

ANEXO I

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES

Subunidade da Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Serviços e Inovação				Grupo de Atividades	
Subsecretaria	Nome	Sigla	Descrição		Código
Não se aplica	Gabinete Secretaria	GAB	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de gabinete, incluindo gestão estratégica, gestão da informação, gestão técnica, gestão administrativa, gestão de processos, gestão de comunicação, gestão orçamentária, e gestão internacional. Preenchimento de sistemas de controle e elaboração de documentos relativos à gestão do teletrabalho		GA01
	Secretaria-Adjunta, Coordenação de Temas Técnicos	COTT	Gestão, acompanhamento e monitoramento dos projetos estratégicos e demais iniciativas da Secretaria; assessoria e assistência técnica ao Secretário e à Secretária Adjunta por meio de análise de processos da SDIC e Secretaria Adjunta, elaboração de minuta de votos, despachos, ofícios, e outros documentos; coordenação do posicionamento da SDIC nos fóruns e atividades colegiadas em que esta participa, atendimento de consultas informais internas e externas sobre temas afetos à SDIC; representação da SDIC em reuniões ou outros eventos designados. Análise, elaboração e revisão de documentos técnicos relativos à celebração e prestação de contas de convênios e outros instrumentos congêneres, bem como o acompanhamento do processo de execução e elaboração de respostas, aos órgãos de Controle, quando da fiscalização interna e externa relativa a estes instrumentos.		GA02
	Secretaria-Adjunta, Coordenação de Economia Verde	COEV	Redação de documentos técnicos sobre temas de sustentabilidade e economia verde; Redação de documentos oficiais e de comunicação externa; Elaboração de normativos; Análise de dados, Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados; Análise de normativos, Elaboração de pesquisas, Elaboração de estudos técnicos, Tratamento de tarefa, ou processo recebido via SEI, relativo as competências da COEV; Gestão administrativa do projetos de cooperação		GA03

			internacional da coordenação e do CTIBC; Participação em curso de capacitação ou treinamentos relacionados aos projetos de cooperação ou áreas de competência da Coordenação.	
Secretaria-Adjunta, Coordenação de Assuntos Orçamentários e Financeiros	COAOF		Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de gabinete, incluindo gestão estratégica, gestão da informação, gestão técnica, gestão administrativa, gestão de processos, gestão de comunicação, gestão orçamentária, e gestão internacional. Preenchimento de sistemas de controle e elaboração de documentos relativos à gestão do teletrabalho	GA04
Secretaria-Executiva do Conselho Nacional das ZPEs	SE-CZPE		Apoio técnico e administrativo ao Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação, elaboração de propostas ao Conselho sobre parâmetros básicos para a avaliação técnica de projetos industriais; emissão de parecer conclusivo sobre as propostas de criação de ZPE, os projetos de instalação de empresas nas mesmas e de expansão da planta para encaminhamento ao Conselho Nacional, acompanhar a instalação e a operação das ZPEs e das empresas nelas instaladas e avaliar o seu desempenho; articular-se com outros órgãos e entidades das administrações federal, estadual, distrital e municipal, sempre que necessário para o desempenho de suas atribuições; informar aos órgãos competentes sobre indícios de irregularidades na instalação e operação de ZPEs e das empresas nelas instaladas; coordenar ações de promoção do programa de Zonas de Processamento de Exportação; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Conselho Nacional. Em decorrência da Portaria de Colaboração nº 21.649/2020 acompanhamento da agenda de trabalho da CAMEX; acompanhamento e proposição de discussões relativas ao comércio de bens, serviços e atração de investimentos, acompanhamento de negociações de acordo e agenda internacional de competência da SEAE.	GA05
Subsecretaria da Indústria	CGRAU	Coordenação Geral de Implementação e Fiscalização de	Acompanhamento, análise, elaboração, e revisão de documentos técnicos relativos às políticas voltadas para a indústria da mobilidade e logística; elaboração de atos legais, planilhas, relatórios, apresentações, dados, estudos e demais informações de interesse da Coordenação Geral de Implementação e	GA06

	Regimes Automotivos		Fiscalização de Regimes Automotivos; análise e tratamento de demandas encaminhadas por outras áreas internas do Mistério da Economia, demais órgãos públicos, ou setor produtivo.	
	Coordenação Geral de Estratégias Setoriais	CGES	Elaboração, análise e revisão de documentos técnicos e oficiais; elaboração de minutas de atos normativos, planilhas, relatórios, apresentações, realização de estudos, pesquisa de legislação, dados, estudos e demais informações de interesse da CGES; tratativa de demandas encaminhadas por outras áreas internas do Mistério da Economia, demais órgãos públicos, setor produtivo ou sociedade.	GA07
	Coordenação Geral de Análise e Implementação de Projetos	CGAP	Coordenação, monitoramento, tratamento ou arquivamento de tarefa e/ou de processo via sistema informatizado. Elaboração, análise e revisão de estudos, documentos técnicos e documentos informativos; desenvolvimento, coordenação, apoio e implementação de projetos e programas; assistência ao secretariado de Comitês e grupos técnicos; articulação, coordenação e implementação de políticas públicas e demais atividades. Tratativa de demandas encaminhadas por outras áreas internas do Mistério da Economia, demais órgãos públicos, setor produtivo ou sociedade.	GA08
	Coordenação Geral de Implementação e Fiscalização de Regimes Especiais	CGIF	Elaboração, análise e revisão de estudos, documentos técnicos e documentos informativos; propostas de atos normativos/legais; desenvolvimento, coordenação, apoio e implementação de projetos e programas; assistência ao secretariado de Comitês e grupos técnicos; articulação, coordenação e implementação de políticas públicas e demais atividades. Tratativa de demandas encaminhadas por outras áreas internas do Mistério da Economia, demais órgãos públicos, ou setor produtivo.	GA09
Subsecretaria de Ambiente de Negócios e Competitividade	Coordenação Geral de Ambiente de Negócios para o Setor de Comércio	CGPC	Elaboração, análise e revisão de documentos técnicos, Elaboração de Atos Legais, Planilha, Relatório, apresentação, Pesquisa de legislação, dados, estudos e demais informações de interesse da CGPC. Tratativa de demandas encaminhadas por outras áreas internas do Mistério da Economia, demais órgãos públicos, ou setor produtivo.	GA10
	Coordenação Geral de Ambiente de	CGPS	Elaboração, análise e revisão de documentos técnicos, Elaboração de Atos Legais, Planilha, Relatório, apresentação, Pesquisa de legislação, dados, estudos	GA11

	Negócios para o Setor de Serviços		e demais informações de interesse da CGPC. Tratativa de demandas encaminhadas por outras áreas internas do Ministério da Economia, demais órgãos públicos, ou setor produtivo.	
	Coordenação Geral de Ambiente de Negócios para a Indústria em São Paulo	PPDE	Elaboração, análise e revisão de documentos técnicos, Elaboração de Atos Legais, Planilha, Relatório, apresentação, Pesquisa de legislação, dados, estudos e demais informações de interesse da CGPC. Assistência aos grupos de Comitês e grupos técnicos; Tratativa de demandas encaminhadas por outras áreas internas do Ministério da Economia, demais órgãos públicos, ou setor produtivo.	GA12
Subsecretaria de Inovação	Subsecretaria de Inovação	SIN	Definição da estratégia de longo prazo da SIN e das políticas, programas e instrumentos que o órgão esteja envolvido. Articulação, negociação e desenvolvimento de parcerias em alto nível hierárquico para apoiar as ações realizadas pela SIN e aumentar seu impacto. Suporte no desenho, articulação e implementação de novas ações, além de reformulação e aperfeiçoamento dos programas atuais. Desenvolvimento de produtos de inteligência estratégica para subsidiar as áreas da SIN no desenvolvimento de ações e tomada de decisão por parte dos dirigentes. Contribuir e influenciar ações de outros atores do sistema nacional de inovação para melhorar o ambiente para as empresas inovarem. Monitorar e avaliar o impacto das ações realizadas pela SIN, além de propor aperfeiçoamento permanente dessas iniciativas. Articulação, promoção e engajamento na agenda de investimentos e negócios de impacto; Participação nas instâncias responsáveis pela melhoria do ambiente brasileiro de investimentos e negócios de impacto; Coordenação das ações previstas no projeto "Finanças Sociais: como os Negócios de Impacto podem mudar a realidade de países em desenvolvimento na América Latina" aprovado e financiado pelo Eurosocial; Apoio à execução do InovAtiva de impacto; Prospecção de projetos de cooperação internacional e captação de recursos envolvendo a temática de investimentos, negócios de impacto e outros temas demandados pela SIN; Fornecimento de subsídios e demandas extras apresentadas pela chefia.	GA13

	Coordenação Geral de Economia 4.0 e Propriedade Intelectual	CGEPI	Elaboração, análise e revisão de estudos, documentos técnicos e documentos informativos; propostas de atos normativos/legais; desenvolvimento, coordenação, apoio e implementação de projetos e programas; assistência ao secretariado de Comitês e grupos técnicos; articulação, coordenação e implementação de políticas públicas e demais atividades necessárias ao desenvolvimento da Economia 4.0 e disseminação da cultura e aplicação da Propriedade Intelectual. Tratativa de demandas encaminhadas por outras áreas internas do Ministério da Economia, demais órgãos públicos, ou setor produtivo.	GA14
	Coordenação-Geral de Empreendedorismo Inovador e Novos Negócios	CGIN	Execução, acompanhamento e monitoramento de projetos, ações e iniciativas desenvolvidos ligado ao desenvolvimento do empreendedorismo inovador brasileiro. Apoio à execução dos programas InovAtiva Brasil, InovAtiva de Impacto Socioambiental, StartOut Brasil, Comitê Nacional de Iniciativas de Apoio a Startups entre outros. Revisão, elaboração e/ou análise técnica de conteúdos de comunicação institucional. Revisão, elaboração e/ou análise técnica de conteúdos de capacitação de empresas do tipo startup oferecidos no âmbito das ações do InovAtiva Hub. Articulação, promoção e organização de eventos para o ecossistema de empreendedorismo inovador. Aprimoramento de normas e legislações relacionadas ao estímulo do empreendedorismo inovador no país. Secretariado Executivo e coordenação das ações do Comitê Nacional de Iniciativas de Apoio a Startups.	GA15
	Coordenador-Geral de Inovação para Produtividade	CGIP	Apoio na coordenação e acompanhamento da execução do Programa Brasil Mais. Participação em fóruns de organismos internacionais, como a OCDE. Elaboração e acompanhamento técnico e financeiro de instrumentos de parceria do Ministério com entidades públicas e privadas para a execução de iniciativas e políticas públicas, como Convênios, Termos de Parceria e Termos de Execução Descentralizada. Revisão, elaboração e/ou análise técnica de conteúdos de comunicação institucional relacionados ao Brasil Mais. Aprovação de soluções tecnológicas para o Portal do Brasil Mais. Colaboração com os temas de Inovação no âmbito do Governo Federal. Articulação, promoção e	GA 16

			organização de eventos para o ecossistema de inovação e promoção da produtividade.	
Subsecretaria de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas, Empreendedorismo e Artesanato	Coordenação-Geral de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	CGMPE	Desenvolvimento, coordenação, apoio e implementação de políticas, projetos, programas, iniciativas e ações voltados para o tratamento diferenciado a micro e pequenas empresas (MPE); Análise, elaboração, e revisão de documentos relativos às políticas, projetos, programas, iniciativas e ações voltados para a o tratamento diferenciado a MPE e sua inserção na economia, tais como documentos oficiais e técnicos, atos legais/normativos, planilhas, relatórios, apresentações, pesquisas, levantamento de dados, estudos, entre outros; Análise, elaboração, e revisão de documentos relativos à atividade legislativa que afetem o tratamento diferenciado a MPE; Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados em temas afetos às MPE; Análise e elaboração de documentos sobre instrumentos de parceria da SEMPE com entidades públicas e privadas para a execução de iniciativas e políticas públicas, como Convênios, Termos de Parceria e Termos de Execução Descentralizada; Análise e elaboração de documentos relativos às atividades do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; Análise e tratamento de demandas encaminhadas à SEMPE por outras áreas do Ministério da Economia, demais órgãos públicos, setor privado, governos estrangeiros, organismos regionais ou internacionais, entre outros.	GA 17
	Coordenação Geral de Empreendedorismo e Artesanato	CGEART	Elaboração, análise e revisão de documentos técnicos, Elaboração de Atos Legais, Planilha, Relatório, apresentação, Pesquisa de legislação, dados, estudos e demais informações de interesse da CGEART. Tratativa de demandas encaminhadas por outras áreas internas do Ministério da Economia, demais órgãos públicos, setor produtivo ou cidadão. Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativo, incluindo gestão estratégica, gestão da informação, gestão técnica, gestão administrativa, gestão de processos, gestão de comunicação, gestão orçamentária e gestão de convênios	GA18

ANEXO II

TABELA DE ATIVIDADES

GRUPO DE ATIVIDADES	ATIVIDADE	CÓDIGO DE ATIVIDADE	PRODUTOS ESPERADOS	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME DE PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO (HORAS)
GA 01 a 18	Elaboração e revisão de documentos	A01	Estudo, Parecer, Nota Técnica (NT), Nota Informativa (NI), Termo de Referência, Relatório, Questionário ou outros documentos. Documento de Subsídios, Pontos de fala ou Apresentações, Prestação de informações via e-mail, planilha, e outras formas de subsídios.	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA 01 a 18	Redação de documentos oficiais e de comunicação externa	A02	Ofícios, Despachos, E-mails, Atas, entre outros documentos oficiais internos ou de comunicação externa.	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37

GA 01 a 18	Elaboração, análise e revisão de normativos	A03	Minutas de Instrução Normativa, Portarias, Resoluções, Decretos, Projetos de Lei e outros atos normativos bem como as respectivas Notas Técnicas, informativos ou outros documentos com análise dos atos normativos, como pareceres, relatórios, comentários, comunicações, agenda comentadas.	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII			
GA 01 a 18	Análise de dados	A04	Nota Técnica de Análise	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA 01 a 18	Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados	A05	Planilha, Relatório, Parecer, Nota Técnica, Nota Informativa	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA 01 a 18	Elaboração de pesquisas	A06		I	25%	2	1h30

				Pesquisa de legislação, dados, estudos e demais informações de interesse da área	II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6
					IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16
					VI	20%	38	30h30
					VII	20%	46	37
GA 01 a 18				Nota Técnica decorrente dos estudos, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point ou power BI, sobre temas relacionados às atividades da Unidade	I	25%	2	1h30
			A07		II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6
					IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16
					VI	20%	38	30h30
					VII	20%	46	37
GA 01 a 18				Despachos, Cadastramento de informações em planilhas, encaminhamentos ou outros	I	25%	2	1h30
			A08		II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6
					IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16
					VI	20%	38	30h30
					VII	20%	46	37
GA 01 a 18				Demandas encaminhadas e/ou respondidas, atuação de processos, tarefas via Sistema, trâmites, despachos, e-mails.	I	25%	2	1h30
			A09		II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6
					IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16
					VI	20%	38	30h30
					VII	20%	46	37

GA01 a 18	Análise de contribuições da sociedade sobre projetos, ações, normativos e outros	A10	Documento Oficial com Devolutiva	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA01 a 18	Respostas à LAI	A11	Produção de resposta, análise, revisão, encaminhamento.	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA01 a 18	Triagem de processos	A12	Ranking, Tabela	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA01 a 18	Sistema - atualização	A13	Entrada de dados efetuada	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30

				VII	20%	46	37
GA 01 a 18	Gestão administrativa	A14	Coordenação, monitoramento, acompanhamento, tratamento ou arquivamento de tarefa e/ou de processo via sistema informatizado. Exemplo: SEI/SIGI/SAPIENS). Atividades de assessoria que incluem organização interna da unidade, acompanhamento de reuniões (inclusive por via remota, ou acesso ao áudio/vídeo), participação em seminários, workshops, elaboração de atas, notas, relatos entre outros relacionados às atividades fins ou administrativas da Unidade	I	0%	2	2
				II	0%	6	6
				III	0%	8	8
				IV	0%	11	11
				V	0%	20	20
				VI	0%	38	38
				VII	0%	46	46
GA 01 a 18	Participação em curso de capacitação ou treinamento	A15	Relatório da participação no treinamento/capacitação o/ certificação do curso/treinamento/	I	0%	2	2
				II	0%	6	6
				III	0%	8	8
				IV	0%	11	11
				V	0%	20	20

				VI	0%	38	38
			plano de replicação de conhecimento adquirido ou estratégia mediante a qual essas aquisições de capital intelectual serão embarcadas em algum produto da instituição.	VII	0%	46	46
GA 01 a 18	Análise de estudos, relatórios, entregas de produtos, pleitos e outros documentos	A16	Relatório de análise; NT; Planilha	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA 01 a 18	Apoio à Secretaria Executiva de comitês ou colegiados	A17	Convite para reuniões; proposta de pauta; material compilado; apresentação; Ata de reunião; Relatórios; minutas de e-mail; minutas de Ofícios; lista de presença; mailing list, entre outros	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6h
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16h
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA 01 a 18	Monitoramento de temas da Unidade	A18	Relatório de atividades; respostas a demandas pontuais informais; organização de pendências; preenchimento de	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6h
				IV	23%	11	8h30

			planilhas de gestão interna da área.	V	20%	20	16h
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37h
GA 01 a 18	Negociação e Estabelecimento de parcerias	A19	Acordo de Cooperação Técnica; Convênio; Termo de Parceria; Memorando; Portaria.	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6h
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16h
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37h
GA 01 a 18	Organização e realização de eventos em geral, workshops, entrevistas e seminários técnicos sobre temas da Unidade	A20	Convite; Programação; lista de convidados; material preparatório; apresentação; Evento; workshop; seminário.	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6h
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16h
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37h
GA 01 a 18	Análise de candidaturas para participação de programa	A21	Pareceres quantitativos e/ou qualitativos em documento específico ou em sistema dedicado para análise de candidaturas a participação em serviço público oferecido no âmbito de Programas e Editais relacionados à	I	25%	2h	1,5
				II	25%	6h	4,5
				III	25%	8h	6
				IV	23%	11h	8,5
				V	20%	20	16

GA 01 a 18	Revisão, elaboração e aprovação de material informativo de comunicação institucional	A22	competência da Secretaria.						
			Parecer e/ou devolutiva de peças informativas de comunicação institucional, Press release, aviso de pauta, nota à imprensa, subsídios para entrevista escritas ou gravadas; atendimento de demandas recebidas via Assessoria de Imprensa	IV		23%	11h	8,5	
			Parecer / devolutiva de textos, imagens e peças audiovisuais para capacitação de empresas de programas e iniciativas da SDIC/SEPEC, produzidas por outras áreas do Ministério ou parceiros externos das políticas	I		25%	2h	1,5	
				II		25%	6h	4,5	
				III		25%	8h	6	
GA 01 a 18	Revisão e aprovação de textos e documentos audiovisuais de capacitação	A23							
				IV		23%	11h	8,5	
				I		25%	2h	1,5	
				II		25%	6h	4,5	
				III		25%	8h	6	
GA 01 a 18	Acompanhamento de convênios, termos de parceria, patrocínios e demais instrumentos de execução descentralizada	A24	Notas técnicas e pareceres de aprovação, validação e monitoramento das atividades previstas nos Planos de Trabalho ou para ajustes nos instrumentos (Termo	I		25%	2	1h30	
				II		25%	6	4h30	
				III		25%	8	6	
				IV		23%	11	8h30	
				V		20%	20	16	
				VI		20%	38	30h30	
				VII		20%	46	37	

				aditivo) e nos Planos de Trabalho, Monitoramento e aprovação de itens e atividades na Plataforma Mais Brasil; Relatório de acompanhamento da execução física e Relatório de conformidade da prestação de contas física					
GA 01 a 18	Aprovação de soluções tecnológicas de suporte à políticas públicas da SDIC	A25	Notas técnicas, pareceres, relatórios e devolutivas sobre propostas de sistemas informatizados, questionários on-line, API's, vídeos, autoavaliações e outros conteúdos e soluções tecnológicas a serem disponibilizadas portal de internet relacionados à execução de políticas públicas.	I	25%	2	1h30		
				II	25%	6	4h30		
				III	25%	8	6		
				IV	23%	11	8h30		
				V	20%	20	16		
				VI	20%	38	30h30		
				VII	20%	46	37		
GA 01 a 18	Participação em eventos, seminários, painéis e outras formas de representação institucional, incluindo fóruns virtuais	A26	Falas e apresentações públicas em eventos, seminários, painéis e outras formas de	I	25%	2	1h30		
				II	25%	6	4h30		
				III	25%	8	6		
				IV	23%	11	8h30		

			representação institucional, incluindo fóruns virtuais Estudos e Relatórios	V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA01 a 18	Participação em grupos de trabalho para temas específicos	A27	Política Públicas leis, decretos, portaria, instruções normativas etc)	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA01 a 18	Proposição e acompanhamento de processos de avaliação de impacto de políticas públicas	A28	Notas técnicas, pareceres, relatórios de avaliação e monitoramento	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA01 a 18	Acompanhamento, orientação e avaliação de trabalhos e produtos de consultores contratados via PRODOC	A29	Pareceres e relatórios de avaliação de produtos entregues por consultores contratados via PRODOC	I	25%	2	1h30
				II	25%	6	4h30
				III	25%	8	6
				IV	23%	11	8h30
				V	20%	20	16
				VI	20%	38	30h30
				VII	20%	46	37
GA01 a 18	Gestão de demandas oriundas do sistema de Ouvidoria - SisOuvidor	A30	Demanda repassada ou concluída no sistema SisOuvidor	Alocação diária I	25%	3,5	2,5
				Alocação diária II	25%	5	4

					Alocação diária III	25%	7,5	6
GA 01 a 18	Suporte, orientação, tutoria, apoio técnico e consultoria interna	A31	Demandas atendidas e encaminhamentos realizados.		I	25%	2	1h30
					II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6h
					IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16h
					VI	20%	38	30h30
					VII	20%	46	37h
GA 01 a 18	Acompanhamento de matérias legislativas em proposição ou tramitação	A32	Acompanhamento de matérias legislativas realizado		I	25%	2	1h30
					II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6h
					IV	23%	11	8h30
					I	25%	2	1h30
					II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6h
GA 01 a 18	Gestão de Programa	A33	Programa gerido		IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16h
					VI	20%	38	30h30
					VII	20%	46	37h
					I	25%	2	1h30
					II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6h
GA 01 a 18	Gestão e execução de projeto	A34	Projeto executado e gerido		I	25%	2	1h30
					II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6h

					IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16h
					VI	20%	38	30h30
					VII	20%	46	37h
GA01 a 18	Triagem e distribuição de processos e demandas	A35	Caixa de processos e/ou demandas gerida nos sistemas afins		I	25%	2	1h30
					II	25%	6	4h30
GA01 a 18	Participação em eventos nacionais ou internacionais	A36	Relatório preenchido e elaborado, apresentação realizada		III	25%	8	6h
					IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16h
					VI	20%	38	30h30
					VII	20%	46	37h
GA01 a 18	Fiscalização de convênio / contrato / termo de colaboração	A37	Instrumento fiscalizado		I	25%	2	1h30
					II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6h
					IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16h
					VI	20%	38	30h30
					VII	20%	46	37h
GA01 a 18	Realização de outras atividades	A39	Outras atividades realizadas		I	25%	2	1h30
					II	25%	6	4h30
					III	25%	8	6h
					IV	23%	11	8h30
					V	20%	20	16h
					VI	20%	38	30h30

Anexo III – PARÂMETROS PARA A DEFINIÇÃO DE FAIXA DE COMPLEXIDADE

Parâmetros para definição da faixa de complexidade	Todas as atividades						
	Faixa						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
Atividade rotineira ou gestão administrativa sem necessidade de criatividade ou inovação	baixa	baixa	média	média	média	média	alta
Existência de posicionamento institucional consolidado no órgão ou unidade de lotação, com informações disponíveis e de fácil acesso E/OU pouca necessidade de elaboração de informações novas ou busca de dados. Ainda que de forma não obrigatória, aproximadamente 1 (uma) a 4 (quatro) páginas.	baixa	baixa	média	média	média	alta	alta
Demandam identificação e análise de informações não disponíveis no órgão ou unidade de lotação ou requer elaboração de novo posicionamento institucional. Em alguma medida, tais atividades inovam a inteligência institucional da unidade ou exigem criatividade do autor. Ainda que forma não obrigatória, aproximadamente 4 (quatro) a 10 (dez) páginas.	baixa	baixa	média	média	média	alta	alta
Grande quantidade, extensão e/ou complexidade de dados, informações e bibliografias a serem analisados; ou mesmo pela complexidade intrínseca do tema E/OU não existência de expertise por parte de servidor público lotado no órgão a respeito de determinada matéria ou ainda tratar-se da elaboração de estudos complementares inéditos não só no âmbito da Subsecretaria ou que demandam criatividade do autor. Ainda que de forma não obrigatória, documentos com mais de 10 (dez) páginas.	baixa	Baixa	média	média	média	alta	alta