

Portaria SEPEC/ME nº 7.300, de 23 de junho de 2021
- DOU de 24.06.2021 -

Retifica a Portaria SEPEC/ME nº 4.434, de 29 de abril de 2021, que estabelece os procedimentos gerais para a implementação do Teletrabalho no âmbito da Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE PRODUTIVIDADE, EMPREGO E COMPETITIVIDADE, SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 106, inciso I, do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, o art. 180 do Anexo I do mesmo Decreto, e tendo em vista o disposto no art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e na Portaria ME nº 334, de 2 de outubro de 2020, resolve:

Art. 1º Retificar o art. 11 da Portaria SEPEC/ME nº 4.434, de 29 de abril de 2021, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 11 O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - as atividades a serem desenvolvidas;

II - as metas a serem atingidas;

III - as obrigações a serem cumpridas;

IV - o regime de execução em que participará do teletrabalho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

V - o termo de ciência e responsabilidade contendo o mínimo disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, e nesta Portaria;

VI - a rotina de trabalho;

VII - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas;

VIII - o modelo de relatório; e

IX - o prazo máximo de 2 (duas) horas para a apresentação presencial do servidor na unidade, em caso de convocação por superior hierárquico, exceto nos casos excepcionais devidamente justificados pela chefia imediata e aprovados pelo dirigente máximo da unidade e pelo Secretário Especial.

§ 1º A duração do Plano de Trabalho será de até 1 (um) ano, a contar da data de início da sua vigência, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

§ 2º O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em conformidade com a Tabela de Atividades e assinado pela chefia imediata e pelo servidor interessado em participar do Teletrabalho.

§ 3º O Plano de Trabalho será registrado no sistema informatizado, nos termos do art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

§ 4º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 5º As metas para cada atividade serão calculadas em horas, de acordo com a faixa de complexidade, e deverão ser incluídas na tabela de atividades.

§ 6º As metas semanais não poderão superar a quantidade de horas da jornada semanal de trabalho do participante do Teletrabalho.

Art. 2º Passam a ser considerados os anexos desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

BRUNO MONTEIRO PORTELA

ANEXO I
TABELA DE ATIVIDADES – SEPEC

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Atividades 1 a 45 (GAB/RH): Foi convencionada pela equipe e chefia a partir de dinâmica com a ferramenta de metodologia ágil "planning poker" para definição do esforço necessário para cada atividade
	Atividades 46 a 54 (GAB DOCUMENTAÇÃO E GAB/PARLAMENTAR): Foi convencionada pela chefia embasada no acompanhamento de relatórios semanais dos servidores que executam a atividade estimando-se assim o gasto de horas da atividade
	Atividades 55 a 64 (DIRAG): Os parâmetros foram convencionados de acordo com a complexidade da demanda, a experiência exigida para a análise e providências além do esforço exigido para o seu cumprimento.
	Atividade 65 (SUPE-UTCE): Considerando a alta complexidade da legislação que rege o tema e a responsabilidade advinda da atividade, tendo em vista referir-se ao princípio de prestação de contas dos agentes públicos. Além disso, a atividade envolve a identificação dos pressupostos (fato, responsáveis e valor do débito) visando o ressarcimento de suposto dano ao erário.
	Atividade 66 (SUPE-UTCE): Tendo em vista a alta quantidade de documentos que compõem os processos, ausência de padronização entre os processos e o intenso trabalho operacional de identificação e segregação de documentos.
	Atividade 67 (SUPE-UTCE). O desenvolvimento da atividade depende de toda a análise processual, da identificação de necessidade de diligências, assim como do levantamento de informações atualizadas dos destinatários das diligências.
	Atividades 68 a 71 (SUPE-CGCR): Os parâmetros foram convencionados pela chefia de acordo com a natureza das demandas normalmente recebidas, a experiência exigida para a análise de pertinência e a identificação das áreas responsáveis, bem como o conhecimento do histórico relacionado a cada tema para definição do esforço necessário para cada atividade.

TABELA DE ATIVIDADES - SEPEC								
	Área	Atividades	Descrição da atividade	Faixa de complexidade	Tempo de execução da atividade em regime presencial	Tempo de execução da atividade em Teletrabalho	Ganho percentual de produtividade estabelecido	Entregas esperadas
1	Gabinete -RH	Contratação de capacitação	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Alta	Até 20 horas	Até 20 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
2	Gabinete -RH	Teletrabalho	Apoio no desenvolvimento do programa nas unidades e desenvolvimento de processos e documentos relativos ao Programa de Gestão. Interlocução com a DGP e DGE.	Alta	Até 20 horas	Até 20 horas	Não há	Documentos gerados (planilhas, notas técnicas, portaria etc).

3	Gabinete -RH	Avaliação de Desempenho	Instrução de processos gerados e/ou recebidos. Registro do plano de trabalho da SEPEC no sistema e eventuais alterações.	Alta	Até 20 horas	Até 20 horas	Não há	Processos e/ou atividades de avaliação de desempenho realizados dentro dos prazos regulamentares
4	Gabinete -RH	Fluxos	Mapeamento e elaboração de fluxos de processos de gestão de pessoas após a leitura dos normativos e articulação com as áreas.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Fluxos elaborados
5	Gabinete -RH	Nomeação DAS/ Designação FCPE	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
6	Gabinete -RH	Alteração de exercício	Instrução de processos gerados e/ou recebidos de alteração de exercício de servidores das carreiras com legislação própria.	Média	Até 7 horas	Até 7 horas	Não há	Instrução processual/ análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da unidade gestora da carreira.
7	Gabinete -RH	Bancos de dados do RH-SEPEC	Desenvolvimento dos bancos de dados do RH-SEPEC (força de trabalho, movimentação de pessoal, perfil profissional etc.).	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Elaboração de planilhas com os dados RH-SEPEC (força de trabalho, movimentação de pessoal, perfil profissional etc.).
8	Gabinete -RH	Frequência	Instrução de processos recebidos.	Baixa	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Processos de frequência recebidos, revisados e encaminhados dentro dos prazos regulamentares.
9	Gabinete -RH	Elaboração de PDP	Instrução de processos.	Média	Até 7 horas	Até 7 horas	Não há	Plano de Desenvolvimento de Pessoas concebido, revisado e encaminhado dentro dos prazos regulamentares.
10	Gabinete -RH	Apostilamento	Instrução de processos recebidos.	Média	Até 7 horas	Até 7 horas	Não há	Processos de apostilamento instruídos, revisados e encaminhados.
11	Gabinete -RH	Composição de Força de Trabalho	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 7 horas	Até 7 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
12	Gabinete -RH	Capacitação com afastamento	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
13	Gabinete -RH	Pedido de retorno de capacitação com afastamento	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
14	Gabinete -RH	Avaliação de Progressão Funcional	Recolhimento de fichas de progressão no SIAPE e envio às secretarias por processo no SEI. Recebimento dos processos e inclusão das informações recebidas no sistema SIAPE.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Encaminhamento das Fichas para as áreas após a extração dos dados do SIAPE. Inclusão das informações recebidas no sistema SIAPE. Envio do processo para a DGP.
15	Gabinete -RH	Cessão	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e

								encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
16	Gabinete -RH	Capacitação sem afastamento	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
17	Gabinete -RH	Solicitação de horário especial	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
18	Gabinete -RH	Orientações - COVID19	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Processos com orientações sobre a COVID-19 instruídos ou recebidos e encaminhados para as áreas da Sepec.
19	Gabinete -RH	Revisão de PDP	Instrução de processos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado ao longo do ano de execução, conforme calendário estipulado pela DGP.
20	Gabinete -RH	Recrutamento e Processo Seletivo	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Editais de recrutamento e processo seletivo elaborados ou recebidos e encaminhados para a área responsável a depender da carreira.
21	Gabinete -RH	Estágio Curricular	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
22	Gabinete -RH	Posse	Instrução de processos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Termo de posse assinado e encaminhado para a DGP.
23	Gabinete -RH	Pedido de interrupção de capacitação	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
24	Gabinete -RH	Pedido de prorrogação de afastamento para capacitação	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
25	Gabinete -RH	Remoção	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
26	Gabinete -RH	Designação/Dispensa (Gsiste)	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
27	Gabinete -RH	Designação/Dispensa	Instrução de processos gerados	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do

		(FCT)	e/ou recebidos.					Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
28	Gabinete -RH	Exoneração DAS/Dispensa FCPE	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete com publicação de Portaria. Registro das exonerações das Secretarias Singulares.
								Instrução de processos do Gabinete ou análise de processos recebidos e encaminhamento do processo ao Gabinete do Ministro.
29	Gabinete -RH	Descrição de Perfil Profissional dos DAS 4, 5 e 6	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Recebimento do processo e encaminhamento para as Secretarias para preenchimento das informações. Abertura de processo com a inclusão dos currículos e encaminhamento para a DGP.
30	Gabinete -RH	Autodeclarações em decorrência do COVID	Acompanhamento e conferência de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Recebimento dos processos dos servidores, conferência e arquivamento.
31	Gabinete -RH	Requisição	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
32	Gabinete -RH	Redução e Reversão de jornada	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
33	Gabinete -RH	Licença para Tratar de interesses particulares	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
34	Gabinete -RH	Bancos de dados do RH-SEPEC	Alteração/Atualização dos bancos de dados do RH- SEPEC (força de trabalho, movimentação de pessoal, perfil profissional etc.	Baixa	Até 1 hora	Até 1 hora	Não há	Atualização de planilhas com os dados RH-SEPEC (força de trabalho, movimentação de pessoal, perfil profissional etc.).
35	Gabinete -RH	Consultas SINC/ SIORG	Realização de consultas no Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (SINC) e Sistema de Informações Organizacionais (SIORG).	Baixa	Até 1 hora	Até 1 hora	Não há	Inclusão do demonstrativo das consultas nos processos de nomeação.
36	Gabinete -RH	Frequência dos terceirizados	Instrução de processos.	Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Processos de frequência de terceirizados instruídos, revisados e encaminhados para a DAL.
37	Gabinete -RH	Designação/Dispensa (Substituição)	Instrução de processos.	Baixa	Até 2 horas	Até 2 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e publicação de Portaria. Recebimento de processos das vinculadas e

								publicação de Portaria.
38	Gabinete -RH	Férias	Instrução de processos gerados ou recebidos.	Baixa	Até 2 horas	Até 2 horas	Não há	Homologação de férias do servidor ou encaminhamento dos pedidos à DGP.
39	Gabinete -RH	Reuniões	Realização de reuniões de equipe, registro de memória e participação em outras reuniões	Baixa	Até 2 horas	Até 2 horas	Não há	Participação ativa e registro de reuniões (ata, memória, folha de frequência).
40	Gabinete -RH	Levantamento de servidores ausentes por conta do COVID	Compilação de informações recebidas em planilhas	Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Encaminhamento de planilha.
41	Gabinete -RH	Organização da caixa dee-mailsSEPEC-RH	Recebimento, distribuição e arquivamento dose-mailsda caixa de entrada nas patas de acordo com o assunto	Baixa	Até 1 hora	Até 1 hora	Não há	Dar encaminhamento aose-mailsrecebidos, fazer a distribuição entre as servidoras da equipe e arquivá-los.
42	Gabinete -RH	Comunicados e orientações gerais	Recebimento e/ou encaminhamento de comunicados e orientações por meio dos canais de comunicação do órgão (SEI, E-mail, E-Notícias etc.)	Baixa	Até 1 hora	Até 1 hora	Não há	Inclusão dos comunicados e das orientações gerais recebidos no Teams/Elaboração e encaminhamento de comunicados e orientações gerais para as unidades administrativas da Sepec.
43	Gabinete -RH	Ação de Qualidade de Vida no Trabalho	Instrução de processos gerados e/ou recebidos, após pesquisas e tratativas necessárias à ação.	Baixa	Até 6 horas	Até 6 horas	Não há	Realização de ação promovendo a qualidade de vida no trabalho dos servidores da SEPEC.
44	Gabinete -RH	Multiplicação das ações de Qualidade de Vida no Trabalho	Disseminação das ações de promoção de qualidade de vida promovidas pela DGP- CGPAQ.	Baixa	Até 1 hora	Até 1 hora	Não há	Encaminhamento de informação sobre ações de qualidade de vida no trabalho para os servidores da SEPEC.
45	Gabinete -RH	Atualização cadastral	Realização de atualizações cadastrais de servidores nos sistemas específicos ou documentos internos	Baixa	Até 6 horas	Até 6 horas	Não há	Sistemas ou documentos atualizados.
46	Gabinete - Documentação	Monitoramento da Pasta SEPEC	Verificar a pertinência dos Processos indexados à Pasta, prazos e ocorrência de resposta ao demandante	Média-Baixa	20 horas	20 horas	Não há	Pasta SEPEC com processos em dia
47	Gabinete - Documentação	Identificação da Área Técnica para resposta a demandas recebidas na Secretaria Especial	Verificar a competência prevista no Decreto nº 9.745/2019 e nº 10.366/2020 e produzir Despacho à Área Técnica	Baixa	15 horas	15 horas	Não há	Despachos encaminhados para as áreas técnicas
48	Gabinete - Documentação	Análise de demandas de indicações de representantes para compor colegiados	Verificar a competência prevista no Decreto nº 9.745/2019 e nº 10.366/2020, produzir Despacho à Área Técnica e definir prazo de resposta	Média	5 horas	5 horas	Não há	Despachos encaminhados para as áreas técnicas e elaboração de resposta ao demandante
49	Gabinete - Documentação	Apresentação dos subsídios da SEPEC à Secretaria Executiva e outros Órgãos governamentais sobre demanda realizada	Produzir Despacho substanciado à SE e Outros, consolidando a posição da SEPEC sobre iniciativas propostas por outros órgãos, sob nossa responsabilidade	Média-Alta	10 horas	10 horas	Não há	Despachos de resposta à SE e outros demandantes produzidos
50	Gabinete - Documentação	Preparação de processos de Prestação de Contas de Convênios para assinatura	Analisar o processo e produzir Despacho Decisório para assinatura do Secretário Especial	Alta	4 horas	4 horas	Não há	Despachos Decisórios produzidos
51	Gabinete - Parlamentar	Monitoramento da Pasta Legislativa SEPEC ASSESP	Verificar a pertinência dos Processos indexados à Pasta, prazos e ocorrência de resposta ao demandante	Média	1 hora e 10 min	1 hora e 10 min	Não há	Pasta SEPEC-ASSESP com processos em dia

52	Gabinete - Parlamentar	Identificação da Área Técnica para resposta à Iniciativa Parlamentar	Verificar a competência prevista no Decreto 9.745, de 2019, produzir Despacho à Área Técnica e definir prazo e conteúdo da resposta	Média	1 hora e 10 min	1 hora e 10 min	Não há	Despachos encaminhados para as áreas técnicas
53	Gabinete - Parlamentar	Análise das respostas das áreas técnicas aos Requerimentos de Informação, Projetos de Lei,	Verificar a coerência entre as respostas ao emitidas por áreas diferentes, sua adesão ao protocolo da Aspar, inclusive prazo, e ao assunto requerido e negociar eventuais inconsistências	Muito Alta	5 horas	5 horas	Não há	Respostas das áreas técnicas analisadas
		indicações parlamentares, requerimentos do Poder Legislativo subnacional, entre outros demandantes						
54	Gabinete - Parlamentar	Apresentação dos subsídios da SEPEC à Aspar e a outros Órgãos governamentais sobre a demanda	Produzir Despacho consubstanciado à Aspar e Outros, consolidando a posição da SEPEC sobre iniciativas legislativas ou não, sob nossa responsabilidade	Alta	2 horas e 20min	2 horas e 20min	Não há	Despachos de resposta à ASPAR produzidos
55	DIRAG	Gerenciamento da colaborativa de gerenciamento dos Projetos Estratégicos	Capacitação das equipes para utilização da ferramenta além de verificação de consistência e arquivamento das informações das atividades dos projetos estratégicos. A atividade é realizada diariamente.	Baixa	12 horas/semana	12 horas/semana	Não há	Plataforma colaborativa sempre atualizada.
56	DIRAG	Monitoramento Semanal dos Projetos Estratégicos	Elaboração de relatório com descrição das entregas e tarefas concluídas na semana e planejamento de atividades para a semana seguinte além da descrição dos motivos de atrasos eventuais.	Baixa	8 horas/semana	8 horas/semana	Não há	Relatório em formato PPT divulgado toda sexta-feira.
57	DIRAG	Monitoramento Mensal dos Projetos Estratégicos	Elaboração de relatório com descrição de entregas e tarefas concluídas no mês e avaliação do avanço de conclusão de cada Programa SEPEC.	Alta	6 horas/semana	6 horas/semana	Não há	Relatório em formato PPT divulgado no início de todo mês.
58	DIRAG	Monitoramento Semestral/Anual dos Projetos Estratégicos	Elaboração de relatório com resumo dos programas, situação de avanço e entregas para a sociedade concluídas bem como panorama das atividades futuras.	Alta	25 horas/semana	25 horas/semana	Não há	Relatório em formato PPT divulgado ao fim do 1º semestre e no fim do ano.
59	DIRAG	Plano de Gerenciamento de Projetos - PGPs	Elaboração de documento com descrição do objetivo do programa, justificativa, os objetivos específicos dos projetos, resultados esperados, EAP, resumo dos produtos,	Média	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Upload das informações no Portal Integra de Projetos
			premissas e restrições. Indicação de patrocinados, líder, facilitador e suplente. Esse documento deve ser elaborado no início do projeto e					

			atualizado sempre que necessário.					
60	DIRAG	Levantamento de Resultados dos Projetos Estratégicos	Elaboração de documento com justificativa do Programa/Projeto Estratégico, lista de resultados esperados com métricas, evidências e valores de referência.	Média	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Docx/Envio por e-mail à DGE
			Vinculação ao Objetivo Estratégico do Ministério da Economia e declaração do Valor a ser Alcançado (VSA). Esse documento deve ser elaborado no início do projeto e atualizado sempre que necessário.					
61	DIRAG	Monitoramento Bimestral dos Projetos Estratégicos	Elaboração de documento descrevendo a situação do Projeto Estratégico e seus pontos de atenção;	Baixa	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Upload no Portal de Projetos
62	DIRAG	Atualização de cronograma	Atualização do cronograma em MS Project ou diretamente no Portal Integra de Projetos.	Média	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Upload no Portal de Projetos
63	DIRAG	Monitoramento de Resultados do Plano Plurianual	Descrição de resultados qualitativos ou quantitativos concluídos até o fim do ano vigente que, contribuirão para atingir a meta e o objetivo de cada Programa Estratégico do Ministério da Economia.	Média	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Relatório em excel/processo via SEI
64	DIRAG	Esclarecimentos aos órgãos de controle	Respostas aos órgãos de controle para demandas relacionadas à Projetos Estratégicos	Alta	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Relatório em excel/processo via SEI
65	SUPE-UTCE	Instauração de Tomada de Contas Especial - TCE	Análise técnica de todo o processo e proposta de instauração de TCE, mediante preenchimento dos itens de análise do relatório no sistema e-TCE.	Muito Alta	200 horas	150 horas	25%	Processo instruído no sistema e-TCE
66	SUPE-UTCE	Triagem de processos recebidos para instauração de Tomada de Contas Especial	Instrução inicial com desmembramento de processo e preenchimento <i>de check list</i> para verificar atendimento aos pressupostos para instauração de TCE.	Média-Alta	80 horas	60 horas	25%	Pasta zipada com todos os documentos necessários à inclusão no sistema e-TCE e <i>check list</i> preenchido
67	SUPE-UTCE	Diligências visando ao saneamento de processos de Tomada de Contas Especial	Exemplos: solicitação de dados bancários à instituições financeiras; solicitação de esclarecimentos adicionais a unidade de origem; solicitação de informações a cartórios; notificação aos responsáveis; elaboração de respostas a órgãos de controle.	Média-Baixa	40 horas	30 horas	25%	Ofícios, despachos ou Notas Técnicas/Informativas minutados
68	SUPE-CGCR	Triagem e encaminhamento de demandas	Análise das demandas recebidas por sistemas de controle interno (SEI, e-Aud, SisOuvidor, Conecta-TCU, etc.), verificação da pertinência e encaminhamento para a unidade responsável, no que	Média	11 horas	10 horas	10%	Demandas analisadas e encaminhadas mais rapidamente para a unidade responsável, ou respondidas em devolutiva ao órgão demandante dentro do prazo estipulado.

			couber. Elaboração e envio de respostas, quando a demandada for a própria SEPEC.					
69	SUPE-CGCR	Acompanhamento de demandas que aguardam finalização	Monitoramento de prazos de respostas a demandas encaminhadas às unidades da SEPEC para providências e intermediação com os órgãos de controle, para renegociação de prazos ou esclarecimentos sobre a demanda.	Média-Baixa	18 horas	15 horas	15%	Garantia de que os prazos que foram estipulados pelos órgãos de controle serão cumpridos. Lembrando que o não cumprimento desses prazos pode gerar penalidades ao gestor.
70	SUPE-CGCR	Assessoria em Controle Interno	Assessoramento às unidades da SEPEC sobre o atendimento das demandas de órgãos de controle no que diz respeito à forma e ao atendimento de pressupostos técnicos.	Alta	11 horas	10 horas	10%	Suporte técnico voltado à melhoria da qualidade de respostas às demandas apresentadas pelos órgãos de controle.
71	SUPE-CGCR	Desenvolvimento em Controle Interno	Ampliação de competências e habilidades em controle interno, através da participação em eventos e cursos, bem como estudos de guias, manuais e pareceres proferidos pelos órgãos de controle.	Média	6 horas	5 horas	17%	Aumento no conhecimento técnico para execução das atividades de controle interno.

ANEXO II
PARÂMETROS RELATIVOS AO FUNCIONAMENTO DO TELETRABALHO

Percentual mínimo de participantes	Não há
Percentual máximo de participantes	Não há
Tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade	Não há
Percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes	Não há
Percentual máximo de produtividade adicional dos participantes	Não há
Antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade	2 horas, conforme termo de ciência e responsabilidade, exceto nos casos excepcionais devidamente justificados pela chefia imediata e aprovados pelo dirigente máximo da unidade e pelo Secretário Especial.

ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Teletrabalho (IN nº 65/2020)	
Nome do participante	
Matrícula	
E-mail	
Celular	
Unidade de exercício	
Regime de execução	
O participante do Teletrabalho acima qualificado declara que: Atende às condições para participação no Teletrabalho; declara estar ciente das responsabilidades constantes no art. 14 desta Portaria. Compromete-se a atender à convocação de superior hierárquico, nos termos do inciso IX <i>docaput</i> do art. 11 desta Portaria; Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação [essa declaração aplica-se somente quando o participante executa o Teletrabalho na modalidade teletrabalho]; Está ciente que sua participação no Teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa No65/2020; Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa No65/2020; declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; declara que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.	
Assinatura do/da Participante	Assinatura da Chefia Imediata

Observação 1) O Termo de Ciência e Responsabilidade do Teletrabalho é obrigatório conforme INo65/2020.

Observação 2) Como o termo é inserido no sistema, a data estará registrada e as assinaturas possivelmente são digitais.

ANEXO IV
PARÂMETROS A SEREM ADOTADOS NO MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Nome do participante	
Matrícula	
E-mail	
Celular	
Unidade de exercício	
Regime de execução	

O relatório de atividades poderá conter:

Informações registradas no Sistema do Programa de Gestão - SISGP definido pelo Ministério da Economia;

Registro mensal detalhado das atividades desenvolvidas pelo servidor;

Cópia de documentos elaborados pelo servidor: notas técnicas, pareceres, minutas de atos normativos, atas de reuniões, despachos, ofícios, exposição de motivos, correio eletrônico, etc.

Print de telas, inclusive do Whatsapp e outros aplicativos para celular; ou

Formatação padronizada.

A assinatura do participante com aprovação da chefia imediata.

Outras atividades desenvolvidas pelo servidor.