MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA
Secretaria-Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

## ANEXO

| **Unidade** | **Unidade DIRETORIA DE PRETAÇÃO DE CONTAS - DPC/SGC/SE/MTP** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividades | Entregas Esperadas | Complexidade | | Tempo de Execução (hs) | | |
| | | Faixa | Parâmetro | Pres. | Tele. | GdP (1) |
| 1 - Coordenação e monitoramento de atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial | Reunião de coordenação, de treinamento, de orientação e de ponto de controle; produção, acompanhamento e análise de dados. | Única | Tabela A | 20 | 20 | |
| 2 - Acompanhamento e gerenciamento dos processos de prestação de contas final e de tomada de contas especial | Relatório de acompanhamento de resultados; planilha gerencial; checklist de triagem processual; revisão dos relatórios de TCE; revisão das notas técnicas de prestação de contas; nota informativa; despacho; e-mail. | C1 | Tabela A | 40 | 40 | |
| | | C2 | | 56 | 56 | |
| | | C3 | | 64 | 64 | |
| 3 - Análise e reanálise de processos de prestação de contas final | Nota técnica de primeira análise; nota técnica de reanálise; nota informativa, nota técnica de ajuste; planilhas gerenciais; relatório de evolutiva da análise e minuta de nota técnica ou nota informativa. | C1 | Tabela A | 40 | 40 | |
| | | C2 | | 80 | 80 | |
| | | C3 | | 160 | 160 | |
| 4 -Análise para verificação dos pressupostos de tomada de contas especial | Triagem documental; organização e separação documental e verificação de pressupostos. | C1 | Tabela A | 16 | 16 | |
| | | C2 | | 24 | 40 | |
| 5- Instrução e instauração de tomada de contas especial | Criação e instrução do processo SEI de TCE; instauração de TCE no sistema e-TCE; inserção de informação nas abas 1 a 3 do sitema e-TCE; inserção de informações nas abas 4 a 7 do Sistema e-TCE; minuta de relatório de TCE; revisão e ajustes no Sistema e-TCE; despacho à Contabilidade; relatório conclusivo; revisão e ajustes nos relatórios. | C1 | Tabela A | 32 | 32 | |
| | | C2 | | 40 | 40 | |
| | | C3 | | 56 | 56 | |
| | | C4 | | 80 | 80 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 - Atividades de apoio aos analistas e coordenadores temporários | Nota técnica de comprovação documental; planilha de monitoramento de prazos; planilha de processos físicos organizados; minuta de ofícios, expedição de ofícios, triagem e digitalização de processos. | C1 | Tabela A | 20 | 20 | |
| | | C2 | | 40 | 40 | |
| 7- Planejamento, avaliação, controle e gerenciamento de resultados | Elaboração de planejamento e planos; relatório mensal, semestral e anual da prestação de contas e da tomada de contas especial; Power BI; tabela; planilha; despacho e nota informativa. | C1 | Tabela A | 16 | 16 | |
| | | C2 | | 24 | 24 | |
| | | C3 | | 40 | 40 | |
| 8 - Análises de solicitações, internas e externas, e respostas a órgãos de controle | Resposta ao serviço de Informação ao Cidadão (SIC); resposta a peticionamentos via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), envio de e-mail; resposta a demanda judicial; resposta a demandas do TCU e da CGU; parecer; nota técnica; nota informativa; relatório; despacho; ofício e reuniões. | C1 | Tabela A | 16 | 16 | |
| | | C2 | | 24 | 24 | |
| 9 - Proposição e subsídio para elaboração de atos normativos e consultas jurídicas | Pesquisas; nota técnica; nota informativa; parecer; e-mail; despachos, reunião e minutas normativas. | C1 | Tabela A | 8 | 8 | |
| | | C2 | | 24 | 24 | |
| | | C3 | | 40 | 40 | |
| 10 - Recebimento, triagem e distribuição de processos no SEI | Análise de processos; triagem; atribuição; acompanhamento das respostas; acompanhamento de prazos; produção de despachos, ofícios e notas informativas. | C1 | Tabela A | 4 | 4 | |
| | | C2 | | 24 | 24 | |
| 11 - Gestão de Pessoas | Controle e registro de produtividade individual; homologação de frequência; programação e reprogramação de férias; avaliação de desempenho; reunião de ponto de controle; lista de frequência; acompanhamento de registros de certificados, declarações e demandas de servidores. | C1 | Tabela A | 24 | 24 | |
| | | C2 | | 40 | 40 | |
| 12 - Eventos de Capacitação | Planejamento e execução de capacitação; apresentação de power point; palestra; registro, memória ou ata de reunião; live; webinar; lista de presença, e-mail, ofício. | C1 | Tabela A | 5 | 5 | |
| | | C2 | | 8 | 8 | |
| | | C3 | | 12 | 12 | |
| **Parâmetros Adotados para as Faixas de Complexidade** | | | | | | |

| Tabela A - DIRETORIA DE PRETAÇÃO DE CONTAS - DPC/SGC/SE/MTP | | |
|---|---|---|
| Atividades | Faixa | Complexidade |
| | | Parâmetro |
| 1 - Coordenação e monitoramento de atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial | Única | |
| 2 - Acompanhamento e gerenciamento dos processos de prestação de contas final e de tomada de contas especial | C1 | Instrumentos de convênios de baixa complexidade |
| | C2 | Instrumentos de convênios de média complexidade |
| | C3 | Instrumentos de convênios de alta complexidade |
| 3 - Análise e reanálise de processos de prestação de contas final | C1 | Instrumentos de convênios de baixa complexidade |
| | C2 | Instrumentos de convênios de média complexidade |
| | C3 | Instrumentos de convênios de alta complexidade |
| 4 -Análise para verificação dos pressupostos de tomada de contas especial | C1 | Envolve extração de dados com informações de baixa/média complexidade |
| | C2 | Envolve extração de dados com informações de média/alta complexidade |
| 5 - Instrução e instauração de tomadas de contas especial | C1 | Demandas com conteúdo de baixa complexidade |
| | C2 | Demandas comconteúdo de baixa/média complexidade |
| | C3 | Demandas com conteúdo de média complexidade |
| | C4 | Demandas com conteúdo de alta complexidade |
| 6 - Atividades de apoio aos analistas e coordenadores temporários | C1 | Atividades de baixa complexidade |
| | C2 | Atividades de média complexidade |
| 7- Planejamento, avaliação, controle e gerenciamento de resultados | C1 | Envolve atividades de gestão de resultados de baixa complexidade |
| | C2 | Envolve atividades de gestão de resultados de média complexidade |
| | C3 | Envolve atividades de gestão de resultados de alta complexidade |
| 8 - Análises de solicitações, internas e externas, e respostas a órgãos de controle | C1 | Análise de média complexidade |
| | C2 | Análise de alta complexidade |
| 9 - Proposição e subsídio para elaboração de atos normativos e consultas jurídicas | C1 | Análise e elaboração de documentos de baixa complexidade |
| | C2 | Análise e elaboração de documentos de média complexidade |
| | C3 | Análise e elaboração de documentos de alta complexidade |
| 10 - Recebimento, triagem e distribuição de processos no SEI | C1 | Recebimento, triagem e distribuição de processos no SEI com informações de baixa/média complexidade |
| | C2 | Recebimento, triagem e distribuição de |

| | | |
|---|---|---|
| | | processos no SEI com informações de média/alta complexidade |
| 11 - Gestão de Pessoas | C1 | Atividades de gestão de pessoas que requerem conhecimento técnico básico/intermediário |
| | C2 | Atividades de gestão de pessoas que requerem conhecimento técnico complexo |
| 12 - Eventos de Capacitação | C1 | Capacitação com duração de 5 horas |
| | C2 | Capacitação com duração de 8 horas |
| | C3 | Capacitação com duração de 12 horas |

Documento assinado eletronicamente por **Lucio Rodrigues Capelletto**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 04/10/2022, às 17:10, 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 **28549157** e o código CRC **9807ACFA**.

**Referência:** Processo nº 10135.101049/2021-40. SEI nº 28549157