEPENDERÁ DE AUTORIZAÇÃO DA ENTIDADE DE ORIGEM, SEM PREJUÍZO DOS DEMAIS REQUISITOS DO DECRETO 11.072/2022.
AUTORIZO A LIVRE DIVULGAÇÃO, TANTO NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, QUANTO PARA O PÚBLICO EXTERNO QUE NECESSITAR CONTATAR ESTE AGENTE PÚBLICO, O NÚMERO DO MEU TELEFONE, FIXO E MÓVEL, O QUAL MANTEREI ATUALIZADO.
ESTOU CIENTE DE QUE DEVEREI RETORNAR À ATIVIDADE PRESENCIAL NA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, NO PRAZO DE TRINTA DIAS, CASO HAJA EXCLUSÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO OU DO PGD, OU SE O PGD FOR SUSPENSO OU REVOGADO. TAMBÉM ESTOU CIENTE DE QUE PODEREI RETORNAR AO TRABALHO PRESENCIAL, INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, A QUALQUER MOMENTO.
REGISTRO QUE ESTOU CIENTE QUANTO À VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TERCEIROS PARA A EXECUÇÃO DOS ACORDADOS COMO PARTE DAS METAS, BEM COMO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS ATIVIDADES POR MIM DESENVOLVIDAS SÃO DE CARÁTER RESTRITO E SIGILOSAS, SOMENTE PODENDO DIVULGÁ-LAS E/OU TRANSMITIR-LAS COM AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA.
DECLARO CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA QUANTO ÀS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DA LEI N. 13.709, DE 14 AGOSTO DE 2018, LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAS (LGPD), NO QUE COUBER, E QUANTO ÀS ORIENTAÇÕES DA PORTARIA N. 15543/SEDGG/ME, DE 2 DE JULHO DE 2020, QUE DIVULGA O MANUAL DE CONDUTA DO AGENTE PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL.
ENQUANTO PARTICIPANTE DO PGD NA MODALIDADE TELETRABALHO, CASO VENHA MORAR EM LOCALIDADE DIVERSA DA SEDE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES OU DA REPRESENTAÇÃO REGIONAL, NÃO FAREI JUS A REEMBOLSO DE QUALQUER NATUREZA OU A DIÁRIAS E PASSAGENS REFERENTE ÀS DESPESAS DECORRENTES DO MEU COMPARECIMENTO PRESENCIAL À UNIDADE DE EXERCÍCIO.
ESTOU CIENTE DE SER COMUNICADO À MINHA CHEFIA IMEDIATA A OCORRÊNCIA DE AFASTAMENTOS, LICENÇAS OU OUTROS IMPEDIMENTOS PARA EVENTUAL ADEQUAÇÃO DAS METAS E DOS PRAZOS OU POSSÍVEL REDISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES CONSTANTES DO MEU PLANO DE TRABALHO.
COMPARECEREI ÀS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA INSTITUIÇÃO SEMPRE QUE CONVOCADO COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS.
RESPONSABILIZO-ME PELO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES CONSTANTES DO PLANO DE TRABALHO, E ASSUMO AS ATRIBUIÇÕES QUE POR ELE ME FORAM OUTORGADAS.

Assinatura e nome do agente público


ESTOU DE ACORDO COM A PARTICIPAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO ACIMA NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DESTA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, CONFORME AS ATIVIDADES DESCRITAS NA TABELA DE ATIVIDADES E NO PLANO DE TRABALHO.

Assinatura e nome da Chefia Imediata


AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DESTA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, CONFORME AS ATIVIDADES DESCRITAS NA TABELA DE ATIVIDADE E NO PLANO DE TRABALHO

Assinatura e nome do Diretor ou Coordenador-Geral

ANEXO V.a						
Atividades do PGD do Gabinete da Presidência						
Item	Atividade	Produto esperado	Ganho de produtividade (%)	Faixa de complexidade	Duração da Atividade (Em horas)	
					Presencial	PGD
1	Participação em reuniões.	Estudos/Análise, Reuniões, Atas.	33,33	B	60,00	40,20
2	Cadastrar processos no SEI.	Estudos/Análise de processos para cadastrar.	50,00	B	40,00	20,00
3	Assessoramento ao Presidente.	- Assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições. - Gestão das informações em apoio à decisão, preparação e formulação de subsídios para pronunciamentos. - Recebimento e respostas das correspondências sociais do Presidente.	12,50	A	160,00	140,00

 Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 05152022092800202

202

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. 

4	Controlar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de processos, documentação e correspondências do Presidente da FCP.	Elaboração/Correção/Atualização de Documentos Diversos. - Recebimento e respostas das correspondências sociais da Fundação Cultural Palmares. - Trâmite de assuntos administrativos internos e externos.	12,5	A	160,00	140,00
5	Elaboração de Agenda do Presidente.	Organização da agenda; - Atendimento à sociedade; - Participação em eventos oficiais e sociais; - Programação das viagens e visitas do Presidente	25,00	B	80,00	53,60
6	Apuração de ilícitos disciplinares.	Análise de denúncia; - Emissão de notas técnicas; - Reuniões ; - Instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.	25,00	A	80,00	60,00
7	Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações e elogios aos departamentos competentes.	Análise, orientação, e encaminhamento do caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, oferecendo devolutivo ao cidadão.	33,33	B	60,00	40,20
Atividades de Assessoria						
8	Iniciação dos Processos que chegam via e-mail na plataforma SEI.	Estudos/Análise, Filtragens, Despachos e ofício para as áreas responsáveis.	20,00	D	20,00	16,00
9	Elaboração de artes para serem divulgadas no site e redes sociais da FCP	Reuniões , criação de banners, Cards para redes sociais, avatar, avisos, homenagens póstumas, personalidades negras e outros.	30,00	A	20,00	14,00
10	Elaboração de vídeos para serem divulgados no site e redes sociais da FCP	Reuniões, Elaboração de roteiros, produção e edição de vídeos.	15,00	B	20,00	17,00
11	Elaboração de textos para serem divulgados nas redes sociais e sites da FCP	Reuniões, Chamadas Públicas, Notas (ex: esclarecimento) Pareceres, Relatórios ,Elaboração de Pautas.	40,00	A	20,00	12,00
12	Publicação das Artes no site da FCP e Redes Sociais	Reuniões, upload de conteúdo para internet.	10,00	C	20,00	18,00
13	Confeção de arte para produtos internos (ex: Mouse pad, bottons)	Reuniões, criação e confecção de artes bases para itens de consumo interno e externo.	25,00	C	20,00	15,00
14	Elaboração, monitoramento do Plano de dados FCP / Cartilhas/Revistas	Reuniões, Elaboração de relatórios, atualização de informações e divulgação de informações.	10,00	D	20,00	18,00
15	Publicação de Artigos Institucionais	Recolhimento e Apuração dos Fatos	20,00	B	20,00	16,00
16	Monitoramento de Agendas Institucionais	Solicitação e divulgação das agendas institucionais.	30,00	E	20,00	14,00
10	Galeria de Fotos.	Fotos Autorais ASCOM. Fotografias do acervo de editais. Catalogação e divulgação.	15,00	C	20,00	17,00
11	Personalidades Negras	Pesquisa biografica, Pesquisa de fontes, Elaboração de texto, Arte e banners.	20,00	A	20,00	16,00

ANEXO V.b						
Atividades do PGD do Departamento de Proteção do Patrimônio Afro-Brasileira						
Item	Atividade	Produto esperado	Ganho de produtividade (%)	Faixa de complexidade	Duração (Em horas/ano)	
					Presencial	PGD
1	Análise de proposta no Portal mais Brasil	Diligências, análise técnica, aprovação ou reprovação no portal mais brasil e inserção de todos os dados no SEI	12,50	C	320	280
2	Análise de prestação de contas processos de convênios	Diligências, notas técnicas, parecer, registro no portal mais brasil	33,34	C	135	90
3	Elaboração e acompanhamento do Planejamento Anual da Coordenação	Participação em reunião, nota técnica, relatório trimestral	33,34	C	240	160
4	Certificação de comunidades quilombolas	Abertura de processo/ acompanhamento dos procedimentos/parecer final do processo	33,34	C	480	320
5	Emissão de Declaração bolsa permanência (por pessoa)	Abertura do processo/diligência/conferência documental/elaboração da declaração/envio ao interessado	50	C	160	80
6	Indicação de comunidades quilombolas para recebimento de cestas alimentares (por Estado)	Acompanhamento dos procedimentos, conferência, elaboração de documentos	14	C	960	800
7	Acompanhamento das distribuições das cestas de alimentos	Ofícios, contatos telefônicos, atendimento ao público envolvido	16,67	C	1.280 horas/Ano	960 horas/ano
8	Recebimento de Prestação de Contas, avaliação e envio para órgãos competentes	E-mail, contatos telefônicos, WhatsApp.	16,67	C	960	800
9	elaboração de subsídios para Procuradoria Jurídica	Notas técnicas, ofícios, relatórios, consulta pública	16,67	D	960	800
10	Elaborar contrato para execuções de projetos da DPA/FCP, incluindo todos os procedimentos		17	C	480	400
11	Elaboração e acompanhamento PCG	Nota técnica, ofícios, lançamento nos sistemas disponíveis.	56,25	D	320	140
12	Lançamento de Editais	Elaboração de termo de referência, notas técnicas, pareceres, acompanhamento, seleção classificação e publicação de resultados	14	D	1.040	900
13	Elaboração do Plano de Ação da DPA, acompanhamento do plano e execução dos planos internos	Reuniões, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios	25	D	640	480
14	Acompanhamento dos indicadores trimestral do DPA	Reuniões, Notas Técnicas e Relatórios	50	D	320	160
15	Participação em Comissões internas e externas	Reuniões, Notas Técnicas e Relatórios	25	C	400	300
16	Participação em Audiências públicas	Reuniões, Notas Técnicas e Relatórios	25	C	400	300
17	Manifestações em demandas oriundas do e-sic e órgãos de controle (demanda espontânea)	Ofícios, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios, Planilhas.	25	C	400	300
18	Elaboração de Relatório Anual do DPA	Relatório, Planilhas	50	D	160	80
19	Acompanhamento físico e financeiro das ações do DPA	Reuniões, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios	50	D	160	80
20	Atendimento de demanda por processos e atendimento as demandas do formulário território	Reuniões, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios	50	D	320	160
21	Elaboração da atualização para os dados abertos	Reuniões, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios	50	D	160	80
22	Atividades administrativas - gestão de documentos e processos, correio eletrônico, reuniões, alimentação de controles de demandas, capacitação, entre outros	Reuniões, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios, Despachos e Ofícios, Documento Preparatório; Reuniões e Oficinas, Ata ou Memória de Reunião, Publicações do DOU, Planilhas, Mensagem eletrônica; Agenda Institucional.	25	D	400	300
23	Visitas Técnicas nas Comunidades Quilombolas	Reuniões, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios, Despachos e Ofícios, Documento Preparatório; Reuniões e Oficinas, Ata ou Memória de Reunião.	33,34	D	240	160
24	Cadastramento de processos	Cadastrar, atualizar, pesquisar, excluir, monitorar dados, pesquisar	50	D	160	80
25	Elaboração de projetos viáveis a execução do DPA	Pesquisar, cadastrar, atualizar, monitorar, Pareceres, Notas técnicas e relatórios	50	D	160	80

ANEXO V.c						
Atividades do PGD do Departamento de Fomento e Promoção da Cultura Afro-Brasileira						
Item	Atividade	Produto esperado	Ganho de produtividade (%)	Faixa de complexidade	Duração da Atividade (Em horas)	
					Presencial	PGD
1	Planejar, coordenar, articular e executar atividades de promoção e divulgação do patrimônio cultural afrobrasileiro	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
2	Propor e articular políticas de valorização cultural das comunidades afrodescendentes e de proteção da diversidade de suas expressões e manifestações	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
3	Fortalecer a produção cultural afrobrasileira, por meio de ações de intercâmbio e de promoção da diversidade e de disseminação no Brasil e no exterior;	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
4	Promover ações que assegurem a preservação da cultura das comunidades religiosas de matriz africana e à proteção dos seus terreiros sacros	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40



5	Capacitar as comunidades tradicionais de matriz africana para acessar os bens e políticas culturais do governo	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
6	Fomentar ações de valorização e preservação do patrimônio cultural material e imaterial das comunidades tradicionais de matriz africana	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
7	Promover o acesso às políticas de inclusão cultural das comunidades tradicionais por meio de ações de capacitação	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
8	Promover ações de intercâmbio cultural de expressões e manifestações culturais de matriz africana, no Brasil e no Exterior, em articulação com o Ministério da Cultura e Ministério das Relações Exteriores	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
9	Coordenar a editoração gráfica e audiovisual da Fundação Cultural Palmares	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
Coordenação de Promoção da Cultura Afro-Brasileira - CPC						
10	Coordenar, orientar e acompanhar as ações de promoção da cultura afrobrasileira	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
11	Propor, promover e apoiar ações de capacitação e inclusão cultural das comunidades tradicionais de matriz africana	Elaboração de Editais, Notas técnicas, planilhas, pareceres técnicos, check lists, análises, relatórios, pesquisas e documentos diversos	20%	A	100	80
12	Apoiar, acompanhar e orientar ações de intercâmbio com entes públicos e privados com base na promoção das expressões e manifestações culturais de matriz africana	Elaboração de Editais, Notas técnicas, planilhas, pareceres técnicos, check lists, análises, relatórios, pesquisas e documentos diversos	20%	A	100	80
13	Coordenar e acompanhar as ações relacionadas à promoção do patrimônio material e imaterial de matriz africana	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
14	Subsidiar a formulação de diretrizes para a implantação de ações de promoção da cultura afrobrasileira e de capacitação e inclusão das comunidades tradicionais	Elaboração de Editais, Notas técnicas, planilhas, pareceres técnicos, check lists, análises, relatórios, pesquisas e documentos diversos	20%	A	100	80
15	Coordenar, orientar e executar a instrução processual dos projetos sob sua responsabilidade nos aspectos técnicos e de mérito, de forma a analisar e atestar os custos dosmesmos	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40

Coordenação de Fomento da Cultura Afro-Brasileira - CFC						
16	Coordenar, orientar e acompanhar as ações de apoio e fomento a projetos relacionados à cultura afrobrasileira	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos, participações em comissões diversas	20%	C	50	40
17	Fomentar ações de preservação ao patrimônio cultural material e imaterial das comunidades tradicionais de matriz africana	Elaboração de Termos de parcerias (Termos de Fomento, Convenios, TEDs), Notas técnicas, planilhas, pareceres técnicos, check lists, análises de propostas, fiscalização, prestação de contas, relatórios diversos, análises e pesquisas diversas	20%	A	100	80
18	Fomentar e apoiar ações de valorização da cultura das comunidades religiosas de matriz africana e à proteção dos seus terreiros sacros	Elaboração de Termos de parcerias (Termos de Fomento, Convenios, TEDs), Notas técnicas, planilhas, pareceres técnicos, check lists, análises de propostas, fiscalização, prestação de contas, relatórios diversos, análises e pesquisas diversas	20%	A	100	80
19	Apoiar e subsidiar a formulação de políticas de inclusão cultural das comunidades tradicionais	Elaboração de Termos de parcerias (Termos de Fomento, Convenios, TEDs), Notas técnicas, planilhas, pareceres técnicos, check lists, análises de propostas, fiscalização, prestação de contas, relatórios diversos, análises e pesquisas diversas	20%	A	100	80
20	Coordenar, orientar e executar a instrução processual dos projetos sob sua responsabilidade nos aspectos técnicos e de mérito, de forma a analisar e atestar os custos dos mesmos	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
Coordenação de Divulgação do Patrimônio Cultural Afro-Brasileiro - CDC						
21	Executar as atividades de divulgação do patrimônio cultural afrobrasileiro, em articulação com o Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
22	Executar e acompanhar atividades de editoração e da produção editorial, gráfica e audiovisual da FCP	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
23	Coordenar, orientar e executar a instrução processual dos projetos sob sua responsabilidade nos aspectos técnicos e de mérito, de forma a analisar e atestar os custos dos mesmos	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40
24	Executar e acompanhar projetos de divulgação sob aspectos técnicos e de mérito, inclusive a análise e o atesto dos custos dos mesmos	Planilhas, relatórios, notas técnicas, despachos, minutas, participação em reuniões, pesquisas, elaboração de documentos diversos	20%	C	50	40

ANEXO V.d						
Atividades do PGD do Centro Nacional de Referência da Cultura Negra						
Item	Atividade	Produto esperado	Ganho de produtividade (%)	Faixa de complexidade	Duração da Atividade (Em horas)	
					Presencial	PGD
1	Editais de Premiação - da Elaboração à Recepção de Candidaturas	Notas Técnicas, Minuta de Edital, Planilha de Inscritos.	17	A	480	400
2	Editais de Premiação - do Julgamento à Classificação Final	Formulários de Avaliação e Julgamento, Planilha de Classificados.	25	A	240	180
3	Editais de Premiação - do Resultado à Premiação	Publicações, Correspondência Interna (despacho e ofícios), Correspondência com os premiados.	20		80	64
4	Ações de Disseminação da Cultura que envolvem dispêndio financeiro - da Concepção à Contratação	Notas Técnicas, Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos, Minuta de Termo de Referência/Projeto Básico, Lista de Verificação, Correspondências Internas (despachos e ofícios).	13	A	480	420
5	Ações de Disseminação da Cultura que envolvem dispêndio financeiro - da Contratação ao Ateste	Reuniões, Ordens de Serviço, Relatórios Circunstanciados, Correspondências Internas (despachos e Ofícios), Correspondências Externas (ofícios e Ordens de Serviço)	11	B	360	320
6	Gestão dos Acervos	Notas Técnicas, Relatórios, Reuniões, Planilhas.	-	B	240	n/a
7	Ações de Estudos e Pesquisas que envolvem dispêndio financeiro - Da Concepção à Contratação	Notas Técnicas, Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos, Minuta de Termo de Referência/Projeto Básico, Lista de Verificação, Correspondências Internas (despachos e ofícios).	17	A	480	400
8	Ações de Estudos e Pesquisas que envolvem dispêndio financeiro - Da Contratação ao Ateste	Reuniões, Ordens de Serviço, Relatórios Circunstanciados, Correspondências Internas (despachos e Ofícios), Correspondências Externas (ofícios e Ordens de Serviço)	11	B	360	320
9	Ações de Disseminação da Cultura ou de Estudos e Pesquisas que não envolvem dispêndio financeiro - Da Concepção à Implementação	Notas Técnicas, Correspondências Internas (despachos e Ofícios), Correspondências Externas (ofícios e e solicitações), Relatórios, Reuniões	6	B	192	180
10	Atendimento de Solicitações Internas (Solicitações de Auditoria, Processos Administrativos, Processos Judiciais)	Correspondências Internas (despachos e ofícios), Correspondências Externas, Notas Técnicas, Notas Informativas, Pareceres, Reuniões	10	B	400	360
11	Gestão de Parcerias (Convênios e Termos de Fomento)	Relatórios, Diligências, Notas Técnicas, Reuniões, Correspondências Internas (despachos e Ofícios), Correspondências Externas (via Plataforma +Brasil)	21	A	480	380



ANEXO V.e								
Atividades do PGD da Coordenação Geral de Gestão Interna								
Item	Atividade	Produto esperado	Ganho de produtividade (%)	Faixa de complexidade	Duração da Atividade (Em horas)			
					Presencial	PGD		
Atividades Comuns								
1	Atividades Comuns - Administrar força de trabalho	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Avaliação Final de Estagiário; Comunicado; E-mail; Despacho; Ofício; Mensagem; Nota Técnica; Ofício; Participação em Reunião ou similares; Relatório de Atividades; Termo Final de Estágio	20	A	8,00	6,40		
			20	B	4,00	3,20		
			20	C	2,00	1,60		
			20	D	1,00	0,80		
			20	E	0,33	0,26		
			20	F	0,25	0,20		
2	Atividades Comuns - Atualizar-se sobre assunto afeto à área	Participação em Reunião ou similares; Pesquisa ou Estudo realizado; Relatório de Atividades	20	A	0,40	0,32		
			20	B	12,00	9,60		
			20	C	8,00	6,40		
			20	D	5,00	4,00		
			20	E	2,00	1,60		
			20	F	1,00	0,80		
3	Atividades Comuns - Atuar como requisitante em contratação e prorrogação	AR; Apólice; Arquivo; Ata; Ato; Autorização; Certidão; Check List de Análise; Consulta; Contrato; Correspondência Eletrônica; Declaração; Despacho; Ofício, Documento de Oficialização de Demanda (DOD); Dossiê; E-mail; Estudo; Estudo Preliminar da Contratação; Extrato; Lista; Mapa de Riscos da Contratação; Ofício; Mensagem; Minuta; Minuta de Contrato; Minuta de Portaria;	20	A	24,00	19,20		
			20	B	16,00	12,80		
		Minuta de Portaria de Pessoal; Nota Técnica, Nota Informativa; Orçamento; Parecer; Participação em Reunião ou similares; Planilha; Plano; Plano de Trabalho; Portaria; Procuração; Projeto Básico; Proposta; Registro; Relato de Atividade; Relatório; Relatório de Atividades; Requisição; Solicitação; Termo de Atesto de Movimentação Patrimonial; Termo de Cancelamento de Documento;	20	C	8,00	6,40		
			20	D	6,00	4,80		
			20	E	2,00	1,60		
		Termo de Referência; Termo de Responsabilidade	20	F	1,00	0,80		
			20	A	24,00	19,20		
			20	B	12,00	9,60		
4	Atividades Comuns - Atuar em grupos de trabalho, comissões e projetos	Arquivo; Participação em Reunião ou similares; Pesquisa ou Estudo realizado; Relato de Atividade; Relatório; Relatório de Atividades;	20	C	8,00	6,40		
			20	D	5,00	4,00		
			20	E	2,00	1,60		
			20	F	1,00	0,80		
			20	A	24,00	19,20		
			20	B	12,00	9,60		
5	Atividades Comuns - Elaborar normativos, processos, orientações e procedimentos	Análise de Riscos da Contratação de TI; Arquivo; Ata de Registro de Preços; Atendimento ou tratativas realizadas; Check List de Análise; Comunicado; Estudo Técnico Preliminar da Contratação de TI; Manual, Procedimento, Metodologia ou Processo; Mapa de Riscos da Contratação; Matéria para Apreciação da Diretoria; Ofício; Ofício-Circular; Minuta; Minuta de Contrato; Minuta de Edital;	20	C	8,00	6,40		
			20	D	5,00	4,00		
			20	E	2,00	1,60		
		Minuta de Portaria; Minuta de Projeto Básico; Minuta de Resolução Interna; Minuta de Termo de Referência; Despacho, Ofício; Nota Técnica, Nota Informativa, Participação em Reunião ou similares; Portaria; Relatório; Relatório de Atividades	20	F	60,00	48,00		
			20	A	8,00	6,40		
			20	B	4,00	3,20		
		6	Atividades Comuns - Elaborar, analisar, consolidar e revisar arquivos, documentos ou demandas	Acompanhamento realizado; Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Comunicado; Declaração; E-mail; Edital; Edital de Convocação; Manual, Procedimento, Metodologia ou Processo; Ofício; Ofício-Circular; Mensagem; Ofício;	20	C	2,00	1,60
					20	D	1,00	0,80
20	E				0,50	0,40		
Ofício; Ordem; Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens; Parecer; Planilha; Recibo; Registro de Reunião; Relato de Atividade; Relatório; Relatório de Atividades; Relatório de Viagem a Serviço; Termo de Cancelamento de Documento	20			F	0,25	0,20		
	20			A	20,00	16,00		
	20			B	8,00	6,40		
7	Atividades Comuns - Elaborar, analisar, revisar, cosolidar ou levantar informações para planejamento	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Comunicado; Manual, Procedimento, Metodologia ou Processo; Ofício-Circular; Ofício; Nota Técnica. Nota Informativa,Participação em Reunião ou similares; Registro de Reunião; Relato de Atividade; Relatório; Relatório de Atividades; Relatório de Viagem a Serviço; Termo de Cancelamento de Documento	20	C	4,00	3,20		
			20	D	2,00	1,60		
			20	E	1,00	0,80		
			20	F	0,50	0,40		
			20	A	24,00	19,20		
			20	B	12,00	9,60		
8	Atividades Comuns - Gerir e Fiscalizar Contratos	Acompanhamento realizado; Análise; Arquivo; Atestado; Atestado de Capacidade Técnica; Atesto de Documento de Cobrança; Autorização; Cadastro realizado; Carta; Certidão; Comprovante; Comunicado; Contracheque; Contrato; Correspondência Eletrônica; Declaração; Decreto; Despacho; ; E-mail; Edital; Extrato; Folha; Laudo; Ofício; Minuta; Nota; Ofício; Ofício; Ordem; Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens;	20	C	8,00	6,40		
			20	D	5,00	4,00		
			20	E	2,00	1,60		
		Participação em Reunião ou similares; Planilha; Recibo; Registro de Reunião; Relato de Atividade; Relatório; Relatório Fiscalização de Mão de Obra; Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual; Relatório de Atividades; Requisição; Termo; Termo de Cancelamento de Documento; Termo de Recebimento Definitivo; Termo de Recebimento Provisório; Termo de Referência	20	F	1,00	0,80		
			20	A	24,00	19,20		
			20	B	12,00	9,60		



9	Atividades Comuns - Organizar reuniões e eventos técnicos	Registro de Reunião; Relato de Atividade, e-mail, Despacho, Ofício, mensagens por aplicativo de texto/voz	20	A	24,00	19,20
			20	B	12,00	9,60
			20	C	8,00	6,40
			20	D	5,00	4,00
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
10	Atividades Comuns - Participar de reuniões e similares	Participação em Reunião ou similares; Relatório de Atividades, Despacho, Ofício	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,00	0,80
			20	E	0,50	0,40
			20	F	0,25	0,20
11	Atividades Comuns - Participar de Treinamentos no Interesse da Administração	Capacitação realizada; Relatório de Atividades, Formulário, Despacho, Ofício,	20	A	20,00	16,00
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
12	Atividades Comuns - Prestar ou demandar informações de outras áreas ou órgãos	Arquivo; Comunicado; Nota Técnica, Nota Informativa, Despacho, Ofício; Ofício-Circular; Planilha; Relato de Atividade; Relatório; Relatório de Atividades	20	A	20,00	16,00
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
13	Atividades Comuns - Receber, distribuir e acompanhar demandas	Acompanhamento realizado; Atendimento ou tratativas realizadas; Demanda recebida, analisada ou distribuída; Relato de Atividade; Relatório de Atividades, Ofício, Despacho	20	A	20,00	16,00
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
14	Atividades Comuns - Tratar demandas gerais	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Relatório de Atividades, Despacho, Ofício	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,00	0,80
			20	E	0,50	0,40
			20	F	8,00	6,40
15	Atividades Comuns - Pesquisar endereços e documentos	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Certidão; ; Edital de Intimação; Relatório, Despacho; Ofício	20	E	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	C	1,00	0,80
	Atividades Comuns - Registrar AR	AR; Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Certidão; Comunicado de Cobrança; ; Edital de Intimação; Notificação de Lançamento; Relatório, Ofício, Despacho	20	D	2,00	1,60
16	Atividades Comuns - Gerir Cadastro de Operadores nos Sistemas Estruturadores do Governo Federal	Consulta e/ou Registro em Sistema; E-mail;; Despacho; Ofício,	20	F	0,50	0,40
17	Atividades Comuns - Atendimento de Demandas E-SIC (Lei de Acesso à Infomação - LAI)	Arquivo; Planilha, Despacho; Ofício, Ofício-Circular; Consulta a Sistema	-4700	A	80,00	3840,00
			20	B	64,00	51,20
			20	C	48,00	38,40
			20	D	32,00	25,60
			20	E	16,00	12,80
			20	F	8,00	6,40
18	Atividades Comuns - Fornecer Subsidios jurídicos	Arquivo; Planilha, Despacho; Ofício, Ofício-Circular; Consulta e/ou Registros em Sistemas; Nota Técnica; Nota Informativa.	20	A	240,00	192,00
			20	B	160,00	128,00
			20	C	80,00	64,00
			20	D	40,00	32,00
			20	E	24,00	19,20
			20	F	8,00	6,40
19	Atividades Comuns - Fornecer Subsidios ao Pregoeiro	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Relatório; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa; Consulta e Registros em Sistemas	20	A	24,00	19,20
			20	B	16,00	12,80
			20	C	7,00	5,60
20	Atividades Comuns - Atuar como Suprido de Fundos	Arquivo; Comprovante; Declaração; Despacho, Ofício; Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	24,00	19,20
			20	D	16,00	12,80
			20	E	8,00	6,40
			20	F	4,00	3,20
21	Atividades Comuns - Atuar como Motorista	Despacho; Ofício; Conduzir Veículo Oficial;	0	A	56,00	56,00
			0	B	40,00	40,00
			0	C	32,00	32,00
			0	D	16,00	16,00
			0	E	8,00	8,00
			0	F	4,00	4,00
22	Atividades Comuns - Gerir Solução/Ferramenta de TI/BI	Acompanhamento realizado; Atendimento ou tratativas realizadas; Chamado aberto; Gestão de Acesso realizada; Gestão de Solução ou Ativo de TI realizada; Participação em Reunião ou similares; Relatório de Atividades	20	A	20,00	16,00
			20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80



Atividades de Logística						
23	Contratações - Acompanhar Execução dos Contratos	Arquivo; Análise Técnica, Comunicado; Ofício; Despacho, Nota Técnica; Nota Informativa, Relatório Fiscalização de Mão de Obra; Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual; Relatório de Atividades: Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	16,00	12,80
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
24	Contratações - Atuar como integrante administrativo em contratações	Documento revisado; Relatório de Atividades, Ofício, Despacho; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
25	Contratações - Elaborar documentos para a seleção do fornecedor, gestão de contratos e sanções	Abertura de Procedimento Licitatório; Análise Técnica; ; Arquivo; Ata de Registro de Preços; Check List de Análise; Contrato; Convênio; Despacho; Edital; Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação; Ofício; Minuta de Acordo de Cooperação Técnica; Minuta de Ata de Registro de Preços; Minuta de Contrato; Minuta de Edital;	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
26	Contratações - Gerir Planejamento de Contratação Anual	Arquivo; Despacho; Ofício; Ofício-Circular; Portaria; Relatório; Relatório de Atividades; Planilha; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
27	Contratações - Realizar análise técnica de processo de contratação, gestão de contrato e sanções	Arquivo; Consulta e/ou Registros em Sistemas; Planilha; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa; Relatório; Relatório de Atividades; Informação Técnica; Análise Técnica; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
28	Contratações - Realizar procedimentos de seleção de fornecedor	Arquivo; Check List de Análise; Análise Técnica; Planilha; Despacho, Ofício; Nota Informativa; Reconhecimento e Ratificação de Dispensa; Reconhecimento e Ratificação de Inexigibilidade; Relatório; Relatório de Atividades; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
29	Infraestrutura - Administrar Demandas das Unidades Regionais	Arquivo; E-mail; Despacho; Ofício; Nota Técnica, Planilha; Nota Informativa; Análise Técnica; Mensagem; Participação em Reunião ou similares; Pesquisa ou Estudo realizado; Minuta Projeto Básico; Minuta de Termo de Referência; Registro de Reunião; Relatório de Viagem a Serviço; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
30	Infraestrutura - Gerir Informações de Infraestrutura	Arquivo; Extrato; Planilha; Participação em Reunião ou similares; Despacho, Ofício, Nota Técnica, Análise Técnica, Nota Informativa; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
31	Infraestrutura - Gerir Execução de Serviço de Infraestrutura	Acompanhamento realizado; Arquivo; Cadastro realizado; Chamado aberto; Comprovante; Demanda recebida, analisada ou distribuída; E-mail; Ofício-Circular; Mensagem; Despacho; Ofício; Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens; Participação em Reunião ou similares; Planilha; Portaria; Registro; Relato de Atividade; Relatório;	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
32	Materiais - Apurar Extravios de Bens	Arquivo; E-mail; Despacho, Ofício; Ofício-Circular; Mensagem; Participação em Reunião ou similares; Relatório; Termo de Conclusão de Apuração Simplificada; Termo de Instauração de Apuração Simplificada; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	12,00	9,60
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	3,00	2,40
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40



33	Materiais - Controle, Acompanhamento, Registro e Doações	Arquivo; E-mail; Despacho; Mensagem; Ofício; Nota Técnica; Participação em Reunião ou similares; Planilha; Registro de Reunião; Minuta de Portaria, Relatório; Minuta de Termo de Doação; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	20,00	16,00			
			20	B	12,00	9,60			
			20	C	8,00	6,40			
			20	D	4,00	3,20			
			20	E	2,00	1,60			
			20	F	1,00	0,80			
34	Imóveis - Controle, Acompanhamento e Registro	Arquivo; E-mail; Despacho; Mensagem; E-mail; Ofício; Nota Técnica; Participação em Reunião ou similares; Planilha; Registro de Reunião; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	20,00	16,00			
			20	B	12,00	9,60			
			20	C	8,00	6,40			
			20	D	4,00	3,20			
			20	E	2,00	1,60			
			20	F	1,00	0,80			
35	Segurança - Administrar Acessos Físicos	Arquivo; Despacho, Ofício; Autorização de Entrada na FCP Extraexpediente; Cadastro realizado; Demanda recebida, analisada ou distribuída; E-mail; Extrato; Gestão de Acesso realizada; Inclusão em Lista Permanente para Acesso na FCP; Mensagem; Planilha; Registro; Registro de Reunião; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	32,00	25,60			
			20	B	20,00	16,00			
			20	C	12,00	9,60			
			20	D	8,00	6,40			
			20	E	4,00	3,20			
			20	F	4,00	3,20			
36	Segurança - Apoiar Ocorrência Policial	Acompanhamento realizado; Despacho, Ofício; Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Demanda recebida, analisada ou distribuída; E-mail; Extrato; Mensagem; Planilha; Registro; Registro de Reunião; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	40,00	32,00			
			20	B	32,00	25,60			
			20	C	16,00	12,80			
			20	D	8,00	6,40			
			20	E	4,00	3,20			
			20	F	2,00	1,60			
37	Protocolo - Recebimento e Envio de Documentos	Despacho; Ofício, Registro de Reunião; Termo de Cancelamento de Documento; E-mail; Escaneamento de Documentos, Inclusão/Retirada de Documentos, Termo/Certidão de Encerramento; Tratamento de Correspondências, Expedição de Documentos; Arquivamento de Documentos. Disponibilizar Acesso, Compartilhar Documentos; Certificar Recebimento e Juntada de Documentos; Cadastrar Documentos; Instaurar Processos; Escanear Processos Físicos para o Convolar em Processo SEI; Distribuir Documentos; Consulta e/ou Registros em Sistemas	20	A	8,00	6,40			
			20	B	4,00	3,20			
			20	C	2,00	1,60			
			20	D	1,00	0,80			
			20	E	0,50	0,40			
			Atividades de Contabilidade						
38	Contabilidade - Notificar devedores	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Certidão; Despacho, Ofício; Notificação; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	20,00	16,00			
			20	B	10,00	8,00			
			20	C	5,00	4,00			
			20	D	2,00	1,60			
			20	E	1,00	0,80			
			39	Contabilidade - Notificar devedores por meio de Edital de Notificação	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Certidão; Edital de Notificação; Relatório, Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	30,00	24,00
20	B	20,00				16,00			
20	C	10,00				8,00			
20	C	5,00				4,00			
40	Contabilidade - Analisar Atos e Fatos Contábeis	Arquivo; Despacho; Nota Técnica; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistema Consulta e Registros em Sistemas				20	A	32,00	25,60
						20	B	24,00	19,20
			20	C	16,00	12,80			
			20	D	8,00	6,40			
			20	E	2,00	1,60			
			41	Contabilidade - Analisar contabilização da Receita	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Relatório; Despacho, Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa; Consulta e Registros em Sistemas	20	B	16,00	12,80
20	D	8,00				6,40			
20	D	2,00				1,60			
20	E	1,00				0,80			
42	Contabilidade - Analisar Relatórios Patrimoniais	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Relatório; Despacho, Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa, Consulta e/ou Registro em Sistema				20	A	80,00	64,00
						20	B	60,00	48,00
			20	C	40,00	32,00			
			20	D	30,00	24,00			
			43	Contabilidade - Analisar, Registrar e Controlar Direitos e Obrigações	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Relatório; Nota Técnica, Despacho; Ofício, Nota Informativa; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	8,00	6,40
						20	D	4,00	3,20
20	E	2,00				1,60			
44	Contabilidade - Contabilizar depósitos judiciais e de terceiros; seguro-garantia, carta-fiança	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Relatório; Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistema				20	C	8,00	6,40
						20	D	4,00	3,20
						20	E	96,00	76,80
			45	Contabilidade - Prestar Contas do Exercício	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relato de Atividade; Relatório; Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	80,00	64,00



			20	B	60,00	48,00
			20	C	40,00	32,00
			20	D	20,00	16,00
			20	E	10,00	8,00
46	Contabilidade - Realizar conformidade de operadores	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Relatório; Despacho; Ofício; Consulta e Registros em Sistemas	20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
47	Contabilidade - Registrar créditos a receber	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Relato de Atividade; Relatório; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
48	Contabilidade - Tomada de Contas - TCE	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Atualização de Valores; Relato Relatório Final; Relatório; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	90,00	72,00
			20	B	50,00	40,00
			20	C	40,00	32,00
			20	D	30,00	24,00
			20	E	20,00	16,00
			20	F	10,00	8,00
49	Contabilidade - Verificar Conformidade de Gestão	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Relato de Atividade; Relatório; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	D	0,50	0,40
50	Contabilidade - Acompanhar créditos para Dívida Ativa	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Despacho; Ofício; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	80,00	64,00
			20	B	60,00	48,00
			20	C	40,00	32,00
			20	D	20,00	16,00
			20	E	10,00	8,00
51	Contabilidade - Encaminhar créditos para Dívida Ativa	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Planilha; Cadastro realizado; Certidão; Despacho; Ofício; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas; Consultas e Registros no CADIN	20	A	80,00	64,00
			20	B	60,00	48,00
			20	C	40,00	32,00
			20	D	20,00	16,00
			20	E	10,00	8,00
52	Contabilidade - Acompanhar a Regularidade Fiscal	Arquivo; Atualização de Tabela de Controle; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Certidão; Despacho; Ofício; Notificação; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	60,00	48,00
			20	B	60,00	48,00
			20	C	40,00	32,00
			20	D	30,00	24,00
Atividades de Transferências Voluntárias						
53	Transferências Voluntárias - Formalização de Convênio, Termo de Fomento, Aditivo, Apostilamentos e outros	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Consulta Sistema, Cadastro Realizado; Comunicado; Relatório; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa, Parecer; Minuta de instrumentos e aditivo; Apostilamento; Certidão	-4700	A	12,00	576,00
			-4700	B	8,00	384,00
			-4700	C	4,00	192,00
			-4700	D	2,00	96,00
			-4700	E	1,00	48,00
54	Transferências Voluntárias - Publicidade Legal	Despacho; Ofício; Consulta e Registro em Sistema; Publicação de Extrato e Notificação no DOU	-4700	F	1,00	48,00
55	Transferências Voluntárias - Pagamento	Despacho; Ofício; Nota Técnica; Consulta e/ou Registro em Sistema	-4700	B	3,00	144,00
			-4700	D	2,00	96,00
56	Transferências Voluntárias - Acompanhamento e Análise da Execução Financeira dos instrumentos formalizados	Informação; Nota Técnica; Despacho; Ofício; Diligência; Notificação, Parecer; Consulta e/ou Registro em Sistema	-3500	A	40,00	1.440,00
			-3500	B	25,00	900,00
			-4700	C	1,00	48,00
57	Transferências Voluntárias - Análise da Prestação de Contas	Informação; Nota Técnica; Despacho; Ofício; Diligência; Notificação, Parecer; Consulta e/ou Registro em Sistema	-4400	A	240,00	10.800,00
			-269900	D	0,50	1.350,00
Atividades de Administração de Pessoal						
58	Pessoal - Analisar, elaborar e enviar DIRF e demais declarações	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Despacho; Ofício; Relato de Atividade; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,50	2,00
			20	E	1,00	0,80
59	Benefícios - Analisar concessão de Benefícios, licenças e afastamentos	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Despacho; Ofício; Relato de Atividade; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	24,00	19,20
			20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
60	Benefícios - Analisar Licença para Capacitação	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Despacho; Ofício; Relato de Atividade; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
61	Benefícios - Analisar o ressarcimento ao erário e/ou exercícios anteriores	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Despacho; Ofício; Relato de Atividade; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	24,00	19,20
			20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60



62	Benefícios - Analisar o ressarcimento ao erário e/ou exercícios anteriores		20	F	1,00	0,80
63	Benefícios - Analisar Progressão e Promoção	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Comunicado; Despacho; Ofício; Relato de Atividade; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	24,00	19,20
			20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
64	Benefícios - Analisar recurso administrativo/reconsideração	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Ofício; Minuta de Portaria; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	32,00	25,60
			20	B	24,00	19,20
			20	C	16,00	12,80
65	Benefícios - Diligência prévia à Analisar concessão de Benefícios, licenças e afastamentos	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Ofício; Minuta de Portaria; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
66	Benefícios - Subsidiar processos de conflitos de interesse	Arquivo; Cadastro realizado; ; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Despacho; Ofício; Nota Técnica; Nota Informativa	20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
67	Capacitação - Gerir Capacitação de eventos não pagos	Arquivo; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Ofício; Ofício Circula; Depacho; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	F	1,50	1,20
68	Capacitação - Gerir Evento Interno	Arquivo; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Ofício; Ofício Circular; Depacho; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	F	1,00	0,80
69	Capacitação - Gerir solicitação de reembolso de bolsas de estudos	Arquivo; Atesto de Documento de Cobrança; Declaração; E-mail; Relato de Atividade; Ofício; Ofício Circular	20	F	0,50	0,40
			20	E	1,00	0,80
			20	D	1,50	1,20
70	Capacitação - Instruir processo Concessão de Pós-Graduação	Arquivo; Despacho; Ofício, Nota Técnica; Atesto de Documento de Cobrança; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Portaria de Pessoal; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	D	1,50	1,20
			20	D	3,00	2,40
71	Capacitação - Instruir processo de Afastamento para pós-graduação stricto sensu	Arquivo; Despacho; Ofício, Nota Técnica; Atesto de Documento de Cobrança; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Portaria de Pessoal; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	D	3,00	2,40
72	Capacitação - Instruir processo de Afastamento para pós-graduação stricto sensu	Arquivo; Despacho; Ofício, Nota Técnica; Atesto de Documento de Cobrança; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Portaria de Pessoal; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	D	4,00	3,20
73	Capacitação - Instruir processo de Capacitação no Exterior	Arquivo; Despacho; Ofício, Nota Técnica; Atesto de Documento de Cobrança; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Portaria de Pessoal; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	6,00	4,80
74	Capacitação - Instruir processo de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Cadastro realizado; E-mail; Edital; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	6,00	4,80
			20	C	10,00	8,00
75	Capacitação - Instruir processo de Ressarcimento ao Erário	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Cadastro realizado; E-mail; Edital; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	4,50	3,60
			20	D	3,00	2,40
			20	E	1,50	1,20
76	Capacitação - Instruir processo de Seleção para afastamento	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Cadastro realizado; E-mail; Edital; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	10,00	8,00
			20	D	4,00	3,20
77	Capacitação - Instruir processo do PDP	Arquivo; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Ofício-Circular; Minuta de Portaria; Portaria; Relato de Atividade	20	F	1,00	0,80
			20	E	2,00	1,60
			20	D	3,00	2,40
			20	C	8,00	6,40
78	Capacitação - Instruir processo do PDP	Arquivo; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Ofício-Circular; Minuta de Portaria; Portaria; Relato de Atividade	20	B	20,00	16,00
79	Dados de Pessoal - Criar aplicações de automatização	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Cadastro realizado; E-mail; Edital; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	160,00	128,00
			20	B	40,00	32,00
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
80	Dados de Pessoal - Criar e manter Demonstrativos	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Ofício Circular; Cadastro realizado; E-mail; Edital; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	160,00	128,00
			20	B	40,00	32,00
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
81	Dados de Pessoal - Receber e avaliar demandas de dados	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Ofício Circular; Cadastro realizado; E-mail; Edital; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
82	Desempenho - Coordenar Comissão de Avaliação de Desempenho Individual -	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Ofício Circular; Cadastro realizado; E-mail; Edital; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40



83	Desempenho - Coordenar, monitorar, analisar Avaliação de Desempenho Individual	Arquivo; Planilha; Despacho; Ofício; Ofício Circular; Cadastro realizado; E-mail; Edital; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	10,00	8,00
			20	B	7,00	5,60
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
84	Gestão PGD - Avaliação do relatório da unidade após 6 meses da publicação do ato de procedimentos	Nota Técnica; Despacho; Ofício; Nota Informativa; Planilha; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	B	40,00	32,00
85	Gestão PGD - Consolidação do Relatório Anual	Nota Técnica; Despacho; Ofício; Nota Informativa; Planilha; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	B	40,00	32,00
86	Gestão PGD - Esclarecimento de dúvidas, orientação e apoio as áreas	Atendimento ou tratativas realizadas; Comunicado; E-mail; Ofício; Ofício-Circular; Participação em Reunião ou similares; Pesquisa ou Estudo realizado; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	16,00	12,80
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
87	Gestão PGD - Gestão do sistema do PGD	Atendimento ou tratativas realizadas; Comunicado; E-mail; Ofício; Ofício-Circular; Participação em Reunião ou similares; Pesquisa ou Estudo realizado; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemase	20	A	32,00	25,60
			20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
88	Gestão PGD - Suporte aos Demonstrativos	Participação em Reunião ou similares; Pesquisa ou Estudo realizado; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
89	Ingresso - Gerir estágio	Ofício; Despacho, Nota Técnica, Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	1,50	1,20
			20	D	1,00	0,80
			20	E	0,50	0,40
			20	F	0,25	0,20
90	Ingresso - Instruir processo de Cessão para a FCP	Despacho; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	3,00	2,40
			20	F	1,00	0,80
91	Ingresso - Instruir processo de Cessão/Requisição para outros órgãos	Despacho; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	F	16,00	12,80
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
92	Ingresso - Instruir processo de lotação/remanejamento de servidores	Despacho; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
93	Ingresso - Instruir processo de movimentação para composição da força de trabalho	Despacho; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
94	Ingresso - Instruir processo de Nomeação/Exoneração/Dispensa e Designação de cargos comissionados	Despacho; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
95	Ingresso - Instruir processo de Nomeação/Exoneração/Dispensa e Designação de cargos comissionados	Despacho; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	B	8,00	6,40
96	Ingresso - Instruir processo de remoção	Despacho; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
97	Ingresso - Instruir processo de retorno ao órgão de origem	Despacho; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
98	Ingresso - Subsidiar a instrução do processo de solicitação de concurso público	Despacho; Planilha; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	B	16,00	12,80
			20	C	10,00	8,00
			20	D	8,00	6,40
			20	E	5,00	4,00
			20	F	2,00	1,60
99	Ingresso - Subsidiar a instrução processo de transformação e movimentação de cargos comissionados	Despacho; Planilha; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
100	Ingresso - Instruir processo de vacância	Despacho; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80



101	Ingresso - Realizar Processo Seletivo	Despacho; Planilha; Nota Técnica; Ofício; Minuta de Portaria; Consulta e/ou Registro em Sistemas; Minuta de Edital de Seleção; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	24,00	19,20
			20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
102	Pagamento - Auditar dados funcionais	Cadastro realizado; Minuta de Portaria de Pessoal; Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
103	Pagamento - Elaborar relatório	Atendimento ou tratativas realizadas; Dossiê; Ofício; Minuta de Portaria de Pessoal; Ofício; Despacho; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
104	Pagamento - Emitir Certidão/declaração	Atendimento ou tratativas realizadas; Certidão; Dossiê; Minuta de Portaria de Pessoal; Portaria; Termo de Posse; Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
105	Pagamento - Gerir jornada de trabalho	Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Dossiê; Edital; Informe; Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	16,00	12,80
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
106	Pagamento - Gerir Orçamento de Pessoal	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	24,00	19,20
			20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
107	Pagamento - Processar cobrança	Atendimento ou tratativas realizadas; Check List de Análise; E-mail; Ofício; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistema; Despacho; Ofício	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
108	Pagamento - Processar férias	Cadastro realizado; E-mail; Despacho; Ofício; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistema; Despacho; Ofício	20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
			20	F	1,00	0,80
			20	A	16,00	12,80
109	Pagamento - Processar recolhimento	Despacho; Ofício; Minuta de Portaria; Planilha; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	16,00	12,80
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,50	1,20
110	Pagamento - Realizar Acerto financeiro	Atendimento ou tratativas realizadas; Autorização de Ressarcimento; Cadastro realizado; Correspondência Eletrônica; Lançamento de Pagamento; Despacho; Ofício; Planilha; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	16,00	12,80
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,50	1,20
111	Pessoal - Cadastrar	Cadastro realizado; Despacho, Ofício; Edital; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	16,00	12,80
			20	B	8,00	6,40
			20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,50	1,20
112	Pessoal - Incluir documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD)	Arquivo; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Relato de Atividade	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
113	Saúde e QVT - Coordenar a adesão, a exclusão ou a migração ao plano de saúde	Arquivo; Cadastro realizado; Correspondência Eletrônica; Extratos de Sistema; Despacho; Ofício; Relato de Atividade	20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
			20	A	8,00	6,40
114	Saúde e QVT - Coordenar exames médicos periódicos	Arquivo; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Requerimento; Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
115	Saúde e QVT - Gerir convênios e acordos de cooperação para assistência à saúde suplementar	Arquivo; Cadastro realizado; Correspondência Eletrônica; ; Extratos de Sistema; Ofício Circular; Minuta de Acordo de Cooperação Técnica; Despacho; Ofício; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,50	1,20
			20	F	1,00	0,80
			20	C	8,00	6,40
116	Saúde e QVT - Gerir per capita saúde	Arquivo; Cadastro realizado; Correspondência Eletrônica; Declaração; Extratos de Sistema; Memória; Ofício; Relato de Atividade; Despacho; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistema				

			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,50	1,20
			20	F	1,00	0,80
117	Saúde e QVT - Prestar informações a empresas de cedidos	Arquivo; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
118	Saúde e QVT - Prestar informações a operadoras de saúde	Arquivo; Cadastro realizado; Extratos de Sistema;Despacho; Ofício; Ofício Curcular; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	8,00	6,40
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,50	1,20
119	Saúde e QVT - Processar Pagamento de operadoras de autogestão	Arquivo; Planilha; Atesto de Documento de Cobrança; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Despacho; Ofício; Relato de Atividade; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	8,00	6,40
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,50	1,20
			20	F	1,00	0,80
120	Saúde e QVT - Realizar pesquisa de clima organizacional	Despacho; Planilha; Ofício; Arquivo; Cadastro realizado; Extratos de Sistema; Relato de Atividade; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistema	20	C	8,00	6,40
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,50	1,20
Atividades de Execução Orçamentária e Financeira						
121	Execução Orçamentária - Emitir Empenhos/Pré-empenhos	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas; Nota de Empenho; Nota de Sistema; Pré-Empenho	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
122	Execução Orçamentária - Reforçar e Anular Empenhos/Pré-empenhos, Cancelar e Desbloquear Restos a Pagar	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas; Nota de Empenho; Nota de Sistema; Pré-Empenho	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
123	Finanças - Acompanhar e Analisar a Execução de Suprimento de Fundos	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas; Nota de Empenho; Nota de Sistema;	20	C	120,00	96,00
124	Financas - Analisar e Processar os Pagamentos decorrentes de Trasferências Voluntárias (Convênio; Termos de Foment, TED e Outros)	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Informe; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas; Ordem Bancária; OBTV; Nota de Crédito; Nota de Sistema	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
125	Financas - Analisar e Processar Pagamentos das Despesas da Unidade Gestora	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Informe; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas; Ordem Bancária; Nota de Sistema	20	C	8,00	6,40
			20	D	4,00	3,20
			20	E	2,00	1,60
			20	F	1,00	0,80
126	Finanças - Elaborar Programação Financeira	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Informe; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	4,00	3,20
127	Finanças - Emitir Suprimento de Fundos	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Informe; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	D	2,00	1,60

128	Finanças - Executar a Folha de Pagamento no SIAFI	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Informe; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	32,00	25,60
			20	B	16,00	12,80
			20	C	8,00	6,40
			20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
129	Finanças - Executar ajustes da Folha de Pagamento no SIAFI	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Informe; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas, Nota de Sistema; Empenho; Ordem Bancária	20	D	2,00	1,60
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
130	Finanças - Pagar Auxílios financeiros diversos referentes a pessoal e ajuda de custo	Arquivo; Despacho; Ofício; Planilha; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Informe; Relatório; Consulta e/ou Registro em Sistemas, Nota de Sistema; Empenho; Ordem Bancária	20	D	2,00	1,60
131	Finanças - Pagar Diárias Internacionais - SCDP	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Ofício; Relatório; Despacho; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
132	Finanças - Pagar Diárias Nacionais - SCDP	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Relatório de Atividades, Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistemas; Ordem Bancária; AV	20	E	0,50	0,40
133	Finanças - Pagar faturas	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Lançamento de Pagamento; Relatório; Despacho, Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
134	Finanças - Receber Devolução de Despesas por GRU	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Despacho; Ofício	20	F	0,50	0,40

135	Finanças - Reclassificar Despesas	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Despacho; Ofício; Nota de Sistema	20	F	0,50	0,40
136	Finanças - Reclassificar Suprimento de Fundos	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Despacho; Ofício; Nota de Sistema	20	D	2,00	1,60
137	Finanças - Regularizar Ordens Bancárias Canceladas	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Despacho; Ofício; Nota de Sistema; Ordem Bancária	20	D	2,00	1,60
138	Finanças - Regularizar saques de suprimento de fundos (CPGF)	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Despacho; Ofício; Nota de Sistema	20	E	2,00	1,60
139	Orçamento - Conciliar Sistemas	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Despacho; Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistemas, Nota de Sistema	20	C	4,00	3,20
			20	D	2,00	1,60
140	Orçamento - Controlar valores de transferências recebidas (TED)	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Despacho; Ofício; Nota de Crédito, Nota de Sistema	20	E	0,50	0,40
141	Orçamento - Subsidiar a Elaboração da Proposta Orçamentária	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Planilha; Despacho, Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	A	40,00	32,00
			20	B	32,00	25,60
			20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
			20	E	4,00	3,20
			20	F	2,00	1,60
142	Orçamento - Monitorar a Execução Orçamentária	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Planilha; Despacho, Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistemas	20	C	16,00	12,80
			20	D	8,00	6,40
143	Orçamento - Realizar Remanejamento	Arquivo; Atendimento ou tratativas realizadas; Cadastro realizado; Relatório; Planilha; Despacho, Ofício; Consulta e/ou Registro em Sistemas; Nota de Sistema; Nota de Empenho	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,00	0,80
Atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação						
144	Dados - Apoiar Governança de Dados	Ofício, Ofício Circular; Despacho; Registro de Reunião; Ofício; Solicitação de Manutenção de Sistema de TI ; Solicitação de Solução de TI; Solicitação de Solução de Dados	20	A	1,50	1,20
			20	B	1,00	0,80
			20	C	0,50	0,40
145	Dados - Atender Demanda de Solução de Dados	Ofício, Ofício Circular; Despacho; Registro de Reunião; Ofício; Solicitação de Manutenção de Sistema de TI ; Solicitação de Solução de TI; Solicitação de Solução de Dados	20	A	9,00	7,20
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,00	0,80
			20	E	0,50	0,40
			20	F	0,25	0,20
146	Dados - Garantir Conformidade e Demanda Externa	Ofício, Ofício Circular; Plainlhas; Despacho; Registro de Reunião; Ofício; Solicitação de Manutenção de Sistema de TI ; Solicitação de Solução de TI; Solicitação de Solução de Dados	20	D	0,75	0,60
			20	E	0,50	0,40
			20	F	0,25	0,20
147	Infraestrutura de TI - Atender ou acompanhar atendimento de demandas	Comunicado; Despacho, Ofício, Ofício Circular; Ofício; Planilhas, Demonstrativo	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,00	0,80
			20	E	0,50	0,40
			20	F	0,25	0,20
148	Infraestrutura de TI - Desativar ou acompanhar desativação de solução	Comunicado; Despacho, Ofício, Ofício Circular; Ofício; Planilhas	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,00	0,80
			20	E	0,50	0,40
			20	F	0,25	0,20
149	Infraestrutura de TI - Investigar ou apoiar investigação de incidente	Comunicado; Despacho, Ofício, Ofício Circular; Planilhas; Demonstrativo; Ofício; Despacho	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,00	0,80
			20	E	0,50	0,40
			20	F	0,25	0,20
150	Infraestrutura de TI - Planejar, implantar ou acompanhar implantação de solução	Comunicado; Despacho, Ofício, Ofício Circular; Ofício; Planilhas	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,00	0,80
			20	E	0,50	0,40
			20	F	0,25	0,20
151	Sistemas - Atender Demandas de Sistema	Acompanhamento realizado; Ofício; Despacho; Atendimento ou tratativas realizadas; Gestão de Estória de Usuário Realizada; Gestão de Solução ou Ativo de TI realizada; Gestão de Acesso realizada; Chamado aberto; Cadastro realizado; Arquivo; Deploy realizado; Relato de Atividade; Demonstrativos; Planilhas	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,00	0,80
			20	E	0,50	0,40
			20	F	0,25	0,20
152	Sistemas - Desativar Sistemas	Atendimento ou tratativas realizadas; Acompanhamento realizado; Gestão de Solução ou Ativo de TI realizada; Chamado aberto; Gestão de Acesso realizada; Cadastro realizado; Arquivo, Ofício, Despacho; Demonstrativos; Planilhas	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40



153	Sistemas - Desenvolver Solução	Relato de Atividade; Chamado aberto; Cadastro realizado; Deploy realizado; Gestão de Estória de Usuário Realizada; Despacho; Ofício, Planilha. Demonstrativo	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
154	Sistemas - Gerir Operações e Arquitetura	Gestão de Webservice realizada; Gestão de Acesso realizada; Chamado aberto; Gestão de Solução ou Ativo de TI realizada; Deploy realizado; Relato de Atividade; Atendimento ou tratativas realizadas; Acompanhamento realizado; Arquivo; Ofício; Despacho; Planilha; Demonstrativo	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40
155	Sistemas - Investigar Erro	Relato de Atividade, Despacho; Nota Técnica, Comunicado	20	A	8,00	6,40
			20	B	4,00	3,20
			20	C	2,00	1,60
			20	D	1,50	1,20
			20	E	1,00	0,80
			20	F	0,50	0,40

ANEXO V.f						
Atividades do PGD da Coordenação Geral de Gestão Estratégica						
Item	Atividade	Produto esperado	Ganho de produtividade (%)	Faixa de complexidade	Duração da atividade (/em horas)	
					Presencial	PGD
1	Elaboração, Monitoramento e Revisão do Plano Plurianual - PPA (Inciso I e IV, art. 12) Acompanhar e avaliar os programas constantes do Plano Plurianual - PPA (Inciso IV, art. 12) Elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO (Inciso I, art. 12)	Estudos/Análise, Reuniões e Oficinas, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios.	20	A	120	96
				B	90	72
				C	60	48
				D	30	24
				E	10	8
				F	5	4
2	Elaboração da Proposta Orçamentária - PLOA (Inciso I, art. 12)	Estudos/Análise, Reuniões e Oficinas, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres, Relatórios e Cadastramento no sistema SIOP.	20	A	50	40
				B	40	32
				C	30	24
				D	20	16
				E	10	8
				F	5	4
3	Elaboração do Plano de Ação da Fundação Cultural Palmares (Planos Internos - PI) (Inciso III, art. 12)	Reuniões, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios e Cadastramento no sistema SIAFI.	20	A	50	40
				B	40	32
				C	30	24
				D	20	16
				E	10	8
				F	5	4
4	Acompanhamento físico e financeiro das ações da LOA (Inciso V, art. 12)	Reuniões, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios e Cadastramento no Sistema SIOP.	20	A	30	24
				B	25	20
				C	20	16
				D	15	12
				E	10	8
				F	5	4
5	Acompanhamento e monitoramento da execução orçamentária e financeira (Inciso V e VII, art. 12)	Reuniões, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios.	20	A	25	20
				B	20	16
				C	15	12
				D	10	8
				E	5	4
				F	5	4
6	Cadastro e monitoramento das emendas parlamentares (atribuição não prevista no Regimento Interno da FCP)	Reuniões, Pesquisa no SIOP, Cadastro de Programas na Plataforma +Brasil, Notas Técnicas, Despachos, Ofícios, Pareceres e Relatórios.	20	A	20	16
				B	15	12
				C	10	8
				D	8	6
				E	5	4
				F	5	4
7	Elaboração, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico e monitoramento dos Indicadores (Inciso V e VI, art. 13)	Reuniões, Ofícios, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios.	20	A	120	96
				B	90	72
				C	60	48
				D	30	24
				E	10	8
				F	5	4
8	Avaliação do Plano de Integridade (Portaria nº 308)	Reuniões, Minuta de Portaria, Notas Técnicas, Ofícios, Despachos, Pareceres e Relatórios.	20	A	50	40
				B	40	32
				C	30	24
				D	20	16
				E	10	8
				F	5	4
9	Avaliação de Desempenho - GDAC (Inciso V, art. 13.)	Minuta de Portaria, Notas Técnicas, Ofícios, Despachos, Pareceres e Relatórios.	20	A	50	40
				B	40	32
				C	30	24
				D	20	16
				E	10	8
				F	5	4



10	Mapeamento de Processos (Inciso IV, art. 3º)	Reuniões, Ofícios, Capacitação, Minuta de Portaria, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios.	20	A	60	48
				B	50	40
				C	40	32
				D	30	24
				E	20	16
				F	10	8
11	Implementação da gestão de riscos (Resolução nº 7, de 12 de agosto de 2021)	Estudo/Análise, Reuniões, Capacitações, Estudos, Monitoramento, Ofícios, Despachos, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios e Minutas de Normativos.	20	A	120	96
				B	90	72
				C	60	48
				D	30	24
				E	10	8
				F	5	4
12	Avaliação anual do PDA/FCP (Portaria nº 143, de 8 de julho de 2021)	Estudo/Análise, Relatório Anual, Realização de pesquisas, Pareceres, Notas Técnicas, Ofícios, Relatórios, Despachos e Reuniões.	20	A	50	40
				B	40	32
				C	30	24
				D	20	16
				E	10	8
				F	5	4
13	Manifestações em demandas oriundas do e-sic e órgãos de controle (demanda espontânea)	Ofícios, Notas Técnicas, Pareceres, Relatórios, Planilhas, Extrato dos sistemas estruturantes.	20	A	20	16
				B	15	12
				C	10	8
				D	8	6
				E	5	4
				F	5	4
14	Manifestação em processos de solicitação de concurso público (Orçamento)	Estudo/Análise, Ofícios, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios.	20	A	120	96
				B	90	72
				C	60	48
				D	30	24
				E	10	8
				F	5	4
15	Propor diretrizes e normas de aperfeiçoamento para a entidade (Inciso IV, art. 4º)	Estudos/Análise, Capacitação, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios.	20	A	120	96
				B	90	72
				C	60	48
				D	30	24
				E	10	8
				F	5	4
16	Relatório de Gestão	Estudos/Análise, reuniões, Elaboração de gráficos e tabelas, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios.	20	A	120	96
				B	90	72
				C	60	48
				D	30	24
				E	10	8
				F	5	4

ANEXO V.g						
Atividades do PGD da Procuradoria Federal junto à Fundação Cultural Palmares						
Item	Atividade	Produto esperado	Ganho de Produtividade (%)	Faixa de complexidade	Duração da Atividade (Em horas)	
					Presencial	PGD
1	Reuniões e similares	Participação na reunião	10	B	100	90
2	Levantamento da atuação da atividade de assessoramento jurídico para as comunidades remanescentes de quilombos	Elaboração da planilha, levantamento dos dados extraídos do Supersapiens ou SEI, documento informativo ou compilado de informações para fins de apresentação à Fundação Cultural Palmares ou à PGF/AGU.	0	B	100	100
3	Planejamento	Ações de planejamento de capacitação, orçamento, metas ou ação de governança	0	A	100	100
4	Elaboração de Documentos Diversos	Elaborar ou atualizar documentos diverso	0	A	100	100
5	Cadastramento de processo	Cadastrar, atualizar, pesquisar, excluir, monitorar dados em Sistemas Corporativos (Supersapiens ou SEI, ou Comprasnet, SouGov, SCDPes	0	C	100	100

ANEXO V.h						
Atividades do PGD da Auditoria Interna						
Item	Atividade	Produto esperado	Ganho de Produtividade (%)	Faixa de complexidade	Duração da Atividade (Em horas)	
					Presencial	PGD
1	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	Matriz de Seleção de Temas, PAINT, RAIN, Lançamento no e-Aud	-	A	40	40
2	Realização de ações de controle e apuração - planejamento, execução e monitoramento	Ordem de Serviço, Despachos e Ofícios, Matriz de Trabalho, Planos, Solicitação e Nota de Auditoria, Relatórios, Planilha, Lançamento no e-Aud	-	A	900	900
3	Apuração de benefícios financeiros ou não financeiros resultantes das ações de auditoria	Estudos/Análise, Benefício apurado; Lançamento no e-Aud	-	A	10	10
4	Elaboração e revisão de procedimentos e normativos de auditoria	Estudos/Análise, Reuniões e Oficinas, Notas Técnicas, Despachos e Ofícios, Relatórios e Pareceres, Planos, Procedimentos e normativos de auditoria elaborado ou revisado, Minuta de Portaria	-	A	60	60
5	Autoavaliação da atividade de auditoria interna	Estudos/Análise, Reuniões e Oficinas, Planilhas, Planos, Notas Técnicas, Despachos e Ofícios, Pareceres e Relatórios, Lançamento no e-Aud	-	A	60	60
6	Assessoramento à Administração e reportes da atividade de auditoria - ações de auditoria previstas no PAINT, Plano de Integridade, Planejamento Estratégico e similares	Estudos/Análise, Indicadores, Reuniões e Oficinas, Planilhas, Notas Técnicas, Despachos e Ofícios, Relatórios	-	A	192	192
7	Análise da Prestação de Contas FCP	Reuniões e Oficinas, Despachos e Ofícios, Parecer	-	A	36	36
8	Análise de Tomada de Contas Especial (TCE)	TCE analisada, Planilha, Parecer, Lançamento no e-TCE	-	A	96	96
9	Atendimento a órgãos de controle interno e externo, SIC e demais órgãos e entidades demandantes de informações de auditoria.	Termo de Ciência de Comunicação, Reuniões e Oficinas, Planilhas, Notas Técnicas, Despachos e Ofícios, Extração, Registro e Lançamento no e-Aud e no Conecta TCU	-	A	96	96

10	Acompanhamento e monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI) - Transparência ativa, Serviço de Informação ao Cidadão, Plano de Dados Abertos	Estudos/Análise, Reuniões e Oficinas, Planilhas, Notas Técnicas, Despachos e Ofícios, Pareceres e Relatórios.	-	A	64	64
11	Atividades administrativas - gestão de documentos e processos, correio eletrônico, reuniões, alimentação de controles de demandas, capacitação, entre outros	Processos científicos, Despachos e Ofícios, Documento Preparatório; Reuniões e Oficinas, Ata ou Memória de Reunião, Publicações do DOU no Trello, Planilhas, Mensagem eletrônica; Agenda Institucional, Certificado	-	D	114	114

ANEXO V.i						
Atividades do PGD das Representações Regionais da FCP						
Item	Atividade	Produto esperado	Ganho de produtividade	Faixa de complexidade	Duração da Atividade (Em horas)	
					Presencial	PGD
Representação Regional de Alagoas						
1	Planejamento, preparação, articulação com sociedade civil e outras esferas relativos a eventos culturais e entrega de cesta de alimentos	E-mail, documento, despachos, estudo, relatório, análise e acompanhamento	10	A	20,00	18,00
				B	20,00	18,00
				C	15,00	13,50
				D	11,00	9,90
				E	8,00	7,20
				F	4,00	3,60
2	Propor e articular políticas de valorização cultural das comunidades afrodescendentes e de proteção da diversidade de suas expressões e manifestações	Produção e avaliação de documentos para contratações e/ou aquisições (Termo de Referência, Nota Técnica, Pesquisa de Preço, minuta etc.)	11	A	27,00	24,03
				B	22,37	19,91
				C	18,00	16,02
				D	13,50	12,02
3	Levantamento de informações e subsídios para assessoramento às Diretorias, Coordenações, Gab, Auditoria e PF	Planilha, relatório, nota técnica, parecer, estudo/análise, gráficos/tabelas, informação, ofício	20	A	100,00	80,00
				B	80,00	64,00
				C	60,00	48,00
				D	40,00	32,00
				E	20,00	16,00
				F	10,00	8,00
4	Gestão do Parque Memorial Quilombo dos Palmares, Análise e encaminhamento de requerimentos de utilização do Parque Memorial Quilombo dos Palmares.	Notas Técnicas, Despachos e Informações	20	A	40,00	32,00
				B	20,00	16,00
				C	10,00	8,00
5	Participação em reuniões/eventos culturais/ visita técnica Parque Memorial Quilombo dos Palmares.	Relatório, ata, certificado, comprovação de participação, despacho, lista de frequência	20	A	32,00	25,60
				B	16,00	12,80
				C	8,00	6,40
				D	4,00	3,20
				E	2,00	1,60
6	Atividades relacionadas à gestão e à participação em colegiados internos e externos - comissão, comitê, conselho, grupo de trabalho, acompanhamento e/ou avaliação de projetos, atividades e ações, etc.	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minuta de normativo, participação em reuniões, parecer, apresentação, relatório, nota técnica, despachos.	20	A	20,00	16,00
				B	10,00	8,00
				C	5,00	4,00
				D	5,00	4,00
				E	2,50	2,00
7	Atividades administrativas - e-mail, gestão documentos, alimentação de controles de demanas veicular e processos, atendimento telefônico, entre outros	Resposta, e-mail, planilha de controle, encaminhamento de processo SEI, despacho, ofício, ligação realizada/atendida	20	A	30,00	24,00
				B	25,00	20,00
				C	20,00	16,00
				D	15,00	12,00
				E	10,00	8,00
8	Gestão e fiscalização de contratos,suprimento de fundos, instrução de processos para o encaminhamento de pagamentos de faturas de contratos e serviços/aquisições (Medições, Relatórios, Check-Lists etc)	Informações, Notas Técnicas, despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos,Medição, conferência, ateste, notificação e inserção documentos no SEI.	20	A	40,00	32,00
				B	20,00	16,00
				C	10,00	8,00
				D	5,00	4,00
9	Estatística de visitantes do Parque Memorial Quilombo dos Palmares (por Estados/Países)	Dados extraídos e compilados; resultados validados e analisados; e gráficos e tabelas criadas	20	A	16,00	12,80
				B	8,00	6,40
				C	4,00	3,20
				D	2,00	1,60
10	Elaboração de documentos de comunicação externa/Elaboração de Ata de Reunião/Relatório de Gestão	Ofício/Relatório encaminhado/Ata de reunião	20	A	80,00	64,00
				B	60,00	48,00
				C	40,00	32,00
11	Elaboração e revisão de documentos administrativos para aquisição, contratação e/ou concurso de premiação	Nota técnica, parecer, minuta, documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, pesquisa de mercado, planilhas, minuta de edital, termo de referência	20	A	80,00	64,00
				B	60,00	48,00
				C	40,00	32,00
				D	20,00	16,00
Representação Regional da Bahia						
1	Planejamento, preparação, articulação com sociedade civil e outras esferas relativos a eventos culturais e entrega de cesta de alimentos	E-mail, despachos, relatórios, análise e acompanhamento	20	A	20,00	16,00
				B	20,00	16,00
				C	15,00	12,00
				D	11,00	8,80
				E	8,00	6,40
				F	4,00	3,20
2	Levantamento de informações e subsídios para assessoramento às Diretorias, Coordenações, Gabinete, Auditoria e PF	Planilha, relatório, nota técnica, parecer, estudo/análise, gráficos/tabelas, ofício	20	A	100,00	80,00
				B	80,00	64,00
				C	60,00	48,00
				D	40,00	32,00



				E	20,00	16,00
				F	10,00	8,00
3	Levantamento de informações e subsídios para assessoramento dos departamentos afins sobre a certificação das comunidades quilombolas	Avaliação documental, Planilhas, Despachos e Informações	20	A	40,00	32,00
				B	20,00	16,00
				C	10,00	8,00
4	Participação em reuniões/eventos culturais/ visita às comunidades	Relatório, ata, certificado, comprovação de participação, despacho, lista de frequência	20	A	32,00	25,60
				B	16,00	12,80
				C	8,00	6,40
				D	4,00	3,20
				E	2,00	1,60
5	Atividades relacionadas à gestão e à participação em colegiados internos e externos - comissão, comitê, conselho, grupo de trabalho, acompanhamento e/ou avaliação de projetos, atividades e ações, etc.	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minuta de normativo, participação em reuniões, parecer, apresentação, relatório, nota técnica, despachos.	20	A	20,00	16,00
				B	10,00	8,00
				C	5,00	4,00
				D	5,00	4,00
				E	2,50	2,00
7	Atividades administrativas - e-mail, gestão de documentos, atualização de planilhas de controles, atendimento telefônico, entre outros	Resposta, e-mail, planilha de controle, encaminhamento de processo SEI, despacho, ofício, ligação realizada/atendida	20	A	30,00	24,00
				B	25,00	20,00
				C	20,00	16,00
				D	15,00	12,00
				E	10,00	8,00
8	Elaboração de documentos de comunicação externa/Elaboração de Ata de Reunião/Relatório de Gestão	Ofício/Relatório, Ata de reunião	20	A	80,00	64,00
				B	60,00	48,00
				C	40,00	32,00
9	Elaboração e revisão de documentos administrativos para aquisição, contratação e/ou concurso de premiação	Nota técnica, parecer, minuta, documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, pesquisa de mercado, planilhas, minuta de edital, termo de referência	20	A	80,00	64,00
				B	60,00	48,00
				C	40,00	32,00
				D	20,00	16,00
Representação Regional do Maranhão						
1	Planejamento, preparação, articulação com sociedade civil e outras esferas relativos a eventos culturias e entrega de cesta de alimentos	E-mail, documento, despachos, estudo, relatório, análise e acompanhamento	10	A	20,00	18,00
				B	20,00	18,00
				C	15,00	13,50
				D	11,00	9,90
				E	8,00	7,20
				F	4,00	3,60
2	Propor e articular políticas de valorização cultural das comunidades afrodescendentes e de proteção da diversidade de suas expressões e manifestações	Produção e avaliação de documentos para contratações e/ou aquisições (Termo de Referência, Nota Técnica, Pesquisa de Preço, minuta etc.)	11	A	27,00	24,03
				B	22,37	19,91
				C	18,00	16,02
				D	13,50	12,02
3	Levantamento de informações e subsídios para assessoramento às Diretorias, Coordenações, Gab, Auditoria e PF	Planilha, relatório, nota técnica, parecer, estudo/análise, gráficos/tabelas, informação, ofício	20	A	100,00	80,00
				B	80,00	64,00
				C	60,00	48,00
				D	40,00	32,00
				E	20,00	16,00
				F	10,00	8,00
4	Participação em reuniões/eventos culturais/ visita técnica às comunidades quilombolas.	Relatório, ata, certificado, comprovação de participação, despacho, lista de frequência	20	A	32,00	25,60
				B	16,00	12,80
				C	8,00	6,40
				D	4,00	3,20
5	Atividades relacionadas à gestão e à participação em colegiados internos e externos - comissão, comitê, conselho, grupo de trabalho, acompanhamento e/ou avaliação de projetos, atividades e ações, etc.	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minuta de normativo, participação em reuniões, parecer, apresentação, relatório, nota técnica, despachos.	20	A	20,00	16,00
				B	10,00	8,00
				C	5,00	4,00
				D	5,00	4,00
				E	2,50	2,00
6	Atividades administrativas - e-mail, gestão documentos, alimentação de controles de demanas veicular e processos, atendimento telefônico, entre outros	Resposta, e-mail, planilha de controle, encaminhamento de processo SEI, despacho, ofício, ligação realizada/atendida	20	A	30,00	24,00
				B	25,00	20,00
				C	20,00	16,00
				D	15,00	12,00
				E	10,00	8,00
7	Gestão e fiscalização de contratos, instrução de processos para o encaminhamento de pagamentos de faturas de contratos e serviços/aquisições (Medições, Relatórios, Check-Lists etc)	Informações, Notas Técnicas, despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos,bMedição, conferência, ateste, notificação e inserção documentos no SEI.	20	A	40,00	32,00
				B	20,00	16,00
				C	10,00	8,00
				D	5,00	4,00
8	Elaboração de documentos de comunicação externa/Elaboração de Ata de Reunião/Relatório de Gestão	Ofício/Relatório encaminhado/Ata de reunião	20	A	80,00	64,00
				B	60,00	48,00
				C	40,00	32,00

9	Elaboração e revisão de documentos administrativos para aquisição, contratação e/ou concurso de premiação	Nota técnica, parecer, minuta, documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, pesquisa de mercado, planilhas, minuta de edital, termo de referência	20	A	80,00	64,00
				B	60,00	48,00
				C	40,00	32,00
				D	20,00	16,00
Representação Regional do Rio de Janeiro						
1	Participação em reuniões online, internas e externas	Estudos/análises, relatórios, certificados, comprovações de participação, listas de frequência	50	B	40,00	20,00
2	Levantamento de informações e subsídios para assessoramento ao Gabinete da Presidência e às Diretorias, Coordenações e Procuradoria Federal	Notas técnicas, notas informativas, relatórios de pesquisa, planilhas	0	B	120,00	120,00
3	Atividades administrativas: recepção de mensagens virtuais, ligações telefônicas, gestão de arquivos e documentos, elaboração de documentos oficiais	Ofícios, despachos, e-mails e mensagens eletrônicas similares, pastas de arquivos	25	B	80,00	60,00
4	Participação em eventos institucionais, de capacitação, palestras, conferências, atividades artísticas e culturais	Relatórios, certificados, comprovações de participação, listas de frequência	50	B	20,00	10,00
5	Fiscalização de contratos, gestão de suprimento de fundos, instrução e encaminhamento de processos de pagamentos de faturas e notas fiscais de contratos de prestação de serviços e aquisição de materiais e produtos	Relatórios, certificados, atestes, notas técnicas, notas informativas, pareceres, ofícios e despachos	75	B	40,00	10,00
6	Elaboração de Relatório de Gestão Regional	Relatório, planilhas, apuração de metas	0	B	60,00	60,00
7	Instrução de processos administrativos para aquisição de produtos e serviços	Documentos de formalização de demandas (DOD), projetos básicos, termos de referência, relatórios de pesquisa de preços, mapas comparativos	0	B	60,00	60,00
8	Proposta, articulação e elaboração de projetos e políticas de valorização cultural das comunidades afrodescendentes e proteção da diversidade de suas expressões e manifestações	Minutas de projetos e termos de referência, notas técnicas	50	B	40,00	20,00
9	Atividades relacionadas à gestão e participação em colegiados internos e externos - comissão, comitê, conselho, grupo de trabalho	Relatórios, certificados, comprovações de participação, listas de frequência	10	B	20,00	18,00
10	Ações de comunicação com órgãos governamentais e sociedade civil	Ofícios, e-mails e mensagens eletrônicas similares	15	B	20,00	17,00
11	Ações de planejamento	Relatórios, planilhas, cronogramas, notas técnicas, ofícios, alimentação de dados em sistemas Gov	50	B	50,00	25,00
Representação Regional de São Paulo						
1	Participação em reuniões e similares (webnário, webconferência)	Relatório, ata, certificado, comprovação de participação, despacho, lista de frequência	0	A	4,00	4,00
				B	3,00	3,00
				C	2,00	2,00
				D	1,00	1,00
2	Participação em eventos institucionais, culturais e de capacitação (palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais)	Relatório, ata, certificado, comprovação de participação, despacho, lista de frequência	20%	A	50,00	40,00
				B	40,00	32,00
				C	30,00	24,00
				D	20,00	16,00
				E	10,00	8,00
				F	5,00	4,00
3	Levantamento de informações e subsídios para assessoramento às Diretorias, Coordenações, Gab, Auditoria e PF	Planilha, relatório, nota técnica, parecer, estudo/análise, gráficos/tabelas, informação, ofício	20%	A	120,00	96,00
				B	90,00	72,00
				C	60,00	48,00
				D	30,00	24,00
				E	10,00	8,00
				F	5,00	4,00
4	Análises técnicas (análises de projetos, análise de processos, pesquisa)	Parecer, nota técnica, estudo/pesquisa, nota informativa, gráficos/tabelas	20%	A	120,00	96,00
				B	100,00	80,00
				C	90,00	72,00
				D	60,00	48,00
5	Elaboração e revisão de documentos administrativos para aquisição, contratação e/ou concurso	Nota técnica, parecer, minuta, documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, pesquisa de mercado, planilhas, minuta de edital, termo de referência	20%	A	120,00	96,00
				B	100,00	80,00
				C	90,00	72,00
				D	60,00	48,00
6	Fiscalização de contratos, convênios, termos de cooperação	Relatórios, planilhas, notificações, nota técnica, gestão documental de processo, análise técnica e administrativa	20%	A	100,00	80,00
				B	80,00	64,00
				C	60,00	48,00
				D	40,00	32,00
7	Ações de planejamento	Ata, relatório, planilhas, cronograma, nota técnica, ofício, despacho, pesquisa, alimentação de dados em sistemas gov	20%	A	60,00	48,00
				B	40,00	32,00
				C	30,00	24,00
				D	20,00	16,00
				E	10,00	8,00
				F	5,00	4,00
8	Participação em Grupos de Trabalho, Comissão Organizadora (concurso de premiação) e outras de caráter temporário	Ata, ofício, formulário, planilhas, nota técnica, plano de trabalho, estudo/análise, minuta de portaria, análise técnica e documental, pesquisa de legislação, encaminhamentos administrativos, despacho	20%	A	120,00	96,00
				B	90,00	72,00
				C	60,00	48,00
				D	30,00	24,00
				E	10,00	8,00
				F	5,00	4,00
9	Participação em comissão julgadora (concurso de premiação)	Análise e/ou estudo especializado, parecer, nota técnica	20%	A	120,00	96,00
				B	100,00	80,00
				C	90,00	72,00
10	Redação e revisão de textos para fins de publicidade das ações setoriais	Minuta de notícia, minuta de roteiro, comunicado, guia, manual, cartilha, divulgação por meio de mailing	20%	A	20,00	16,00
				B	15,00	12,00
				C	10,00	8,00
				D	8,00	6,40
				E	5,00	4,00
				F	5,00	4,00



11	Planejamento e organização de eventos e projetos culturais	Relatório, apresentação, projeto, nota técnica, parecer, roteiro, metodologia, programação, email, planilhas, pesquisa orçamentária, instrução processual	20%	A	120,00	96,00
				B	90,00	72,00
				C	60,00	48,00
				D	30,00	24,00
				E	10,00	8,00
				F	5,00	4,00
12	Atividades administrativas (abertura de processo, gestão de documentos, gestão de agendas, alimentação de sistemas, controles de demandas de processos, entre outros)	Ofício, despacho, e-mail, planilhas de controle, agendamentos, abertura de processo no SEI, instrução processual, encaminhamento de processo pelo SEI, interlocução com outras unidades administrativas	20%	A	30,00	24,00
				B	25,00	20,00
				C	20,00	16,00
				D	15,00	12,00
				E	10,00	8,00
				F	5,00	4,00
13	Atendimento ao público e a demandas externas	E-mail recebido/enviado, ligação atendida/realizada, atendimento via whatsapp, comunicados, notificações, respostas, encaminhamento de materiais e informações, agendamentos, cadastramento no SEI	20%	A	30,00	24,00
				B	25,00	20,00
				C	20,00	16,00
				D	15,00	12,00
				E	10,00	8,00
				F	5,00	4,00
14	Comissão de Ética - Secretaria-Executiva: apoio técnico e administrativo	Plano de Trabalho, boletim informativo, organização de agendas e pautas de reunião, ata, ofício, despacho, nota informativa, comunicações por e-mail, estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética	20%	A	50,00	40,00
				B	40,00	32,00
				C	30,00	24,00
				D	20,00	16,00
				E	10,00	8,00
				F	5,00	4,00

Ministério Público da União

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

COORDENADORIAS DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

PORTARIA Nº 906, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022

ICP nº 08190.0014405/22-35

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, por sua Terceira Promotoria de Justiça de Defesa dos Direitos do Consumidor, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO que compete ao Ministério Público a defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores (art. 129, III, da Constituição Federal e arts. 81 e 82 da Lei Federal nº 8.078/90);

CONSIDERANDO que a efetiva reparação e a prevenção de dano são direitos básicos dos consumidores (art. 6º, VI, do CDC);

CONSIDERANDO as reclamações quanto a suposta prática abusiva em face da concessionária de energia elétrica Neoenergia S/A, consistente na inclusão, nas faturas subsequentes, das parcelas do acordo celebrado para restabelecimento do serviço, o qual no caso de inadimplemento, permitiria o corte no fornecimento de energia por débitos vencidos há mais de 90 dias;

CONSIDERANDO que a referida prática ostenta indícios de abusividade no âmbito consumerista e, de acordo com o que se tem observado na prática forense, tem sido reiterada pela requerida, possivelmente atingindo a coletividade de consumidores de energia elétrica residente no Distrito Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de maiores diligências e demais procedimentos investigatórios para melhor apuração dos fatos,, resolve:

Com suporte nas Leis Federai nºs 7.347/85 e 8.078/90 e na Lei Complementar nº 75/93, instaurar

INQUÉRITO CIVIL

a ser conduzido pela 3ª Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor, que terá por objeto; apurar se inclusão, nas faturas subsequentes, das parcelas do acordo celebrado pelos consumidores para restabelecimento do serviço de energia elétrica acaba por autorizar, em caso de inadimplemento, o corte no fornecimento de energia por débitos vencidos há mais de 90 dias, nos termos da jurisprudência do STJ e da Resolução nº 1000/2021 da ANEEL.

1.1. comunique-se a E. Câmara de Coordenação e Revisão Cível Especializada;

1.2. publique-se esta portaria.

1.3. Designe-se audiência com a concessionária Neoenergia.

YARA MACIEL CAMELO

Promotora de Justiça

4ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

PORTARIA Nº 904, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022

ICP nº 08190.0014406/22-06

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, por sua Quarta Promotoria de Justiça de Defesa dos Direitos do Consumidor, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO que compete ao Ministério Público a defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores (art. 129, inciso III, da Constituição Federal e arts. 81 e 82 da Lei Federal nº 8.078/90);

CONSIDERANDO que a efetiva prevenção e reparação de danos são direitos básicos dos consumidores (art. 6º, inciso VI, do CDC);

CONSIDERANDO que chegou ao conhecimento do Ministério Público a ocorrência de supostas irregularidades concernentes nas condutas da ADEMI - DF, BR House Inteligência Imobiliária Ltda., Face Consultoria e Assessoria Imobiliária e Via Imob, no sentido de que promoveram publicidade, intermediação, venda e negociação de empreendimento imobiliário sem o obrigatório registro dos respectivos memoriais de incorporação, assim como outras ilegalidades;

CONSIDERANDO a necessidade de diligências e demais procedimentos investigatórios para melhor apuração dos fatos, resolve:

Com suporte nas Leis Federais nº 7.347/85 e 8.078/90 e na Lei Complementar nº 75/93, converter o presente Procedimento Preparatório 08190.053471/17-72 em

INQUÉRITO CIVIL

a ser conduzido pela 4ª Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor, objetivando melhor apuração dos fatos, indicação de responsabilidades e adoção das medidas judiciais e extrajudiciais em defesa dos consumidores, e, para tanto determina-se:

1. autue-se e registre-se esta Portaria;

2. encaminhe-se cópia desta Portaria para publicação na imprensa oficial;

3. comunique-se à Câmara de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível deste MPDFT a instauração deste Inquérito Civil Público;

4. remeta-se os autos ao SAP para que promova pesquisa jurisprudencial acerca da legalidade da prática de "Cadastro de Interessados".

CÁTIA GISELE MARTINS VERGARA

Promotora de Justiça

PORTARIA Nº 905, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022

ICP nº 08190.0014408/22-23

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, por sua Quarta Promotoria de Justiça de Defesa dos Direitos do Consumidor, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO que compete ao Ministério Público a defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores (art. 129, inciso III, da Constituição Federal e arts. 81 e 82 da Lei Federal nº 8.078/90);

CONSIDERANDO que a efetiva prevenção e reparação de danos são direitos básicos dos consumidores (art. 6º, inciso VI, do CDC);

CONSIDERANDO que chegou ao conhecimento do Ministério Público a ocorrência de suposta irregularidade concernente na obrigatoriedade de abertura de conta imposta pelo Banco Mercantil do Brasil, para a liberação do benefício de licença maternidade;

CONSIDERANDO a necessidade de diligências e demais procedimentos investigatórios para melhor apuração dos fatos, resolve:

Com suporte nas Leis Federais nº 7.347/85 e 8.078/90 e na Lei Complementar nº 75/93, converter o presente Procedimento Preparatório 08190.053471/17-72 em

INQUÉRITO CIVIL

a ser conduzido pela 4ª Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor, objetivando melhor apuração dos fatos, indicação de responsabilidades e adoção das medidas judiciais e extrajudiciais em defesa dos consumidores, e, para tanto determina-se:

1. autue-se e registre-se esta Portaria;

2. encaminhe-se cópia desta Portaria para publicação na imprensa oficial;

3. comunique-se à Câmara de Coordenação e Revisão da Ordem Jurídica Cível deste MPDFT a instauração deste Inquérito Civil Público;

4. Aguarde-se a resposta ao Ofício expedido ao Banco Mercantil do Brasil, para que apresente a integralidade do áudio (Peça nº 48).

CÁTIA GISELE MARTINS VERGARA

Promotora de Justiça

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO

PORTARIA Nº 222, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022

O Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 17.ª Região/ES, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1.º, § 2.º, inciso IX da Portaria PGT nº 1.728, de 2 de outubro de 2017, combinado com o artigo 3º, inciso IV do mesmo diploma normativo, alterado pela Portaria PGT nº 155, de 15 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a delegação e subdelegação de atribuições e especifica atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, resolve:

Art. 1.º - Subdelegar ao Diretor Regional da Procuradoria Regional do Trabalho da 17.ª Região, e, em seus afastamentos ou impedimentos, ao seu substituto, as atribuições previstas no artigo 1.º, § 2.º, inciso IX da Portaria PGT nº 1.728, de 2 de outubro de 2017, para empenhar e ordenar despesas, autorizar propostas de reclassificação e assinar ordens bancárias e outros documentos contábeis.

Art. 2.º - Subdelegar ao Diretor da Divisão de Administração da Procuradoria Regional do Trabalho da 17.ª Região e, em seus afastamentos e impedimentos ou nos períodos em que estiver em substituição ao Ordenador de Despesas, ao servidor Kleyson Peron D'Agostini, Assessor Técnico da Diretoria Regional, a função de Gestor Financeiro da Procuradoria Regional do Trabalho da 17.ª região.

ESTANISLAU TALLON BOZI

