

Estabelece procedimentos gerais do programa de gestão no âmbito da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego - SPPE.

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO SUBSTITUTO DA SECRETARIA ESPECIAL DE PRODUTIVIDADE, EMPREGO E COMPETITIVIDADE DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e art. 3º da Portaria SEPEC/ME nº 4.434, de 29 de abril de 2021 e tendo em vista o disposto na Portaria ME nº 334, de 2 de outubro de 2020, resolve:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos gerais de instituição do programa de gestão no âmbito da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE), tendo em vista a autorização de que trata a Portaria nº 334 de 02 de outubro de 2020.

Art. 2º Para fins desta Portaria, e sem prejuízo do que dispõe o inciso IV do art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, considera-se:

I - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

II - unidade: Secretaria de Políticas Públicas de Emprego;

III - sub-unidade: setor de nível ao de Coordenação-Geral ou equivalentes no âmbito desta Secretaria;

IV - dirigente da unidade: Secretário de Políticas Públicas de Emprego;

V- entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

Parágrafo Único. O Teletrabalho de que trata esta Portaria não se confunde com o trabalho remoto previsto na alínea "b" do inciso I do art. 2º da Portaria ME nº 96, de 17 de março de 2020, referente ao estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 3º A realização do Programa de Gestão na modalidade de Teletrabalho ocorrerá por prazo indeterminado a contar da data de entrada em vigor desta Portaria.

Art. 4º São resultados e benefícios esperados para o Teletrabalho:

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 - promover a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da unidade;

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

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - otimizar a utilização dos recursos;

VIII - realizar o acompanhamento contínuo das atividades;

IX - estimular a comunicação entre líder e liderado;

X - presumir a boa-fé dos servidores públicos no cumprimento de suas obrigações; e

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

## CAPÍTULO II

### DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

#### Seção I

##### Condições para realização do Programa de Gestão

Art. 5º O programa de gestão ocorrerá na modalidade de teletrabalho, nos seguintes regimes de execução:

I - 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.

II - Execução Integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.

Parágrafo único. No regime de execução parcial, o participante do Teletrabalho deverá cumprir no mínimo 20% (vinte por cento) de sua carga horária mensal presencialmente no órgão, conforme pactuado no Plano de Trabalho.

Art. 6º Podem participar do programa de gestão:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade;

III - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

IV - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e

exoneração;

§1º A participação dos empregados públicos de que trata o inciso II do caput dar-se-á mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

§2º A participação dos contratados temporários de que trata o inciso III do caput, dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

Art. 7º Não haverá limitação do quantitativo de participantes no programa de gestão na modalidade teletrabalho.

§1º O atendimento ao público, interno e externo, não poderá ser prejudicado pela inclusão de servidores no Teletrabalho.

§2º Não poderá comprometer atividades para as quais seja necessária a presença física nas dependências da unidade ou fora dela.

Art. 8º A adesão ao programa de gestão na modalidade Teletrabalho é facultativa, não gera direito adquirido à permanência em tal modalidade e não implica em alteração de lotação e exercício.

Art. 9º As atividades do Teletrabalho estão restritas àquelas inerentes às competências da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego cujas características permitam a mensuração objetiva do desempenho do participante e da produtividade, sendo adotada, para o programa de gestão, a tabela de atividades constante do Anexo I.

§ 1º A tabela de atividades de que trata o caput poderá ser revisada pelos Subsecretários e pelo Chefe de Gabinete da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, admitida a delegação para os titulares das unidades subordinadas em nível não inferior ao de Coordenação-Geral ou equivalente, e encaminhada para aprovação do Secretário de Políticas Públicas de Emprego.

§ 2º Na hipótese de delegação prevista no § 1º, compete ao Subsecretário ou ao Chefe de Gabinete validar as tabelas de atividades apresentadas pelas autoridades delegadas e encaminhá-las ao Secretário de Políticas Públicas de Emprego para sua aprovação. Os Subsecretários ou equivalentes deverão validar as tabelas de atividades apresentadas pelos Coordenadores-Gerais subordinados e encaminhá-las para aprovação do dirigente da Secretaria.

§ 4º Na tabela de atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente verificados.

§ 5º A tabela de atividades deverá ser registrada em sistema informatizado, nos termos do art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

## Seção II

### Do Plano de Trabalho

Art. 10. O Plano de Trabalho terá duração de até 1 (um) ano, a contar da data de início da sua vigência, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, observados a Tabela de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) as atividades a serem desenvolvidas;
- b) metas a serem alcançadas;
- c) obrigações a serem cumpridas;
- d) o regime de execução;
- e) a rotina de trabalho;
- f) a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas;
- g) o modelo de relatório; e
- f) o prazo máximo de 2 (duas) horas para apresentação presencial do participante na unidade, em caso de convocação, exceto nos casos excepcionais devidamente justificados pela chefia imediata e aprovados pelo dirigente máximo da unidade e pelo Secretário Especial;

§ 2º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado no sistema informatizado do programa de gestão.

§ 3º 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.

§ 4º O plano de trabalho deverá ser assinado pelo participante do Teletrabalho e pela chefia imediata.

§ 5º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

### Seção III

#### Do Sistema Informatizado para o programa de gestão

Art. 11 O sistema informatizado para o programa de gestão é a ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance dos resultados, o qual será fornecido pela Secretaria de Gestão Corporativa - SGC/SE do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser atualizados no sistema semanalmente, pelo menos as seguintes informações:

I - plano de Trabalho;

II - relação dos participantes do programa de gestão;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas.

§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

#### Seção I

##### Dos Deveres dos Participantes no Teletrabalho

Art. 12 Constitui atribuições e responsabilidades do participante de programa de gestão:

I - assinar o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações feitas para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a Intranet e demais formas de comunicação com o órgão de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter o 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;

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

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

X - alimentar os sistemas informatizados ou ferramentas inerentes à atividade desenvolvida e ao acompanhamento e controle do Programa de Gestão da SPPE;

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas 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 outros despesas decorrentes da execução

conexão à internet, a energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições; e

XII - elaborar relatórios mensais de atividades a fim de subsidiar os relatórios gerenciais e de acompanhamento de que tratam a Instrução Normativa nº 65, de 2020;

XIII - manter a agenda do outlook atualizada com todos os compromissos e tarefas que envolvem a jornada de trabalho, planejados para 5 (cinco) dias subsequentes e para o que foi efetivamente desempenhado;

XIV - priorizar o atendimento ao serviço durante o horário de atendimento;

§ 1º As atividades executadas pelo participante no Teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º A assinatura do Plano de Trabalho e do Termo de Ciência e Responsabilidade não constituem direito adquirido à vaga no Teletrabalho.

## Seção II

### Dos Deveres da Chefia Imediata

Art. 13. Constitui atribuições e responsabilidades da chefia imediata:

I - assinar em conjunto com o participante o termo de ciência e responsabilidade;

II - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;

III - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

IV - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

V - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

VI - monitorar e registrar a evolução das atividades do Teletrabalho por meio de relatórios trimestrais;

VII - pactuar o plano de trabalho e as atividades a serem executadas em Teletrabalho no âmbito de sua área de atuação;

VIII - garantir o quantitativo de servidores necessários para o bom andamento das atividades em sua área a serem desempenhadas exclusivamente na modalidade presencial;

IX - requerer do participante do Teletrabalho os relatórios mensais de atividades; e

X - fornecer, sempre que demandado, as atividades em tempo real de cada participante em teletrabalho;

§ 1º Deverão ocorrer reuniões com periodicidade mínima mensal entre a chefia e o participante do programa de gestão para apresentação dos resultados parciais e finais e participação nas atividades pactuadas no Plano de Trabalho, preferencialmente por meios telemáticos ou informatizados.

§ 2º Os Subsecretários ou equivalentes deverão validar o relatório de acompanhamento apresentado pelos Coordenadores-Gerais subordinados.

### Seção III

#### Dos Deveres do Dirigente da Secretaria

Art. 14. Constituem atribuições e responsabilidades do dirigente da Secretaria:

I - aprovar a tabela de atividades nos termos do art. 9º;

II - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta norma de procedimentos gerais;

III - divulgar nominalmente os participantes do Teletrabalho, mantendo a relação atualizada;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação no processo de acompanhamento das metas e resultados;

V - analisar, acompanhar e controlar os resultados do Teletrabalho em sua unidade em face das metas fixadas para a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego;

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas do Ministério da Economia e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para o aprimoramento do programa de gestão;

VII - elaborar anualmente os relatórios gerenciais de acompanhamento de que trata o art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, a serem submetidos ao Gabinete da Secretaria Especial;

VIII - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do Teletrabalho;

IX - manter o Gabinete da Secretaria Especial informando sobre a evolução, dificuldades e quaisquer situações ocorridas durante a execução do teletrabalho;

X- elaborar relatório, após decorrido seis meses da publicação desta norma de procedimentos gerais, contendo:

a) o grau de comprometimento dos participantes;

b) a efetividade no alcance de metas e resultados;

c) os benefícios e prejuízos para a unidade;

d) as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020; e

e) a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em

critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

XI - realizar eventuais ajustes nas normas internas;

XII - revisar o mapeamento da tabela de atividades;

## CAPÍTULO IV

### DAS VEDAÇÕES E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 15. É vedada a realização do teletrabalho por servidores:

I - que tenham sido apenados em procedimento disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação para participar do Teletrabalho;

II - que nos últimos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar tenha sido desligado do Teletrabalho pelo não cumprimento do estabelecido no Plano de Trabalho.;

III - cujas atividades exijam a presença física no recinto da unidade;

Art. 16. O participante será desligado do programa de gestão nas seguintes hipóteses:

I - de ofício, mediante decisão motivada do dirigente máximo da unidade;

a) pelo descumprimento de quaisquer das atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

b) por interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

c) pelo não cumprimento de parte das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade; ou

d) pela aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

II - a pedido, mediante requerimento formal a ser endereçado ao dirigente máximo da unidade, que terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do requerimento, para providenciar o desligamento; ou

III - em caso de remoção para outra unidade

§ 1º Da decisão de desligamento de ofício caberá recursos administrativo ao dirigente máximo da unidade.

§ 2º O prazo para interposição do recurso administrativo é de 10 (dez) dias, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão decorrida.

§ 3º O dirigente máximo da unidade deverá julgar o recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Contra a decisão que indeferir o recurso administrativo de primeira instância cabe recurso a ser encaminhado ao Secretário Especial.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. O teletrabalho poderá ser alternativo aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 48 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para Administração, conforme dispõe o § 4º do art. 12 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

Art. 18. O dirigente máximo da unidade poderá, a qualquer tempo, suspender o Teletrabalho, caso verifique que não estão sendo alcançados os objetivos estabelecidos na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

Art. 19. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pelo Secretário de Políticas Públicas de Emprego.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor em 01 de junho de 2021.

DANIEL DE SOUZA GALVÃO

### ANEXO I

#### TABELA DE ATIVIDADES

GABINETE DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO - SPPE					
PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE					
O Parâmetro adotado para a definição das faixas de complexidade levou em consideração o volume de trabalho e o esforço cognitivo necessários para a realização de cada atividade, e observou, também, referenciais de tempo das atividades realizadas de forma presencial apurando os tempos médios verificados historicamente para a realização dos trabalhos que compõem cada atividade. Ponderou, ainda, sobre a necessidade de recursos intelectuais; a complexidade do tema; o conhecimento técnico necessário; a necessidade de estudo e novo aprendizado; e a necessidade de acessos a plataformas de pesquisas específicas e programas estatísticos, pesquisas com outros setores e/ou órgãos, entre outras funções e etapas que interferem na execução das atividades					
ATIVIDADE: ASSESSORIA					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
	Elaboração de documentos oficiais para instrução de				

Assessoria relacionada à Gestão de Pessoas	processos relativos a: movimentação de pessoal, capacitação, relatórios de frequência de servidores e terceirizados, contratos de estagiários, nomeações/designações de DAS/FCPE e outros assuntos relacionados à Gestão de pessoas; elaboração de planilhas de Pessoal; elaboração de Portarias de nomeação/designação; monitoramento de processos no SEI sobre gestão de pessoas; e despachos de processos no SEI relacionados a gestão de pessoas; e outras atividades afetas à análise técnica e administrativa que lhe forem cometidas pelo Gabinete da SPPE.	Baixa	20%	5:00	4:00
Assessoria relacionada à assuntos financeiros e orçamentários	Elaboração, revisão de documentos e manifestações relacionados à assuntos orçamentários e financeiros; acompanhamento da execução do orçamento; elaboração de tabelas; representação da Assessoria em reuniões sobre assuntos orçamentários e financeiros no âmbito do gabinete da SPPE; esclarecimentos de dúvidas e outras demandas sobre assuntos orçamentários e financeiros no âmbito do gabinete da SPPE; elaboração, revisão e acompanhamento de consultas à Consultoria Jurídica; elaboração e revisão de orientações internas, modelos de documentos e metodologias sobre assuntos orçamentários e financeiros no âmbito do gabinete da SPPE; elaboração de notas informativas; registros de Recursos Orçamentários e Financeiros; acompanhamento de demandas da Assessoria Parlamentar;	Baixa	20%	5:00	4:00
		Média	16%	12:00	10:00
	Monitoramento do fluxo de documentos no SEI (Sistema Eletrônico de Informações); monitoramento das caixas				

	institucionais; participação em eventos internos e externos; revisão de documentos de processos sob a responsabilidade de sua área; elaboração de outros documentos e realização de outras atividades e demandas internas e externas solicitadas pela Assessoria do Gabinete da SPPE; redação de despachos, ofícios, e-mails informativos, planilhas, organogramas e apresentações em power point; resposta às demandas dos cidadãos feitas por meio da LAI e Ouvidoria; e recebimento e encaminhamento de demandas, acompanhamento dos prazos de resposta, inserção de informações no sistema SDSIC.	Baixa	20%	5:00	4:00
Gerenciamento de viagens	Analisar as solicitações de viagens conforme legislação para aprovação das autoridades competentes e providenciar o encaminhamento dos processos para concessão de diárias e passagens dos servidores e colaboradores eventuais desta SPPE; prestar orientação técnica de normas e procedimentos no que diz respeito à legislação de diárias e passagens, bem como a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; executar os atos de gestão orçamentária relativas a diárias e passagens no sistema oficial - SCDP; providenciar a solicitação de emissão de passaporte oficial e nota verbal para assinatura do gabinete da SPPE que serão encaminhadas ao MRE;	Baixa	20%	5:00	4:00
	Apoio à implementação da Gestão de Riscos; condução de oficinas para levantamento de riscos, preenchimento do Sistema Ágatha, monitoramento de planos de mitigação de riscos, interlocução com as Subsecretarias para acompanhamento dos				

Assessoria relacionada a gestão de riscos e demandas de órgãos de controle	trabalhos relativos ao tema, acompanhamento das reuniões do CRTCI e das demandas oriundas do Colegiado, colaboração com a AECI e DGE nos trabalhos de gestão de riscos estratégicos e de riscos à integridade; acompanhamento de demandas de Órgãos de Controle; recebimento e encaminhamento de demandas, organização das requisições e acompanhamento dos prazos de resposta, inserção de informações nos sistemas TCU-Conecta e E-aud, instrução de processos no SEI, participação nas reuniões relativas ao tema;	Média	16%	12:00	10:00
Assessoria Técnica	Recebimento e encaminhamento de demandas, organização dos requerimentos de informação, das análises de projetos de lei e medidas provisórias, acompanhamento dos prazos de resposta, instrução de processos no SEI, participação nas reuniões relativas ao tema; mapeamento de projetos de cooperação de interesse da SPPE; formalização de atos internacionais, protocolo de intenções, memorandos de entendimento e similares, incluindo acompanhamento da negociação e instrução de processo para análise da Consultoria Jurídica; participação em reuniões sobre temas de responsabilidade do Gabinete da SPPE; elaboração e revisão parcial ou total de material sobre colegiados; Elaboração, revisão e acompanhamento de consultas à Consultoria Jurídica; monitoramento de parcerias;	Média	16%	12:00	10:00

#### ATIVIDADE: APOIO ADMINISTRATIVO

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão
------------------	-------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	--	---

					(Horas)
Documento elaborado	Elaboração de documentos (planilha, ofício, e-mail, notas, entre outros); Elaboração de ata e pauta de reunião; Participação de reuniões; Solicitação de material; Distribuição de processos; cadastro de documentos;	Baixa	25%	4:00	3:00
Registro Financeiro	Instrução de processos financeiros; Esclarecimentos de dúvidas e outras demandas sobre assuntos financeiros; realização de operações no SIAFI, SICONV e CADIN; realização de atividades de registro de conformidade da execução no SIAFI; elaboração de documentos; redação de despachos, ofícios, e-mails informativos, planilhas, dentre outros	Baixa	25%	4:00	3:00
Viagem emitida ou fatura atestada	Reserva e emissão de passagens, solicitação de diárias, prestação de contas, cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e instrução de processo de viagem; gerar relatórios e elaborar demonstrativos de acompanhamento pertinentes às concessões de diárias e passagens; proceder a fiscalização do contrato administrativo de passagens aéreas das demandas desta SPPE; atestar as faturas dos bilhetes de passagens aéreas; consolidar das informações de faturamento dos bilhetes de passagens aéreas por meio de processo SEI e encaminhar ao setor de execução financeira para pagamento.	Baixa	20%	05:00	04:00

**ATIVIDADE: GESTÃO E COORDENAÇÃO INTERNA**

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
	Gerenciamento de equipe; Participação em discussões, eventos, reuniões técnicas				

Coordenação e monitoramento de atividades	<p>internas e externas; Recebimento e envio de mensagens eletrônicas; acompanhamento de planos governamentais, programas e projetos estratégicos ou prioritários; Coordenação das atividades rotineiras administrativas;</p> <p>Acompanhamento e tratamento de manifestações jurídicas, judiciais e de órgãos de controle; Elaboração, supervisão e revisão de documentos elaborados pelo setor, tais como: notas técnicas e informativas, despachos, ofícios, minutas, relatórios, pareceres, dentre outros;</p> <p>Tratamento de dados gerenciais;</p> <p>Acompanhamento de resultados.</p>	Média	20%	10:00	08:00
---	---	-------	-----	-------	-------

#### ATIVIDADE: FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA DE CONVÊNIOS

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Avaliação do processo a ser fiscalizado	<p>Realizar o levantamento histórico do processo (SEI);</p> <p>Analisa as Notas acerca da execução física da parceria;</p> <p>Analisa possíveis "Notas Técnicas" constantes no SEI, identificando impropriedades / inconsistências apontadas e análise com conclusão final (aprovação / reprovação), de modo a subsidiar análise final - Área Financeira;</p> <p>Avaliação do plano de trabalho</p>	Baixa	25%	02:00	1:30
Avaliação da contratação de	<p>Verificação de realização do procedimento licitatório pelo conveniente, atendo-se à documentação no que tange: à contemporaneidade do certame, aos preços do licitante vencedor e sua compatibilidade com os preços de referência, ao respectivo enquadramento do objeto ajustado com o efetivamente licitado e ao fornecimento pelo conveniente de declaração</p>	Baixa	11%	03:00	2:40

terceiros	expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade convenente, ou registro no SICONV que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis; Verificar se os contratos e seus aditivos estão condizentes com realização do procedimento licitatório, bem como se estão previstos no plano de trabalho.				
Conciliação realizada entre a movimentação financeira e o pagamento efetivado por documento de liquidação	Analizar documentos de liquidação atendo-se à identificação de convênio, se estão legíveis, se as datas de emissão e pagamento foram realizados da vigência do convênio, se o valor está de acordo com o contrato e dentro do previsto no plano de trabalho; Verifica, analisa anexos das notas fiscais. Conferência do CNPJ, se incidência de tributos; Verificação dos recolhimentos, com as devidas guias de recolhimento; Analisar os pagamentos no SICONV, conferência de valor com a Nota Fiscal, pagamento efetivado dentro da vigência, dentro do valor acordado, transferência para o titular da Nota; analisar os pagamentos executados sem OBTV, por meio de extratos bancários	Baixa	20%	00:25	00:20
Consolidação e avaliação dos relatórios financeiros, bem como a movimentação financeira integral por etapa	Verificação dos valores efetivamente gastos por meio dos relatórios de: documento de liquidação; receita e despesa; pagamentos realizados; financeiro do plano de trabalho; bens adquiridos; e serviços prestados	Alta	17%	48:00	40:00
Diligência financeira	Após avaliação de todas as informações nas abas financeiras na Plataforma + Brasil, realiza a consolidação das demandas e notifica o convenente a apresentação da documentação faltante; Além disso solicitar a abertura do sistema por meio de despacho junto ao setor de prestação de contas	Média	10%	05:00	04:30

Avaliação da documentação apresentada após a diligência realizada	Avaliar a documentação apresentada e se houve o saneamento da pendência	Baixa	17%	03:00	02:30
		Média	10%	05:00	04:30
Elaboração de nota técnica	Concluída a análise da fiscalização é emitida Nota Técnica acerca da aplicação regular ou irregular dos recursos	Alta	8%	26:00	24:00
	Encaminhamento de instauração de TCE	Média	20%	10:00	08:00
Elaboração de nota informativa	Elaborada para prestação de subsídios de informações solicitadas pelos órgãos de controle, demandas judiciais e demais demandas internas e externas	Alta	20%	15:00	12:00
Produção de Ofício / Despacho - SPPE / SEPEC	Quando necessário, efetivar ofício / despacho de solicitação no sistema SEI para a área competente, de modo a dar conhecimento e solicitar providências conclusivas no contexto da análise final.	Baixa	11%	03:00	2:40
Cálculo de Débito - TCU	Realizado quando for solicitar devolução dos recursos impugnados	Baixa	25%	01:00	00:45
Participação de reuniões	Alinhamento e fechamento das análises de fiscalização	Baixa	25%	02:00	01:30

#### ATIVIDADE: PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA DE PARCERIAS

#### PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE (TEMPO DE EXECUÇÃO)

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Elaboração de Nota Técnica	Análise de processos de prestação de contas com valores financeiros > R\$ 15.000.000,00	A	0%	1920:00	1920:00
	Análise de processos de prestação de contas com valores financeiros > R\$ 8.000.000,00 < R\$ 15.000.000,00	B	0%	680:00	680:00
	Análise de processos de prestação de contas com valores financeiros > R\$ 5.000.000,00 < R\$	C	0%	560:00	560:00

	8.000.000,00				
	Análise de processos de prestação de contas com valores financeiros > R\$ 1.800.000,00 < R\$ 5.000.000,00	D	0%	400:00	400:00
	Análise de processos de prestação de contas com valores financeiros > R\$ 750.000,00 < R\$ 1.800.000,00	E	0%	240:00	240:00
	Análise de processos de prestação de contas com valores financeiros < R\$ 750.000,00	F	0%	160:00	160:00
Produção de Relatório Mensal de Atividades e lançamento em sistemas corporativos	Análise de 3 atividades para composição do relatório	Baixa	0%	30:00	30:00
Produção de Relatório Quadrimestral de Atividades e lançamento em sistemas corporativos	Análise de 8 atividades para composição do relatório	Média	0%	80:00	80:00
Checklist de Triagem Processual	Processos com valores financeiros de liberação de recursos acima de R\$ 5.000.000,00	Alta	0%	15:00	15:00
	Processos com valores financeiros de liberação de recursos > R\$ 750.000,00 < R\$ 5.000.000,00	Média	0%	10:00	10:00
	Processos com valores de liberação de recursos abaixo de R\$ 750.000,00	Baixa	0%	5:00	5:00
Notas Técnicas / Notas Informativas /Despachos/ Ofícios /emails	Atendimento a demandas de interessados direta ou indiretamente nos processos de prestações de contas, como por exemplo, órgãos de controle, poder judiciário, ministério público, consultas a órgãos jurídicos e demais demandas que não configuram análise de prestação de contas - Processos com valores financeiros de liberação de recursos acima de R\$ 5.000.000,00	Alta	0%	80:00	80:00
	Atendimento a demandas de interessados direta ou indiretamente nos processos de prestações de				

	contas, como por exemplo, órgãos de controle, poder judiciário, ministério público, consultas a órgãos jurídicos e demais demandas que não configuram análise de prestação de contas - Processos com valores financeiros de liberação de recursos > R\$ 750.000,00 < R\$ 5.000.000,00	Média	0%	50:00	50:00
	Atendimento a demandas de interessados direta ou indiretamente nos processos de prestações de contas, como por exemplo, órgãos de controle, poder judiciário, ministério público, consultas a órgãos jurídicos e demais demandas que não configuram análise de prestação de contas - Processos com valores de liberação de recursos abaixo de R\$ 750.000,00	Baixa	0%	30:00	30:00
Relatório de Monitoramento de Planos de Ações Gerenciais implementados no Setor	Quantidade de processos a serem verificados no SEI, respectivos a cada Plano de Ação	Média	0%	40:00	40:00
Resposta das solicitações do SIC	Demandas com prazo de resposta ao Gabinete da SPPE até 5 dias após recebimento de demanda	Baixa	0%	16:00	16:00
	Demandas com prazo de resposta ao Gabinete da SPPE até 10 dias após recebimento de demanda	Média	0%	32:00	32:00
Produção de Planilha - Relatório Tesouro Gerencial	Download de dados do sistema Tesouro Gerencial com exportação das informações dos saldos gerenciais do SIAFI e convênios e instrumentos congêneres e inseri-los em planilha padronizada do setor realizando as análises necessárias	Baixa	0%	2:00	2:00

#### SUBSECRETARIA DE CAPITAL HUMANO – SUCAP

##### PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

O Parâmetro adotado para a definição das faixas de complexidade levou em consideração o volume de trabalho e o esforço cognitivo necessários para a realização de cada atividade, e observou, também, referenciais de tempo das atividades realizadas de forma presencial apurando os tempos médios verificados historicamente para a realização dos trabalhos que compõem cada atividade. Ponderou, ainda, sobre a necessidade de recursos intelectuais; a complexidade do tema; o conhecimento técnico necessário; a necessidade de estudo e novo aprendizado; e a necessidade de acessos a plataformas de pesquisas específicas e programas estatísticos, pesquisas com outros

setores e/ou órgãos, entre outras funções e etapas que interferem na execução das atividades

#### ATIVIDADE: MONITORAMENTO DO SUPERTEC

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Relatório Produzido	Relatório contendo no mínimo: quantas demandas cadastradas, em quais cursos, quais regiões e macro regiões etc (conforme parâmetros estabelecidos em sistema)	Baixa	0%	1:00	1:00
Contato de regularização do cadastro realizado	Contato com empresa que cadastrou demanda com erro, no mesmo dia, para as devidas correções	Média	33%	1:30	1:00
Abertura e encerramento de ciclos de pactuação	Realização do ciclo de pactuação e atualização das demandas dentro do sistema do portal SUPERTEC de qualificação	Média	0%	1:00	1:00
Registro efetivado	Registro de pré-matrículas no SISTEC/MEC. (Sistema complexo e com registro aluno a aluno)	Alta	25%	8:00	6:00
Consolidação efetivada	Consolidação do mapa de demandas	Alta	17%	6:00	5:00
Informativo inserido no Portal SUPERTEC	Criação e atualização de notícias e informativos no Portal SUPERTEC	Média	25%	2:00	1:30
Articulação efetivada	Articulação DTI para manutenção e atualizações do Portal SUPERTEC	Média	0%	1:00	1:00

#### SUBSECRETARIA DE EMPREGO - SEMP

##### PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE

O Parâmetro adotado para a definição das faixas de complexidade levou em consideração o volume de trabalho e o esforço cognitivo necessários para a realização de cada atividade, e observou, também, referenciais de tempo das atividades realizadas de forma presencial apurando os tempos médios verificados historicamente para a realização dos trabalhos que compõem cada atividade. Ponderou, ainda, sobre a necessidade de recursos intelectuais; a complexidade do tema; o conhecimento técnico necessário; a necessidade de estudo e novo aprendizado; e a necessidade de acessos a plataformas de pesquisas específicas e programas estatísticos, pesquisas com outros setores e/ou órgãos, entre outras funções e etapas que interferem na execução das atividades. Ressalta-se que as faixas de complexidade foram divididas em seis categorias, levando em consideração o tempo de execução presencial: A = 40 horas / B = 24 horas / C = 16 horas / D = 8 horas / E = 4 / F = 2

#### ATIVIDADE: GESTÃO E COORDENAÇÃO INTERNA

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de	Tempo de Execução em Reáime	Tempo de Execução em Programa
------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	-------------------------------

			Produtividade	Presencial (Horas)	de Gestão (Horas)
Gerenciamento da equipe da Subsecretaria executado	Coordenação da equipe da SEMP de acordo com as prioridades de gestão da SPPE/SEPEC	A	20%	40:00	32:00
Coordenação de atividades administrativas realizada	Coordenação de atividades referentes a assuntos como patrimônio, infraestrutura, viagens de dirigentes e servidores, etc	C	20%	16:00	12:48
Atividades de gestão de recursos humanos realizadas	Sistematização de informações sobre gestão de recursos humanos da unidade (registro de frequência, movimentação de servidores e colaboradores, como contratações, ingressos, desligamentos), nomeações e exonerações, férias, licenças, ausências, capacitações etc	C	20%	16:00	12:48
Atividades de gestão de TI realizadas	Coordenação das demandas de TI da unidade, abrangendo demandas pontuais e solicitação e/ou adaptação de sistemas informatizados	B	20%	24:00	19:12
Atividades de gestão orçamentária e financeira realizadas	Elaboração, consolidação e acompanhamento das propostas orçamentárias da unidade e acompanhamento da execução financeira dos recursos	B	20%	24:00	19:12
<b>ATIVIDADE: GESTÃO DE DEMANDAS INTERNAS DE EXTERNAS</b>					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Triagem da caixa de mensagens da SEMP realizada	Recebimento e envio de mensagens eletrônicas direcionadas à SEMP	B	25%	24:00	18:00
Triagem e distribuição de Processos SEI realizada	Avaliação e distribuição de processos SEI encaminhados à SEMP	B	25%	24:00	18:00
Demandas internas avaliadas, encaminhadas e respondidas	Recepção e triagem de demandas internas referentes aos assuntos de competência da SEMP	B	25%	24:00	18:00

Demandas externas avaliadas, encaminhadas e respondidas	Recepção e triagem de demandas externas referentes aos assuntos de competência da SEMP	B	25%	24:00	18:00
Demandas de imprensa avaliadas, encaminhadas e respondidas	Suporte à ASCOM para resposta à imprensa sobre assuntos ligados à SEMP	E	20%	4:00	3:12
Demandas jurídicas, judiciais e de órgãos de controle avaliadas, encaminhadas e respondidas	Triagem, encaminhamento e resposta a demandas do Poder Judiciário e de órgãos de controle	B	25%	24:00	18:00
Demandas do Poder Legislativo avaliadas, encaminhadas e respondidas	Triagem, encaminhamento e resposta a demandas do Poder Legislativo	B	25%	24:00	18:00
Planos, programas e projetos estratégicos acompanhados	Acompanhamento de planos governamentais, programas e projetos estratégicos ou prioritários	C	25%	16:00	12:00

ATIVIDADE: GESTÃO DOCUMENTAL					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Documentos administrativos da unidade elaborados	Elaboração, revisão e assinatura de documentos, produção de relatórios e acompanhamento das atividades relacionadas a administração, orçamento, finanças e gestão de pessoas da unidade	C	25%	16:00	12:00
Documentos referentes a demandas internas elaborados, revisados e assinados	Elaboração, revisão e assinatura de documentos diversos (ofícios, despachos, notas informativas, notas técnicas, minutas, pareceres, relatórios etc)	B	25%	24:00	18:00
Documentos referentes a demandas	Elaboração, revisão e assinatura de documentos diversos (ofícios, despachos,	-	-	-	-

externas elaborados, revisados e assinados	(notas informativas, notas técnicas, minutas, pareceres, relatórios etc)	B	25%	24:00	18:00
Documentos referentes a demandas jurídicas, judiciais e de órgãos de controle revisados e assinados	Elaboração, revisão e assinatura de documentos diversos (ofícios, despachos, notas informativas, notas técnicas, minutas, pareceres, relatórios etc)	B	25%	24:00	18:00
Documentos referentes a demandas do Poder Legislativo elaborados, revisados e assinados	Elaboração, revisão e assinatura de documentos diversos (ofícios, despachos, notas informativas, notas técnicas, minutas, pareceres, relatórios etc)	B	25%	24:00	18:00
Subsídios para relatórios estratégicos e gerenciais elaborados e encaminhados	Subsídios para elaboração de relatórios estratégicos e gerenciais (Plano Plurianual, Relatório Anual de Gestão, Prestação de Contas da Presidência da República - PCPR, Mensagem Presidencial)	C	25%	16:00	12:00
Apresentações finalizadas e validadas	Elaborar apresentações e subsídios para participação em reuniões e eventos nacionais e internacionais	B	25%	24:00	18:00

#### ATIVIDADE: ELABORAÇÃO E PROPOSIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Minutas de propostas de atos normativos elaboradas	Elaboração de minutas de propostas de atos normativos (emendas constitucionais, projetos de lei, medidas provisórias, decretos, portarias, etc.)	B	25%	24:00	18:00

#### ATIVIDADE: ARTICULAÇÃO E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
------------------	-------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	--	---

Articulação institucional realizada	Participação em eventos, reuniões técnicas com parceiros internos e externos da SEMP	B	25%	24:00	18:00
Reuniões remotas realizadas, encaminhamentos acordados	Organização e realização de reuniões remotas e presenciais com interlocutores internos e externos (preparação e encaminhamentos)	B	25%	24:00	18:00
Representação institucional realizada	Participação como representante da unidade em órgãos colegiados de governo (conselhos, comitês, comissões, grupos de trabalho) em reuniões remotas ou presenciais	B	25%	24:00	18:00
Palestras elaboradas e apresentadas	Participação em seminários, congressos e outros eventos remotos ou presenciais como palestrante	B	25%	24:00	18:00

#### ATIVIDADE: COOPERAÇÃO TÉCNICA

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Demandas relativas à cooperação técnica internacional atendidas	Atendimento de demandas relativas à cooperação técnica internacional	B	25%	24:00	18:00
Projetos de cooperação técnica com organismos internacionais contratados e monitorados	Planejamento e controle de execução de projetos de cooperação técnica com organismos internacionais	B	25%	24:00	18:00
Processos seletivos realizados até fase de contratação do consultor (estudos e pesquisas)	Elaboração, revisão e/ou validação de termos de Referência e relatórios de avaliação curricular de processos seletivos de consultores	B	25%	24:00	18:00
Produtos validados e encaminhados para pagamento	Avaliação e validação de produtos de consultorias e encaminhamento para trâmites de pagamento	C	25%	16:00	12:00

#### ATIVIDADE: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SUBSECRETARIA

Tempo

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Oficina de planejamento estratégico da SEMP contratada e realizada	Coordenação do processo de planejamento estratégico da SEMP	A	25%	40:00	30:00
Plano de ação da SEMP acompanhado	Acompanhamento do plano de ação da SEMP	B	25%	24:00	18:00
<b>ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS PRIORITÁRIOS</b>					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Material de orientação sobre o novo desenho do Sistema Nacional de Emprego (SINE) para os gestores locais elaborado	Produção de material de orientação sobre o novo desenho do Sistema Nacional de Emprego (SINE) para os gestores locais	A	25%	40:00	30:00
<b>SUBSECRETARIA DE EMPREGO - COORDENAÇÃO-GERAL DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - CGSINE</b>					
<b>PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE</b> O Parâmetro adotado para a definição das faixas de complexidade levou em consideração o volume de trabalho e o esforço cognitivo necessários para a realização de cada atividade, e observou, também, referenciais de tempo das atividades realizadas de forma presencial apurando os tempos médios verificados historicamente para a realização dos trabalhos que compõem cada atividade. Ponderou, ainda, sobre a necessidade de recursos intelectuais; a complexidade do tema; o conhecimento técnico necessário; a necessidade de estudo e novo aprendizado; e a necessidade de acessos a plataformas de pesquisas específicas e programas estatísticos, pesquisas com outros setores e/ou órgãos, entre outras funções e etapas que interferem na execução das atividades. Ressalta-se que as faixas de complexidade foram divididas em seis categorias, levando em consideração o tempo de execução presencial: A = 50 horas / B = 30 horas / C = 20 horas / D = 10 horas / E = 5 / F = 2					
<b>ATIVIDADE: GESTÃO E COORDENAÇÃO INTERNA</b>					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Gerenciamento da equipe da CGSINE executado	Coordenação da equipe da CGSINE de acordo com as prioridades de gestão da SEMP	A	25%	50:00	40:00

Coordenação de atividades administrativas realizada	Coordenação de atividades referentes a assuntos como patrimônio, infraestrutura, viagens de dirigentes e servidores, etc	E	25%	4:00	3:00
Atividades de gestão de recursos humanos realizadas	Sistematização de informações sobre gestão de recursos humanos da unidade (registro de frequência, movimentação de servidores e colaboradores, como contratações, ingressos, desligamentos), nomeações e exonerações, férias, licenças, ausências, capacitações, etc	C	25%	20:00	16:00
		D	10%	4:00	3:36
Atividades de gestão orçamentária e financeira realizadas	Elaboração, consolidação e acompanhamento das propostas orçamentárias da unidade e acompanhamento da execução financeira dos recursos	B	25%	30:00	24:00

#### ATIVIDADE: GESTÃO DE DEMANDAS INTERNAS DE EXTERNAS

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Triagem da caixa de mensagens da CGSINE realizada	Recebimento e envio de mensagens eletrônicas direcionadas à CGSINE	E	25%	5:00	4:00
Triagem e distribuição de Processos SEI realizada	Avaliação e distribuição de processos SEI encaminhados à unidade	C	25%	20:00	16:00
Demandas internas avaliadas, encaminhadas e respondidas	Recepção e triagem de demandas internas referentes aos assuntos de competência da CGSINE	C	25%	20:00	16:00
Demandas externas avaliadas, encaminhadas e respondidas	Recepção e triagem de demandas externas referentes aos assuntos de competência da CGSINE	C	25%	20:00	16:00
Demandas de imprensa avaliadas, encaminhadas e	Supporte à ASCOM para resposta à imprensa sobre assuntos ligados à CGSINE	C	25%	20:00	16:00

respondidas	descrição				
Demandas jurídicas, judiciais e de órgãos de controle avaliadas, encaminhadas e respondidas	Triagem, encaminhamento e resposta a demandas do Poder Judiciário e de órgãos de controle	C	25%	20:00	16:00
Demandas do Poder Legislativo avaliadas, encaminhadas e respondidas	Triagem, encaminhamento e resposta a demandas do Poder Legislativo	C	25%	20:00	16:00
Planos, programas e projetos estratégicos acompanhados	Acompanhamento de planos governamentais, programas e projetos estratégicos ou prioritários	C	25%	20:00	16:00

ATIVIDADE: GESTÃO DOCUMENTAL					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Documentos administrativos da unidade elaborados	Elaboração, revisão e assinatura de documentos, produção de relatórios e acompanhamento das atividades relacionadas a administração, orçamento, finanças e gestão de pessoas da unidade	C	25%	20:00	16:00
Documentos referentes a demandas internas elaborados, revisados e assinados	Elaboração, revisão e assinatura de documentos diversos (ofícios, despachos, notas informativas, notas técnicas, minutas, pareceres, relatórios etc)	C	25%	20:00	16:00
Documentos referentes a demandas externas elaborados, revisados e assinados	Elaboração, revisão e assinatura de documentos diversos (ofícios, despachos, notas informativas, notas técnicas, minutas, pareceres, relatórios etc)	C	25%	20:00	16:00
Documentos referentes a demandas jurídicas, judiciais e de órgãos	Elaboração, revisão e assinatura de documentos diversos (ofícios, despachos, notas informativas,	C	25%	20:00	16:00

de controle revisados e assinados	notas técnicas, minutas, pareceres, relatórios etc)				
Documentos referentes a demandas do Poder Legislativo elaborados, revisados e assinados	Elaboração, revisão e assinatura de documentos diversos (ofícios, despachos, notas informativas, notas técnicas, minutas, pareceres, relatórios etc)	B	25%	30:00	24:00
Subsídios para relatórios estratégicos e gerenciais elaborados e encaminhados	Subsídios para elaboração de relatórios estratégicos e gerenciais (Plano Plurianual, Relatório Anual de Gestão, Prestação de Contas da Presidência da República - PCPR, Mensagem Presidencial)	C	25%	16:00	12:00
Apresentações finalizadas e validadas	Elaborar apresentações e subsídios para participação em reuniões e eventos nacionais e internacionais	B	25%	30:00	24:00

#### ATIVIDADE: ELABORAÇÃO E PROPOSIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Minutas de propostas de atos normativos elaboradas	Elaboração de minutas de propostas de atos normativos (emendas constitucionais, projetos de lei, medidas provisórias, decretos, portarias, etc.)	B	25%	30:00	24:00

#### ATIVIDADE: ARTICULAÇÃO E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Articulação	Participação em eventos, reuniões técnicas com	C	25%	20:00	16:00

institucional realizada	tecnicas com parceiros internos e externos da SEMP	C	25%	20.00	10.00
Reuniões remotas realizadas, encaminhamentos acordados	Organização e realização de reuniões remotas e presenciais com interlocutores internos e externos (preparação e encaminhamentos)	C	25%	20:00	16:00
Representação institucional realizada	Participação como representante da unidade em órgãos colegiados de governo (conselhos, comitês, comissões, grupos de trabalho) em reuniões remotas ou presenciais	B	25%	30:00	24:00
Palestras elaboradas e apresentadas	Participação em seminários, congressos e outros eventos remotos ou presenciais como palestrante	A	25%	50:00	40:00

#### ATIVIDADE: COOPERAÇÃO TÉCNICA

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Demandas relativas à cooperação técnica internacional atendidas	Atendimento de demandas relativas à cooperação técnica internacional	A	25%	50:00	40:00
Projetos de cooperação técnica com organismos internacionais contratados e monitorados	Planejamento e controle de execução de projetos de cooperação técnica com organismos internacionais	B	25%	30:00	24:00
Processos seletivos realizados até fase de contratação do consultor (estudos e pesquisas)	Elaboração, revisão e/ou validação de termos de Referência e relatórios de avaliação curricular de processos seletivos de consultores	A	25%	50:00	40:00
Produtos validados e encaminhados para pagamento	Avaliação e validação de produtos de consultorias e encaminhamento	B	25%	30:00	24:00

	para trâmites de pagamento				
<b>ATIVIDADE: GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Captação de informações das bases de dados do SINE executada	Acompanhamento da captação de informações das bases de dados do SINE (recepção e validação de planilhas e arquivos)	A	25%	50:00	40:00
Relatórios gerenciais e de execução elaborados	Compilação e produção de relatórios gerenciais e de execução	B	25%	30:00	24:00
Extração de dados realizada	Extração de dados em ferramentas de Business Intelligence	B	25%	30:00	24:00
<b>ATIVIDADE: GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Atendimento realizado	Atendimento às demandas dos entes parceiros do SINE	C	25%	20:00	16:00
Assessoria/Assistência técnica prestada; insumos elaborados e encaminhados	Oferta de assessoria e assistência técnica aos estados e municípios parceiros do SINE	A	25%	50:00	40:00
<b>ATIVIDADE: FISCALIZAÇÃO FÍSICA DE CONVÊNIOS</b>					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
	Realizar o levantamento histórico do processo (SEI); Analisar as Notas acerca da execução física da parceria; Analisar possíveis "Notas				

Avaliação do processo a ser fiscalizado	"Técnicas" constantes no SEI, identificando impropriedades / inconsistências apontadas e análise com conclusão final (aprovação / reprovação), de modo a subsidiar análise final; Avaliação do plano de trabalho; Analisar as demais informações constantes no sistema eletrônico SICONV	B	25%	30:00	24:00
Verificação e avaliação do Relatório Físico	Avaliar a execução física, bem como a documentação complementar que compõe o relatório e demais documentos comprobatórios que subsidiam a aferição do cumprimento da meta física.	D	20%	10:00	8:00
Aplicação de metodologia	Metodologia aplicada para aferição dos indicadores que compõe a meta física	E	20%	5:00	4:00
Notificações de irregularidades ou esclarecimentos	Contactar o conveniente para esclarecimentos; solicitar informações necessárias para análise;	E	20%	5:00	4:00
Elaboração de Nota Informativa	Histórico da situação da parceria	C	25%	20:00	16:00
Elaboração de Nota Técnica	Análise conclusiva quanto a execução física da parceria	C	25%	20:00	16:00
Participação de Reuniões	Validação técnica das conclusões das análise	C	25%	20:00	16:00
SUBSECRETARIA DE EMPREGO - COORDENAÇÃO-GERAL DE FOMENTO À GERAÇÃO DE EMPREGO - CGEM					
<b>PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE</b> O Parâmetro adotado para a definição das faixas de complexidade levou em consideração o volume de trabalho e o esforço cognitivo necessários para a realização de cada atividade, e observou, também, referenciais de tempo das atividades realizadas de forma presencial apurando os tempos médios verificados historicamente para a realização dos trabalhos que compõem cada atividade. Ponderou, ainda, sobre a necessidade de recursos intelectuais; a complexidade do tema; o conhecimento técnico necessário; a necessidade de estudo e novo aprendizado; e a necessidade de acessos a plataformas de pesquisas específicas e programas estatísticos, pesquisas com outros setores e/ou órgãos, entre outras funções e etapas que interferem na execução das atividades. Ressalta-se que as faixas de complexidade foram divididas em seis categorias, levando em consideração o tempo de execução presencial: A = 40 horas / B = 24 horas / C = 16 horas / D = 8 horas / E = 4 / F = 2					

ATIVIDADE: GESTÃO E COORDENAÇÃO INTERNA					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Gerenciamento da equipe da CGEM executado	Coordenação da equipe da CGEM de acordo com as prioridades de gestão da SEMP	A	20%	40:00	32:00
Coordenação de atividades administrativas realizada	Coordenação de atividades referentes a assuntos como patrimônio, infraestrutura, viagens de dirigentes e servidores, etc	C	20%	16:00	12:48
Atividades de gestão de recursos humanos realizadas	Sistematização de informações sobre gestão de recursos humanos da unidade (registro de frequência, movimentação de servidores e colaboradores, como contratações, ingressos, desligamentos), nomeações e exonerações, férias, licenças, ausências, capacitações etc	C	20%	16:00	12:48
Atividades de gestão orçamentária e financeira realizadas	Elaboração, consolidação e acompanhamento das propostas orçamentárias da unidade e acompanhamento da execução financeira dos recursos	B	20%	24:00	19:12
ATIVIDADE: GESTÃO DE DEMANDAS INTERNAS DE EXTERNAS					
Triagem da caixa de mensagens da CGEM realizada	Recebimento e envio de mensagens eletrônicas direcionadas à CGEM	C	25%	16:00	12:00
Triagem e distribuição de Processos SEI realizada	Avaliação e distribuição de processos SEI encaminhados à CGEM	C	25%	16:00	12:00
Demandas internas avaliadas, encaminhadas e respondidas	Recepção e triagem de demandas internas referentes aos assuntos de competência da CGEM	D	25%	8:00	6:00
Demandas de imprensa avaliadas, encaminhadas e respondidas	Supporte à ASCOM para resposta à imprensa sobre assuntos ligados à CGEM	C	25%	16:00	12:00

Demandas jurídicas, judiciais e de órgãos de controle avaliadas, encaminhadas e respondidas	Triagem, encaminhamento e resposta a demandas do Poder Judiciário e de órgãos de controle	A	20%	40:00	32:00
Demandas do Poder Legislativo avaliadas, encaminhadas e respondidas	Triagem, encaminhamento e resposta a demandas do Poder Legislativo	A	20%	40:00	32:00
Planos, programas e projetos estratégicos acompanhados	Acompanhamento de planos governamentais, programas e projetos estratégicos ou prioritários	A	20%	40:00	32:00

#### ATIVIDADE: GESTÃO DOCUMENTAL

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Atividades de gestão documental	Elaboração, revisão e encaminhamento de documentos diversos	D	25%	8:00	6:00

#### ATIVIDADE: ELABORAÇÃO E PROPOSIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Minutas de propostas de atos normativos elaboradas	Elaboração de minutas de propostas de atos normativos (emendas constitucionais, projetos de lei, medidas provisórias, decretos, portarias, etc.)	A	25%	40:00	32:00

#### ATIVIDADE: ARTICULAÇÃO E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Articulação institucional realizada	Participação em eventos, reuniões técnicas com parceiros internos e externos da CGEM	B	21%	24:00	19:00

Reuniões remotas realizadas, encaminhamentos acordados	Organização e realização de reuniões remotas e presenciais com interlocutores internos e externos (preparação e encaminhamentos)	B	21%	24:00	19:00
Representação institucional realizada	Participação como representante da unidade em órgãos colegiados de governo (conselhos, comitês, comissões, grupos de trabalho) em reuniões remotas ou presenciais	A	25%	40:00	32:00
Palestras elaboradas e apresentadas	Participação em seminários, congressos e outros eventos remotos ou presenciais como palestrante	D	25%	8:00	6:00

#### ATIVIDADE: COOPERAÇÃO TÉCNICA

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Demandas relativas à cooperação técnica internacional atendidas	Atendimento de demandas relativas à cooperação técnica internacional	A	25%	40:00	32:00
Projetos de cooperação técnica com organismos internacionais contratados e monitorados	Planejamento e controle de execução de projetos de cooperação técnica com organismos internacionais	A	25%	40:00	32:00
Processos seletivos realizados até fase de contratação do consultor (estudos e pesquisas)	Elaboração, revisão e/ou validação de termos de Referência e relatórios de avaliação curricular de processos seletivos de consultores	A	25%	40:00	32:00
Produtos validados e encaminhados para pagamento	Avaliação e validação de produtos de consultorias e encaminhamento para trâmites de pagamento	C	25%	16:00	12:00

#### ATIVIDADE: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SUBSECRETARIA

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial	Tempo de Execução em Programa de

				(Horas)	Gestão (Horas)
Oficina de planejamento estratégico da SEMP contratada e realizada	Coordenação do processo de planejamento estratégico da CGEM	A	25%	40:00	32:00
<b>ATIVIDADE: PLANEJAMENTO DE ESTUDOS DE IMPACTO DOS PROGRAMAS E AÇÕES DA CGEM</b>					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Estudos de impacto planejados, contratados e realizados	Planejamento de estudos de impacto dos programas e ações da CGEM	A	25%	40:00	32:00
<b>ATIVIDADE: APOIO TÉCNICO A COLEGIADOS</b>					
Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Supervisão e Acompanhamento das aplicações financeiras do FAT realizada	Planejamento e execução dos processos de supervisão das aplicações financeiras do FAT	A	25%	40:00	32:00
Captação de informações do Proger e PNMPO executada	Acompanhamento da captação de informações do Proger e do PNMPO (recepção e validação de planilhas e arquivos)	B	21%	24:00	19:00
Relatórios gerenciais e de execução elaborados	Compilação e produção de relatórios gerenciais e de execução	C	25%	16:00	12:00
Extração de dados realizada	Extração de dados em sistemas informatizados e ferramentas de Business Intelligence	C	25%	16:00	12:00
Coordenação das atividades de cadastro das Instituições de Microcrédito Produtivo Orientado	Elaboração, análise e elaboração de relatórios sobre os processos de cadastro de entidades operadoras do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado. Elaboração de manuais e esclarecimento de dúvidas sobre sistemas de informação e envio de dados. Introdução	C	25%	16:00	12:00

Orientado	de dados. Interlocução com as entidades operadoras dos programas, projetos e ações vinculados a unidade.				
-----------	--	--	--	--	--

#### ATIVIDADE: GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Entrega Esperada	Descrição da Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Ganho Percentual de Produtividade	Tempo de Execução em Regime Presencial (Horas)	Tempo de Execução em Programa de Gestão (Horas)
Atividades de gestão de TI realizadas	Coordenação das demandas de TI da CGEM, abrangendo demandas pontuais e solicitação e/ou adaptação de sistemas informatizados	B	21%	24:00	19:00

#### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Nome do Servidor:	
Matrícula SIAPE:	
E-mail:	
Telefone Celular:	
Unidade de Exercício:	
Regime de Execução:	

#### DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

- Atende às condições para participação no programa de gestão;
- Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, com antecedência mínima de 02 horas;
- Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- Está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;
- declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;
- declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- declara que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
- declara que está ciente de todas as suas atribuições e responsabilidades, em especial aos dispostos na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, e na norma de Procedimentos

Documento assinado eletronicamente NOME DO SERVIDOR	Documento assinado eletronicamente NOME DA CHEFIA IMEDIATA
--	---

## ANEXO III

## PARÂMETROS RELATIVOS AO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

Percentual mínimo de participantes	Não há
Percentual máximo de participantes	Não há
Tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade	Não há
Percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes	Não há
Percentual máximo de produtividade adicional dos participantes	Não há
Antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade	2 horas, conforme termo de ciência e responsabilidade, exceto nos casos em que o servidor exerce as suas atividades em unidade da federação diversa da sua lotação ou excepcionalmente no exterior.

## ANEXO IV

## PARÂMETROS A SEREM ADOTADOS NO MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Nome do participante	
Matrícula	
E-mail	
Celular	
Unidade de exercício	
Regime de execução	
O relatório de atividades poderá conter:	
- Informações registradas no Sistema do Programa de Gestão - SISGP definido pelo Ministério da Economia;	
- Registro mensal detalhado das atividades desenvolvidas pelo servidor;	
- Cópia de documentos elaborados pelo servidor: notas técnicas, pareceres, minutas de atos normativos, atas de reuniões, despachos, ofícios, exposição de motivos, correio eletrônico, etc;	
- Print de telas, inclusive do Whatsapp e outros aplicativos para celular; ou	
- Formatação padronizada.	
- A assinatura do participante com aprovação da chefia imediata.	
- Outras atividades desenvolvidas pelo servidor.	