

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/04/2021 | Edição: 80 | Seção: 1 | Página: 41

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados/Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais

PORTRARIA SEST/ME Nº 4.934, DE 29 DE ABRIL DE 2021

Estabelece os procedimentos para a instituição do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados do Ministério da Economia.

O Secretário de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados do Ministério da Economia, no exercício das atribuições determinadas pelo art. 98 do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e em razão da autorização concedida pela Portaria nº 334, de 2 de outubro de 2020, do Ministério da Economia, com a finalidade de estabelecer os procedimentos gerais da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, relativos ao Programa de Gestão instituído pelo § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria visa estabelecer os procedimentos gerais para adesão da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - Sest ao Programa de Gestão no âmbito do Ministério da Economia, para permitir a modalidade de teletrabalho, segundo as orientações, critérios e procedimentos instituídos pela Instrução Normativa nº 65, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, de 30 de julho de 2020 e da Portaria nº 334/ME, de 02 de outubro de 2020.

Art. 2º. Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos para execução de atividades que sejam passíveis de controle e possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência;

II - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;

III - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante comprehende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.

Art. 3º. Resultados e benefícios esperados com o Programa de Gestão da Sest:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 4º. No âmbito da Secretaria poderão participar todos os grupos de servidores e empregados previstos no artigo 2º da IN nº 65/2020, com exceção dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores - DAS 4 e superior, bem como funções equivalentes.

Parágrafo único. Os servidores, nomeados substitutos de titulares de cargos de Direção e Assessoramento Superiores - DAS 4 ou superior, somente poderão aderir ao Programa de Gestão da Sest no regime de execução parcial, devendo exercer suas funções nas dependências da Sest nos períodos em que estiverem exercendo a referida substituição.

Art. 5º. A tabela de atividades aptas a serem incluídas na modalidade de teletrabalho, elaborada pelos Coordenadores-Gerais e aprovada pelos Diretores, é a constante do Anexo II.

Art. 6º. Fica autorizada a modalidade de teletrabalho nos regimes integral e parcial.

Art. 7º. A Secretaria poderá ter até 50% de seus colaboradores, dentre os elegíveis, conforme previsto no art. 4º, participando do Programa de Gestão em regime de execução integral.

Art. 8º. Eventuais ganhos de produtividade exigidos são os constantes da tabela de atividade do Anexo II.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 9º. O participante do programa de gestão e seu chefe imediato deverão assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade, constante do Anexo I, sobre o conhecimento desta Portaria e dos termos e condições da IN nº 65/2020, assim como seus planos de trabalho.

Art. 10. As metas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada contratual de trabalho do participante no programa de gestão.

Art. 11. Quando houver interesse fundamentado da Sest ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, a Secretaria deverá convocar, por e-mail ou mensagem telefônica, o participante em regime de execução de teletrabalho integral para comparecimento pessoal à Sest, com uma antecedência mínima de 2 dias.

§ 1º Em casos excepcionais, o prazo de 2 dias poderá sofrer alterações quando justificado tanto pelo servidor quanto por seu Chefe imediato.

§ 2º Excepcionalmente e no interesse da Administração o servidor pode prestar serviços nas dependências da Secretaria.

Art. 12. A avaliação das entregas realizadas não se confunde com a avaliação funcional do participante do programa de gestão, mas pode lhe servir de insumo.

Art. 13. A tabela de atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade a que se referem os artigos 5º e 9º serão registrados no Sistema SUSEP/Sest para fins de controle e transparência.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 14. O Gabinete desta Secretaria coordenará a elaboração dos relatórios gerenciais tratados nos artigos 15º e 17º da Instrução Normativa nº 65/2020.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Após seis meses da data de publicação desta Portaria, a Sest avaliará a execução do Programa de Gestão por meio de relatório, a ser encaminhado para a Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, o qual conterá:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidade e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 26, da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal;

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§1º A critério do Secretário de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, o Programa de Gestão poderá:

I - permanecer em execução enquanto estiver sendo realizada a avaliação de que trata o caput;

II - ser encerrado a qualquer momento, hipótese em que será antecipada a edição do relatório de avaliação.

§ 2º No prazo a que se refere o caput, poderão ser feitas modificações nos critérios e procedimentos gerais, visando o ajustamento do programa às atividades da Sest.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO MOURA DE ARAUJO FARIA

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____(nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, declaro que atendo às condições para participação no programa de gestão da Sest e que conheço minhas atribuições e responsabilidades como participante, de acordo com a anexa Instrução Normativa nº 65, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, de 30 de julho de 2020 e das Normas de Procedimentos Gerais da Sest, publicadas no Diário Oficial da União, em ___ de _____ de 2021, não podendo me utilizar de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas, constantes dos planos de trabalho a serem pactuados.

Estou ciente de que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, segundo as condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65/2020.

Declaro estar ciente de que: não poderei aderir ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018; não me será concedida ajuda de custo quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração; somente farei jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de minha residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019; e das demais vedações de pagamento das vantagens a que se referem os artigos 29 a 36 da IN 65/2020.

Também declaro ter ciência de que devo observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (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.

Sou responsável por:

1. cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

2. atender às convocações para comparecimento à Sest sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de 2 dias e desde que devidamente justificado pela minha chefia imediata;

3. o prazo de 2 dias, estipulado no inciso anterior, poderá ser alterado, em casos excepcionais, mediante justificativas de quem deu causa à alteração;

4. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

5. consultar diariamente a minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da Sest, como What's App estabelecido para contato;

6. permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com minha chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da Sest;

7. manter meu chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

8. comunicar ao meu chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

9. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

10. retirar processos e demais documentos das dependências da Sest, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Por fim, sendo responsável por manter a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, estou ciente de que, quando estiver em teletrabalho, caberá a mim providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Brasília, de de 2021.

NOME DO SERVIDOR

Cargo

ANEXO II

TABELA DE ATIVIDADES

ASSESSORIA GABINETE					
PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE					
O parâmetro adotado para a definição das faixas de complexidade foi a maior ou menor necessidade de estudos e análise adicionais para a produção da entrega esperada, sendo "A" a de maior necessidade e "C" a menor necessidade					
ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Participar, apresentar ou conduzir reunião.	Resumo ou ata de reunião	A	0%	3	3
		B	0%	2	2
Realizar apontamentos ou sugestões em documentos de qualquer natureza elaborados pelas demais áreas da Sest.	Revisão de documentos	A	0%	3	3
		B	0%	2	2
Elaborar Nota Técnica.	Nota Técnica	A	10%	12	11
		B	0%	8	8
		C	0%	4	4

Elaborar minuta de exposição de motivos e ato normativo.	Ato normativo	A	10%	16	15
		B	10%	12	11
		C	0%	8	8
Elaborar despachos, ofícios, ofícios circulares.	Despacho/Ofício	A	0%	3	3
		B	0%	2	2
Elaborar apresentação emPowerpoint.	Apresentação Institucional	A	0%	6	6
		B	0%	4	4
		C	0%	2	2
Elaborar peça processual (embargos, pedido de reexame, pedido de revisão, etc).	Recurso	A	10%	16	15
		B	10%	12	11
		C	0%	8	8
Elaborar resumo das orientações demandadas por unidades da Secretaria.	Orientação às unidades da Sest	A	0%	3	3
		B	0%	2	2
Elaborar resumo do julgado, com destaque dos pontos relevantes para atuação da Secretaria.	Análise de julgado	A	0%	8	8
		B	0%	6	6
		C	0%	4	4
Acompanhar julgamento, com resumo das determinações que digam respeito à atuação da Secretaria, como forma de antecipação de eventuais recursos.	Acompanhamento de julgamento	A	0%	4	4
		B	0%	3	3
		C	0%	2	2
Elaborar resumo das orientações emanadas às unidades da Secretaria.	Documento contendo respostas à pedidos de informações elaborados com base na LAI	A	0%	3	3
		B	0%	2	2

GABINETE

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

A (maior complexidade): atividades que necessitem de: (i) alto grau de conhecimento técnico sobre os assuntos tratados; (ii) bom conhecimento da legislação pertinente; (iii) alto grau de conhecimento das diretrizes da Sest; (iv) boa experiência com relação aos processos da Sest, (v) bom nível de concentração; e (vi) boa capacidade de interpretação de textos e de redação. B (média complexidade): atividades que necessitem de: (i) razoável conhecimento técnico sobre os assuntos conduzidos pela coordenação-geral; (ii) razoável conhecimento da legislação pertinente; (iii) médio grau de conhecimento das diretrizes da Sest; (iv) razoável experiência com relação aos processos da Sest; e (v) razoável capacidade de interpretação de textos e de redação. C (baixa complexidade): atividades que necessitem de: (i) conhecimento técnico básico sobre os assuntos conduzidos pela coordenação-geral; (ii) conhecimento básico da legislação pertinente; (iii) conhecimento básico das diretrizes da Sest; e (iv) experiência mínima com relação aos processos da Sest.

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Atualizar site com informações, planilhas, relatórios, publicações e portarias.	Atualização de dados e informações no site	A	0%	4	4
		B	0%	3	3
		C	0%	3	3
Produzir peças e revisar design de publicações.	Peça	A	0%	4	4
		B	0%	3	3
		C	0%	3	3
Elaborar peças mensais para mural e envio por e-mail para mailing interno: informes administrativos, aniversariantes do mês, datas comemorativas e outros temas pré-definidos.	Ação de comunicação interna entregue/proposta	A	0%	4	4
		B	0%	3	3
		C	0%	2	2
Diagramar e revisar documentos, apresentações, relatórios e publicações de acordo com a identidade visual aprovada.	Proposta de identidade visual e diagramação de publicações e apresentações entregues para decisão	A	0%	6	6
		B	0%	5	5
		C	0%	4	4
Realizar o levantamento e envio de conteúdo informativo e notícias, de fontes diversas, aos grupos de WhatsApp da Sest.	Compilação diária em formato de clipping com envio por e-mail	A	0%	5	5
		B	0%	4	4
		C	0%	3	3

Elaborar minuta de resposta para demanda de imprensa (via SEDDM e ASCOM/ME) junto à área técnica para aprovação pela autoridade competente e posterior encaminhamento à SEDDM.	Resposta à demanda de imprensa sobre empresas estatais	A	0%	3	3
	B	0%	2	2	
Elaborar textos e peças de divulgação para os produtos Sest (novos e antigos em novas edições) para divulgação nos canais do Ministério, junto à imprensa (via SEDDM e ASCOM/ME) e para envio de mala direta paramailingpróprio.	Textos, notícias e produtos relacionados à Sest	A	0%	3	3
	B	0%	3	3	
	C	0%	2	2	
Apoiar o planejamento logístico, elaboração de identidade visual, diagramação do material de apresentação, divulgação e condução do evento/webinar.	Identidade visual proposta e evento divulgado	A	0%	20	20
	B	0%	15	15	
	C	0%	10	10	
Operacionalizar indicação de Administradores e Conselheiros Fiscais - recebimento da indicação, contato com o indicado, inclusão e acompanhamento de consulta junto à Casa Civil, envio de despacho à SEDDM, envio e acompanhamento de resposta do Comitê de Elegibilidade da empresa.	Processos instruídos no SEI e ofício de indicação expedido à empresa, Ministério supervisor e PGFN	A	0%	4	4
	B	0%	4	4	
	C	0%	3	3	
Elaborar comunicado, boletim, ata, certificado, circular, pauta de reunião, edital, contrato, portaria, etc.	Documento redigido	A	0%	2	2
	B	0%	2	2	

Atender demandas do SEI ou demandas por mensagem eletrônica - Elaboração de despachos, ofícios para encaminhamento de processos para análise e manifestação técnica das áreas.	Despacho ou ofício elaborado	A	0%	3	3	
--	------------------------------	---	----	---	---	--

Atender demandas do SIC e Ouvidoria, após envio e solicitação de manifestação das áreas técnicas.	Resposta dada aos sistemas de consulta	A	0%	2	2
		B	0%	2	2
Apoiar elaboração do Relatório de Gestão, Mensagem Presidencial, Planejamento Estratégico e outros temas relacionados à Sest.	Documentos preenchidos e elaborados	A	0%	5	5
		B	0%	4	4
		C	0%	3	3
Analizar procedimentos de consulta pública, estudo técnico, pesquisa,benchmarking, documentos.	Análise entregue	A	0%	40	40
		B	0%	32	32
		C	0%	24	24
Coordenar avaliação de desempenho dos servidores. Executar os procedimentos de avaliação dos servidores no âmbito dos sistemas SIAPEnet e SEI.	Avaliação de desempenho enviada à DGP	A	0%	32	32
		B	0%	16	16
		C	0%	8	8
Realizar avaliação de desempenho/pactuar metas.	Metas monitoradas	A	0%	40	40
		B	0%	32	32
		C	0%	24	24
Realizar a gestão de processos de RH: demandas de nomeação, exoneração, movimentação e do trâmite do cadastro das documentações de pessoal dos servidores no âmbito da Sest. Exercer a função de agente de capacitação junto à DGP.	Processos de rotinas de RH tramitados	A	0%	40	40
		B	0%	24	24
		C	0%	8	8
Realizar a gestão de diárias e passagens: controle de viagens, registro no SCDP, contato com agência de viagens, solicitação de afastamento do país via SEI, quando for o caso, controle de orçamento.	Processos de viagem concluídos com bilhetes emitidos e cadastros realizados	A	0%	16	16
		B	0%	8	8
		C	0%	4	4
Realizar a gestão de férias.	Controle de férias registrado no SEI/SIAPE	A	0%	6	6
		B	0%	4	4
		C	0%	2	2
Realizar a gestão de frequência: controle de frequência, compilação para envio à DGP, informação aos órgãos cedentes.	Controle de frequência compilado para envio à DGP	A	0%	32	32
		B	0%	24	24
		C	0%	16	16
Realizar a gestão de frequência: controle de frequência, compilação para envio à DGP, informação aos órgãos cedentes.	Controle de material atualizado	A	0%	2	2
		B	0%	2	2

Expedir documentos da Sest para outros órgãos e entidades, por meio da elaboração de despachos, inclusão de relação de remetente destinatários, Aviso de Recebimento - AR para os Correios, no âmbito do sistema SEI, encaminhando para o Protocolo Geral efetuar a expedição dos documentos.	Documentos expedidos	A B C	0% 0% 0%	40 24 16	40 24 16
Gerar, formatar, disponibilizar para assinatura as portarias elaboradas pela Sest no âmbito do Sistema SEI, e encaminhar as portarias de competência da Sest para a publicação no DOU, por meio do Sistema INCOM.	Portarias encaminhadas para a Imprensa Nacional. Atos publicados conferidos	A B C	0% 0% 0%	12 8 6	12 8 6
Realizar pesquisa nos documentos. Solicitar pesquisa nos documentos do Dest/Sest transferidos para a guarda do Arquivo Central, por meio de abertura de processo no SEI.	Pesquisas no Arquivo Central realizadas e informadas ao demandante	A B C	0% 0% 0%	6 4 2	6 4 2
Elaborar relatório e gráficos da produção documental da Sest. Realizar pesquisa e elaborar relatório e gráficos demonstrativos do volume de documentos recebidos, elaborados pela Sest, tanto por tipologia documental, como por unidade de produção.	Pesquisa e gráficos sobre a produção documental da Sest elaborados	A B C	0% 0% 0%	24 12 8	24 12 8
Realizar pesquisas para a Sest nos antigos sistemas CPROD e SEI Planejamento, no DOU, nas pastas de documentos digitalizados para atender solicitações de pesquisas das unidades da Sest.	Documentos e informações disponibilizados para as unidades da Sest	A B C	0% 0% 0%	6 4 2	6 4 2
Atualizar as informações do arquivo no sistema SEI no âmbito da Sest para atender a demanda da Lei de Acesso à Informação.	Arquivos digitais atualizados e informações técnicas difundidas	A B C	0% 0% 0%	6 4 2	6 4 2
Assessorar a Sest em assuntos internacionais: atender à demandas da OCDE.	Demandas OCDE atendidas por e-mail enviado	A B C	0% 0% 0%	16 12 8	16 12 8
Assessorar a Sest em assuntos internacionais: atender à demandas do MRE sobre outros organismos ou acordos internacionais; incluindo participação em reuniões.	Demandas MRE atendidas por e-mail	A B C	0% 0% 0%	8 6 4	8 6 4
Coordenar a realização e eventos em parceria com organismos internacionais.	Evento realizado	A B C	0% 0% 0%	80 48 40	80 48 40
Assessorar a Sest em assuntos internacionais: realizar pesquisas e estudos (<i>benchmarking mundial</i>) sobre temas de interesse/competência da Sest.	Resenhas ou estudos entregues	A B C	0% 0% 0%	40 32 24	40 32 24
Coordenar as atividades de planejamento estratégico: organizar oficinas; orientar servidores para atividades; produzir e compilar dados e informações das oficinas; contatar áreas afins no ME; propor cronograma e atividades; montar e analisar matriz SWOT; sugerir mapa estratégico.	Oficinas realizadas; produtos entregues	A B C	0% 0% 0%	40 20	40 20

		C	0%	4	4
Acompanhar o Programa de Gestão da Sest: propor revisão justificada de tabela de atividades; elaborar minutas de relatórios.	Relatórios Programa de Gestão	A	0%	24	24
		B	0%	16	16
		C	0%	8	8
Monitorar ações de planejamento.	Dados e informações do acompanhamento das ações entregues para responsáveis para inclusão nos sistemas	A	0%	32	32
		B	0%	16	16
		C	0%	8	8
Coordenar proposta normativa.	Proposta normativa enviada para continuidade do trâmite	A	0%	40	40
		B	0%	32	32
		C	0%	24	24
Elaborar apresentação em <i>Powerpoint</i> .	Apresentação em arquivo PPT	A	15%	32	28
		B	15%	16	14
		C	0%	4	4
Elaborar sessão de relatório técnico.	Sessão de Relatório	A	10%	120	108
		B	10%	60	54
		C	10%	30	27
Realizar leitura, apontamentos, sugestões em documentos de qualquer natureza elaborados pelas demais áreas da Sest.	Documento revisado	A	15%	8	7
		B	0%	4	4
		C	0%	2	2
Elaborar Nota Técnica ou Nota Informativa.	Nota técnica ou Nota Informativa	A	15%	40	34
		B	15%	20	17
		C	15%	8	7
Elaborar resposta à demanda proveniente da SEDDM, Ministério ou demanda externas, expedidas por e-mail ou SEI.	Resposta à demanda externa	A	15%	24	21
		B	15%	16	14
		C	0%	4	4
Elaborar documento com a contextualização da demanda solicitando a manifestação das áreas responsáveis.	Documento redigido	A	15%	16	14
		B	15%	8	7
		C	0%	3	3
Acompanhar a gestão de documentos virtual disponibilizada aos colaboradores da Sest, podendo haver alteração, manutenção, inclusão ou supressão do acervo.	Atualização da Gestão documental	A	0%	4	4
		B	0%	2	2
Elaborar resumo das orientações dadas sobre assuntos relacionados à demandas internas e externas.	Orientação às unidades da Sest	A	0%	4	4
		B	0%	2	2
Participar de reuniões e elaborar posteriormente atas ou breve resumo sobre resultados ou encaminhamentos da reunião.	Registro de reunião	A	0%	5	5
		B	0%	3	3
		C	0%	2	2
Elaborar documento preparatório para realização de reunião.	Pauta de reunião	A	0%	3	3
		B	0%	2	2
Orientar e auxiliar as áreas da Sest na elaboração do fluxo e mapeamento dos processos existentes na Secretaria.	Fluxo ou Processo mapeado	A	15%	24	21
		B	15%	16	14

		C	0%	4	4
Gerar relatórios gerenciais, planilhas ou outras fontes de informações.	Geração de instrumentos de gestão (planilhas, relatórios)	A	15%	32	28
		B	15%	24	21
		C	15%	8	7

COORDENAÇÃO-GERAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS - CGPRE

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

A (maior complexidade): atividades que necessitem de: (i) alto grau de conhecimento técnico sobre os assuntos tratados; (ii) bom conhecimento da legislação pertinente; (iii) alto grau de conhecimento das diretrizes da Sest; (iv) boa experiência com relação aos processos da Sest, (v) bom nível de concentração; e (vi) boa capacidade de interpretação de textos e de redação. B (média complexidade): atividades que necessitem de: (i) razoável conhecimento técnico sobre os assuntos conduzidos pela coordenação-geral; (ii) razoável conhecimento da legislação pertinente; (iii) médio grau de conhecimento das diretrizes da Sest; (iv) razoável experiência com relação aos processos da Sest; e (v) razoável capacidade de interpretação de textos e de redação. C (baixa complexidade): atividades que necessitem de: (i) conhecimento técnico básico sobre os assuntos conduzidos pela coordenação-geral; (ii) conhecimento básico da legislação pertinente; (iii) conhecimento básico das diretrizes da Sest; e (iv) experiência mínima com relação aos processos da Sest.

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
-----------	------------------	-----------------------	-----------------------------------	--	---

Realizar estudos na forma de apresentação sobre aspectos operacionais, econômicos-financeiros, setoriais, regulatórios, pessoal, produtos, mercados, dentre outros.	Estudos de Avaliação de Empresas Estatais	A	0%	120	120
		B	0%	80	80
		C	0%	40	40
Analizar, mediante nota técnica ou nota informativa, Projetos de Lei, Decretos sobre temas conexos à empresas estatais (processo SEI), assuntos que competem à Sest (art. 98 do decreto 9745/2019) não contidos nas competências específicas dos departamentos da Sest (art. 99 a 101 do referido decreto), entre outros.	Nota Técnica ou Nota informativa	A	0%	80	80
		B	0%	40	40
		C	0%	8	8
Elaborar respostas técnicas para atendimento a demandas de imprensa.	Respostas técnicas a demandas de imprensa	A	0%	4	4
		B	0%	2	2
Elaborar respostas técnicas a demandas de Ouvidoria e do Sistema de Informação ao Cidadão.	Respostas técnicas a demandas de Ouvidoria ou SICNET	A	0%	8	8
		B	0%	4	4
		C	0%	2	2
Realizar a leitura, revisão, elaboração de documentos relacionados aos processos de desestatização em andamento no Programa Nacional de Desestatização: Termos de Referência, Estudos de Due Diligencies, modelagem econômica-financeira e regulatória, entre outros.	Documentos elaborados, relacionados a desestatização de empresas estatais	A	0%	40	40
		B	0%	24	24
		C	0%	16	16
Participar de reuniões com posterior produção de atas ou breve resumo relacionado aos resultados ou encaminhamentos da reunião.	Registro de reunião	A	0%	5	5
		B	0%	3	3
		C	0%	2	2
Elaborar minuta de resposta em atendimento a demandas do TCU, CGU e Congresso Nacional (Requerimento de Informação).	Minuta de resposta a demandas de órgãos de controle	A	0%	40	40

		B	0%	24	24
		C	0%	16	16
Elaborar Nota técnica e minuta de ofício sobre pleito de contratação por prazo superior a 3 meses de empresas estatais incluídas no PND.	Nota Técnica sobre pedido de contratação de empresas no PND	A	0%	36	36
		B	0%	16	16
		C	0%	8	8
Elaborar apresentações institucionais em apoio ao Gabinete.	Apresentações Institucionais	A	0%	40	40
		B	0%	24	24
		C	0%	16	16
Realizar a análise, proposição e execução de providências, mediante a inclusão de ofícios, despachos ou notas técnicas, em processos diversos encaminhados à Sest pela SEDDM ou SE/ME.	Ofícios, Despachos ou Notas Técnicas	A	0%	24	24
		B	0%	16	16
		C	0%	4	4
Realizar a extração dos bancos de dados da Sest, atualização, tratamento de informações técnicas sobre as empresas estatais com o fim de subsidiar a divulgação pela Secretaria, a produção de apresentações, ou apoiar a decisão de Diretores, Secretário e Secretário Especial.	Organização e disponibilização de informação técnica	A	0%	16	16
		B	0%	8	8
		C	0%	4	4

COORDENAÇÃO-GERAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA DE EMPRESAS ESTATAIS - CGGOV

ACORDO DE ACIONISTAS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de uma estatal e mais de um tipo de atividade; acordo com mais de 30 cláusulas)

Faixa B = Média complexidade (envolve uma estatal e mais de uma atividade; envolve mais de uma estatal e apenas um tipo de atividade; acordo com 20 a 30 cláusulas)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve apenas uma estatal e apenas um tipo de atividade; acordo com menos de 20 cláusulas)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analisar, por demanda, acordos encaminhados por estatais, de forma preliminar.	Documento contendo a avaliação de propostas e alterações de acordos de acionistas fora do ambiente SEI	A	20%	24	19
		B		20	16
		C		12	10
Analisar, por demanda, acordos encaminhados por estatais.	Documento contendo a avaliação de propostas e alterações de acordos de acionistas no ambiente SEI	A	20%	40	32
		B		32	26
		C		24	19

ALTERAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A - Alta complexidade (alteração de capital de mais de duas empresas; alteração de capital em empresas de capital aberto; aumento de capital com avaliação de AFACs realizados em mais de dois anos; aumento de capital com mais de 10 investimentos a serem avaliados; processos de alteração de capital que culminarão em outros processos subsequentemente, como aumento seguido de redução)

Faixa B - Média complexidade (alteração de capital em até duas empresas; alteração de capital em empresas com sócios minoritários; aumento de capital com avaliação de AFACs realizados em dois anos; aumento de capital com 5 a 10 investimentos a serem avaliados)

Faixa C = Baixa complexidade (alteração de capital em uma empresa; alteração de capital em empresa com acionista único; aumento de capital com avaliação de AFACs realizados em um ano apenas; aumento de capital com até 4 investimentos a serem avaliados)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analisar, por demanda, pleitos de aumento de capital encaminhados por estatais, de forma preliminar.	Documento contendo a avaliação de propostas de aumento de capital fora do ambiente SEI	A	20%	24	19
		B		16	13
		C		12	10
Analisar, por demanda, pleitos de aumento de capital encaminhados por estatais.	Documento contendo a avaliação formal de propostas de aumento de capital no ambiente SEI	A	20%	40	32
		B		32	26
		C		24	19
Analisar, por demanda, pleitos de redução de capital encaminhados por estatais, de forma preliminar.	Documento contendo a avaliação de propostas de redução de capital fora do ambiente SEI	A	20%	24	19
		B		16	13
		C		12	10
Analisar, por demanda, pleitos de redução de capital encaminhados por estatais.	Documento contendo a avaliação de propostas de redução de capital no ambiente SEI	A	20%	40	32
		B		32	26
		C		24	19

ARTICULAÇÃO ENTRE EMPRESAS, CGGOV E CGINF

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de 3 empresas)

Faixa B = Média complexidade (envolve 2 empresas)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve 1 empresa)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)

Atualizar dados que são de responsabilidade da CGGOV, como ativação e desativação de empresas, mudança de endereço da sede, mudança de razão social/cnpj, etc.	Atualização de dados no Siest	A	30%	32	22
		B		24	17
		C		8	6
Prestar suporte quando as empresas solicitarem apoio para uso dos módulos do Siest sob gestão da CGGOV.	Atendimento por e-mail para solução de dúvidas e/ou problemas operacionais de empresas quanto aos módulos do Siest sob gestão da CGGOV	A	20%	16	13
		B		8	6
		C		4	3
Analizar e corrigir, por demanda, inconsistências apontadas pelas partes interessadas quanto aos dados dos módulos do Siest sob gestão da CGGOV.	Analisa possíveis inconsistências nos dados do Siest apontadas pelas empresas por e-mail	A	20%	32	26
		B		24	19
		C		8	6
Gerar, por demanda, relatórios, planilhas e outras fontes de informações a partir dos dados dos módulos do Siest sob gestão da CGGOV.	Geração de instrumentos de gestão (planilhas, relatórios) a partir dos dados do Siest	A	30%	32	22
		B		24	17
		C		8	6

COLABORAR COM A CGAVM NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS EMPRESAS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de 3 empresas)

Faixa B = Média complexidade (envolve 2 empresas)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve 1 empresa)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)

Gerar e demandar informações a serem compartilhadas com a CGAVM para subsidiar processos que envolvam o desempenho das estatais, utilizando como base os dados disponíveis no Siest.	Compartilhamento, com a CGAVM, de dados de governança disponíveis em módulos do Siest, com o fim de colaborar com a avaliação de desempenho das empresas	A	20%	16	12
		B		12	9
		C		8	6
Gerar e demandar informações a serem compartilhadas com a CGAVM para subsidiar processos que envolvam o desempenho das estatais, utilizando como base os dados disponíveis em planilhas e outras fontes da CGGOV.	Compartilhamento, com a CGAVM, de dados de governança não disponíveis em módulos do Siest, com o fim de colaborar com a avaliação de desempenho das empresas	A	20%	32	26
		B		24	19
		C		16	13

CONSTITUIÇÃO DE SUBSIDIÁRIA NO EXTERIOR

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de 3 empresas)

Faixa B = Média complexidade (envolve 2 empresas)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve 1 empresa)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analizar, por demanda, pleitos de criação de subsidiária no exterior encaminhados por estatais, de forma preliminar.	Documento contendo a avaliação, fora do ambiente SEI, de propostas de criação de subsidiária no exterior	A	20%	32	26

		B		24	19
		C		16	13
Analizar, por demanda, pleitos de criação de subsidiária no exterior encaminhados por estatais.	Documento contendo a avaliação, no ambiente SEI, de propostas de criação de subsidiária no exterior	A	20%	40	32
		B		32	26
		C		24	19

CRIAÇÃO DE EMPRESA

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de 3 empresas ou mais de dois ministérios)

Faixa B = Média complexidade (envolve 2 empresas ou até dois ministérios)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve 1 empresa ou apenas um ministério)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analisar, por demanda, pleitos de criação de empresa encaminhados por ministérios ou empresas, de forma preliminar.	Documento contendo a avaliação, fora do ambiente SEI, de propostas de criação de empresa	A	25%	48	36
		B		40	30
		C		32	24
Analisar, por demanda, pleitos de criação de empresa encaminhados por ministérios ou empresas.	Documento contendo a avaliação, no ambiente SEI, de propostas de criação de empresa	A	25%	56	42
		B		48	36
		C		40	30

DEMAIS ATOS SOCIETÁRIOS SUBMETIDOS À MANIFESTAÇÃO DA SEST

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de 3 empresas ou mais de dois ministérios)

Faixa B = Média complexidade (envolve 2 empresas ou até dois ministérios)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve 1 empresa ou apenas um ministério)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analisar, por demanda, demais atos societários encaminhados por ministérios ou empresas, de forma preliminar.	Documento contendo a análise, fora do ambiente SEI, de propostas de atos societários não previstos nas outras entregas	A	20%	56	45
		B		48	38
		C		40	32
Analisar, por demanda, demais atos societários encaminhados por ministérios ou empresas.	Documento contendo a análise, no ambiente SEI, de propostas de atos societários não previstos nas outras entregas	A	20%	64	51
		B		56	45
		C		48	38

DESTINAÇÃO DE LUCROS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de 3 empresas; empresas de capital aberto; instituições financeiras)

Faixa B = Média complexidade (envolve até 3 empresas; empresas de capital fechado com sócios minoritários)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve até 2 empresas; empresas de capital fechado sem sócios minoritários)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analizar, por demanda, pleitos de destinação de lucros encaminhados por empresas, de forma preliminar.	Documento contendo a avaliação, fora do ambiente SEI, de propostas de destinação de lucros	A	25%	40	30
		B		32	24
		C		24	18
Analizar, por demanda, pleitos de destinação de lucros encaminhados por empresas.	Documento contendo a avaliação, no ambiente SEI, de propostas de destinação de lucros	A	25%	52	39
		B		44	33
		C		36	27

ESTATUTOS SOCIAIS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de 2 empresas; empresas de capital aberto; instituições financeiras; estatuto com mais de 50 dispositivos)

Faixa B = Média complexidade (envolve até 2 empresas; empresas de capital fechado com sócios minoritários; estatuto com 31 a 49 dispositivos)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve até 1 empresas; empresas de capital fechado sem sócios minoritários; estatuto com até 30 dispositivos)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analizar, por demanda, pleitos de criação ou alteração de estatuto social encaminhados por empresas, de forma preliminar.	Documento contendo a análise, fora do ambiente SEI, de propostas de criação ou alteração de estatutos sociais	A	15%	40	34
		B		36	31
		C		32	27
Analizar, por demanda, pleitos de criação ou alteração de estatuto social encaminhados por empresas.	Documento contendo a análise, fora do ambiente SEI, de propostas de criação ou alteração de estatutos sociais	A	15%	64	54
		B		56	48
		C		48	41

OPERAÇÕES DE REESTRUTURAÇÃO

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de 2 empresas; empresas de capital aberto; instituições financeiras; mais de 2 operações)

Faixa B = Média complexidade (envolve até 2 empresas; empresas de capital fechado com sócios minoritários; até 2 operações)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve até 1 empresas; empresas de capital fechado sem sócios minoritários; apenas uma operação)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analisar, por demanda, operações de reestruturação encaminhadas por empresas, de forma preliminar.	Documento contendo a análise, fora do ambiente SEI, de propostas de operações de reestruturação	A	20%	48	38
		B		44	35
		C		40	32
Analisar, por demanda, operações de reestruturação encaminhadas por empresas.	Documento contendo a análise, no ambiente SEI, de propostas de operações de reestruturação	A	20%	80	64
		B		64	51
		C		48	38

REMUNERAÇÃO GLOBAL E VARIÁVEL

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (envolve mais de 2 empresas; empresas de capital aberto; instituições financeiras)

Faixa B = Média complexidade (envolve até 2 empresas)

Faixa C = Baixa complexidade (envolve até 1 empresas)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analisar, por demanda, pleitos de remuneração global encaminhados por empresas, de forma preliminar.	Documento contendo a análise, fora do ambiente SEI, de propostas de remuneração global dos dirigentes	A	20%	40	32
		B		36	29
		C		32	26
Analisar, por demanda, pleitos de remuneração global encaminhados por empresas.	Documento contendo a análise, no ambiente SEI, de propostas de remuneração global dos dirigentes	A	20%	56	45
		B		52	4
		C		48	38
Analisar, por demanda, pleitos de RVA encaminhados por empresas, de forma preliminar.	Documento contendo a análise, fora do ambiente SEI, de propostas de Programa de RVA	A	20%	64	51
		B		60	48
		C		56	45

Analisar, por demanda, pleitos de RVA encaminhados por empresas.	Documento contendo a análise, no ambiente SEI, de propostas de Programa de RVA	A B C	20%	80	64
				72	58
				64	51

COORDENAÇÃO-GERAL DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ESTATAIS - CGAVM

PARÂMETROS ADOTADOS PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

A (maior complexidade): atividades que envolvam: (i) preparação de relatórios consolidados; (ii) análise econômico-financeira e preparação de boletins e relatórios que envolvam grupo de estatais ou valores consolidados de grupo ou assuntos diferentes; (iii) proposta de norma; (iv) criação ou aprimoramento de instrumento de avaliação; (v) reestruturação de empresas; (vi) avaliação da gestão, governança e desempenho das estatais federais; (vii) Atendimento ao SIC, à Ouvidoria e a demandas de imprensa que envolvam mais de um assunto ou mais de uma estatal; (viii) preparação de relatórios que contenham mais de 30 páginas.

B (média complexidade): atividades que envolvam: (i) preparação de relatórios de empresa ou por assunto contendo mais de 10 páginas; (ii) análise econômico-financeira aprofundada e preparação de boletins que envolvam apenas uma empresa, contendo mais de 10 páginas; (iii) Atendimento ao SIC, à Ouvidoria e a demandas de imprensa que envolvam um assunto ou uma estatal (iv) gestão do sistema Siest e acompanhamento de empresas na prestação de informações no sistema.

C (baixa complexidade): atividades que envolvam: (i) preparação de relatórios simplificados por assunto ou de empresa individual, com até 10 páginas; (ii) análise econômico-financeira e preparação de boletins que envolvam apenas uma empresa, com até 10 páginas.

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Planejar e definir prioridades das atividades de curto, médio e longo prazos.	Planilha contendo planejamento, definição de prioridades, delegação de Tarefas, responsável e prazo	A	0%	8	8
Participar de reunião de acompanhamento da realização e da entrega das atividades designadas aos membros das equipes e atualizar planilha de acompanhamento.		A	20%	8	7
Realizar o treinamento de Pessoas em assuntos atinentes às atribuições e competências da Sest.	Capacitação da equipe	C	0%	8	8
Revisar documentos.	Documentos revisados, para envio ou publicação	A	20%	8	7

		B	20%	5	4
		C	0%	2	2

Analisar e apresentar especificações e requisitos para desenvolvimento ou melhoria dos sistemas informatizados utilizados pela Sest.	Documentos de especificação e de requisitos de sistemas	A	20%	24	20
		B	20%	16	13
Levantar informações e elaborar relatórios e apresentações sobre as atividades da CGAVM.	Relatórios de Gestão e Planos de Atividade	A	20%	8	7
		B	20%	5	4

ATENDIMENTO A DEMANDAS ESPECIAIS OU PERIÓDICAS

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS POR TAREFA)
Elaborar documentos auxiliares à tomada de decisão (Notas técnicas, apresentações e outros), em projetos de reestruturação de empresas estatais federais.	Nota técnica e/ou apresentação sobre o projeto	A	20%	80	64
Elaborar documentos auxiliares à tomada de decisão (Notas técnicas, apresentações e outros), em projetos de desestatização de empresas estatais federais.		A	20%	80	64
Elaborar nota informativa ou relatório sobre normativos propostos por terceiros.	Análise sobre normativos propostos	A	20%	16	13
Elaborar minutas de normativos (Decretos, Portarias etc.), de assuntos de interesse da Sest.	Minuta de normativos	A	20%	80	64
Levantar informações necessárias e elaboração de minuta de resposta.	Minuta de resposta à demanda	A	20%	6	5
		B	20%	4	4

Elaborar planilha contendo as pontuações dos itens Endividamento e Demonstrações Contábeis, das empresas participantes do Programa RVA, para composição do Indicador de Conformidade Sest.	Planilha com pontuações para o Indicador de Conformidade Sest	A	20%	16	13
Elaborar documento contendo análise, apresentação, proposição e outros, de acordo com a demanda apresentada.	Documento de análise ou proposição, de acordo com a demanda	A	20%	80	64
	B		20%	60	48
	C		10%	40	36

COAVE - COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTATAIS

ACOMPANHAMENTO DE MERCADO E ELABORAÇÃO DE BOLETINS

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar informações e liberação dos dados para atualização do Panorama das estatais.	Dados atualizados no Panorama das estatais	A	20%	8	7
Elaborar gráficos e tabelas, a partir dos dados enviados pela COMEF, análise dos resultados e elaboração de texto sobre os aspectos mais relevantes observados.	Boletins de resultados	A	20%	16	13
Elaborar gráficos e tabelas, a partir dos dados elaborados pela COAVE e os enviados pela COMEF, para encaminhamento ao responsável pela consolidação do boletim na Sest.	Boletins Sest - elaboração e consolidação dos dados da CGAVM	A	20%	32	26

ANÁLISE DA COMPATIBILIDADE DE INDICADORES PARA O PROGRAMA DE RVA DAS ESTATAIS E O PLANO DE NEGÓCIOS

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
-----------	------------------	-----------------------	-----------------------------------	--	---

Elaborar nota técnica contendo a análise da compatibilidade dos indicadores propostos pelas empresas para fins de RVA com os seus respectivos Plano de Negócios.	Relatório	A	10%	16	15
		B	10%	8	8
		C	10%	6	6

ANÁLISE DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO DE LONGO PRAZO

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar nota técnica sobre os pleitos de contratação de operação de crédito de longo prazo das empresas estatais, especificamente com relação ao nível de endividamento da empresa, às taxas de juros propostas e à projeção de fluxo de caixa.	Nota técnica	A	20%	32	26
		B	20%	24	20
		C	20%	16	13

AVALIAÇÃO DE EMPRESAS

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Realizar análises e proposições quanto à criação de metodologia para análise da execução de políticas públicas em conjunto com consultoria (PNUD) e SEDDM.	Relatórios sobre material recebido da consultoria	A	20%	24	20
Analizar planos de negócios para criação, reestruturação ou saída da dependência de empresas estatais.	Relatório ou Nota Técnica	A	20%	80	64
Revisar indicadores e métricas para pontuação por setor.	Indicadores econômico-financeiros	A	20%	80	64

Revisar questionário de avaliação do ciclo anterior, aprimorando-o para o ciclo vigente. Encaminhar para avaliadores externos e compilar as sugestões recebidas.	Questionário específico de cada ciclo de avaliação	A	20%	80	64
Elaborar e publicar regulamento e elaborar e enviar ofícios sobre o IG-Sest às estatais.	Regulamento publicado e Ofício do IG-Sest	A	20%	8	7
Parametrizar sistema Siest/Avaliação, com o questionário específico do ciclo de avaliação vigente.	Questionário parametrizado no sistema Siest/Avaliação	A	10%	24	22
Realizar a gestão do acesso dos representantes das empresas (responsáveis por responder e por validar os questionários).	Relação dos participantes do ciclo de avaliação	B	0%	40	40
Acompanhar processo de preenchimento e validação dos questionários pelas empresas.	Avaliação realizada (questionário)	B	0%	40	40
Analisaar questionários enviados pelas empresas.	Questionário analisado	A	20%	8	7
Calcular notas, elaborar relatórios e apresentar os resultados do ciclo de avaliação.	Relatórios dos resultados da avaliação	A	20%	80	64
Analisaar os resultados e elaborar reuniões técnicas com as empresas, conselheiros e ministérios setoriais.	Reuniões técnicas	A	20%	40	32
Preparar seminários para compartilhamento de boas práticas entre as estatais.	Seminários de boas práticas	A	10%	160	144
COMEF - COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE ESTATAIS					
ANÁLISES ECONÔMICO-FINANCEIRAS					
ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)

Elaborar relatório apresentando os grandes números das estatais e o diagnóstico da situação das empresas de cada setor em vários aspectos como liquidez, rentabilidade, endividamento, passivos por ações judiciais.	Relatório de monitoramento	A	20%	80	64
Elaborar análise econômico-financeira individual (empresa específica).	Boletim Individual	A	20%	32	26
		B	20%	16	13
		C	20%	8	7
Elaborar Boletim das Empresas Dependentes do Tesouro Nacional.	Boletim de dependentes	A	20%	80	64
Elaborar relatórios específicos, sob demanda.	Relatórios por temas específicos	A	20%	40	32
		B	20%	32	26
Elaborar análises econômico-financeiras das estatais, por atividade (setor hospitalar, docas, bancos etc.).	Boletim por atividade	A	20%	40	32
Elaborar Boletins de Endividamento, por empresa, para encaminhamento aos Conselheiros de Administração.	Boletins de Endividamento	B	20%	6	5
		C	20%	5	4
Elaborar nota técnica e de minuta de portaria sobre a classificação das empresas por porte, de acordo com a Receita Operacional Bruta do exercício anterior.	Portaria de classificação das empresas por porte publicada no DOU	A	20%	24	20
Elaborar nota técnica contendo análise da situação econômico-financeira da empresa, para subsidiar decisão sobre pleito de pagamento de dividendos adicionais.	Nota técnica sobre a proposta de pagamento de dividendos adicionais	A	0%	3	3
		B	0%	2	2
		C	0%	2	2

Preparar relatórios e planilhas contendo informações contábeis das empresas, como Resultado Líquido, Patrimônio Líquido, Exigibilidades, Total dos Ativos, Aportes, Subvenções etc., para subsidiar as diversas áreas da Sest.	Relatórios e planilhas com informações contábeis das empresas	A	0%	2	2
Preparar tabelas, gráficos e relatórios para subsidiar a elaboração do Boletim Sest, Boletim de Mercado, Boletim de resultados (trimestrais) e outros boletins eventuais.	Insumos para boletins	A	20%	24	20
Elaborar nota técnica contendo análise sobre normas contábeis e sua aplicação nas estatais federais.	Nota técnica com relação à contabilidade e interpretações normativas	A	20%	40	32
	B		20%	32	26

GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DAS EMPRESAS NO SIEST/PERFIL DAS ESTATAIS

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Verificar tempestividade e completude das informações contábeis no Siest (Balanço, DRE, DFC, DVA, composição acionária, participação societária) e envio de ofícios com recomendações às empresas, aos conselhos de administração, aos ministérios setoriais e à CGU.	Dados contábeis inseridos no Siest (Balanço, DRE, DFC, DVA, composição acionária, participação societária)	A	0%	2	2

Verificar informações, elaborar informações adicionais e liberar dados para atualização do Panorama das estatais.	Dados atualizados no Panorama das estatais	C	0%	4	4
---	--	---	----	---	---

Realizar o registro das informações necessárias para fins de cálculo do item "Demonstrações Contábeis" do Indicador de Conformidade Sest.	Relatório com a apuração do índice de conformidade Sest	A	20%	16	13
---	---	---	-----	----	----

GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DAS EMPRESAS NO SIEST/ENDIVIDAMENTO

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Verificar mensalmente a tempestividade e completude das informações de endividamento no Siest, e envio de ofícios com recomendações às empresas, aos conselhos de administração, aos ministérios setoriais e à CGU.	Dados contábeis inseridos no Siest (endividamento) compatíveis com os publicados pelas empresas	A	0%	2	2
Realizar a verificação das informações, elaboração de informações adicionais e liberação dos dados para atualização do Panorama das estatais	Dados atualizados no Panorama das estatais	B	20%	8	7
Registrar informações para fins de cálculo do item "Endividamento" do Indicador de Conformidade Sest.	Relatório mensal com a apuração do índice de conformidade Sest	A	0%	2	2

COORDENAÇÃO-GERAL DE ORIENTAÇÃO A CONSELHEIROS E APOIO À CGPAR - CGORA

INDICAÇÃO E ORIENTAÇÃO

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A - Alta complexidade (necessita 2 ou mais interações com o indicado OU processo possui mais de 50 páginas de documentação)

Faixa B - Média complexidade (necessita uma interação com o indicado OU processo possui mais de 25 páginas de documentação)

Faixa C - Baixa complexidade (não necessita interação com o candidato)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analizar/conferir informações recebidas pelo SEI e elaborar Nota Técnica.	Nota Técnica de indicação	A	20%	6	5
		B	0%	3	3

ORIENTAÇÃO

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A - Alta complexidade (reuniões com duração igual ou superior a 30 minutos; necessita que o assunto seja estudado pela equipe)

Faixa B - Média complexidade (reuniões com duração inferior a 30 minutos; não necessita que o assunto seja estudado pela equipe)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar atas das reuniões realizadas.	Ata de Reunião de coordenação	A	0%	4	4
		B		3	3
Analizar pedido de orientações/informações dos membros estatutários, coletar e consolidar informações/dados para solicitação e elaboração de Nota Técnica/Documento para atendimento da demanda.	Documento Formal à Administradores e Conselheiros Fiscais	A	20%	24	20
		B		8	7

SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES GERAIS OU ESPECÍFICAS JUNTO ÀS EMPRESAS ESTATAIS/OUTROS ÓRGÃOS DE GOVERNO

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A - Alta complexidade (necessita que o assunto seja estudado pela equipe OU é necessário a elaboração de mais de um Ofício OU requer informação de dez ou mais Empresas/Orgãos)

Faixa B - Média complexidade (não necessita que o assunto seja estudado pela equipe E necessita que a comunicação seja feita por meio de um ofício Ofício OU requer informações de mais de cinco empresas)

Faixa C = Baixa complexidade (não necessita que o assunto seja estudado pela equipe E comunicação seja feita por telefone ou e-mail)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analizar solicitação de informações sobre a empresa/órgão específico, coletar e consolidar informações/dados para atender solicitação e elaborar/enviar comunicação eletrônica/ofício com as informações.	Documento com informações sobre empresas	A	20%	24	20
		B	20%	8	7
		C	0%	4	4

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E DE ADMINISTRAÇÃO DE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS DA UNIÃO (CGPAR)

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A - Alta complexidade (elaboração de Atas)

Faixa B - Média complexidade (análise documental)

Faixa C = Baixa complexidade (contatos por e-mail/telefone)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Levantar informações, elaborar estudos e acompanhar implementação das diretrizes e estratégias globais aprovadas pela CGPAR.	Resolução CGPAR	A	20%	120	96

Elaborar documento com proposta de temas a serem tratados na reunião da CGPAR.	Proposta de Pauta	A	20%	60	48
Realizar apoio administrativo e logístico para a realização de reuniões da CGPAR, tais como tratativas para agendamento de salas e confecção das atas das reuniões.	Ata da reunião	B	20%	20	16

ELABORAÇÃO DE MODELO DE POLÍTICA

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (Requer muito estudo, muita atenção a detalhes e grande impacto para um grande número de empresas estatais)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Realizar estudos, elaborar modelo de política e revisar documento (carta anual, política de partes relacionadas, política de divulgação de informações relevantes, etc).	Documento modelo	A	20%	120	96

COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE ESTATAIS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Faixa A = Alta complexidade (elaboração de Notas Técnicas)

Faixa B = Média complexidade (reuniões com as partes envolvidas/liquidante)

Faixa C = Baixa complexidade (contatos por e-mail/telefone)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Analizar procedimentos de liquidação, relacionados a: Plano de Trabalho, Relatórios Trimestrais, Remuneração Variável de liquidante, instrução de voto para a assembleia de acionistas e demais pleitos inerentes ao processo de liquidação de empresas estatais federais (processo SEI).	Nota Técnica	A	20%	40	32
		B		20	16
		C		10	8
Analizar Relatório Final apresentado pelo liquidante com base nas fases do processo e nas manifestações da Sest durante o processo (processo SEI).	Nota Técnica sobre o Relatório Final	-	20%	90	72
Elaborar ofícios de encaminhamento das Notas Técnicas, bem como ofícios de consulta e de comunicação de informações do processo aos órgãos envolvidos.	Ofício	-	20%	4	4

Elaborar documento com a descrição da discussão dos itens da pauta.	Ata de reunião	-	20%	8	7
Elaborar documento preparatório para realização de reunião.	Pauta de reunião	-	20%	3,5	2
Elaborar documento preparatório para realização de reunião.	Envio de questionamentos	-	20%	3	3
Analizar, avaliar e elaborar resposta a questionamentos apresentados à Sest pelo liquidante ou órgãos envolvidos.	Resposta formal à questionamentos	-	20%	24	20
Elaborar documentos, estudos ou resumos que contenham informações específicas sobre determinada empresa em liquidação ou sobre o processo de liquidação como um todo.	Nota informativa	-	20%	24	20
Elaborar despachos relacionados aos processos SEI referentes a liquidações de empresas estatais.	Despacho	-	0%	2	2
Elaborar consultas à PGFN sobre assuntos relativos aos normativos de liquidações bem como prestação de esclarecimentos ao liquidante sobre o resultado de tais consultas.	Consultas jurídicas	-	20%	6	5
Elaborar apresentações sobre determinada empresa em liquidação ou sobre o processo de liquidação como um todo.	Apresentações	-	20%	10	8
Elaborar planilhas de acompanhamento dos fluxos dos processos de liquidação	Planilha de acompanhamento	-	0%	2	2

COORDENAÇÃO-GERAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR E PLANOS DE SAÚDE DE ESTATAIS - CGPPS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

A (alta complexidade): Atividades que demandam (i) maior conhecimento da legislação pertinente, (ii) conhecimento das diretrizes da Sest, (iii) maior experiência na área, (iv) maior nível de detalhamento e concentração e (iv) melhor compreensão e redação de textos.

B (média-alta complexidade): Atividades que demandam (i) maior conhecimento da legislação pertinente, (ii) conhecimento das diretrizes da Sest, (iii) maior experiência na área, (iv) médio-alto nível de detalhamento e concentração e (iv) melhor compreensão e redação de textos.

C (média complexidade): Atividades que demandam (i) conhecimentos da legislação pertinente, (ii) conhecimento das diretrizes da Sest, (iii) experiência na área e (iv) boa compreensão e redação de textos.

D (média-baixa complexidade): Atividades que demandam (i) conhecimentos da legislação pertinente, (ii) conhecimento das diretrizes da Sest, (iii) alguma experiência na área ou assuntos correlatos e (iv) boa compreensão e redação de textos.

E (baixa complexidade): Atividades que demandam (i) conhecimento da legislação pertinente, (ii) conhecimentos das diretrizes da Sest e (iii) boa compreensão e redação de textos.

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Realizar a avaliação quanto ao atendimento da documentação necessária para análise do pleito, conforme previsto na Portaria Sest/SEDDM/ME nº 1.122/2021.				Checklist	- 0% 6 6

Solicitar complemento de informações/documentações.	E-mail	A B C	0% 0% 0%	16 4 2	16 4 2
Elaborar Nota Informativa sobre propostas de PC e BAS e sobre demandas de órgãos de controle para tomada de decisão.	Nota Informativa	A B C D E	0% 0% 0% 0% 0%	40 20 16 10 8	40 20 16 10 8
Elaborar Nota Técnica sobre propostas de PC e BAS e sobre demandas de órgãos de controle para tomada de decisão.	Nota Técnica	A B C D E	0% 0% 0% 0% 0%	100 80 60 40 20	100 80 60 40 20
Elaborar Ofício e/ou Despacho sobre propostas de PC e BAS e sobre demandas de órgãos de controle contendo a manifestação técnica a ser submetida ao Secretário da Sest.	Ofício e/ou Despacho	A B C D E	0% 0% 0% 0% 0%	20 16 10 5 2	20 16 10 5 2
Elaborar Nota Informativa sobre matérias em discussão no CNPC para assessorar o representante da Sest no colegiado.	Nota Informativa	A B C	0% 0% 0%	48 40 32	48 40 32
Revisar documentos.	E-mail	A	0%	3	3
Revisar Nota Informativa sobre propostas de PC e BAS e sobre demandas de órgãos de controle para tomada de decisão.	Nota Informativa	A B C D E	0% 0% 0% 0% 0%	30 20 10 5 2	30 20 10 5 2
Revisar Nota Técnica sobre propostas de PC e BAS e sobre demandas de órgãos de controle para tomada de decisão.	Nota Técnica	A B C D E	0% 0% 0% 0% 0%	80 40 20 10 5	80 40 20 10 5
Revisar Ofício e/ou Despacho sobre propostas de PC e BAS e sobre demandas de órgãos de controle contendo a manifestação técnica a ser submetida ao Secretário da Sest.	Ofício e/ou Despacho	A B C D	0% 0% 0% 0%	20 10 5 3	20 10 5 3
Revisar Nota Informativa sobre matérias em discussão no CNPC para assessorar o representante da Sest no colegiado.	Nota Informativa	A B C	0% 0% 0%	16 12 8	16 12 8

Acompanhar atividades designadas à equipe, homologação dos sistemas de acompanhamento de trabalho dos servidores, planejamento de atividades de curto, médio e longo prazo, etc.	Relatório de planejamento de prioridades	-	0%	4	4
	Entregas avaliadas no sistema	-	0%	4	4
Extrair dados do Siest e/ou outros sistemas para produção de relatório conforme solicitado.	Relatório de Dados	A	0%	40	40
		C	0%	16	16
		E	0%	2	2
Propor ajuste à estrutura de dados do módulo de previdência, ou do Manual, mediante solicitação da chefia.	Proposta de melhoria do módulo de previdência do Siest	A	0%	100	100
		B	0%	80	80
		C	0%	40	40
Fazer upload das informações de balancetes contábeis e demonstrações atuariais enviadas pela Previc referente ao Acordo de Cooperação Técnica com a Sest.	Módulo de previdência atualizado	C	0%	24	24
		D	0%	16	16
Atualizar consultas do módulo de previdência do Siest para o Boletim Sest, bem como o texto de "destaques".	Boletim Sest - Dados CGPPS	-	0%	20	20
Atualizar consultas do módulo de previdência do Siest para o Boletim Sest das Estatais Dependentes.	Boletim Sest Estatais Dependentes - Dados CGPPS	-	0%	20	20
Estruturar formulário e lançamento de pesquisa sobre governança e custeio de BAS das estatais.	Formulário de pesquisa sobre BAS	A	0%	120	120
		B	0%	100	100
		C	0%	80	80
Revisar propostas de ajuste à estrutura de dados do módulo de Pesquisa e Avaliação do Siest, ou do Manual.	Proposta de melhoria do módulo de Pesquisa e Avaliação do Siest	A	0%	80	80
		B	0%	40	40
		C	0%	20	20
Definir regras de negócio e acompanhar desenvolvimento do módulo BAS do Siest.	Implantação do módulo gerencial do BAS no Siest	A	0%	120	120
		B	0%	100	100
Revisar dados extraídos do Siest e/ou outros sistemas para produção de relatório.	Relatório de Dados	A	0%	16	16
		C	0%	8	8
Revisar propostas de ajuste à estrutura de dados do Siest, ou do Manual.	Proposta de melhoria dos módulos de Planos de Previdência e de Pesquisa e Avaliação do Siest	A	0%	80	80
		B	0%	40	40
		C	0%	20	20
Revisar dados oriundos do Siest para o Boletim Sest, bem como o texto de "destaques".	Boletim Sest - Dados CGPPS	-	0%	10	10
Revisar dados extraídos do Siest para o Boletim Sest das Estatais Dependentes.	Boletim Sest Estatais Dependentes - Dados CGPPS	-	0%	10	10
Elaboração de apresentações em PowerPoint para eventos e reuniões institucionais.	Apresentação	A	0%	100	100
		B	0%	80	80
		C	0%	60	60
		D	0%	40	40
		E	0%	20	20
Elaborar minuta de resposta a demandas de cidadãos (SIC e Ouvidoria) e de imprensa.	E-mail/Minuta de resposta	A	0%	6	6
		B	0%	4	4
		C	0%	2	2

Revisar minuta de resposta a demandas de SIC e Ouvidoria.

E-mail/Minuta de resposta

A

0%

3

3

COORDENAÇÃO-GERAL DE POLÍTICA DE PESSOAL DE ESTATAIS - CGPPE

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

A (alta complexidade): Atividades que demandam (i) maior conhecimento da legislação pertinente, (ii) conhecimento das diretrizes da Sest, (iii) maior experiência na área, (iv) maior nível de detalhamento e concentração e (iv) melhor compreensão e redação de textos.

B (média-alta complexidade): Atividades que demandam (i) maior conhecimento da legislação pertinente, (ii) conhecimento das diretrizes da Sest, (iii) maior experiência na área, (iv) médio-alto nível de detalhamento e concentração e (iv) melhor compreensão e redação de textos.

C (média complexidade): Atividades que demandam (i) conhecimentos da legislação pertinente, (ii) conhecimento das diretrizes da Sest, (iii) experiência na área e (iv) boa compreensão e redação de textos.

D (média-baixa complexidade): Atividades que demandam (i) conhecimentos da legislação pertinente, (ii) conhecimento das diretrizes da Sest, (iii) alguma experiência na área ou assuntos correlatos e (iv) boa compreensão e redação de textos.

E (baixa complexidade): Atividades que demandam (i) conhecimento da legislação pertinente, (ii) conhecimentos das diretrizes da Sest e (iii) boa compreensão e redação de textos.

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE		TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
			Mínima	Máxima		
Realizar a avaliação do atendimento da documentação necessária para análise do pleito, conforme previsto na Portaria Sest/SEDDM/ME nº 1.122/2021.	Checklist	-	5%	20%	6	6
Solicitar complemento de informações/documentações.	E-mail	A	5%	20%	16	15
		B	5%	20%	4	4
		C	0%	0%	2	2
Elaborar Nota Informativa sobre propostas de ACT, QP, PCS, PF, PDV, PLR e Benefícios e demandas de órgãos de controle para tomada de decisão.	Nota Informativa	A	5%	20%	40	38
		B	5%	20%	20	19
		C	5%	20%	16	15
		D	5%	20%	10	10
		E	5%	20%	8	8
Elaborar Nota Técnica sobre propostas de ACT, QP, PCS, PF, PDV, PLR e Benefícios e demandas de órgãos de controle para tomada de decisão.	Nota Técnica	A	5%	20%	112	106
		B	5%	20%	80	76
		C	5%	20%	60	57
		D	5%	20%	40	38
		E	5%	20%	20	19
Elaborar Ofício e/ou Despacho sobre propostas de ACT, QP, PDV, PCS, PF, PLR e Benefícios e demandas de órgãos de controle contendo a manifestação técnica a ser submetida ao Secretário da Sest.	Ofício e/ou Despacho	A	5%	20%	20	19
		B	5%	20%	16	15
		C	5%	20%	10	10

		D	5%	20%	5	5	4
--	--	---	----	-----	---	---	---

		E	0%	0%	2	2	2
Elaborar Nota Informativa sobre análise prévia ao encaminhamento formal de pleitos de ACT e PDV.	Nota Informativa	A	5%	20%	60	57	48
		B	5%	20%	30	29	24
		C	5%	20%	20	19	16
		D	5%	20%	10	10	8
		E	5%	20%	5	5	4
Elaborar minuta de e-mail com proposta de resposta à empresa em relação a análise prévia dos pleitos de ACT e PDV.	E-mail	A	5%	20%	12	11	10
		B	5%	20%	8	8	6
		C	5%	20%	5	5	4
		D	0%	0%	2	2	2
Revisar documentos.	E-mail	A	5%	20%	4	4	3
		B	0%	0%	2	2	2
Revisar Nota Informativa sobre propostas de ACT, PCS, PF, PDV, PLR, QP e Benefícios e demandas de órgãos de controle para tomada de decisão.	Nota Informativa	A	5%	20%	30	29	24
		B	5%	20%	20	19	16
		C	5%	20%	10	10	8
		D	5%	20%	5	5	4
		E	0%	0%	2	2	2
Revisar Nota Técnica sobre propostas de ACT, QP, PCS, PF, PDV, PLR e Benefícios e demandas de órgãos de controle para tomada de decisão.	Nota Técnica	A	5%	20%	80	76	64
		B	5%	20%	40	38	32
		C	5%	20%	20	19	16
		D	5%	20%	10	10	8
		E	5%	20%	5	5	4
Revisar Ofício e/ou Despacho sobre propostas de ACT, QP, PCS, PF, PDV, PLR e Benefícios e demandas de órgãos de controle para tomada de decisão.	Ofício e/ou Despacho	A	5%	20%	20	19	16
		B	5%	20%	10	10	8
		C	5%	20%	5	5	4
		D	5%	20%	3	3	2
		E	0%	0%	2	2	2
Revisar Nota Informativa sobre análise prévia ao encaminhamento formal de pleitos de ACT e PDV.	Nota Informativa de Análise Prévia de ACT ou PDV	A	5%	20%	30	29	24
		B	5%	20%	20	19	16
		C	5%	20%	10	10	8
		D	5%	20%	5	5	4
		E	5%	20%	3	3	2
Revisar minuta de e-mail com proposta de resposta à empresa em relação a análise prévia dos pleitos de ACT e PDV.	E-mail de Análise Prévia de ACT ou PDV	A	5%	20%	6	6	5
		B	5%	20%	4	4	3
		C	0%	0%	2	2	2
Realizar o acompanhamento das atividades designadas à equipe, homologação dos sistemas de acompanhamento de trabalho dos servidores, planejamento de atividades de curto, médio e longo prazo, etc.	Relatório de planejamento de prioridades	C	5%	20%	4	4	3
	Entregas avaliadas no sistema	C	5%	20%	4	4	3
Elaborar proposta e documentos de alinhamento negocial.	Documentos do Alinhamento	-	0%	0%	4	4	3
Elaborar e-mail de envio do documento do alinhamento negocial para assinatura e do envio das apresentações.	E-mail	-	0%	0%	2	2	2

Atualizar relatório de acompanhamento das reuniões de alinhamento.	Relatório	-	0%	0%	2	2	2
Realizar o acompanhamento das negociações coletivas pela atualização do relatório semanal.	Relatório de Acompanhamento de Negociações Coletivas	-	5%	20%	16	15	13
Realizar levantamento de dados e informações para elaboração/atualização de relatórios de benefícios, quantitativo de empregados contratados, reajustes, economia da atuação da Sest em ACT/QP/PCS/PF/PDV/PLR/Benefícios, reduções do quadro de empregados, Boletim Sest, etc.	Relatórios de Gestão	A	5%	20%	20	19	16
		B	5%	20%	12	11	10
		C	5%	20%	8	8	6
		D	5%	20%	4	4	3
		E	0%	0%	2	2	2
Elaborar e enviar mensalmente relatório Painel de Controle DEPEC.	Painel de Controle DEPEC	-	5%	20%	40	38	32
Revisar informações do relatório Painel de Controle DEPEC.	Painel de Controle DEPEC	-	5%	20%	16	15	13
Extrair, por meio do PowerBI, dados do PPE para planilhaExcelformatada conforme solicitado.	Relatório de Dados de consultas prontas	A	5%	20%	40	38	32
		C	5%	20%	16	15	13
		E	0%	0%	2	2	2
Propor ajuste à estrutura de dados do PPE, ou do Manual.	Proposta de melhoria do PPE	A	5%	20%	112	106	90
		B	5%	20%	80	76	64
		C	5%	20%	40	38	32
Atualizar consultas do PPE/PDG para o Boletim Sest, bem como o texto de "destaques".	Boletim Sest - Dados CGPPE	-	5%	20%	20	19	16
Atualizar consultas do PPE para o Boletim Sest das Estatais Dependentes.	Boletim Sest Estatais Dependentes - Dados CGPPE	-	5%	20%	20	19	16
Revisar dados extraídos do PPE para planilhaExcelformatada conforme solicitado.	Relatório de Dados de consultas prontas	A	5%	20%	16	15	13
		C	5%	20%	8	8	6
		E	0%	0%	2	2	2
Revisar propostas de ajuste à estrutura de dados do PPE, ou do Manual.	Proposta de melhoria do PPE	A	5%	20%	80	76	64
		B	5%	20%	40	38	32
		C	5%	20%	20	19	16
Revisar dados oriundos do PPE/PDG para o Boletim Sest, bem como o texto de "destaques".	Boletim Sest - Dados CGPPE	-	5%	20%	10	10	8
Revisar dados extraídos do PPE para o Boletim Sest das Estatais Dependentes.	Boletim Sest Estatais Dependentes - Dados CGPPE	-	5%	20%	10	10	8
Elaborar apresentações emPowerPointpara eventos e reuniões institucionais.	Apresentação	A	5%	20%	100	95	80
		B	5%	20%	80	76	64
		C	5%	20%	60	57	48
		D	5%	20%	40	38	32
		E	5%	20%	20	19	16
Elaborar minuta resposta à demandas de cidadãos (SIC e Ouvidoria) e de imprensa.	E-mail/Minuta de resposta	A	5%	20%	6	6	5
		B	5%	20%	4	4	3
		C	0%	0%	2	2	2

REVISÃO DE DOCUMENTOS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Complexidade da demanda com base no conhecimento tácito adquirido na execução presencial da atividade

(A - Baixa, documentos com 1 ou 2 páginas | B - Média, 3 a 5 páginas | C - Alta: mais de 5 páginas)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Revisar documentos.	Documento revisado	A	0%	2	2
		B	0%	4	4
		C	10%	8,8	8

CAPACITAÇÃO

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Duração da atividade participação em eventos é definida pelo organizador do evento.

No caso de leitura de livros, manuais ou artigos, pela quantidade de páginas:

A - Baixa: até 5 páginas | B - Média Baixa, de 6 a 10 páginas | C - Média: de 11 a 20 páginas | D - Média alta: de 21 a 50 páginas | E - Alta: mais de 50 páginas

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Participar de evento de capacitação, online ou presencial, de interesse da área e em comum acordo com a Coordenação-Geral.	Certificado de participação em evento	A	0%	até 8 h	até 8
Leitura de livro, artigo ou manual técnico associado a uma nova tecnologia, ferramenta de desenvolvimento de sistema, adequação regulatória, ou assemelhados. Registrar no SEI o relatório de avaliação da aplicabilidade do objeto de estudo na CGINF / Sest	Livro, artigo ou manual técnico lido; registro no SEI dos principais aspectos abordados, de interesse da CGINF / Sest	A	0%	4	4

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de páginas e necessidade de pesquisa ou leitura de documentos

(A - Baixa: 1 a 2 páginas, ou até 1h de pesquisa | B - Média Baixa: 3 a 4 páginas, ou até 3h de pesquisa | C - Média: 5 a 10 páginas, ou até 6h de pesquisa |

D - Média Alta: 11 a 20 páginas, ou até 12h de pesquisa | E - Alta: mais de 20 páginas, ou mais de 12h de pesquisa)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO TELETRABA (HORAS)
-----------	------------------	-----------------------	-----------------------------------	--	-------------------------------------

Elaborar documento (nota técnica, Ofício, despacho, relatório gerencial, relatório de impacto etc).	Documento preparado e registrado no SEI.	A	20%	10	8
		B	20%	20	16
		C	20%	30	24
		D	20%	40	32
		E	20%	50	40

ATIVIDADES GERENCIAIS

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO TELETRABA (HORAS)
Registrar as atividades executadas.	Planilha de atividades semanal atualizada	-	0	2	2
	Registro mensal de atividades executadas	-	0	2	2

APRESENTAÇÕES

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de lâminas da apresentação

A - Baixa: Até 10 lâminas | B - Média: de 11 a 30 lâminas | C - Alta: mais de 30 lâminas

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO TELETRABA (HORAS)
Elaborar apresentação.	Arquivo da apresentação preparado (PPT)	A	20%	5	4
		B	20%	20	16
		C	20%	40	32
Realizar apresentação.	Apresentação registrada	-	0%	2	2

ATIVIDADES ASSOCIADAS À ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE FUNCIONALIDADE DO SIEST

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Frequência que o erro ocorre e a quantidade de elementos associados à ocorrência do erro

(A - Baixa: erro ocorre sempre | B - Média: erro ocorre às vezes e não é difícil de reproduzir | C - Alta: erro ocorre raramente e é difícil de reproduzir)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO TELETRABA (HORAS)
Elaborar documento descrevendo a ocorrência do erro e os procedimentos de análise, de simulação ou reprodução da situação de erro em ambiente de testes / homologação e as considerações relacionadas à solução adotada.	Solução para a correção do erro	A	0%	2	2
		B	20%	5	4
		C	20%	10	8
Desenvolver a solução para a correção do erro, testar a correção em ambiente de testes / homologação / clone e pré-produção e implantar a correção em produção.	Funcionalidade implantada em produção	A	10%	4,4	4
		B	10%	8,8	8
		C	20%	30	24

MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE MÓDULO DO SIEST

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de elementos associados à demanda de evolução

(A - Baixa: funcionalidade com 1 ou duas telas |B - Média: 2 a 5 telas |C - Alta: mais de 5 telas)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO TELETRABA (HORAS)
Elaborar documento descrevendo a demanda de evolução do módulo do Siest e os principais requisitos e aspectos importantes relacionados à demanda.	Documento de visão	A	10%	4,4	4
Elaborar desenho gráfico das telas do módulo demonstrando a situação desejada após a implementação da solução.	Protótipo da solução	A	10%	4,4	4
Desenvolver e testar a solução em ambiente de testes / homologação e implantar em produção.	Solução implantada em produção	A	20%	20	16

GERENCIAMENTO DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE MÓDULO DO SIEST OU MANUTENÇÃO EM MÓDULO EXISTENTE

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de elementos associados ao projeto de desenvolvimento ou de manutenção em módulo do Siest

(A - Baixa: funcionalidade com 1 ou duas telas |B - Média: 2 a 5 telas |C - Alta: mais de 5 telas)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO PROGRAMA GESTÃO (HORAS)
Elaborar documento descrevendo a demanda de desenvolvimento ou de manutenção do Siest.	Documento de visão	A	10%	4,4	4
Elaborar documento descrevendo os requisitos na forma de desenho gráfico da situação desejada de uma das telas do módulo após a implementação da solução.	Protótipo de tela do módulo	-	10%	4,4	4
Realizar reuniões com o fornecedor da solução, descrevendo a evolução do projeto conforme cronograma acordado na reunião inicial do projeto.	Ata de reunião de acompanhamento do projeto	-	0	4	4
Testar a solução entregue, <i>postscript</i> , em ambiente de homologação e gerar o documento de aceite ou de relatório das não conformidades.	Documento de aceite	A	10%	8,8	8

ESTUDO OU IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS NO SIEST

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Complexidade definida pela quantidade de elementos do Siest afetados pela nova tecnologia (A - Baixa: tecnologia baixo impacto em até 10 componentes do Siest; B - Média: tecnologia de médio impacto em até 20 componentes do Siest; C - Alta: tecnologia de alto impacto em mais de 20 componentes do Siest)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO PROGRAMA GESTÃO (HORAS)
Implementar estudo de caso ou prova de conceito compreendendo análise de impacto e análise de risco, verificando na prática a aplicabilidade da nova tecnologia ao Siest.	Documento homologando a aplicabilidade da nova tecnologia ao Siest	A	20%	20	16
Desenvolver documento com todas as etapas relacionadas e cronograma para a aplicação da nova tecnologia ao Siest.	Projeto de implantação	B	20%	20	16
Desenvolver uma das etapas previstas no cronograma do plano de implantação.	Implantação da nova tecnologia em ambiente de homologação ou de produção	A	20%	20	16
		B	20%	48	40
		C	20%	96	80

ATIVIDADES ASSOCIADAS À ÁREA DE RELACIONAMENTO

GESTÃO DE DEMANDAS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Complexidade da demanda com base no conhecimento tácito adquirido na execução presencial da atividade (A - Baixa: atendimento de primeiro nível e problema conhecido | B - Média Baixa: atendimento de primeiro nível e problema novo | C - Média: atendimento de segundo nível e problema conhecido | D - Média Alta: atendimento de segundo nível e problema novo | E - Alta: atendimento de segundo nível, problema novo e necessidade de solução contorno)

Complexidade da demanda com base no conhecimento tácito adquirido na execução presencial da atividade

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO TELETRABALHO (HORAS)
Receber a solicitação de atendimento pelos e-mails suportesiest@economia.gov.br ou sest.cgiinf@economia.gov.br. Fazer a análise da demanda, planejar e realizar o atendimento. Realizar testes para reproduzir a situação reportada, documentar e encaminhar a solicitação a outras áreas da CGINF ou da Sest. Acompanhar o atendimento de outras áreas. Reportar o atendimento ao solicitante, por e-mail, ao final da atividade.	Atendimento da demanda	A	0%	2	2
		B	20%	5	4
		C	20%	10	8
		D	20%	20	16
		E	20%	30	24

ELABORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE MANUAL

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de telas da funcionalidade do Siest, ou painel ou do DW que serão objeto de manualização (A - Baixa: 1 ou duas telas | B - Média 3 a 5 telas | C - Alta: mais de 5 telas)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO TELETRABA (HORAS)
Entender como a sequência de operações de uma funcionalidade é executada, simular as operações em ambiente de testes, de homologação ou no Clone, extrair prints screens das telas, acrescentar as explicações necessárias para o atendimento e gerar as páginas do manual correspondente à funcionalidade.	Manual de operação de uma funcionalidade do Siest, painel ou DW	A	20%	10	8
		B	20%	20	16
		C	20%	40	32
Corrigir ou atualizar manuais existentes.	Manual atualizado	A	20%	5	4
		B	20%	10	8
		C	20%	20	16

ATIVIDADES ASSOCIADAS À ÁREA DE INFORMAÇÕES

EXTRAÇÃO DE DADOS PARA ATENDER DEMANDAS DE FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE EMPRESAS ESTATAIS FEDERAIS

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Preexistência de script de extração, quantidade de bases de dados a referenciar, necessidade de gerar tabelas intermediárias

A - Baixa: script já existe | B - Média baixa: existe script similar | C - Média: não existe script similar |

D - Média alta: não existe script e não há necessidade de gerar tabelas intermediárias | E - Alta: idem, com necessid de criar tabelas auxiliares)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO TELETRABA (HORAS)
-----------	------------------	-----------------------	-----------------------------------	--	-------------------------------------

Analizar a demanda de informações, identificar as bases de dados que serão consultadas, verificar a preexistência de scripts idênticos ou assemelhados ao que será utilizado na extração. Elaborar a solução.	Script de Extração	A	0%	2	2
		B	5%	2,1	2
		C	20%	5	4
		D	20%	10	8
		E	20%	20	16
Executar script de extração, geração das tabelas intermediárias, preparação do meio de entrega e envio da planilha para o demandante.	Planilha	A	0%	2	2
		C	10%	4,4	4
		E	10%	8,8	8

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE PAINEL OU DW

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de elementos associados à ocorrência do erro.

(A - Baixa: 1 ou 2 componentes |B - Média: 3 a 5 componentes |C - Alta: Mais de 5 componentes)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar documento descrevendo a ocorrência do erro e os procedimentos de análise para identificar ou isolar a situação em que o erro ocorre, de simulação ou reprodução da situação de erro em ambiente de testes / homologação e as considerações relacionadas à solução adotada.	Documento com solução	A	0%	2	2
		B	20%	10	8
		C	20%	20	16
Desenvolver a solução para a correção do erro, testar a correção em ambiente de testes / homologação e implantar em produção a solução.	Painel / DW corrigido	A	10%	8,8	8
		B	20%	20	16
		C	20%	40	32

MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE PAINEL OU DW

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de componentes associados à demanda de evolução

(A - Baixa: 1 ou 2 componentes | B - Média: 3 a 5 componentes |C - Alta: Mais de 5 componentes)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar documento descrevendo a demanda de evolução do painel ou DW e os principais requisitos e aspectos importantes relacionados à demanda.	Documento de visão	A	10%	4,4	4
		B	10%	8,8	8
		C	20%	20	16
Elaborar desenho gráfico do painel ou DW demonstrando a situação após a implementação da solução.	Protótipo da solução	A	10%	4,4	4
		B	10%	8,8	8

		C	20%	20	16
Desenvolver e testar a solução em ambiente de testes / homologação e implantar em produção.	Solução implantada em produção	A	10%	8,8	8
		B	20%	20	16
		C	20%	40	32

GERENCIAMENTO DE PROJETO DE EVOLUÇÃO DE PAINEL OU DW

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de componentes associados ao projeto de evolução do painel ou DW

(A - Baixa: 1 ou 2 componentes; B - Média: 2 a 5 componentes; C - Alta: mais de 5 componentes)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar documento descrevendo a demanda de painel ou DW e os principais requisitos e aspectos importantes relacionados à demanda.	Documento de visão	A	10%	4,4	4
		B	10%	8,8	8
		C	20%	20	16
Elaborar documento descrevendo os requisitos na forma de desenho gráfico do painel ou DW demonstrando a situação após a implementação da solução.	Protótipo da solução	A	10%	4,4	4
		B	10%	8,8	8
		C	20%	20	16
Realizar reuniões com o fornecedor da solução, descrevendo a evolução do projeto conforme cronograma acordado na reunião inicial do projeto.	Ata de reunião de acompanhamento do projeto	A	0%	4	4
Testar a solução entregue em ambiente de homologação e gerar o documento de aceite ou de reporte das desconformidades.	Documento de aceite	A	10%	4,4	4
		B	10%	8,8	8
		C	20%	20	16

Solicitar a implantação do projeto homologado em produção, acompanhar a implantação e verificar se os itens implantados estão funcionais.	Projeto implantado em produção	A	10%	4,4	4
		B	10%	8,8	8
		C	20%	20	16

ATIVIDADES ASSOCIADAS À ÁREA DE GOVERNANÇA DE TI

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de páginas e necessidade de pesquisa ou leitura de documentos

(A - Baixa: 1 a 2 páginas, ou até 1h de pesquisa | B - Média Baixa: 3 a 4 páginas, ou até 3h de pesquisa | C - Média: 5 a 10 páginas, ou até 6h de pesquisa |

D - Média Alta: 11 a 20 páginas, ou até 12h de pesquisa | E - Alta: mais de 20 páginas, ou mais de 12h de pesquisa)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Redigir um capítulo de um Plano de TI.	Capítulo do Plano de TI	A	20%	10	8
		B	20%	20	16
		C	20%	30	24
		D	20%	40	32
		E	20%	50	40
Realizar a apresentação do Plano de TI.	Registro no Teams de apresentação do Plano	A	0%	2	2

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTO (APRESENTAÇÕES; NOTAS TÉCNICAS; OFÍCIOS; DESPACHOS; CRONOGRAMAS; RELATÓRIOS GERENCIAIS)

ELABORAÇÃO DE MINUTA DE DOCUMENTO NORMATIVO

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de páginas e necessidade de pesquisa ou leitura de documentos

(A - Baixa: 1 a 2 páginas, ou até 1h de pesquisa | B - Média Baixa: 3 a 4 páginas, ou até 3h de pesquisa | C - Média: 5 a 10 páginas, ou até 6h de pesquisa |

D - Média Alta: 11 a 20 páginas, ou até 12h de pesquisa | E - Alta: mais de 20 páginas, ou mais de 12h de pesquisa)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar a minuta de um documento normativo. Quando for o caso, registrar o documento no SEI.	Minuta do Documento Normativo	A	20%	10	8
		B	20%	20	16
		C	20%	30	24
		D	20%	40	32
		E	20%	50	40

ELABORAÇÃO DE PARECER REFERENTE ÀS RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES DE ÓRGÃO DE CONTROLE

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de recomendações ou determinações do órgão de controle existentes no documento a ser analisado

(A - Baixa: 1 a 2 recomendações/determinações | B - Média Baixa: 3 a 4 | C - Média: 5 a 7 | D - Média Alta: 8 a 10 | E - Alta: mais de 10)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar um parecer.	Minuta de Parecer	A	20%	10	8
		B	20%	20	16
		C	20%	30	24
		D	20%	40	32
		E	20%	50	40

APOIAR AS COORDENAÇÕES-GERAIS E GABINETE DA SEST NO MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de processos de negócio a serem mapeados ou de áreas de negócio envolvidas

(A - Baixa: 1 a 2 processos ou 1 área de negócio | B - Média Baixa: 3 a 4 processos ou 2 áreas de negócio | C - Média: 5 a 7 processos ou 3 áreas de negócio |

D - Média Alta : 8 a 10 processos ou 4 áreas de negócio| E - Alta: mais de 10 processos ou mais de 4 áreas de negócio)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Levantar informações com as áreas de negócio envolvidas; identificar preliminarmente os processos de negócio existentes e identificar os atores de negócio. Definir o escopo do projeto. Elaborar e aprovar o Termo de Abertura do Projeto com as áreas envolvidas. Registrar no SEI o Termo de Abertura do Projeto.	Termo de Abertura do Projeto de mapeamento de processos	A	20%	20	16
		B	20%	24	20
		C	20%	30	24
		D	15%	36	30
		E	15%	42	36
Planejar as atividades de mapeamento dos processos com base nas informações levantadas; elaborar, negociar e aprovar o cronograma do projeto com as áreas envolvidas. Registrar no SEI o Cronograma do Projeto.	Cronograma do Projeto de mapeamento de processos	A	20%	20	16
		B	20%	24	20
		C	20%	30	24
		D	15%	36	30
		E	15%	42	36

Acompanhar as atividades de mapeamento de processos a serem realizadas pelas áreas de negócio. Registrar no SEI os documentos de mapeamento de processos elaborados.	Documentos de Mapeamento de Processos de Negócio	A	15%	36	30
		B	15%	38	32
		C	15%	42	36
		D	15%	48	40
		E	15%	56	48
Emitir o Termo de Aceite para os documentos elaborados a contento. Elaborar e aprovar o Termo de Encerramento do Projeto com as áreas envolvidas. Registrar no SEI o Termo de encerramento do Projeto.	Termo de Encerramento do Projeto de mapeamento de processos	A	15%	10	8

	B	15%	12	10
	C	15%	18	16
	D	15%	24	20
	E	20%	30	24

APOIAR AS COORDENAÇÕES-GERAIS E GABINETE DA SEST NO MAPEAMENTO DE RISCOS DE NEGÓCIO

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de riscos de negócio a serem mapeados ou de áreas de negócio envolvidas

(A - Baixa: 1 a 2 riscos ou 1 área de negócio | B - Média Baixa: 3 a 4 riscos ou 2 áreas de negócio | C - Média: 5 a 7 riscos ou 3 áreas de negócio |

D - Média Alta : 8 a 10 riscos ou 4 áreas de negócio| E - Alta: mais de 10 riscos ou mais de 4 áreas de negócio)

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Identificar os riscos com as áreas de negócio envolvidas e elaborar a Lista de Riscos Identificados. Registrar a Lista de Riscos Identificados no SEI.	Riscos Identificados	A	20%	20	16
		B	20%	24	20
		C	20%	30	24
		D	15%	36	30
		E	15%	42	36
Realizar a análise qualitativa e quantitativa dos riscos. Priorizar o tratamento dos riscos e aprovar a priorização com as áreas de negócio. Registrar a priorização de tratamento dos riscos no SEI.	Riscos Priorizados	A	20%	20	16
		B	20%	24	20

	C	20%	30	24
	D	15%	36	30
	E	15%	42	36
Elaborar o Plano de Tratamento dos Riscos priorizados. Elaborar um Plano de Ação a ser executado para cada risco mitigado ou aceito, caso venha a ocorrer.	Plano de Tratamento e Planos de Ação	A	20%	30
	B	15%	38	32
	C	15%	48	36
	D	15%	48	40
	E	15%	56	48
Realizar o monitoramento dos riscos identificados e avaliar a necessidade de nova priorização, bem como de elaboração de novo Plano de Tratamento e de novos Planos de Ação.	Riscos Monitorados	A	15%	7
	B	15%	12	10
	C	20%	20	16
	D	15%	24	20
	E	20%	30	24

SECRETARIAR REUNIÃO DO CGI

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

Quantidade de assuntos a serem tratados na reunião

(A - Baixa: até 5 assuntos |B - Média: 6 a 10 assuntos | C - Alta: mais de 10 assuntos)

Frequência esperada: 1 reunião a cada 2 meses

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar a sugestão de pauta. Enviar e-mail com a sugestão de pauta à Chefia do Gabinete solicitando o agendamento de reunião do CGI.	Pauta sugerida	A	20%	5	4
		B	20%	10	8
		C	20%	15	12
Preparar apresentação com as lâminas referentes aos assuntos previstos para serem discutidos na reunião do CGI.	Apresentação da reunião	A	20%	20	16
		B	20%	30	24
		C	20%	40	32

Secretariar a reunião e elaborar ata. Registrar ata no SEI-ME, enviá-la para aprovação dos membros do CGI. Obter a assinatura dos membros, distribuir as responsabilidades pelas deliberações aprovadas e arquivar a ata.	Ata da reunião do CGI	A	20%	30	24
	B	20%	40	32	
	C	20%	50	40	

COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO DE ESTATAIS - CGORC

ATIVIDADES ASSOCIADAS À COORDENAÇÃO-GERAL OU TRANSVERSAIS A TODAS AS ÁREAS DA CGORC

01 - ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS (OI)

PROGRAMAÇÃO OI

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO EXECUÇÃO TELETRABALHO (HORAS)
Definir a estratégia do processo de elaboração; Etapas, produtos e agentes responsáveis no processo; Papel dos agentes; fluxo do processo; Instruções para detalhamento da proposta.	Planilha de Planejamento do Processo de Elaboração do OI		15%	40	34
Elaborar e encaminhar Ofício-Circular às empresas estatais e ministérios supervisores informando, principalmente, os indicadores de desempenho da economia, para o exercício seguinte. Constar também, instruções e prazos para o envio de informações complementares ao PLOA.	Ofício-Circular às empresas estatais e ministérios supervisores com as principais informações acerca da programação do OI		20%	6	5
Efetuar ajustes no SIOP para a captação: atualizar perfis de usuários, cadastro de ações para as fases qualitativa e quantitativa.	Ajuste do SIOP para a captação das propostas orçamentárias		15%	24	20
Disponibilizar os programas de trabalho no momento Unidade Orçamentária para início das fases qualitativa e quantitativa.	Disponibilização dos programas de trabalho às empresas, via Sistema		20%	16	13
Receber as propostas encaminhadas pelos ministérios supervisores, realizar análise e as modificações pertinentes, efetuar a validação da proposta.	Verificação das propostas orçamentárias de OI dos ministérios supervisores, frente a legislação pertinente e aos limites estabelecidos	-	10%	40	36
Fechar a captação quantitativa e consolidar as fontes de financiamento e os dados da despesa.	Encerramento no SIOP da captação quantitativa das propostas orçamentárias - OI	-	10%	24	22
Fstrar a Proposta orçamentária aprovada pelo ME e pela Presidência da República, por fontes, consolidada e compatibilizada em consonância com a CF, o PPA a LDO e a LRF.	Fechamento, Compatibilização e Consolidação da Proposta Orçamentária - OI	-	10%	40	36

Analizar as informações enviadas pelas empresas relativas à fase qualitativa do OI.	Abertura e análise da fase qualitativa do OI, face aos normativos e limites estabelecidos	-	10%	30	27
Elaborar e formalizar a Mensagem Presidencial, textos e anexos do PLOA, elaborados e entregues ao Congresso Nacional.	Mensagem Presidencial relativa ao OI e elaboração e formalização do Projeto de Lei Orçamentária do OI	-	10%	60	54
Elaborar e formalizar as informações complementares ao PLOA elaboradas e entregues ao Congresso Nacional.	Documento com as Informações Complementares ao PLOA relativas ao OI	-	20%	16	13
Compatibilizar o autógrafo da LOA aprovada pelo Congresso Nacional com a proposta inicial do Poder Executivo.	Compatibilização do autógrafo da LOA	-	20%	16	13

Acompanhamento OI

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO EXECUÇÃO TELETRABALHO (HORAS)
Acompanhar/confirmar e/ou cobrar a inserção mensal dos respectivos dados no SIOP, até o dia "20" do mês subsequente ao de referência.	Análise da inserção mensal de dados no SIOP, frente a limites e normativos	-	20%	40	32
Acompanhar a execução mensal do OI pelas empresas e enviar ofício àquelas que tiverem extração ou baixa execução.	Análise da execução mensal do OI no SIOP, frente a limites e normativos	-	15%	40	34
Elaborar Portaria Bimestral contendo relatório resumido da execução do OI por todas as empresas estatais federais não dependentes.	Portaria Bimestral de execução do OI	-	10%	40	36
Verificar se houve extração orçamentária por parte das empresas e, em caso positivo, elabora-se e encaminha-se ofício informando o fato à empresa e ao ministério setorial.	Ofícios de Extração	-	20%	4	3
Efetuar o fechamento do acompanhamento orçamentário do exercício no SIOP para execução do BGU.	Realização do fechamento anual do SIOP	-	15%	16	14

CRÉDITOS ADICIONAIS

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO EXECUÇÃO TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar processo para reabertura de créditos especiais ou extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício anterior.	Processo para reabertura de Créditos Especiais ou Extraordinários	-	15%	24	20
Elaborar Portaria que estabelece procedimentos e prazos para solicitação de alterações do Orçamento de Investimento pelas empresas no exercício corrente.	Portaria Sest com os procedimentos e prazos para alterações do OI	-	20%	16	13

Analisar e elaborar atos legais, anexos, ofícios e relatórios. Receber solicitação de abertura de crédito suplementar/especial/extraordinário por Projeto de Lei.	Abertura de Processo de Crédito por Projeto de Lei	-	15%	24	20
Analisar e elaborar atos legais, anexos, ofícios e relatórios. Receber solicitação de abertura de crédito suplementar/especial/extraordinário por Decreto Presidencial.	Abertura de Processo de Crédito por Decreto	-	15%	24	20
Receber solicitação de abertura de crédito suplementar por Portaria do Ministro; análise, elaboração atos legais, anexos, ofícios e relatórios.	Abertura de Processo de Crédito por Portaria Ministerial	-	15%	16	14
Analizar e elaborar atos legais, anexos, ofícios e relatórios. Receber solicitação de abertura de crédito para outras alterações orçamentárias por Portaria Sest.	Abertura de Processo de Crédito por Portaria da Sest	-	15%	16	14

02 - PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS (PDG)

PROGRAMAÇÃO PDG					
ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Elaborar e encaminhar Ofício-Circular às empresas estatais e ministérios supervisores informando, principalmente, os indicadores de desempenho da economia, para o exercício seguinte.	Ofício-Circular às empresas estatais e ministérios supervisores com as principais informações acerca da programação do PDG	-	20%	16	13
Efetuar ajustes no Siest para a captação das propostas orçamentárias relativas ao PDG.	Ajuste do Siest para a captação das propostas orçamentárias - PDG	-	10%	16	14
Receber as propostas encaminhadas pelos ministérios supervisores, realizar análise e as modificações pertinentes, efetuar a validação da proposta.	Verificação das propostas orçamentárias dos ministérios supervisores, frente à legislação pertinente e aos limites fiscais estabelecidos	-	10%	40	36
Consolidar e encaminhar, na forma de demonstrativos de Usos e Fontes, com a informação da origem das fontes que financiarão os investimentos propostos pelas empresas estatais.	Consolidação das propostas orçamentárias - PDG	-	10%	16	14
Elaborar processo para aprovação do PDG do exercício seguinte.	Processo de aprovação do PDG - Minuta de Decreto	-	10%	24	22

Analizar a distribuição mensal da programação anual do PDG informada para cada empresa estatal federal.	Verificação da correta distribuição mensal da proposta orçamentária do PDG, face às limitações propostas	-	15%	16	14
Elaborar o Anexo sobre a meta fiscal das estatais para compor o Decreto de Programação Financeira do poder Executivo.	Documento Anexo "Meta Fiscal das Estatais"	-	15%	16	14

ACOMPANHAMENTO PDG

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Acompanhar/confirmar e/ou cobrar a inserção mensal dos respectivos dados no Siest, até o dia "20" do mês subsequente ao de referência.	Acompanhamento da inserção mensal de dados no Siest	-	20%	8	6
Analizar as informações inseridas ao nível de seus desdobramentos mínimos, em cada um dos blocos que compõem o PDG. Comparar o DICOR e DICAR com o DFLUX, solicitando àquelas que se mostrarem incoerentes as regularizações cabíveis. Cobrar justificativas pertinentes quando houver extração de dotações. Solicitar às empresas a retificação da realização registrada na Rubrica "Investimentos no Ativo Imobilizado" e seus subtitulos, por ocasião do fechamento definitivo do exercício no SIOP.	Acompanhamento da execução mensal do PDG no Siest, por meio de relatórios do sistema	-	15%	40	34

REPROGRAMAÇÃO PDG

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Receber e analisar as propostas de reprogramações encaminhadas pelos ministérios supervisores, efetuar a validação das propostas. Analisar se as empresas ajustaram a rubrica investimento, proposta na reprogramação, com a totalidade dos créditos enviados no OI.	Verificação das propostas de reprogramação, face aos limites e legislação pertinentes, por meio de Sistema e de relatórios	-	10%	40	36

Analizar e elaborar atos legais, anexos, ofícios e relatórios.	Elaboração do processo de reprogramação do PDG - Minuta de Decreto	-	15%	24	20
--	--	---	-----	----	----

REMANEJAMENTO PDG

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Receber e analisar as propostas de remanejamentos encaminhadas pelos ministérios supervisores, efetuar a validação das propostas.	Análise e checagem de propostas de remanejamento, por meio de relatórios e do sistema	-	15%	40	34
Analizar e, elaborar atos legais, anexos, ofícios e relatórios.	Elaboração de processo de remanejamento do PDG	-	15%	30	26

03 - POLÍTICA DE APLICAÇÕES DE RECURSOS DAS AGÊNCIAS FINANCEIRAS OFICIAIS DE FOMENTO

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Consolidar as propostas do Plano de Aplicação de Recursos encaminhado pelas agências oficiais de fomento, no Subsistema do Siest - Política de Aplicação, compatibilizar com o PDG de cada uma das agências e encaminhar juntamente com as Informações Complementares ao PLOA do exercício seguinte.	Documento agregando as propostas da Política de Aplicação de Recursos	-	15%	24	20
Acompanhar/confirmar e/ou cobrar a inserção mensal dos respectivos dados no Siest. Analisar os valores detalhados na rubrica "Aplicações em Operações de Crédito", e cobrar o saneamento das críticas apontadas.	Verificação da execução da Política de Aplicação de Recursos, face aos limites e legislação pertinentes, por meio de Sistema e de relatórios	-	15%	40	34
Preparar o texto contendo o relatório sintético da Política de Aplicações das Agências oficiais de Fomento que fará parte da Portaria Bimestral de Execução do OI.	Texto integrante da Portaria Bimestral de execução do OI	-	15%	16	14

04- APOIO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO AOS SISTEMAS DE ORÇAMENTO

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Fazer a manutenção, correção, adequação do Sistema de Informações das Estatais - Siest.	Implementação de adequação do PDG ao Siest	-	15%	24	20

Fazer a manutenção, correção, adequação do Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento - SIOP.	Implementação de adequações do OI ao SIOP	-	15%	24	20
--	---	---	-----	----	----

05- APOIO À ELABORAÇÃO DO PLDO

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Participar, por meio de reuniões, processos SEI e/ou troca de e-mails, na Definição da estratégia do processo de elaboração do PLDO nos assuntos relacionados às Estatais: - Etapas, produtos e agentes responsáveis no processo; - Papel dos agentes; - Fluxo do processo; - Instruções para detalhamento da proposta do PLDO.	Planejamento do Processo de Elaboração do PLDO	-	10%	36	32
Revisar a estrutura programática do orçamento de investimentos das estatais.	Revisão da Estrutura Programática	-	10%	24	22
Verificar o autógrafo da LDO aprovado pelo Congresso, propondo vetos, quando necessário, no que diz respeito aos assuntos relativos às Estatais.	Nota Técnica com verificação do autógrafo da LDO, face à condições afetas e conduzidas pela Sest	-	20%	16	13

06- RESULTADO PRIMÁRIO DAS ESTATAIS

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Checar o NEFIL, frente a meta fiscal da LDO, e das justificativas para o Resultado Primário apurado no período.	Verificação do NEFIL, por meio de planilhas	-	15%	16	14

07- ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO FISCAL DA SEST

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Preparar proposta orçamentária relativa às ações de responsabilidade da Sest no PLOA.	Documentação da Programação do Orçamento da Sest	-	15%	24	20
Monitorar necessidade de suplementações orçamentárias. Realizar pedidos de créditos adicionais no SIOP. Enviar, via SIOP, os dados da execução orçamentária na fase Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento.	Verificação regular da execução do orçamento Sest, face à legislação e limites pertinentes	-	20%	40	32

08 - RISCOS FISCAIS

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Solicitar às empresas dependentes o envio da planilha de informações de Riscos Fiscais no PLDO e sua atualização na LOA, realizar o monitoramento das informações entregues e elaborar o Anexo de Riscos Fiscais.	Elaboração da Planilha do Anexo de Riscos Fiscais	-	15%	40	34

09 - OUTRAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE	GANHO PERCENTUAL DE PRODUTIVIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO EM REGIME PRESENCIAL (HORAS)	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO (HORAS)
Realizar atendimento aos Órgãos de Controle.	Resumo, por escrito, dos atendimentos aos questionamentos e solicitações dos Órgãos de Controle	-	10%	40	36
Prestar atendimento às empresas.	Resumo, por escrito, dos atendimentos aos questionamentos e solicitações das empresas estatais	-	10%	40	36

Atender às demandas do Gabin/Sest.	Resumo, por escrito, de orientações às empresas estatais	-	0%	8	8
Avaliar Operações de Crédito.	Resumo, por escrito, dos atendimentos aos questionamentos e solicitações das empresas estatais, por meio de Processos no SEI, e-mails ou reuniões	-	10%	16	14
Elaborar pauta de reunião.	Pauta das reuniões elaborada	-	0%	2	2
Elaborar resumo de reunião.	Ata ou resumo das reuniões com os resultados ou encaminhamentos necessários	-	0%	2	2
Elaborar apresentação institucional.	Apresentação em PPT elaborada	-	0%	8	8
Analisa operações de crédito.	Análise de Operações de Crédito, por meio de processos no SEI e relatórios do PDG	-	10%	16	14

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.