

Programa de Gestão e Desempenho
Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República
Portaria SE/SG/PR nº 693, de 7 de junho de 2022
Tabela de Atividades (Anexo V) - versão 1.0 (7/6/2022)

Grupo de Atividades (Código)	Atividade (Descrição)	Atividade (Código)	Faixa	Valor para Presencial (Horas)	Valor para Teletrabalho (Horas)	Ganho de Produtividade (%)	Entregas esperadas
GA1-GA3	Gestão de controle de prazos	A2	A-Z	1-40	1-40	0	Planilha de controle, processo SEI e e-mail
GA1-GA3	Gestão documental	A3	A-Z	1-40	1-40	0	Controles e procedimentos de gestão documental (expedição, recebimento das correspondências e adoção de providências pertinentes) Organização de arquivos na pasta de rede.
GA1-GA3	Recepção de consultentes	A5	A-Z	1-40	1-40	0	Consultentes recepcionados
GA1-GA3	Gestão de agendas e salas de reunião	A6	A-Z	1-40	1-40	0	Gerir agenda de autoridades e realizar alocações das salas de reuniões.
GA1-GA3	Atendimento telefônico	A6	A-Z	1-40	1-40	0	Ligação realizada e atendida.
GA1-GA3	Gestão do correio eletrônico	A6	A-Z	1-40	1-40	0	Arquivo organizado, acompanhamento e gestão das caixas de correio institucional
GA1-GA3	Gestão de processos SEI: instrução, triagem e monitoramento de processos SEI, alimentação de controles de demandas e processos, entre outros.	A7	A-Z	1-40	1-40	0	Controles atualizados, processos gerenciados.
GA1-GA3	Prestação de serviços de gestão organizacional e inovação institucional	A8	A-Z	1-40	1-40	0	Controles e procedimentos da gestão organizacional e inovação institucional executados
GA1-GA3	Sistemas e Cadastros - Extração de dados	A9	A-Z	1-40	1-40	0	Planilha, relatório
GA1-GA3	Gestão de suprimentos	A11	A-Z	1-40	1-40	0	Controles e procedimentos da gestão de suprimentos executados
GA1-GA3	Gestão patrimonial	A12	A-Z	1-40	1-40	0	Controles e procedimentos da gestão patrimonial, acompanhamento do inventário da unidade
GA1-GA3	Assessoria técnica	A13	A-Z	1-40	1-40	0	Assessoria técnica prestada
GA1-GA3	Elaboração de manuais, normas, atos normativos, campanhas, relatórios e procedimentos afins	A14	A-Z	1-40	1-40	0	Documento concluído

GA1-GA3	Elaboração e Revisão de pareceres, notas técnicas/informativas, expedientes (ofícios, despachos, dentre outros documentos técnicos ou informativos)	A15	A-Z	1-40	1-40	0	Documento concluído (Nota técnica, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point ou power BI, relatório, cartilha, formulários, manuais, guias, TAP etc)
GA1-GA3	Gestão e análise de dados, processos, projetos e informações e conhecimento	A16	A-Z	1-40	1-40	0	Dados, informações e conhecimento gerido
GA1-GA3	Gestão de equipes (coordenação, supervisão e monitoramento de atividades de equipe, reuniões de feedback, acordos de planos de trabalho e mentoria)	A18	A-Z	1-40	1-40	0	Planos de trabalho acordados, feedbacks realizados e equipe e seus processos de trabalho geridos
GA1-GA3	Gestão de informações funcionais	A19	A-Z	1-40	1-40	0	Controles e procedimentos da gestão de informações funcionais executados
GA1-GA3	Gestão de Pessoal	A19	A-Z	1-40	1-40	0	Nomeações, exonerações e designações de servidores; Instruir capacitação e certificações; boletim de frequência;
GA1-GA3	Promoção, organização de ações de desenvolvimento (oficinas, cursos, seminários e demais formas de qualificação)	A20	A-Z	1-40	1-40	0	Realizações ou participações em ações de desenvolvimento
GA1-GA3	Gestão de processos de desenvolvimento de pessoas	A21	A-Z	1-40	1-40	0	Processos Instruídos
GA1-GA3	Atendimento de demandas internas	A22	A-Z	1-40	1-40	0	E-mail, despacho, ofício, memorando, nota técnica, nota informativa, planilha, extrato, certidão e termo
GA1-GA3	Participação em reuniões	A23	A-Z	1-40	1-40	0	Reunião realizada e relatório ou memória da reunião
GA1-GA3	Participação em ações de desenvolvimento (oficinas, cursos, seminários e demais formas de qualificação)	A24	A-Z	1-40	1-40	0	Certificado de comprovação de participação
GA1-GA3	Gestão de equipes (coordenação, supervisão e monitoramento de atividades de equipe, reuniões de feedback, acordos de planos de trabalho e mentoria)	A25	A-Z	1-40	1-40	0	Planos de trabalho acordados, feedbacks realizados e equipe e seus processos de trabalho distribuídos e geridos
GA1-GA3	Gerenciar Reppositório, Analisar e Atualizar as Normas; Monitorar os Expedientes e Publicações	A27	A-Z	1-40	1-40	0	Atualização de planilhas e envio de e-mail com os expedientes aos interessados
GA1-GA3	Gestão de Estagiários	A34	A-Z	1-40	1-40	0	Alocação de oportunidade de estágio
GA1-GA3	Solicitação e Acompanhamento de Diárias, Passagens, Prestação de Contas, devolução de diárias, geração de GRU no SCDP	A37	A-Z	1-40	1-40	0	Solicitação de diárias e passagens no Sistema, Reembolso de diárias, geração de GRU
GA1-GA3	Gestão do TáxiGov	A38	A-Z	1-40	1-40	0	Homologação dos gastos de uso de transporte, aprovação de corridas

GA1-GA3	Atividades relacionadas à gestão e à participação em colegiados internos e externos - comissão, comitê, núcleo, conselho, grupo de trabalho etc	A39	A-Z	1-40	1-40	0	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minuta de normativo, participação em reuniões, parecer, apresentação, relatório
GA1-GA3	Atividades relacionadas ao controle de colegiados internos e externos - comissão, comitê, núcleo, conselho, grupo de trabalho etc	A40	A-Z	1-40	1-40	0	Atualização de planilha, envio para atualização do site da SG, bem como Sistema Governa
GA1-GA3	Análise, elaboração, revisão, validação e controle de respostas a pedidos/recursos de informação - LAI	A41	A-Z	1-40	1-40	0	Respostas elaboradas, controle de prazos e envio aos responsáveis pela resposta da LAI no sistema Fala.Br