MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA
Secretaria de Trabalho

ANEXO

Tabela de Atividades da Subsecretaria de Capital Humano

Atividades	Entregas esperadas	Complexidades*		Tempo de Execução (Hrs)		GdP
		Faixas	Parâmetros	Presencial	Teletrabalho	
Gestão dos sistemas, sítios eletrônicos e painéis no âmbito da SUCAP	Relatórios de implementação e descritivo, monitoramento, demanda, abertura de ciclos, documento de visão, especificação técnica, definição de regras e orientações, homologações, demandas de desenvolvimento e correção de falhas, despachos, notas, ofício, emails, planilhas e similares.	C1	Tabela A	1	1	0%
		C2	Tabela A	2	2	0%
		C3	Tabela A	4	4	0%
		C4	Tabela A	8	8	0%
		C5	Tabela A	12	12	0%
		C6	Tabela A	24	24	0%
Gestão das bases de dados gerenciadas pela SUCAP	Análise, orientação e permissão de acesso; gerenciamento do banco de dados; alimentação do painel de gestão-BI; extração, compilação, análise e carga de dados; publicação de base em ferramenta de BI; planos de trabalho; termos de compromisso e manutenção de sigilo; elaboração de planilhas, apresentações, boletins, mensagens eletrônicas, despachos, ofícios, notas técnicas, notas informativas e textos técnicos.	C1	Tabela A	1	1	0%
		C2	Tabela A	2	2	0%
		C3	Tabela A	4	4	0%
		C4	Tabela A	8	8	0%
		C5	Tabela A	16	16	0%
		C6	Tabela A	24	24	0%
Acompanhamento e treinamento referentes a utilização dos sistemas	Participação e condução de reuniões, condução e criação de treinamentos, eventos para as unidades regionais do trabalho e entes parceiros do SUCAP, agentes e órgãos internos e externos. Atividades referentes aos sistemas da unidade.	C1	Tabela A	2	2	0%
		C2	Tabela A	4	4	0%
		C3	Tabela A	8	8	0%
		C4	Tabela A	16	16	0%
		C5	Tabela A	24	24	0%
		C6	Tabela A	40	40	0%
Análise dos cursos de Aprendizagem Profissional	Lote de cursos de análise de proposta e complementação de habilitação de entidade formadora de aprendizagem profissional; elaboração de resposta a mensagens eletrônicas e similares referente a Aprendizagem Profissional.	C1	Tabela B	4	4	0%
		C2	Tabela B	8	8	0%
		C3	Tabela B	16	16	0%
		C4	Tabela B	24	24	0%
		C5	Tabela B	32	32	0%
		C6	Tabela B	40	40	0%
Gestão do Sistema Nacional de Aprendizagem Profissional	Extração e alimentação de dados em sistemas informatizados e de governo; relatório de monitoramento do sistema; sistematização, conferência, consulta, atualização e publicação de base de dados de cursos aprovados; recebimento, análise e aprovação de programa de aprendizagem no Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional; elaboração de planilhas, apresentações, boletins, mensagens eletrônicas, despachos, ofícios, notas técnicas, notas informativas e textos técnicos.	C1	Tabela A	1	1	0%
		C2	Tabela A	2	2	0%
		C3	Tabela A	4	4	0%
		C4	Tabela A	8	8	0%
		C5	Tabela A	16	16	0%
		C6	Tabela A	40	40	0%
Participação em órgãos colegiados, reuniões, consultas, audiências públicas e treinamentos (inclusive como instrutor)	Realização ou participação de reunião interna ou externa, em órgãos colegiados, em consultas ou audiências públicas, em treinamentos e elaboração e revisão de atas, participação em seminários e workshops internos e externos; organização e execução de eventos internos e externos; elaboração de release; elaboração de minutas, memórias de reunião e quaisquer demandas que surgirem das deliberações.	C1	Tabela A	2	2	0%
		C2	Tabela A	4	4	0%
		C3	Tabela A	8	8	0%
		C4	Tabela A	16	16	0%
		C5	Tabela A	24	24	0%
		C6	Tabela A	40	40	0%
Elaboração, atualização e revisão de atos normativos e políticas Públicas de qualificação e aprendizagem profissional	Minutas de Portaria, Decreto, Instrução Normativa, Parecer de mérito, Regimento Interno, Protocolo de Intenções, Norma de Execução, Análise de Impacto Regulatório, Medida Provisória, Projeto de Lei e Exposição de Motivos e similares. Elaboração de documentos técnicos de encaminhamento dos atos.	C1	Tabela A	2	2	0%
		C2	Tabela A	4	4	0%
		C3	Tabela A	8	8	0%
		C4	Tabela A	16	16	0%
		C5	Tabela A	24	24	0%
		C6	Tabela A	40	40	0%
Análise, elaboração, revisão e manifestação em temas afetos às competências da Subsecretaria de Capital Humano	Despacho, Nota Técnica, Nota Informativa, Ofício, Relatório, Planilha, Formulário, Levantamentos, Consolidações, Cronogramas, Minutas e Documentos Similares.	C1	Tabela A	1	1	0%
		C2	Tabela A	2	2	0%
		C3	Tabela A	4	4	0%
		C4	Tabela A	6	6	0%
		C5	Tabela A	8	8	0%
		C6	Tabela A	16	16	0%
Gestão, análise, fiscalização e monitoramento de instrumentos de parceria firmados no âmbito da SUCAP	Despacho, emails, notas, pareceres, documento de formularização da demanda, projeto básico, termo de referência, estudo técnico preliminar, pesquisa de preços, mapa de riscos, plano de trabalho, minuta de ACT, minuta de convênio, TED, instrumentos congêneres, atestos, termos de responsabilidade, reuniões técnicas, minutas, ofícios, pareceres, emails, relatórios, planilhas, termos de recebimentos, solicitação de descentralização de recursos, processos seletivos de consultoria, validação de produtos, ajustes de conduta, relatórios de execução física, patrimonial e similares.	C1	Tabela A	1	1	0%
		C2	Tabela A	2	2	0%
		C3	Tabela A	4	4	0%
		C4	Tabela A	8	8	0%
		C5	Tabela A	16	16	0%
		C6	Tabela A	32	32	0%
Análise e acompanhamento das demandas de outros órgãos e instituições	Despachos, ofícios, emails, relatórios, notas técnicas, planilhas e similares para atender demandas de organismos internacionais, órgãos de controle, da Advocacia-Geral da União, do Ministério Público , do Legislativo e do Judiciário e outras organizações ou entidades.	C1	Tabela A	2	2	0%
		C2	Tabela A	4	4	0%
		C3	Tabela A	8	8	0%
		C4	Tabela A	16	16	0%
		C5	Tabela A	24	24	0%
		C6	Tabela A	40	40	0%
Elaboração e atualização de boletins, painéis, manuais, orientações e estudos e preparar material de divulgação	Planilhas eletrônicas, apresentação, sumário executivo, boletins, briefing, painéis estatísticos,estudos, planilhas, material de divulgação revisado e publicado e similares.	C1	Tabela A	2	2	0%
		C2	Tabela A	4	4	0%
		C3	Tabela A	8	8	0%
		C4	Tabela A	16	16	0%
		C5	Tabela A	24	24	0%
		C6	Tabela A	40	40	0%
Atividades de prestação de informações ao Cidadão e Ouvidoria	Despachos, notas, ofícios, emails, relatórios, apresentações, planilhas e similares, Demanda respondida via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), Sistema Ouvidor, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), distribuição, instrução e acompanhamento de processos, encaminhamento de demandas por meio das contas departamentais.	C1	Tabela A	1	1	0%
		C2	Tabela A	2	2	0%
		C3	Tabela A	4	4	0%
		C4	Tabela A	8	8	0%
		C5	Tabela A	16	16	0%
		C6	Tabela A	24	24	0%
Elaboração, revisão e atualização de estudos, notas referenciais, documentação técnica, realização de pesquisas, preparação de capacitações técnicas e orientações gerais	Notas, pareceres, estudos, apresentações, video-aulas, tutoriais, roteiros de atendimento e similares	C1	Tabela A	2	2	0%
		C2	Tabela A	4	4	0%
		C3	Tabela A	8	8	0%

		C4	Tabela A	16	16	0%
		C5	Tabela A	24	24	0%
		C6	Tabela A	40	40	0%
Recebimento, triagem e distribuição de processos	Processos recebidos, triados e distribuídos no SEI	C1	Tabela B	2	2	0%
		C2	Tabela B	4	4	0%
Gestão Interna	Atividades e elaboração de expedientes relativos à de Gestão de Pessoas, Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão Administrativa e Gestão das equipes de trabalho.	C1	Tabela A	2	2	0%
		C2	Tabela A	4	4	0%
		C3	Tabela A	8	8	0%
		C4	Tabela A	16	16	0%
		C5	Tabela A	24	24	0%
		C6	Tabela A	40	40	0%
Assessoria Técnica	Elaboração de documentos diversos; Organização dos requerimentos de informação, das análises de projetos de lei e medidas provisórias, participação nas reuniões relativas ao tema; mapeamento de projetos e processos da SUCAP; gerenciamento de riscos; tratamento de dados gerenciais; formalização de atos internacionais, protocolo de intenções, memorandos de entendimento e similares, incluindo acompanhamento da negociação e instrução de processo para análise da Consultoria Jurídica; participação em reuniões sobre temas de responsabilidade do Gabinete da SUCAP; elaboração e revisão parcial ou total de material sobre colegiados; elaboração, revisão e acompanhamento de consultas à Consultoria Jurídica; monitoramento de parcerias.	C1	Tabela A	2	2	0%
		C2	Tabela A	4	4	0%
		C3	Tabela A	8	8	0%
		C4	Tabela A	12	12	0%
		C5	Tabela A	24	24	0%
		C6	Tabela A	40	40	0%

* Quando o somatório do tempo de um grupo de atividades de complexidade mais baixa equivaler ao tempo estabelecido para uma atividade de complexidade superior, esse grupo de atividades poderá ser lançado na atividade de complexidade superior, devendo ser listadas todas as atividades que compõem esse grupo.

TABELA A - Parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade da Subsecretaria de Capital Humano

Características da atividade	**Faixas de Complexidade**					
	C1	**C2**	**C3**	**C4**	**C5**	**C6**
Frequência da atividade	Alta	Alta	Média ou Alta	Média ou Alta	Média ou Baixa	Média ou Baixa
Conhecimento técnico necessário	Baixa	Baixa	Média	Média	Alta	Alta ou Especializado
Habilidade redacional e de interpretação textual	Baixa	Baixa ou Média	Média	Média ou Alta	Alta	Alta
Necessidade de habilidade interpessoal e interação com outras áreas	Nenhuma ou Baixa	Média ou Baixa	Média	Média	Média	Alta
Necessidade de análise qualitativa e/ou quantitativa de dados/informações	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Baixa ou Média	Média	Média ou Alta	Alta
Necessidade de estudo e de novos conhecimentos	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Média	Alta

TABELA B - Parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade da Subsecretaria de Capital Humano

Atividades	**Faixas de Complexidades**	**Parâmetro**
Análise dos cursos de Aprendizagem Profissional	C1	Lote com 16 processos de duração até 4 horas
	C2	Lote com 32 processos de duração até 8 horas
	C3	Lote com 64 processos de duração até 16 horas
	C4	Lote com 96 processos de duração até 24 horas
	C5	Lote com 128 processos de duração até 32 horas
	C6	Lote com 160 processos de duração até 40 horas
Recebimento, protocolo e triagem de processos	C1	Lote com 8 processos
	C2	Lote com 16 processos

Documento assinado eletronicamente

LUÍS FELIPE BATISTA DE OLIVEIRA

Secretário de Trabalho

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Severino de Vasconcelos**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 03/06/2022, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **25356099** e o código CRC **43963FBA**.

Referência: Processo nº 10135.101049/2021-40. SEI nº 25356099