

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 03/02/2021 | Edição: 23 | Seção: 1 | Página: 15

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Fazenda/Secretaria de Orçamento Federal

PORTARIA FAZENDA/ME Nº 1.030, DE 26 DE JANEIRO DE 2021

Estabelece os procedimentos para a instituição do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria de Orçamento Federal da Secretaria Especial de Fazenda do Ministério da Economia.

O SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO FEDERAL, no exercício das atribuições determinadas pelo art. 57 do Anexo I 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 dispõe sobre os procedimentos para implementação do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria de Orçamento Federal-SOF, para permitir a modalidade de Teletrabalho, em consonância com as diretrizes 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.

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

I - teletrabalho: a 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: forma de teletrabalho com cronograma específico, ao qual se submete o participante, que fica dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;

III - regime de execução integral: forma de teletrabalho que compreende a totalidade da jornada de trabalho do participante, que fica dispensado do controle de frequência; e

IV - plano de trabalho: documento periódico em que são pactuados entre a chefia imediata e o servidor as atividades que este deve desempenhar, o produto esperado e o prazo de entrega.

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

I - aumento da qualidade técnica das atividades realizadas com resultados de impacto institucional e social;

II - aprimoramento dos procedimentos adotados pela SOF;

III - desenvolvimento de práticas e instrumentos de gestão visando à organização, padronização e mensuração de processos de trabalho;

IV - aperfeiçoamento da organização e gestão interna da SOF;

V - melhoria dos programas socioambientais da SOF e a qualidade de vida dos seus servidores;

VI - manutenção de talentos na SOF;

VII - redução dos níveis de absenteísmo; e

VIII - redução dos custos de manutenção administrativa com vistas à otimização dos recursos públicos.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 4º Cabe ao servidor solicitar sua adesão ao Programa de Gestão indicando o regime preferencial.

Art. 5º Até 100% (cem por cento) dos servidores, cujas atividades possam ser realizadas de forma remota, poderão participar na modalidade de teletrabalho nas seguintes unidades da Secretaria de Orçamento Federal:

I - Gabinete - GABIN;

II - Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CGDIN;

III - Departamento de Programas das Áreas Econômica e de Infraestrutura - DEINF;

IV - Departamento de Programas das Áreas Social e Especial - DEPES;

V - Subsecretaria de Assuntos Fiscais - SEAFI;

VI - Subsecretaria de Estudos Orçamentários, Relações Institucionais e Tecnologia da Informação - SEARI; e

VII - Subsecretaria de Gestão Orçamentária - SECAD.

Art. 6º O processo de adesão dos participantes ao Programa de Gestão observará as seguintes etapas:

I - divulgação da abertura de processo de adesão para participar do referido Programa;

II - inscrição dos interessados;

III - seleção do candidato pela chefia imediata;

IV - divulgação da justificativa da seleção realizada;

V - recurso contra seleção; e

VI - apreciação das razões de recurso e homologação pelo Secretário de Orçamento Federal.

Parágrafo único. A seleção de que trata o inciso III do caput será realizada mediante a verificação da compatibilidade da atividade desenvolvida pelo servidor com aquelas constantes do rol de atividades do Anexo I desta Portaria, observado o disposto no § 1º do art. 12 da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Art. 7º A adesão ao Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho para desempenho de atividades constantes no Anexo I desta Portaria será disponibilizada a todos os servidores em exercício na SOF e aos que se encontrem nas situações mencionadas no § 4º do art. 12 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, desde que autorizada pela respectiva chefia imediata.

§ 1º O servidor que, estando em licença ou em exercício fora de Brasília-DF, somente terá efetivada a reversão de sua licença ou a solicitação de sua movimentação após ter sido selecionado para o Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho na SOF.

§ 2º A adesão ao Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho por servidores que se enquadrem nos termos dos arts 36, inciso III, alíneas a e b; e 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990, não implica renúncia ao direito de remoção ou licença, as quais poderão ser restabelecidas no caso de desligamento, suspensão ou interrupção do citado Programa.

Art. 8º A inscrição dos interessados se dará a partir da publicação desta Portaria mediante requerimento dirigido à:

I - chefia imediata para os servidores em exercício na SOF; e

II - Coordenação de Gestão de Pessoas - COPES desta SOF via correio eletrônico (gestao_pessoas.sof@economia.gov.br) para os servidores que não estejam em exercício na SOF ou estejam licenciados.

Art. 9º A Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CGDIN providenciará a divulgação dos participantes em resolução no Boletim de Pessoal e Serviço e em outros meios eletrônicos.

Art. 10 Durante o prazo de cinco dias úteis, contados da publicação da relação de selecionados, os interessados poderão solicitar correções de erros materiais e apresentar impugnações à listagem publicada.

Art. 11 Os servidores que não estiverem em exercício na SOF, ou que estiverem licenciados, serão alocados pelo Comitê de Gestão da SOF.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 12 A modalidade de teletrabalho é executada por servidor selecionado que se compromete a realizar, com diligência e dentro do prazo previsto, as atividades que lhe foram atribuídas por sua chefia imediata.

Parágrafo único. As atividades passíveis de serem realizadas por meio de teletrabalho constam do Anexo I desta Portaria.

Art. 13 A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Parágrafo único. O servidor avisará imediatamente à chefia imediata imprevistos que resultem na alteração do plano de trabalho.

Art. 14 O Plano de Trabalho:

I - será registrado em sistema informatizado de acompanhamento;

II - será eletronicamente assinado pelo candidato selecionado e pela chefia imediata; e

III - conterá:

a) as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas;

b) o regime de execução do programa de gestão, indicando o cronograma no qual será cumprida sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

c) duração do plano de trabalho; e

d) o termo de ciência e responsabilidade conforme Anexo II desta Portaria.

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

Art. 15 O servidor que estiver em teletrabalho providenciará a estrutura 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.

§ 1º Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia e da Informação da SOF viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas informatizados da Secretaria, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 2º O servidor pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da SOF.

Art. 16 O teletrabalho não configura regime de prontidão ou de sobreaviso.

Parágrafo único. As comunicações entre a chefia imediata e o servidor deverão seguir o horário previamente acordado no Plano de Trabalho, respeitada a jornada diária de trabalho.

Art. 17 Os servidores na modalidade de teletrabalho, salvo os que se enquadram nas hipóteses do art. 12, § 4º, da Instrução Normativa nº 65, de 2020, poderão ser convocados para reuniões presenciais, em Brasília-DF, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, obedecida a antecedência mínima de um dia útil.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos ocupantes de Cargos ou Função comissionados e substitutos no exercício da substituição em regime de teletrabalho, que poderão ser convocados pela Administração para atividades presenciais em prazo inferior a 1 dia útil.

§ 2º O servidor convocado arcará com as despesas decorrentes do deslocamento para comparecimento às dependências da Secretaria de Orçamento Federal.

Art. 18 O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

Parágrafo único. A avaliação será feita por números inteiros entre zero e dez, e somente serão consideradas aceitas as entregas avaliadas com nota igual ou superior 5 (cinco).

Art. 19 O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 20 Na hipótese de descumprimento do prazo das metas estabelecidas no Plano de Trabalho ou das atribuições e responsabilidades de que tratam os arts. 22 e 23 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, o servidor deverá em cinco dias úteis, justificar os motivos que deram causa à situação.

§ 1º Ficará a critério da chefia imediata a decisão sobre a prorrogação excepcional e a fixação de novo prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 2º Não apresentadas ou não acolhidas as justificativas, ou descumprido o prazo de prorrogação, o servidor não terá o registro de frequência concernente.

Art. 21 A avaliação das entregas realizadas não se confunde com a avaliação funcional do participante do programa de gestão, mas pode lhe servir de insumo.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 22 A Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CGDIN coordenará a elaboração de:

I - relatório trimestral de que trata o art. 6º, § 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

II - relatório, de que trata o art. 15 da Instrução Normativa nº 65, de 2020; e

III - relatório gerencial de monitoramento anual, de que trata o art. 17 da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 O sistema informatizado de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados do Programa de Gestão da SOF também será utilizado visando ao gerenciamento das atividades dos servidores que permanecerem em trabalho presencial, para os quais será mantido o controle de assiduidade.

Art. 24 A partir de 1º de outubro de 2021, o servidor em regime de execução integral de teletrabalho que solicitar alteração para o regime parcial ou retorno ao trabalho presencial ficará impedido de participar de processo seletivo para vaga de regime integral de teletrabalho antes de decorrido um ano da efetivação da alteração requerida.

Art. 25 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GEORGE SOARES

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES

Parâmetros de Definição das Faixas de Complexidade

Faixa	Complexidade	Parâmetro
A	Baixa	Demandam baixo grau de conhecimento técnico para a sua realização.
B	Média	Envolvem a análise e resolução de problemas com conhecimento técnico especializado.

C	Alta	Envolvem a análise e resolução de problemas complexos com conhecimento técnico altamente especializado, estudos adicionais, experiência e capacidade de inovação.
---	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Parâmetros de Tempo

TDMAP	Tempo de Duração Máxima da atividade presencial.
TDMAPG	Tempo de Duração Máxima da Atividade no Programa de Gestão.

GABINETE						
SUBGRUPO - CHEFIA DE GABINETE						
	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Encaminhamento de Processos do SEI	Despachos elaborados	0%	A	24	24
2	Monitoramento de Processos do SEI	Processo monitorado	0%	B	60	60
3	Preparação de documentos para assinatura do Secretário de Orçamento Federal conforme demanda das Subsecretarias	Ofícios e despachos elaborados	0%	B	24	24
4	Gerenciamento da agenda do Secretário de Orçamento Federal	Agendamento de compromissos, Publicação da Agenda Pública em site oficial e envio da agenda à Secretaria Especial de Fazenda	0%	A	24	24
5	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas do SIC	Pedidos analisados e respondidos	0%	B	24	24
6	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da imprensa (Ascom)	Pedidos analisados e respondidos	0%	C	36	36
7	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da assessoria parlamentar (ASPAR).	Pedidos analisados e respondidos	0%	C	24	24
8	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da Secretaria Especial da Fazenda - Gabinete.	Pedidos analisados e respondidos	0%	C	36	36
9	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da ouvidoria	Pedidos analisados e respondidos	0%	C	12	12
10	Participação em Grupos Técnicos de trabalho	Participação em reunião	0%	C	40	40
11	Participação em reuniões de trabalho internas	Participação em reunião	0%	C	40	40
SUBGRUPO - DIRETORIA DE PROGRAMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA						
	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas do SIC	Demandas respondidas	0%	B	24	24
2	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da imprensa	Demandas respondidas	0%	C	60	60
3	Encaminhamento de Processos do SEI e monitoramento	Processo monitorado	0%	C	24	24
4	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da ouvidoria	Demandas respondidas	0%	C	12	12
5	Publicações no sítio do Ministério da Economia	Atos publicados	0%	B	12	12
6	Participação em Conselhos de Interesse da SOF	Participação em reunião	0%	C	24	24
7	Participação em Grupos Técnicos de trabalho	Participação em reunião	0%	C	40	40

8	Participação em reuniões externas representando a SOF	Participação em reunião	0%	C	100	100
9	Participação em reuniões de trabalho internas	Participação em reunião	0%	C	100	100
10	Elaboração de Notas Técnicas, Notas Informativas, Pareceres sobre assuntos da Competência da SOF	Documento elaborado	0%	C	100	100
11	Realização de assessoria ao Secretário e ao Subsecretário de Gestão Orçamentária	Assessoria Realizada	0%	C	100	100
12	Coordenação, revisão e consolidação da Mensagem Presidencial que encaminha o PLOA	Mensagem encaminhada	0%	C	100	100
13	Assessoramento às reuniões da CTGOF	Assessoria Realizada	0%	B	24	24

SUBGRUPO - DIRETORIA DE PROGRAMA DE GESTÃO FISCAL

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas do SIC	Demanda respondida	0%	B	24	24
2	Resposta a demandas de imprensa	Demanda respondida	0%	B	24	24
3	Requerimento de Informação Parlamentar	Demanda respondida	0%	C	48	48
4	Elaboração de estudos relativos à Gestão Fiscal e Orçamentária	Estudo realizado	0%	C	80	80
5	Propostas de Legislação relacionadas à Gestão Fiscal e Orçamentária	Proposta de Legislação elaborada	0%	C	16	16
6	Participação em Grupos Técnicos de trabalho	Participação em reunião	0%	C	24	24
7	Participação em reuniões externas representando a SOF	Participação em reunião	0%	C	24	24
8	Participação em reuniões de trabalho internas	Participação em reunião	0%	B	24	24
9	Elaboração de Notas Técnicas, Notas Informativas, Pareceres sobre assuntos da Competência da SOF	Documento elaborado	0%	C	96	96
10	Realização de assessoria ao Secretário e ao Subsecretário de Assuntos Fiscais	Assessoria Realizada	0%	C	9	9
11	Elaboração das Atas da JEO e da CTGOF, incluindo a articulação com atores envolvidos para validação e classificação do Grau de Sigilo das Atas	Ata redigida e validada para assinatura	0%	C	32	32
12	Elaboração/Validação dos Registros das Reuniões da CTGOF	Registro redigido e validado para assinatura	0%	C	16	16

SUBGRUPO - ASSESSORIA 1

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Participação na elaboração do texto do Projeto de Lei Orçamentária Anual	Projeto Elaborado	0%	C	30	30
2	Participação na Elaboração do texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Projeto elaborado	0%	C	40	40
3	Participação na análise do Autógrafo da Lei Orçamentária Anual.	Análise elaborada	0%	C	30	30

4	Participação na análise do Autógrafo da Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Análise elaborada	0%	C	30	30
5	Participação na elaboração de atos de alterações orçamentárias (abertura e reabertura de créditos).	Atos elaborados	0%	C	30	30
6	Participação na elaboração do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira anual	Decreto elaborado	0%	C	40	40
7	Participação na elaboração dos Decretos bimestrais de programação orçamentária e financeira (alteração do Decreto anual)	Decretos elaborados	0%	C	40	40
8	Assessoria ao Secretário de Orçamento Federal e ao Subsecretário de Gestão Orçamentária.	Assessoria Prestada	0%	C	120	120

SUBGRUPO - ASSESSORIA 2						
	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Encaminhamento de Processos do SEI	Despachos elaborados	0%	A	24	24
2	Monitoramento de Processos do SEI	Processo monitorado	0%	B	24	24
3	Preparação de documentos para assinatura do Secretário de Orçamento Federal conforme demanda das Subsecretarias	Ofícios e despachos elaborados	0%	B	12	12
4	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas do SIC	Pedidos analisados e respondidos	0%	B	24	24
5	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da imprensa (Ascom)	Pedidos analisados e respondidos	0%	C	60	60
6	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da assessoria parlamentar (ASPAR).	Pedidos analisados e respondidos	0%	C	12	12
7	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da Secretaria Especial da Fazenda - Gabinete.	Pedidos analisados e respondidos	0%	C	12	12
8	Recepção, encaminhamento e resposta de demandas da ouvidoria	Pedidos analisados e respondidos	0%	C	12	12
9	Participação em Grupos Técnicos de trabalho	Participação em reunião	0%	C	40	40
10	Participação em reuniões de trabalho internas	Participação em reunião	0%	C	40	40
12	Coordenação, revisão e consolidação da Mensagem Presidencial que encaminha o PLOA	Mensagem encaminhada	0%	C	184	184
11	Realização de assessoria ao Secretário e ao Subsecretário de Gestão Orçamentária	Assessoria realizada	0%	C	100	100
12	Elaboração de Notas Técnicas, Notas Informativas, Pareceres sobre assuntos da Competência da SOF	Documento elaborado	0%	C	100	100
13	Publicações no sítio do Ministério da Economia	Atos publicados	0%	B	12	12

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL						
	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Verificar e Instruir processos capacitação sem custo no país	Capacitação de servidor aprovada	0%	B	16	16

2	Verificar e Instruir processos capacitação com custo no país	Capacitação de servidor aprovada	0%	C	80	80
3	Verificar e Instruir processos capacitação sem custo fora do país	Capacitação de servidor aprovada	0%	B	40	40
4	Verificar e Instruir processos capacitação com custo fora do país	Capacitação de servidor aprovada	0%	C	100	100
5	Apresentação de servidor	Servidor apresentado, com acessos e e-mail da SOF solicitados	0%	A	8	8
6	Movimentação interna	Ofício encaminhado	0%	A	2	2
7	Solicitação acessos	Acessos solicitados	0%	A	2	2
8	Frequência	Frequência encaminhada à DGP	0%	B	56	56
9	Homologação de férias	Férias homologadas	0%	A	8	8
10	Interrupção de férias	Portaria publicada e ofício encaminhado	0%	B	8	8
11	Alteração de férias	Ofício encaminhado	0%	B	24	24
12	Pagamento de GECC	Pagamento realizado	0%	B	24	24
13	Eventos da SOF (Arraial, Aniversário SOF, Prêmio SOF)	Evento realizado	0%	C	184	184
14	Realização de cursos, mestrados, doutorados, eventos, etc. com Instituições parceiras	Evento realizado	0%	C	184	184
15	Construção de políticas de capacitação	Política proposta	0%	E	184	184
16	Licença Capacitação	Capacitação de servidor aprovada	0%	B	40	40
17	Movimentação de servidor	Movimentação publicada	0%	C	40	40
18	Dispensa/Designação de Titulares para FCPÉ/DAS	Portaria publicada	0%	B	24	24
19	Dispensa/Designação de substituto de FCPÉ/DAS	Portaria publicada	0%	B	24	24
20	Extração e controle das publicações do DOU e do BPS	Publicações registradas	0%	A	2	2
21	Inclusão das publicações do DOU na IntraSOF e BPS	Publicações feitas	0%	A	2	2
22	Atualizar pasta de servidor e GID	Pasta e registros atualizados	0%	A	2	2
23	Registro de justificativas de afastamentos (atestado) do servidor	Afastamento registrado	0%	A	1	1
24	Análise de solicitações de licenças	Portaria publicada	0%	B	24	24
25	Afastamento do país	Afastamento registrado	0%	B	24	24
26	Fornecimento de crachá	Crachá entregue	0%	A	2	2
27	Atualização de pastas dos servidores	Contatos atualizados	0%	A	2	2
28	Atualização da IntraSOF com o DOU	IntraSOF atualizada	0%	A	2	2
29	Extração de GSISTE	GSISTE extraída	0%	C	40	40
30	Comunicações Internas	Comunicado divulgado	0%	A	1	1
31	Coordenação de processo de Avaliação de servidores	Avaliação realizada	0%	B	80	80
32	Controle de delegações	Delegação arquivada	0%	A	4	4
33	Supervisão das carreiras de Planejamento e Orçamento	Atividades levantadas	0%	C	40	40
34	Gerenciamento de equipe	Equipe gerenciada	0%	C	40	40
35	Gestão Gsiste SPO	Gsiste controlada	0%	C	40	40
36	Criação e alteração de normativos	Normativo publicado	0%	C	40	40

37	Atividades relacionadas à realização de concursos	Edital, Portarias	0%	C	184	184
38	Elaborar o orçamento da SOF	Orçamento da SOF elaborado	0%	C		8
39	Acompanhar a execução do orçamento da SOF	Planilha do orçamento atualizada	0%	C		8
40	Acompanhar os processos de execução orçamentária da SOF	Processos acompanhados no SEI	0%	B		2
41	Acompanhar o orçamento da SOF	Acompanhamento atualizado	0%	C		3
42	Elaborar e acompanhar pedidos de alteração orçamentária das ações da SOF	Alterações orçamentárias implementadas	0%	C		3
43	Acompanhar as ações da SOF no PPA	PPA monitorado	0%	B		2
44	Mapear os processos de trabalho da SOF em conjunto com as demais áreas	Processos mapeados/redesenhados	0%	c		10
45	Elaborar / Acompanhar o Planejamento Estratégico da SOF em conjunto com as demais áreas	Planejamento Estratégico elaborado	0%	C		5
46	Levantar / monitorar os riscos da SOF em conjunto com as demais áreas	Riscos da SOF geridos	0%	c		10
47	Incluir os riscos da SOF no sistema AGATHA	Sistema Agatha atualizado	0%	B		5
48	Gerar as consultas do Orçamento Cidadão no SIOP	Consultas do OC geradas no SIOP	0%	B		8
49	Atualizar os arquivos (texto word, planilhas e gráficos) do Orçamento Cidadão	Informações do Orçamento Cidadão elaboradas	0%	B		5
50	Consolidar o Orçamento Cidadão	Orçamento Cidadão elaborado	0%	C		10
51	Participar de reuniões do Comitê de Gestão da SOF	Reunião realizada e Ata arquivada	0%	B		2
52	Participar de reuniões de grupos de trabalho e comitês externos	Reunião realizada e Ata arquivada	0%	B		5
53	Controlar o acesso dos servidores da SOF no SEI	Acesso analisado e concedido/não concedido	0%	A		2
54	Acompanhar a legislação que versa sobre competências da SOF, atualizando se necessário	Portaria de competências da SOF atualizada	0%	B		5
55	Acompanhar a legislação que versa sobre estrutura da SOF, atualizando se necessário	Regimento Interno da SOF atualizado	0%	B		5
56	Analizar e propor voto em processos dos grupos de trabalho ou comitês externos da SOF	Análise e voto incluídos no Processo	0%	C		10

GRUPO DE ATIVIDADES SUBSECRETARIA DE ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESTRATÉGICAS

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Análise do Autógrafo da Lei Orçamentária Anual.	Resumo	0%	C	80	80
2	Análise das solicitações de alterações orçamentárias com necessidade de edição de ato legal (abertura e reabertura de créditos).	Pedidos analisados e formalizações elaboradas	0%	C	40	40

3	Elaboração de propostas para o texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Propostas apresentadas	0%	C	80	80
4	Análise das propostas encaminhadas pelos Órgãos Setoriais e pelos Agentes Técnicos para compor o texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Pareceres emitidos	0%	C	8	8
5	Análise das propostas qualitativas apresentada pelos Órgãos Setoriais para o Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Análises consolidadas	0%	C	80	80
6	Análise da pré-proposta quantitativa e das prioridades apresentadas pelos Órgãos Setoriais para o Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Análises consolidadas	0%	C	80	80
7	Elaboração de textos sobre políticas públicas setoriais para compor a Mensagem Presidencial e a respectiva nota técnica.	Documentos elaborados	0%	B	20	20
8	Realização de estudos técnicos.	Notas Técnicas decorrentes dos estudos, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point elaborados	0%	C	120	120
9	Realização de estudos do Ciclo de Avaliação Orçamentária.	Estudo elaborado	0%	C	120	120
10	Acompanhamento da execução orçamentária.	Planilhas e resumos elaborados	0%	C	40	40
11	Análise de proposições legislativas que envolvem questões afetas à área orçamentária.	Análises, pareceres, notas informativas e técnicas	0%	C	40	40
12	Assessoria ao Secretário de Orçamento Federal e ao SEARI	Notas Técnicas, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point elaborados	0%	C	40	40
13	Organização de informações para Prestação de Contas do Presidente da República	Informações organizadas	0%	B	24	24
14	Gerenciamento da equipe, articulação, organização, controle, revisão e avaliação dos trabalhos da Coordenação.	Equipe gerenciada	0%	C	184	184
15	Articulação, planejamento, definição de prioridades, avaliação e seleção de técnicas, métodos e critérios de trabalho para a Coordenação e revisão dos trabalhos da Coordenação-Geral.	Equipe gerenciada	0%	C	184	184

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE ESTUDOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Elaboração do Novo Guia Metodológico	Novo Guia Metodológico	0%	C	120	120
2	Divulgação do Novo Guia Metodológico	Apresentação e vídeo	0%	C	32	32
3	Planejamento do Ciclo de Avaliação Orçamentária da SOF	Calendário e relação de políticas a serem avaliadas	0%	C	184	184

4	Participação em Avaliação do CMAP	Plano de Trabalho, Produtos Intermediários, Relatórios Preliminares e Finais entregues	0%	C	184	184
5	Elaboração de Avaliação no âmbito do Ciclo de Avaliação Orçamentária da SOF	Plano de Trabalho, Produtos Intermediários, Relatórios Preliminares e Finais entregues	0%	C	184	184
6	Divulgação de Avaliação do Ciclo de Avaliação Orçamentária da SOF	Relatório-Síntese, Apresentação e vídeo	0%	C	60	60
7	Realização de seminários temáticos	Seminários realizados	0%	B	32	32
8	Elaboração de estudos temáticos sobre avaliação/orçamento	Estudos elaborados	0%	C	80	80
9	Captação Intermediária do Acompanhamento Físico-Financeiro	Captação Intermediária do Acompanhamento Físico-Financeiro realizada	0%	B	80	80
10	Captação Final Acompanhamento Físico-Financeiro	Captação Final Acompanhamento Físico-Financeiro realizada	0%	B	80	80
11	Planejamento e implantação de melhorias no processo de acompanhamento fisico-financeiro e no sistema.	Melhorias no processo de acompanhamento fisico-financeiro e no sistema IMPLANTADAS.	0%	B	80	80
12	Revisão da primeira captação do Acompanhamento Físico financeiro, após a implementação das melhorias no sistema.	Análise do preenchimento, do cumprimento dos prazos, da qualidade do relatório gerado, pesquisa de opinião dos usuários, proposta e implantação de melhorias no processo e no sistema.	0%	B	40	40
13	Planejamento e implantação do processo e do sistema de acompanhamento da execução impositiva das despesas discricionárias da União.	Processo e sistema de acompanhamento da execução impositiva das despesas discricionárias da União planejado e implantado	0%	B	20	20
14	Captação do Acompanhamento Impositivo: objetiva coletar e gerar relatórios sobre a inexecução das programações primárias discricionárias no exercício anterior.	Informações coletadas e relatórios sobre a inexecução das programações primárias discricionárias no exercício anterior gerados	0%	B	16	16
15	Revisão da primeira captação do Acompanhamento Impositivo: objetiva analisar o processo, propor e implantar as melhorias para o exercício seguinte.	Análise do preenchimento, do cumprimento dos prazos, da qualidade do relatório gerado, pesquisa de opinião dos usuários, proposta e implantação de melhorias no processo e no sistema.	0%	B	30	30

16	Revisão Anual do Custeio Administrativo	Envio das planilhas de custeio administrativo à SEGES e ao Gabinete SOF, publicar dados no SIOPDoc e verificar consistência das publicações com a planilha enviada.	0%	B	32	32
17	Levantamento e divulgação das despesas de custeio administrativo do Poder executivo e manutenção do seu sistema	Divulgação do custeio administrativo	0%	A	4	4
18	Manutenção do Sistema do Custeio Administrativo	Revisão dos códigos e adaptação do sistema às mudanças no custeio	0%	C	4	4

19	Produção do Anexo VII do PLOA, com a estimativa da classificação COFOG a partir das métricas orçamentárias disponíveis no momento da elaboração do projeto de lei, quais sejam, ações e unidades orçamentárias.	Anexo VII do PLOA, com a estimativa da classificação COFOG, produzido.	0%	C	80	80
20	Classificação COFOG do orçamento executado após o fechamento do exercício	Classificação das ações, extração das bases de dados, análise das informações, verificação de consistência da publicação, envio dos dados para publicação no Painel do Orçamento.	0%	C	64	64
21	Assessoria ao Secretário de Orçamento Federal e ao SEARI	Notas Técnicas, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point elaborados	0%	C	40	40
22	Gerenciamento da equipe, articulação, organização, controle, revisão e avaliação dos trabalhos da Coordenação.	Equipe gerenciada	0%	C	184	184
23	Articulação, planejamento, definição de prioridades, avaliação e seleção de técnicas, métodos e critérios de trabalho para as Coordenações e revisão dos trabalhos da Coordenação-Geral.	Equipe gerenciada	0%	C	184	184

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Interlocução com os órgãos de controle sobre assuntos de interesse da SOF	Reunião Realizada / Documentos Produzidos	0%	B	40	40
2	Interlocução com outros órgãos da Administração sobre assuntos de interesse da SOF	Reunião Realizada / Documentos Produzidos	0%	B	16	16
3	Participação de Grupos de Trabalho com outras unidades da SOF e com outros órgãos da Administração Pública	Encaminhamentos realizados / Documentos produzidos	0%	B	16	16
4	Participação de reuniões de trabalho internas e com outros órgãos da Administração Pública	Encaminhamentos realizados / Documentos produzidos	0%	B	16	16
5	Elaboração, revisão e análise de normativos	Documentos minutados	0%	C	10	10
6	Interlocução com a Assessoria Especial de Controle Interno e com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional sobre assuntos afetos à SOF	Reunião realizada/Documentos produzidos	0%	C	40	40
7	Recebimento, encaminhamento e resposta de demandas do SIC (LAI) de assunto afetos à área	Pedidos analisados e respondidos	0%	B	36	36
8	Resposta às demandas da imprensa encaminhadas pelo Gabinete da SOF	Pedidos analisados e respondidos	0%	B	10	10

9	Análise durante o processo de elaboração do PLOA, PLDO, PLPPA quanto aos dispositivos relacionados às atividades da área, notadamente em relação às Emendas Individuais e a financiamento externo	Manifestação realizada	0%	C	184	184
10	Assessoramento do Subsecretário da SEARI e o Secretário da SOF nos assuntos atinentes à área.	Assessoria prestada	0%	B	86	86
11	Elaboração de Estudos Técnicos ou Relatórios para desenvolvimento de práticas institucionais com vistas à fiscalização e controle do orçamento público.	Documentos produzidos	0%	C	40	40
13	Monitoramento e acompanhamento dos processos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Monitoramento e acompanhamento realizados	0%	A	184	184
14	Recebimento, autuação, análise e encaminhamento das demandas recebidas via SEI ou sistema Conecta de órgão de controle interno e externo, para as unidades da SOF, conforme a pertinência temática.	Despachos proferidos / Notas Informativas elaboradas	0%	B	80	80
15	Monitoramento das demandas dos órgãos de controle encaminhadas a outras unidades da SOF, apoiando-as na produção da resposta e zelando pelo cumprimento dos prazos e pela regularidade formal	Demandas respondidas / Prazo Atendido / Planilhas elaboradas	0%	B	40	40
16	Elaboração de Planos de Ação requeridos pelos órgãos de controle, inclusive os que exijam articulação com outros órgãos da Administração Pública	Plano de Ação proposto / Articulação institucional realizada	0%	C	120	120
17	Monitoramento da execução dos Planos de Ação demandados pelos órgãos de controle, zelando pelo cumprimento do cronograma e participação institucional	Monitoramento realizado / Documentos produzidos	0%	B	40	40
18	Acompanhamento dos processos que tramitam nos órgãos de controle, interno e externo, de interesse da SOF	Processo acompanhado / Nota Informativa produzida e encaminhada	0%	B	40	40
19	Elaboração de minuta de modalidades recursais previstas no Regimento Interno do Tribunal de Contas da União	Minuta de recurso elaborada	0%	C	80	80
20	Fiscalização e Controle	Apóio à organização de informações para Prestação de Contas Anual da Presidência da República	Produção da PCPR apoiada	0%	B	120
21	Organização, por ano e por assunto, das demandas passadas dirigidas à SOF pelos órgãos e controle com as respectivas respostas produzidas e resultados alcançados	Ementário e Base de Conhecimento elaborados e atualizados	0%	B	40	40
22	Acompanhamento das alterações técnicas e legislativas referentes aos assuntos da área	Alterações técnicas e da legislação correspondente acompanhadas	0%	B	10	10

23	Elaboração de estatísticas periódicas de assuntos mais recorrentes decididos pelos órgãos de controle, interno e externo, e de defesa do Estado com reflexos sobre as atividades da SOF	Ranking, tabelas e gráficos elaborados e divulgados	0%	C	20	20
24	Pesquisa periódica das principais decisões dos órgãos de controle e de defesa do Estado sobre assuntos de interesse da SOF e divulgação interna	Notas Informativas e Repositório das principais decisões ocorridas elaborados	0%	B	40	40
25	Verificação de inconsistências em remanejamentos de dotação	Remanejamento realizados e publicados	0%	B	184	184
26	Monitoramento de inconsistências na execução do Orçamento das Emendas Individuais Impositivas	Inconsistências verificadas e corrigidas	0%	C	88	88
27	Gerenciamento do sistema - SIOP Emendas Individuais - Permissões\limites	Permissões e limites ajustados	0%	B	8	8
28	Consolidação dos impedimentos de ordem técnica à execução das emendas parlamentares	Relatório de Impedimentos publicado	0%	B	12	12
29	Tratamento das medidas saneadoras: verificação e correção de inconsistências, internalização no módulo "Alterações Orçamentárias" e formalização em pedidos de crédito suplementar e especial.	Portaria de crédito publicada	0%	C	184	184
30	Gerenciamento do SIOP para indicação e priorização de beneficiários após publicação da LOA e em cada abertura de janelas de crédito	Beneficiários indicados e priorizados	0%	B	24	24
31	Elaboração de pleitos para alteração de limite orçamentários decorrente de alterações orçamentárias aprovadas	Portaria de limite ajustada\publicada	0%	B	48	48
32	Testes de novas funcionalidades do sistema a serem implementadas pela CGTEC	Funcionalidade implantada	0%	C	184	184

33	Tratamento das demandas do Portal de Atendimento SIOP	Demandas solucionadas	0%	B	184	184
34	Atendimento aos Órgãos Setoriais\unidades orçamentárias e aos autores de emendas via aplicativos de mensagens em grupos compostos por servidores dos Ministérios e por assessores parlamentares	Demandas solucionadas	0%	B	22	22
35	Elaboração de comunicados aos Parlamentares e Órgãos Setoriais sobre os prazos e procedimentos relativos ao calendário do Orçamento Impositivo	Comunicado enviado	0%	B	64	64

36	Elaboração da minuta de Portaria Interministerial que dispõe sobre procedimentos e prazos para operacionalização das emendas parlamentares de execução obrigatória.	Portaria publicada	0%	C	184	184
37	Gerenciamento do SIOP para viabilização de remanejamentos em cada janela de crédito	Crédito publicado \efetivado	0%	B	24	24
38	Triagem/Encaminhamento às áreas da SOF de Proposições Legislativas e Ofícios diversos e Monitoramento da resposta	Demandas atendidas	0%	A	44	44
39	Triagem das Cartas-consulta do GTEC-COFIEX e encaminhamento às áreas da SOF	Carta-consulta enviada	0%	A	4	4
40	Participação nas reuniões do Grupo Técnico da COFIEX - GTEC	Carta-consulta analisada	0%	B	4	4
41	Preparação do voto da SOF para as reuniões deliberativas da COFIEX	Voto formalizado	0%	B	4	4
42	Participação de foros internacionais sobre orçamento público	Relatórios, Notas Informativas	0%	C	40	40
43	Proposição de estratégias e ações com vistas a melhorar a posição do Brasil em avaliações internacionais	Plano, Relatório, Notas Informativas produzidos	0%	C	30	30
44	Planejamento missões internacionais sobre orçamento público	Briefings, discursos e apresentações elaborados	0%	C	40	40
45	Resposta aos questionários de avaliação do Orçamento Público do Brasil e sugerir correções ao resultado, tais como os realizados pelo International Budget Partnership (IBP)	Questionário respondido / Recurso apresentado	0%	C	80	80
46	Manutenção da interlocução com entidades internacionais, sobre temas relacionados à transparência fiscal, orçamento público e participação social.	Reunião realizada, Apresentação efetuada	0%	C	40	40
47	Gerenciamento da equipe, articulação, organização, controle, revisão e avaliação dos trabalhos da Coordenação.	Equipe gerenciada	0%	C	92	92
48	Articulação, planejamento, definição de prioridades, avaliação e seleção de técnicas, métodos e critérios de trabalho para as Coordenações e revisão dos trabalhos da Coordenação-Geral.	Equipe gerenciada	0%	C	92	92
SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)

1	Gerenciamento de Projetos e Serviços	Chamados atendidos/Relatório: Prospecção de Tecnologias/ Artefato: Consultoria Técnica/ Artefato: Sistemas Mantidos/ Artefato: Projetos Gerenciados/ Artefato: Serviços Gerenciados.	0%	C	184	184
2	Desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos	Artefatos: ALM/ Consultoria Técnica/ Desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos/ transformação e carga de dados e Painéis de dados; Relatório de Prospecção de Tecnologias	0%	C	184	184
3	Gerenciamento de Infraestrutura	Solicitação de serviço atendidas/ Artefatos: Incidentes Tratados/ Problemas Gerenciados/ Mudanças Gerenciadas/ Projetos Gerenciados/ Relatórios de Prospecção de Tecnologia.	0%	C	184	184

GRUPO DE ATIVIDADES DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Articulação, planejamento, definição de prioridades, avaliação e seleção de técnicas, métodos e critérios de trabalho para as Coordenações e revisão dos trabalhos da Coordenação-Geral.	Equipe gerenciada	0%	C	184	184
2	Gerenciamento da equipe, articulação, organização, controle, revisão e avaliação dos trabalhos da Coordenação.	Equipe gerenciada	0%	C	184	184
3	Coordenação do processo de elaboração do PLOA	Processo de elaboração do PLOA coordenado	0%	C	184	184
4	Coordenação do processo de elaboração do PLDO	Processo de elaboração do PLDO coordenado	0%	C	184	184
5	Coordenação do suporte ao processo de alterações orçamentárias	Suporte ao processo de alterações orçamentárias coordenado	0%	C	184	184
6	Coordenação das classificações orçamentárias da despesa	Classificações da despesa revisadas	0%	C	80	80
7	Coordenação do Manual Técnico do Orçamento	Manual Técnico do Orçamento Atualizado	0%	C	40	40
8	Coordenação do cronograma geral do ciclo orçamentário	Cronograma atualizado	0%	B	80	80
9	Planejamento e implementação de estudos e melhorias dos processos	Estudos/melhorias entregues/implementados	0%	C	184	184
10	Análise, elaboração e acompanhamento de documentos e proposições em assuntos relacionados aos processos	Documentos/proposições elaboradas/analisadas/acompanhadas	0%	C	184	184
11	Gestão das demandas de aperfeiçoamento dos módulos	Backlog de demandas de alterações atualizado	0%	B	184	184
12	Gestão de configurações dos módulos	Configurações dos módulos atualizadas	0%	B	184	184
13	Orientações e comunicações sobre os processos	Orientações e comunicações enviadas aos atores internos, e externos	0%	B	80	80
14	Suporte e atendimento para os processos	Ocorrências/dúvidas atendidas	0%	B	184	184

15	Gestão dos riscos dos processos	Riscos revistos e atualizados	0%	C	40	40
16	Gestão de materiais e documentação dos processos	Materiais do processo atualizados	0%	C	184	184
17	Fomento da integração e a compatibilidade do PLDO, PLOA e Alterações Orçamentárias com os processos relacionados	Medidas de integração realizadas	0%	C	80	80
18	Coordenação das atividades do Comitê Técnico de Apoio aos Processos de Negócio - Cotap	Comitê coordenado	0%	C	40	40

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE CONSOLIDAÇÃO

Item	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Gerenciamento da equipe; organização e; articulação com demais atores dos processos	Equipe gerenciada	0%	C	184	184
2	Coordenação do processo de acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira no SIAFI, inclusive com a apuração dos saldos de limite orçamentário e atualização de filtros/marcadores.	Processo coordenado	0%	C	184	184
3	Validação Diária dos dados de Execução Orçamentária e Financeira (EOF)	Relatório arquivado	0%	C	24	24
4	Validação Diária da Base do SIOP com o Balancete do SIAFI	Relatório arquivado	0%	C	12	12
5	Validação Diária das Despesas Contingenciáveis do SIOP e do SIAFI	Relatório arquivado	0%	C	24	24
6	Validação Diária da Publicação dos Créditos Efetivados	Relatório arquivado	0%	C	12	12
7	Validação Mensal do Fechamento e compatibilização com o SIAFI	Relatório arquivado	0%	C	12	12
8	Geração Diária da posição dos Saldos Invertidos no SIAFI	Relatório disponibilizado	0%	B	24	24
9	Apuração dos saldos orçamentários disponíveis na data limite para empenho, estabelecida no DPOF, para eventual ajuste e remanejamento	Limite efetivado	0%	C	6	6
10	Validação Diária dos Saldos de Limites de Empenho no SIOP e no SIAFI	Relatório arquivado	0%	C	12	12
11	Atualização dos filtros utilizados para geração de relatórios e obtenção de dados para auxiliar a análise de conformidade com o Teto de Gastos, Regra de Ouro e NFGC.	Filtro atualizado	0%	C	28	28
12	Geração Diária dos Marcadores de Execução Orçamentária no SIOP	Sistema atualizado	0%	C	24	24
13	Ajuste nas cotas de limites de empenho para o exercício	Documento encaminhado	0%	C	6	6

14	Coordenação do acompanhamento da execução orçamentária pelas óticas da NFGC das despesas discricionárias e o Teto do Gasto (EC95/2016).	Acompanhamento coordenado	0%	C	184	184
15	Apoio na Prestação de Contas da Presidência da República, relativo aos Decretos de Programação Orçamentária e Financeira (DPOF) do exercício anterior	Arquivo encaminhado	0%	C	4	4
16	Divulgação dos Limites Finais de Empenho do exercício anterior	Anexo encaminhado	0%	C	4	4
17	Elaboração e Divulgação do DPOF Inicial	Anexo encaminhado	0%	C	6	6
18	Atualização e consolidação das informações para apoiar a elaboração do Relatório de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias (RARDP)	Planilha elaborada	0%	C	30	30
19	Elaboração dos Anexos Orçamentários ao DPOF, divulgação e efetivação dos limites orçamentários, de acordo com o RARDP	Limite divulgado	0%	C	15	15
20	Apoio na elaboração do Anexo das Informações Complementares a integrar o PLDO	Anexo encaminhado	0%	C	6	6
21	Consolidação dos dados sobre obras irregulares, encaminhados pelo Tribunal de Contas da União, que integrarão o Volume I do PLOA em anexo específico	Anexo elaborado	0%	B	6	6
22	Atualização do sistema informatizado de captação, monitoramento da captação, consolidação e entrega das Informações Complementares ao PLOA	Documento entregue	0%	C	20	20
24	Elaboração do referencial monetário com base nas orientações estratégicas de governo, cenários da NFGC, grade de parâmetros macrofiscais e demandas dos órgãos setoriais	Referencial definido	0%	C	30	30
26	Apoio na elaboração dos Anexos aos Ofícios de divulgação de limites do PLOA, lançamento dos limites divulgados no SIOP, monitoramento da captação e apoio na consolidação final da proposta	Proposta acompanhada	0%	B	15	15
27	Apoio na internalização do Autógrafo da Lei Orçamentária Anual aprovada pelo Congresso Nacional e sancionada pelo Presidente da República	Autógrafo internalizado	0%	B	4	4
28	Captação e consolidação das informações sobre operações de crédito com vistas à elaboração do PLOA	Informação divulgada	0%	C	8	8
29	Elaboração de relatórios de Programação e Execução Orçamentária e Financeira, inclusive de créditos adicionais e apuração de saldos de empenho e pagamento	Relatório encaminhado	0%	C	8	8

30	Elaboração de relatório sobre demandas de créditos adicionais e limites	Relatório encaminhado	0%	C	8	8
31	Atendimento de demandas do Secretário e Subsecretário	Sob demanda	0%	C	20	20

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE ELABORAÇÃO DE ATOS

Item	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Coordenação-geral da elaboração de atos técnicos e normativos	Articulação, planejamento, definição de prioridades, avaliação e seleção de técnicas, métodos e critérios de trabalho para as Coordenações e revisão dos trabalhos da equipe.	0%	C	184	184
2	Coordenação da elaboração de atos técnicos e normativos	Gerenciamento da equipe, articulação, organização, controle, revisão e avaliação dos trabalhos da Coordenação.	0%	C	184	184
3	Análise dos aspectos técnicos e legais preliminarmente à elaboração dos atos normativos, e das solicitações e formalizações de alterações orçamentárias	Aspectos técnicos e legais preliminarmente à elaboração dos atos analisados	0%	C	184	184
4	Elaboração de atos relativos a alterações orçamentárias (Medidas Provisórias, Projetos de Lei, Decretos, Portarias)	Processos relativos a Medidas Provisórias, Projetos de Lei, Decretos e Portarias elaborados	0%	C	184	184
5	Elaboração de atos de ampliação e de remanejamento de limites da execução orçamentária	Processos relativos a limites da execução orçamentária elaborados	0%	B	72	72
6	Elaboração de atos relacionados a outros assuntos, como classificações orçamentárias, alterações de Projetos de Lei, etc.	Processos relativos a assuntos diversos elaborados	0%	B	40	40
7	Revisão das minutas dos atos técnicos e normativos (Medidas Provisórias, Projetos de Lei, Decretos, Portarias, entre outros)	Minutas de atos técnicos e normativos revisadas	0%	C	184	184
8	Análise das informações, e respectivo registro no SIOP, dos valores de superávit financeiro apurado no balanço patrimonial	Valores de superávit financeiro sistematizados	0%	B	80	80
9	Acompanhamento da utilização do excesso de arrecadação e de superávit financeiro relacionados às alterações orçamentárias	Utilização do excesso de arrecadação e de superávit financeiro nas alterações orçamentárias acompanhada	0%	B	40	40

10	Apoio na elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual	Elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual apoiada	0%	C	40	40
11	Apoio na elaboração da Portaria de Alterações Orçamentárias	Elaboração da Portaria de Alterações Orçamentárias apoiada	0%	C	40	40
12	Apoio no processo de internalização no SIOP das regras de alterações orçamentárias anuais	Compatibilidade do SIOP com a legislação de alteração orçamentária verificada	0%	C	40	40

13	Apoio na elaboração de atos conjuntos da SOF com outras unidades do Governo Federal	Elaboração de atos conjuntos da SOF com outras unidades do Governo Federal apoiada	0%	C	20	20
14	Acompanhamento das alterações técnicas e da legislação correspondente	Alterações técnicas e da legislação correspondente acompanhadas	0%	B	20	20
15	Preparação e abertura de processos para tramitação dos documentos relativos aos atos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para as assinaturas e respectivos encaminhamentos	Processos SEI preparados e abertos	0%	B	184	184
16	Acompanhamento da tramitação dos processos SEI nas diversas instâncias administrativas	Processos SEI acompanhados	0%	B	80	80
17	Comunicação aos interessados da tramitação dos processos SEI	Tramitação dos atos comunicada	0%	A	80	80
18	Análise e elaboração/geração de relatórios envolvidos na área de competência	Relatórios analisados e elaborados/gerados	0%	C	80	80
19	Envio de atos e anexos correspondentes à Imprensa Nacional (DOU)	Atos e anexos enviados para publicação	0%	A	80	80
20	Verificação da conformidade de atos técnicos/normativos publicados com os correspondentes arquivos enviados ao DOU	Atos publicados conferidos	0%	A	80	80
21	Efetivação de formalizações de alterações orçamentárias no SIOP, para encaminhamento ao SIAFI	Formalizações efetivadas no SIOP	0%	B	80	80
22	Comunicação das necessidades operacionais da Coordenação, no que tange aos sistemas informatizados, às unidades responsáveis	Necessidades operacionais da Coordenação, no que tange aos sistemas informatizados, comunicadas	0%	C	30	30

GRUPO DE ATIVIDADES SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS FISCAIS

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE RECEITA PÚBLICA

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Elaboração da estimativa de arrecadação das receitas orçamentárias da União que integrarão o PLDO e o PLOA.	Estimativa de receitas do PLDO e PLOA elaborada	0%	B	160	160
2	Elaboração da reestimativa de arrecadação das receitas orçamentárias da União para fins das Avaliações Bimestrais da Receita Primária.	Reestimativa de receitas das Avaliações Bimestrais elaborada.	0%	C	80	80
3	Elaboração da reestimativa de arrecadação das receitas orçamentárias da União para fins de eventuais Avaliações Extemporâneas da Receita.	Avaliação Extemporânea elaborada	0%	A	40	40
2	Análise da acurácia da projeção de receitas elaborada, comparando-a com a efetiva arrecadação observada e alteração dos Cenários de Projeção, caso necessário.	Análise efetuada / Cenários de Projeção ajustados.	0%	C	40	40
3	Elaboração de Nota Técnica acerca das estimativas de receita a cada Avaliação Bimestral	Nota Técnica elaborada	0%	C	40	40
4	Análise do Autógrafo da Lei Orçamentária Anual	Nota Técnica elaborada	0%	B	40	40

5	Realização de estudos e pesquisas, bem como implementação de medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário da receita	Processo orçamentário aperfeiçoado	0%	C	80	80
6	Estabelecimento da codificação e da classificação orçamentária das Naturezas de Receitas da União, elaborando Notas Técnicas e Portarias.	Notas Técnicas e minutas de Portaria elaboradas	0%	B	40	40
7	Estabelecimento da codificação e da classificação orçamentária das Fontes de Recursos da União, elaborando Notas Técnicas e Portarias.	Notas Técnicas e minutas de Portaria elaboradas	0%	B	40	40
8	Elaboração, em conjunto com a STN, de alterações na estrutura da classificação orçamentária da receita para toda a federação	Portarias elaboradas	0%	B	80	80
9	Elaboração de documentos para apresentação das estimativas de receita à Junta de Execução Orçamentária	Documentos elaborados	0%	C	24	24
10	Implementação das decisões da Junta de Execução Orçamentária	Proposta de Lei Orçamentária Anual finalizada no SIOP	0%	C	12	12
11	Elaboração de textos sobre estimativas de receita para compor a Mensagem Presidencial e a respectiva nota técnica	Documentos elaborados	0%	B	40	40
12	Elaboração das Informações Complementares ao Projeto de Lei Anual afetas à receita	Informações elaboradas	0%	B	80	80
13	Consolidação das Informações Complementares ao Projeto de Lei Anual afetas à receita e elaboradas por outros órgãos	Informações consolidadas	0%	B	40	40
14	Análise de demandas de ajustes no Projeto de lei Orçamentária Anual para encaminhamento ao Congresso Nacional.	Nota técnica elaborada	0%	C	40	40
15	Realização de estudos técnicos	Notas Técnicas decorrentes dos estudos, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point elaborados	0%	C	80	80
16	Análise de proposições legislativas que envolvam questões afetas à receita orçamentária	Notas Técnicas elaboradas	0%	C	80	80
17	Assessoria ao Secretário de Orçamento Federal e ao Subsecretário de Gestão Fiscal	Notas Técnicas, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point elaborados	0%	C	40	40
18	Elaboração de respostas a Demandas e a Requisições de Órgãos de Controle, fornecendo informações, justificativas e procedimentos adotados quando da elaboração de estimativas de receita.	Respostas a Órgãos de Controle Elaboradas	0%	C	80	80
19	Manutenção da base de dados dos registros do SIOP-Receita (De-Para; Cadastro de UR's; RCF's)	Base de Dados do SIOP-Receita atualizada	0%	C	40	40
20	Especificação dos requisitos do novo sistema de receita (sistema em desenvolvimento)	Requisitos do novo sistema especificados	0%	C	80	80

21	Acompanhamento do regular funcionamento do Siop-Receita, informando formalmente eventuais irregularidades no funcionamento do sistema para a CGTEC	Irregularidades no SIOP-Receita informadas à CGTEC	0%	B	40	40
22	Acompanhamento do desdobramento e da resolução das irregularidades no funcionamento do SIOP-Receita informadas à CGTEC, efetuando testes de validação e homologando a solução implementada	Testes de validação efetuados / solução homologada.	0%	C	40	40
23	Análise das estimativas de receitas inseridas por órgãos e unidades setoriais no SIOP; após a análise, aprovação ou recusa dos valores inseridos e incorporação dos mesmos ao cenário de estimativa	Bases Externas analisadas e incorporadas ao cenário	0%	B	80	80
24	Gerenciamento da equipe, articulação, organização, controle, revisão e avaliação dos trabalhos da Coordenação	Equipe gerenciada	0%	C	184	184
25	Articulação, planejamento, definição de prioridades, avaliação e seleção de técnicas, métodos e critérios de trabalho para as Coordenações e revisão dos trabalhos da Coordenação-Geral	Equipe gerenciada	0%	C	184	184

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS MACRO-ORÇAMENTÁRIOS					
	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)
1	Consolidação da NFGC para apuração da estimativa do resultado primário do Governo Central e para subsidiar o Relatório de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias (RARDP).	NFGC para cenários de curto prazo (avaliações bimestrais); médio prazo (PLOA/PLDO/PPA) e cenários órgãos de controle e RARDP atualizado.	0%	C	120h
2	Gestão de projeções/explicações de variações com atores externos envolvidos na produção da NFGC (unidades SOF/órgãos externos) para atualização da NFGC e RARDP.	NFGC para cenários de curto prazo (avaliações bimestrais); médio prazo (PLOA/PLDO/PPA) e cenários órgãos de controle e RARDP atualizado.	0%	C	12h
3	Elaboração de projeções de despesas obrigatórias de responsabilidade da CGMAC.	Projeções atualizadas (eventual inclusão na NFGC)	0%	C	8h
4	Acompanhamento de projeções de despesas obrigatórias e financeiras de responsabilidade da CGMAC.	Projeções revisadas (mensalização da projeção, extração de relatórios do Tesouro Gerencial, análise).	0%	C	8h
5	Análise comparativa de projeções de despesas obrigatórias de responsabilidade da CGMAC com estimativas enviadas por outros órgãos.	Projeções comparadas (eventual inclusão na NFGC, tabelas comparativas e análises).	0%	C	8h
6	Análise de propostas legislativas que alterem ou criem novas despesas obrigatórias e/ou financeiras para a União, dentre aquelas de responsabilidade da CGMAC	Notas Técnicas, Estudos, Documentos e Planilhas.	0%	C	80h
7	Elaboração de propostas para o texto do PLDO.	Propostas apresentadas	0%	C	80h
8	Elaboração e consolidação dos Anexos do PLDO.	Anexos elaborados, Informações Consolidadas	0%	C	80h

9	Acompanhamento da EC 95/2016, com verificação de seu cumprimento; acompanhamento das despesas que compõem o teto e exclusões e dos créditos publicados para controle da dotação.	NFGC para cenários de curto prazo (avaliações bimestrais) e médio prazo (PLOA/PLDO/PPA) obedecendo ao teto. Tabela de créditos avaliações bimestrais.	0%	C	120h	120h
10	Acompanhamento da EC 95/2016 por poder. Cálculo do teto de gastos por poder (inclusão na NFGC); coordenação com DEPROS e CGDPS para memória de cálculo de despesa de custeio submetida ao teto).	NFGC para cenários de curto (avaliações bimestrais) e médio prazo (PLOA/PLDO/PPA) obedecendo ao teto (despesa LEJU). Tabela de limites por poder enviada aos DEPROS e CGDPS.	0%	C	120h	120h
11	Elaboração de textos sobre NFGC; políticas públicas; parâmetros utilizados; apuração do resultado primário; EC/95; Regra de Ouro e RGPS para compor a Mensagem Presidencial e a respectiva nota técnica.	Documentos elaborados para Mensagem Presidencial de encaminhamento do PLOA	0%	C	40h	40h
12	Elaboração de textos sobre NFGC; políticas públicas; parâmetros utilizados; apuração do resultado primário; Regra de Ouro; RGPS e agregados do orçamento para compor o Orçamento Cidadão.	Documentos elaborados para Orçamento Cidadão	0%	B	20h	20h
13	Elaboração de power point do PLOA para apresentação do Secretário Especial de Fazenda.	Apresentação elaborada	0%	C	40h	40h
14	Envio de ofícios para órgãos externos solicitando dados para composição das Informações Complementares ao Projeto de Lei Anual.	Ofícios enviados	0%	B	12h	12h
15	Análise, consolidação e elaboração de dados para a composição das Informações Complementares ao Projeto de Lei Anual. Envio para a SECAD.	Banco de dados preenchido, informações consolidadas, planilhas elaboradas e arquivos enviados	0%	C	40h	40h
16	Atualização dos parâmetros macroeconômicos enviados para as Informações Complementares (conforme determinação do PLDO).	Informações enviadas	0%	A	4h	4h
17	Participação em Grupos de Trabalho, Reuniões, acompanhamento da matéria em discussão, elaboração de estudos e apresentações para o grupo.	Produto a depender do objetivo do GT em questão.	0%	C	40h	40h
18	Realização de estudos especiais (simulações, elaboração de cenários prospectivos, análises de riscos, estudo de política pública específica, etc.)	Notas Técnicas decorrentes dos estudos, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como powerpoint elaborados	0%	C	120h	120h
19	Realização de estudos do Ciclo de Avaliação Orçamentária.	Estudo elaborado	0%	C	120h	120h
20	Elaboração de respostas de rotina aos órgãos de controle (PLOA, Relatórios Bimestrais, PCPR, etc.)	Nota técnica elaborada	0%	C	80h	80h

21	Atualização planilhas de índices de preços e deflatores com grade de parâmetros (envio aos DEPROS e uso interno)	Deflatores atualizados	0%	A	2h	2h
22	Gestão da grade de parâmetros SPE. Solicitar novas estimativas aos órgãos; atualizar parâmetros na NFGC; elaboração do Anexo I e texto sobre variação dos parâmetros do Relatório, etc.	Relatório/NFGC/outros atualizados com grade de parâmetros.	0%	C	12h	12h
23	Atualizar tabelas que irão compor o RARDP.	Tabelas do Relatório atualizadas	0%	B	8h	8h
24	Atualizar PowerPoint para Junta de Execução Orçamentária e Relatórios Bimestrais.	Apresentação do Relatório atualizada	0%	B	8h	8h
25	Elaboração de documentos complementares para os Relatórios Bimestrais, tais como Ofícios, Nota à Imprensa e Exposição de Motivos.	Documentos elaborados	0%	C	12h	12h
26	Consolidação de todos os Anexos dos RARDP (checagem; formatação e eventuais complementações).	Anexos do Relatório atualizados	0%	B	40h	40h
27	Solicitação de informações relativas a Mínimos de Saúde e Educação; Despesas Obrigatorias com Controle de Fluxo e Alterações nos Demais Poderes, MPU e DPU para elaboração do RARDP.	Solicitações de Informações enviada	0%	A	8h	8h
28	Elaboração do texto do RARDP. Envio à STN. Consolidação de sugestões e correções.	Informações consolidadas, Relatório Bimestral elaborado	0%	C	40h	40h
29	Inserção do RARDP no SEI. Formatação e checagem com Word.	Relatório Bimestral inserido no SEI	0%	C	8h	8h
30	Envio e tratamento de documentos relativos ao RARDP a outras áreas da SOF, órgãos de controle, etc.	Documentos enviados	0%	A	4h	4h
31	Elaboração de série histórica de benefícios do RGPS a partir de dados do Boletim Estatístico da Previdência Social.	Banco de dados preenchido, informações consolidadas, planilhas elaboradas	0%	C	2h	2h
32	Realização de projetos diversos de aprimoramento (ex. elaboração de manuais, informatização de informações, etc.)	Documentos elaborados	0%	E	120h	120h
33	ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	Pedidos analisados	0%	C	40h	40h
34	Análise das Propostas, encaminhadas pelos Órgãos Setoriais e pelos Agentes Técnicos para compor o texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Pareceres emitidos	0%	C	20h	20h
35	Análise e validação das propostas qualitativas apresentada pelos Órgãos Setoriais para o Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Programações validadas no SIOP	0%	C	120h	120h
36	Elaboração de documentos para apresentação da proposta quantitativa à Junta de Execução Orçamentária.	Documentos elaborados	0%	C	8h	8h

37	Revisão do cadastro de ações após a publicação da Lei Orçamentária Anual.	Cadastro revisado	0%	B	40h	40h
38	Acompanhamento da execução orçamentária das ações sob cuidado desta Coordenação-Geral.	Planilhas e resumos elaborados	0%	B	8h	8h
39	Assessoria ao Secretário de Orçamento Federal e ao Subsecretário de Assuntos Fiscais.	Notas Técnicas, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point elaborados	0%	C	50h	50h
40	Inclusão da Proposta Orçamentária no Sistema de Planejamento e Orçamento (SIOP) das despesas primárias obrigatórias da União que estão sob o cuidado desta Coordenação.	Proposta de Lei Orçamentária Anual finalizada no SIOP	0%	C	40h	40h
41	Revisão do Relatório de Avaliação Quadrienal, cuja coordenação-técnica é da STN.	Documento revisado	0%	C	8h	8h
42	Realização de alterações orçamentárias que se façam necessárias a partir das projeções contidas no RARDP	Pedidos analisados, Formalizações feitas	0%	C	10h	10h
43	Acompanhamento de possíveis necessidades de suplementações orçamentárias e a existência de espaços orçamentários passíveis de cancelamento durante o exercício	Banco de dados preenchido, informações consolidadas, planilhas elaboradas	0%	C	8h	8h
44	Acompanhamento da projeção de disponibilidade das fontes para o exercício.	Notas Técnicas, documentos e planilhas elaborados, banco de dados preenchido	0%	C	40h	40h
45	Resposta a eventuais solicitações de informações para cidadão/imprensa que sejam solicitadas a esta coordenação.	Documentos elaborados, planilhas feitas, e-mails enviados	0%	B	12h	12h
46	Atualização dos filtros do SIOP Marcadores e Marcação dos Resultados Primários de toda a proposta orçamentária no SIOP.	Programações marcadas no SIOP	0%	B	8h	8h
47	Elaboração e/ou aprimoramento de metodologia de projeção de despesa obrigatória ou resultado fiscal, diante de mudanças na legislação; no comportamento da despesa; no cenário macroeconômico; etc.	Metodologia de projeção de despesa obrigatória elaborada	0%	C	120h	120h
48	Análise e preparação das dotações a serem liberadas para execução antecipada em caso de não aprovação da Lei Orçamentária Anual.	Liberação das dotações no SIOP e SIAFI	0%	B	24h	24h
49	Cálculo do limite de despesas discricionárias para os DEPROS elaborarem os ofícios de limites do PLOA.	Informações enviadas	0%	C	8h	8h
50	Análise do Autógrafo da Lei Orçamentária Anual.	Nota Técnica elaborada	0%	B	40h	40h
51	Análise e checagem de proposta do Salário Mínimo anual (Projeto de Lei e/ou Decreto).	Planilha de cálculo e Nota Técnica elaborados	0%	B	40h	40h

52	Gerenciamento da equipe, articulação, organização, controle, revisão e avaliação dos trabalhos das Coordenações que compõem a CGMAC.	Equipe gerenciada	0%	C	200h	200h
53	Articulação, planejamento, definição de prioridades, avaliação e seleção de técnicas, métodos e critérios de trabalho para as Coordenações e revisão dos trabalhos da equipe.	Equipe gerenciada	0%	C	200h	200h

SUBGRUPO - COORDENAÇÃO GERAL DE DESPESAS COM PESSOAL E SENTENÇAS

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Análise e preparação das dotações a serem liberadas para execução antecipada em caso de não aprovação da Lei Orçamentária Anual, no âmbito das despesas sob a responsabilidade da área.	Liberação das dotações no SIOP e SIAFI	0%	B	16	16

2	Descentralização das dotações para pagamento de precatórios federais, via SIOP.	Dotações descentralizadas	0%	B	24	24
3	Análise do Autógrafo da Lei Orçamentária Anual.	Nota Técnica elaborada	0%	C	80	80
4	Acompanhamento mensal da execução orçamentária das despesas sob a responsabilidade da área	Planilhas e resumos elaborados	0%	C	80	80
5	Elaboração de alterações orçamentárias, para garantir a cada uma das unidades orçamentárias as dotações suficientes para custeio das despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Pedidos e formalizações elaboradas	0%	B	80	80
6	Análise das solicitações de alterações orçamentárias com necessidade de edição de ato legal (abertura e reabertura de créditos).	Pedidos analisados	0%	C	40	40
7	Análise das solicitações de alterações orçamentárias que não necessitam de edição de ato legal.	Pedidos analisados	0%	B	40	40
8	Análise e efetivação das alterações orçamentárias do tipo 911, encaminhadas pelos órgãos setoriais.	Pedidos efetivados	0%	B	16	16
9	Análise da necessidade de alteração das informações contidas nos Relatórios Bimestrais de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias.	Informações repassadas à SEAFI/SOF	0%	C	40	40
10	Elaboração de justificativas para as alterações encaminhadas para publicação nos Relatórios Bimestrais de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias.	Nota Técnica elaborada	0%	C	40	40
11	Cálculo do limite total anual a ser repassado ao Fundo Constitucional do Distrito Federal.	Limite calculado e inserido no PLOA	0%	C	40	40
12	Atualização bimestral do total do limite anual a ser repassado ao Fundo Constitucional do Distrito Federal, a partir das reestimativas de receitas com retenções dos servidores civis e militares do DF.	Limite recalculado	0%	C	40	40
13	Elaboração de créditos para ajustes das dotações orçamentárias ao limite recalculado para o Fundo Constitucional do Distrito Federal.	Dotações orçamentárias ajustadas	0%	C	40	40
14	Elaboração de propostas para o texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Propostas apresentadas	0%	C	80	80
15	Elaboração de estimativas de despesas sob responsabilidade da CGDPS, para compor o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias	Planilhas e ofícios elaborados e pré-limites divulgados	0%	C	160	160
16	Análise de propostas recebidas para compor o texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que diz respeito às despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Pareceres emitidos	0%	C	16	16
17	Elaboração e divulgação aos órgãos setoriais de estimativas de despesas sob responsabilidade da CGDPS, na fase de pré-limites do Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Planilhas e ofícios elaborados e pré-limites divulgados	0%	C	200	200

18	Análise das propostas de alteração dos pré-limites para o Projeto de Lei Orçamentária Anual, encaminhados pelos órgãos setoriais.	Propostas analisadas e ajustadas no SIOP	0%	C	160	160
19	Divulgação aos órgãos setoriais dos limites finais para as despesas sob responsabilidade da CGDPS, que comporão o Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Planilhas e ofícios elaborados e limites finais divulgados	0%	B	80	80
20	Elaboração do Anexo V ao Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Anexo elaborado	0%	C	80	80
21	Análise e validação das propostas qualitativas apresentadas pelos Órgãos Setoriais para o Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Programações validadas no SIOP	0%	B	16	16
22	Cálculo e aplicação das fontes 156 e 169 a serem alocadas nas despesas de pessoal em cada uma das unidades orçamentárias no Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Fontes calculadas e alocadas	0%	C	80	80
23	Fonteamento e ajustes técnicos no Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Proposta de Lei Orçamentária Anual finalizada no SIOP	0%	C	80	80
24	Análise e propostas de alteração no texto do Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Propostas de alteração analisadas e encaminhadas	0%	C	40	40
25	Elaboração de textos sobre a evolução das despesas de pessoal e seus limites estabelecidos na LRF e do déficit previdenciário, para compor a Mensagem Presidencial e a respectiva nota técnica.	Documentos elaborados	0%	C	40	40
26	Elaboração de textos sobre a evolução das despesas de pessoal e seus limites estabelecidos na LRF e do déficit previdenciário, para compor o Orçamento Cidadão.	Documentos elaborados	0%	B	40	40
27	Encaminhamento das Informações Complementares ao Projeto de Lei Anual.	Informações enviadas	0%	B	80	80
28	Revisão do cadastro de ações após a publicação da Lei Orçamentária Anual.	Cadastro revisado	0%	B	40	40
29	Realização de estudos técnicos que envolvam as despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Notas Técnicas elaboradas	0%	C	120	120

30	Análise de Projetos de Emendas Constitucionais, Projetos de Leis, Medidas Provisórias, Decretos e demais instrumentos normativos que envolvam as despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Notas Técnicas elaboradas	0%	C	40	40
31	Análise de pedidos de disponibilidade orçamentária para despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Notas Técnicas elaboradas	0%	C	16	16
32	Revisão e atualização do capítulo 9 do Manual Técnico Orçamentário.	Capítulo Revisado e Elaborado	0%	C	120	120
33	Revisão e atualização das naturezas de despesas que envolvam as despesas sob responsabilidade da CGDPS, para atualização do SIAFI e do SIAPE.	Naturezas Revisadas e Atualizadas	0%	C	80	80
34	Revisão e atualização do DE/PARA entre os órgãos e UPAGs do SIAPE e as Unidades Orçamentárias do SIOP com a finalidade de gerar informações gerenciais sobre as despesas sob responsabilidade da CGDPS.	DE/PARA entre os órgãos e UPAGs do SIAPE e as Unidades Orçamentárias do SIOP revisados e atualizados	0%	C	40	40
35	Elaboração de estimativas de longo prazo de despesas sob responsabilidade da CGDPS, com a respectiva metodologia de cálculo.	Planilhas elaboradas e metodologia de cálculo apresentadas	0%	C	160	160

36	Elaboração de séries históricas das despesas sob responsabilidade da CGDPS, com a respectiva metodologia de cálculo.	Planilhas elaboradas e metodologia de cálculo apresentadas	0%	C	160	160
37	Análise de pedidos auditoria, requisições de informação e demais informações solicitadas pelos órgãos de Controle e Congresso Nacional de assuntos relacionados às despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Notas Técnicas elaboradas	0%	B	80	80
38	Análise de pedidos de informação encaminhados pelo SIC, Ouvidoria e demais canais de atendimento ao público de assuntos relacionados às despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Notas Técnicas elaboradas/Informações Disponibilizadas	0%	B	40	40
39	Análise de pedidos de informação encaminhados pelos órgãos de comunicação e imprensa, internos e externos sobre assuntos relacionados às despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Notas Técnicas elaboradas/Informações Disponibilizadas	0%	B	40	40
40	Realização ou Participação de reuniões gerais ou específicas com órgãos internos ou externos para esclarecimento/ deliberação/ apresentação de assuntos relacionados às despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Reuniões realizadas/participadas	0%	B	8	8
41	Realização de estudos e prestação de informações capazes de subsidiar a atuação da União em demandas judiciais relacionadas às despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Notas Técnicas elaboradas	0%	C	40	40
42	Orientações gerais e esclarecimentos de dúvidas suscitadas pelos Órgãos Setoriais/Unidades Orçamentárias quanto à devida execução orçamentária despesas sob responsabilidade da CGDPS.	Informações prestadas	0%	A	16	16

GRUPO DE ATIVIDADES DEPARTAMENTOS DE PROGRAMAS DE ÁREAS ECONÔMICA E DE INFRAESTRUTURA E SOCIAL E ESPECIAL

	Atividade	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Faixa	TDMAP (em h)	TDMAPG (em h)
1	Análise e preparação das dotações a serem liberadas para execução antecipada em caso de não aprovação da Lei Orçamentária Anual.	Liberação das dotações no SIOP e SIAFI	0%	B	16	16
2	Análise do Autógrafo da Lei Orçamentária Anual.	Nota Técnica elaborada	0%	C	80	80
3	Análise das solicitações de alterações orçamentárias com necessidade de edição de ato legal (abertura e reabertura de créditos) e de ampliação de limite de movimentação e empenho.	Pedidos analisados, formalizações, notas técnicas, ofícios elaborados e banco de dados preenchido.	0%	C	40	40
4	Análise das solicitações de alterações orçamentárias que não necessitam de edição de ato legal.	Pedidos analisados	0%	B	8	8

5	Análise da necessidade de acréscimo ou redução de despesas obrigatórias com controle de fluxo para compor os Relatórios Bimestrais de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias.	Informações repassadas à SEAFI/SOF	0%	C	12	12
6	Elaboração de propostas para o texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Propostas apresentadas	0%	C	80	80
7	Análise das propostas encaminhadas pelos Órgãos Setoriais e pelos Agentes Técnicos para compor o texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Pareceres emitidos	0%	C	8	8
8	Análise e validação das propostas qualitativas apresentada pelos Órgãos Setoriais para o Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Programações validadas no SIOP	0%	C	120	120
9	Análise da pré-proposta quantitativa, das restrições e das prioridades apresentadas pelos Órgãos Setoriais para o Projeto de Lei Orçamentária Anual.	Propostas analisadas e ajustadas no SIOP	0%	C	80	80
10	Elaboração de documentos para apresentação da proposta quantitativa à Junta de Execução Orçamentária.	Documentos elaborados	0%	C	40	40
11	Implementação das decisões da Junta de Execução Orçamentária, fonteamento e ajustes técnicos para a finalização da proposta.	Proposta de Lei Orçamentária Anual finalizada no SIOP	0%	C	120	120
12	Elaboração de textos sobre políticas públicas setoriais para compor a Mensagem Presidencial e a respectiva nota técnica.	Documentos elaborados	0%	B	12	12
13	Elaboração de textos sobre políticas públicas setoriais para compor o Orçamento Cidadão.	Documentos elaborados	0%	B	8	8
14	Encaminhamento das Informações Complementares ao Projeto de Lei Anual para a fase de consolidação.	Informações enviadas	0%	B	40	40
15	Análise de demandas de ajustes no Projeto de lei Orçamentária Anual para encaminhamento ao Congresso Nacional.	Nota técnica elaborada	0%	C	40	40
16	Revisão do cadastro de ações após a publicação da Lei Orçamentária Anual.	Cadastro revisado	0%	B	40	40
17	Realização de estudos técnicos.	Notas Técnicas decorrentes dos estudos, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point elaboradas	0%	C	120	120
18	Realização de estudos do Ciclo de Avaliação Orçamentária.	Estudo elaborado	0%	C	120	120
19	Acompanhamento da execução orçamentária.	Planilhas e resumos elaborados, análise das informações do módulo de acompanhamento orçamentário	0%	B	40	40
20	Análise de proposições legislativas que envolvem questões afetas à área orçamentária.	Notas Técnicas elaboradas	0%	C	40	40

21	Análise de propostas de contratos de operação de crédito.	Pareceres prévios e Notas Técnicas elaboradas	0%	C	40	40
22	Elaboração de documentos da Secretaria Executiva da Junta de Execução Orçamentária.	Ofícios elaborados	0%	B	8	8
23	Assessoria ao Secretário de Orçamento Federal e ao Subsecretário de Gestão Orçamentária.	Notas Técnicas, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como power point elaborados	0%	C	40	40
24	Gerenciamento da equipe, articulação, organização, controle, revisão e avaliação dos trabalhos da Coordenação.	Equipe gerenciada	0%	C	184	184
25	Articulação, planejamento, definição de prioridades, avaliação e seleção de técnicas, métodos e critérios de trabalho para as Coordenações e revisão dos trabalhos da Coordenação-Geral.	Equipe gerenciada	0%	C	184	184

O tempo de duração de cada atividade no plano de trabalho do servidor, respeitado o limite máximo constante da Tabela de Atividades, será determinado pela chefia imediata, considerando a quantidade de pessoas envolvidas na realização da atividade, o número de informações a serem analisadas, o grau de articulação com atores internos e externos, bem como os prazos legais e institucionais a serem cumpridos.

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que estou ciente:

- a) quanto às condições para participação no Programa de Gestão da Secretaria de Orçamento Federal, na modalidade de teletrabalho;
- b) do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade;
- c) de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020;
- d) acerca dos deveres gerais que assumo e as atribuições; e responsabilidades específicas do Plano de Trabalho em que se insere o presente termo;
- e) no que tange à responsabilidade de manter a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- f) de que minha participação no Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020;
- g) sobre a vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital;
- h) quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- i) quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber; e
- j) no que diz respeito às 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.

Com a assinatura deste formulário, o participante:

I - autoriza divulgar o número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício no Ministério da Economia, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência da divulgação; e

II - autoriza divulgar o número de telefone pessoal a servidores em exercício no Ministério da Economia que necessitem de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Telefone Celular: (____) _____

Telefone Residencial: (____) _____

Local e data

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia imediata

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.