



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO APLICADA E ACESSORAMENTO
EQUIPE DE ANÁLISE DA COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO APLICADA E ACESSORAMENTO

PLANO DE TRABALHO - PROGRAMA DE GESTÃO

Brasília, 11 de março de 2022.

SECRETARIA EXECUTIVA

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 28

GABINETE

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 5

TOTAL DE VAGAS OFERTADAS: 2

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Análise de processos.	Teletrabalho	2	Não se aplica	Não se aplica	Conhecimento prévio em processos, facilidade de interpretação textual e redação, bem como de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses, conhecimento em redação oficial. Conhecimento de instruções normativas do MInfra.	Elaboração de expedientes (Ofícios, Despachos, Portarias, Check Lists, etc.)	20 expedientes/semanal em 40 horas	Indicador absoluto simples
2 Assessoramento, representação ou articulação.	Teletrabalho		Não se aplica	Não se aplica	Capacidade de interpretação textual e redação, de utilização de sistemas informatizados, compreensão das competências do Ministério da Infraestrutura e dos serviços por ele prestados, habilidade de comunicação, relacionamento e trabalho em equipe, conhecimento da legislação aplicada no âmbito do MInfra.	Elaboração de documentos preparatórios e relatos de reuniões e eventos.	5 documentos/Semanal 40 horas	Indicador absoluto simples
3 Gestão de Projetos e Programas.			Não se aplica	Não se aplica	Conhecimento prévio em gestão de projetos que possibilite o acompanhar de projetos, bem como de habilidade interpessoal e capacidade crítica principalmente nas atividades de monitoramento e controle dos projetos. Exímia capacidade em realizar análise de dados, com habilidade de sintetizar e extrair os elementos principais a serem ressaltados, bem como ser detentor de uma boa qualidade de redação e forma de apresentação das informações.	Percentual de execução.	1 relatório quinzenal 1 reunião quinzenal	Indicador absoluto simples

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

(SEI doc ID nº 5212315 / processo nº 50000.001481/2022-62)

OUVIDORIA

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 05 (03 em processo de nomeação)

TOTAL DE VAGAS OFERTADAS: 6

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
<p>Atividade 1 - Coordenar os Serviços de Atendimento e de Avaliação da Ouvidoria-Geral</p> <p>I- Coordenar a execução dos Serviços de Atendimento e de Avaliação no âmbito da Ouvidoria-Geral;</p> <p>II - Coordenar a padronização dos serviços, a produção e a análise das informações sobre as atividades de ouvidoria do Ministério, promovendo a qualidade do atendimento e subsidiando e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos;</p> <p>IV - Coordenar a elaboração dos painéis de monitoramento e dos relatórios periódicos de atendimento das manifestações, avaliação da satisfação; bem como estudos e análises da Ouvidoria, visando oferecer subsídios às unidades gestoras com vistas ao aprimoramento dos serviços e atuação do Ministério;</p> <p>V - Coordenar e supervisionar a execução das atividades do Ministério relacionadas ao Sistema de Ouvidorias Federais e das atividades junto à Ouvidoria-Geral da União;</p> <p>VI - Coordenar as ações de participação social no âmbito do Ministério.</p>	Semi Presencial	1	-	-	Experiência em coordenar equipes, proatividade, liderança, habilidade de comunicação e de bom relacionamento. Capacidade de análise de dados, redação, utilização de sistemas informatizados. Conhecimento da legislação aplicada à ouvidoria, transparência e integridade.	Aprimoramento dos requisitos do Modelo de Maturidade em Ouvidoria	5% por mês	Dados do Relatório Anual da Ouvidoria-Geral de 2021
<p>Atividade 2 - Coordenar os Serviços de Proteção de Dados e Transparência</p> <p>I - Atuar como subencarregado pelo tratamento de dados pessoais do Ministério, nos termos do disposto no art. 41 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;</p> <p>II - Liderar o processo de adequação do MInfra à LGPD;</p> <p>III - Coordenar os trabalhos de promoção da transparência no MInfra;</p> <p>IV - Liderar o processo de conscientização e aprimoramento da transparência ativa e do tratamento de dados pessoais</p> <p>V - Promover a elaboração de manuais e normas de procedimentos sobre Tratamento de Dados Pessoais e Transparência</p> <p>VI - Coordenar as atividades de construção e disponibilização de informações da Ouvidoria-Geral em Transparência Ativa.</p>	Semi Presencial	1	-	-	Experiência em coordenar equipes, proatividade, liderança, habilidade de comunicação e de bom relacionamento. Capacidade de análise de dados, redação, utilização de sistemas informatizados. Conhecimento da legislação aplicada à transparência e proteção de dados pessoais	Percentual de cumprimento e/ou monitoramento dos requisitos de adequação à LGPD e da transparência no MInfra	5% por mês	Dados do Relatório Anual da Ouvidoria-Geral de 2021
<p>Atividade 3 - Realizar as atividades de Chefe de Serviço de Atendimento da Ouvidoria-Geral</p> <p>I - Apoiar a fiscalização do contrato com empresa de atendimento</p> <p>II - Monitorar a qualidade e a eficiência do serviço de atendimento aos usuários</p> <p>III - Liderar a promoção do aprimoramento</p>	Teletrabalho	1	-	-	Proatividade, liderança, habilidade de comunicação e de bom relacionamento. Capacidade de análise de dados, redação, utilização de sistemas informatizados. Conhecimento da legislação aplicada à ouvidoria, transparência e integridade.	Cumprimento e aprimoramento dos requisitos relacionados a Atendimento do Modelo de Maturidade em Ouvidoria	5% por mês	Dados do Relatório Anual da Ouvidoria-Geral de 2021

contínuo da qualidade e eficiência do serviço IV - Liderar a padronização e normatização dos processos do serviço de atendimento V - Analisar, monitorar e controlar a qualidade das respostas e o cumprimento dos prazos de atendimento das manifestações recebidas no Ministério; VI - Promover a construção e manutenção de painéis de monitoramento e de relatórios periódicos de análise quantitativa e qualitativa das manifestações; e participar da fiscalização do contrato com a central de atendimento do MInfra.								
Atividade 4 - Realizar as atividades de Chefe de Serviço de Avaliação da Ouvidoria-Geral I - Liderar a implantação do Conselho de Usuários II - Liderar a realização das Pesquisas de Satisfação e outras avaliações de serviços e políticas no âmbito do Ministério da Infraestrutura III - Manter atualizadas as Metodologias da Pesquisa de Satisfação, para sistematização dos resultados e análises quantitativas e qualitativas IV- Monitorar a participação social em Consultas Públicas, Audiências Públicas, enquetes, pesquisas de opinião.	Teletrabalho	1	-	-	Proatividade, liderança, habilidade de comunicação e de bom relacionamento. Capacidade de análise de dados, redação, utilização de sistemas informatizados. Conhecimento da legislação aplicada à ouvidoria e de pesquisas de avaliação.	Cumprimento e aprimoramento dos requisitos relacionados à Avaliação do Modelo de Maturidade e da Participação Social Ativa	5% por mês	Dados do Relatório Anual da Ouvidoria-Geral de 2021
Atividade 5 - Atuar no aprimoramento dos serviços de Avaliação e Atendimento I - Participar da elaboração, do monitoramento e do aprimoramento de documentos, manuais, textos afetos aos serviços de avaliação e atendimento; II - Apoiar o processo de aprimoramento de processos dos serviços de avaliação e atendimento III - Participar da elaboração de documentos, normativos, manuais, relatórios	Teletrabalho	1	-	-	Proatividade, habilidade de comunicação e de bom relacionamento. Capacidade de análise de dados, redação, utilização de sistemas informatizados.	Aprimoramento das atividades de Atendimento e Avaliação da Ouvidoria-Geral	5% por mês	Dados do Relatório Anual da Ouvidoria-Geral de 2021
Atividade 6 - Atuar no aprimoramento dos serviços de Proteção de Dados e Transparência I - Apoiar a implantação dos requisitos de adequação à LGPD II - Apoiar o aprimoramento da Transparência Ativa III - Apoiar a elaboração de documentos, procedimentos, manuais processo de adequação do MInfra à LGPD e de promoção da transparência IV - Apoiar o processo de conscientização e aprimoramento da transparência ativa e do tratamento de dados pessoais V - Participar da elaboração de manuais e normas de procedimentos sobre Tratamento de Dados Pessoais e Transparência VI - Atuar nas atividades de construção e disponibilização de informações da Ouvidoria-Geral em Transparência Ativa.	Teletrabalho	1	-	-	Proatividade, habilidade de comunicação e de bom relacionamento. Capacidade de análise de dados, redação, utilização de sistemas informatizados.	Percentual de cumprimento e/ou monitoramento dos requisitos de adequação à LGPD e da transparência no MInfra	5% por mês	Dados do Relatório Anual da Ouvidoria-Geral de 2021
TOTAL DE VAGAS: 6								
DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES (SEI doc ID nº 5321714 / processo nº 50000.001479/2022-93)								

SUBSECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE								
NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 12					TOTAL DE VAGAS OFERTADAS: 9			
QUADRO GERAL								
A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META

			(por tarefa)	EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)				
1. Elaboração de documentos técnicos em atendimento a demandas processuais ou referentes a projetos geridos pela Subunidade.	Regime de execução Integral	7	20	Não se aplica	Conhecimento prévio em processos similares, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses.	Documentos técnicos elaboradas pelo servidor ou com sua coparticipação.	2	2
2. Elaboração de e-mails e documentos administrativos em atendimento a demandas internas e externas da Subunidade.			1	Não se aplica	Conhecimento prévio em atividades similares, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses, conhecimento em redação oficial.	Documentos técnicos elaboradas pelo servidor ou com sua coparticipação.	22	22
3. Apoio técnico na organização de evento, curso, oficina de capacitação ou treinamentos para público externo e interno. Atividade executada mediante formalização de demanda superior.			Não se aplica	Não se aplica	Conhecimento dos temas inerentes à Subunidade, facilidade de comunicação e articulação verbal, facilidade de interlocução com outras instituições.	Documentos técnicos e administrativos ou realização de comunicações institucionais demandadas pela chefia imediata.	2	2
4. Participação em eventos, fóruns, colegiados e em reuniões virtuais de articulação interinstitucionais e elaboração das respectivas atas ou relatos de participação.			2	Não se aplica	Conhecimento dos temas inerentes à Subunidade, articulação verbal, capacidade de síntese e boa redação.	Participação em reunião e elaboração de ata/relato pelo servidor ou com sua coparticipação	10	10
5. Participação em atividades de capacitação autorizadas pela chefia imediata e no âmbito das competências do servidor.			Não se aplica	Não se aplica	Aptidão para aprimoramento técnico, participação e articulação verbal e interlocução. Capacidade de síntese e boa redação.	Certificado e relatório de participação	1	1
6. Análises técnicas e elaboração de documentos estruturantes sobre temáticas de competência da Subunidade			20	Não se aplica	Conhecimento de procedimentos técnicos, fluxo de atividades relacionadas às temáticas de competência da Subunidade, com capacidade de leitura, análise e interpretação de dados e produção de informações técnicas	Documentos analisados e ou elaborados pelo servidor ou com sua coparticipação.	2	2
7. Acompanhamento de atividades e participação na elaboração de relatórios periódicos sobre ações e iniciativas da Subunidade e da implementação das diretrizes e da Agenda de Sustentabilidade do Minfra			Não se aplica	Não se aplica	Conhecimento dos projetos, capacidade crítica, capacidade em realizar análise de dados, com habilidade de sintetizar e extrair os elementos principais a serem ressaltados, bem como ser detentor de uma boa qualidade de redação e forma de apresentação das informações.	Procedimentos, documentos técnicos ou administrativos demandados pela chefia imediata.	2	2
8. Coordenação de reuniões, equipes, ações e iniciativas de competências da Subunidade	Regime de execução parcial	2	Não se aplica	8	Conhecimento de gestão de pessoas e gestão de processos. Capacidade de coordenar pessoas e processos, estabelecendo prioridades de atendimento e respondendo prontamente a demandas urgentes. Perfil pró-ativo e articulador, com capacidade de dialogar com diversos entes ou órgãos do Ministério.	Apresentação, discussão e aprovação de relatório semanal de atividades junto à chefia imediata.	4	4
9. Orientação, revisão e elaboração de documentos técnicos em atendimento a			12	8	Conhecimento prévio em atividades similares, conhecimento de interpretação	Documentos técnicos elaboradas pelo servidor ou com sua coparticipação.	4	4

demandas processuais ou referentes a projetos geridos pela Subunidade.				de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições, orientar atividades, realizar sínteses e revisões. Conhecimento de normativos e legislação do Ministério e suas entidades vinculadas, bem como ao assunto específico de cada demanda.			
10. Planejamento, coordenação e realização de evento, capacitação e treinamento, coordenação de elaboração da publicações para público externo e interno. Atividade realizada mediante demanda formalizada.	Não se aplica	8		Gestão de projetos, prazos e produtos, conhecimento dos temas inerentes à Subunidade, facilidade de comunicação e articulação verbal, facilidade de interlocução com outras instituições.	Relatos, documentos técnicos e administrativos ou evento/oficina/capacitação.	7	7
11. Preparação, condução ou participação em eventos, fóruns, colegiados e em reuniões com a equipe ou de articulação interinstitucional.	2	8		Conhecimento dos temas inerentes a subunidade, facilidade de articulação verbal, interlocução, síntese e tomada de decisão e encaminhamentos.	Evento/fórum/reunião em que o servidor participou. Comprovação mediante convite, lista de presença ou relato do servidor.	12	9
12. Participação em atividades de capacitação autorizadas pela chefia imediata e no âmbito das competências do servidor.	Não se aplica	8		Aptidão para aprimoramento técnico, participação e articulação verbal e interlocução. Capacidade de síntese e boa redação.	Certificado e relatório de participação	1	1
13. Coordenar a análise, elaboração e revisão de análises técnicas e elaboração de documentos estruturantes sobre temáticas de competência da Subunidade.	12	8		Conhecimento prévio da legislação, procedimentos técnicos, formulação de custos e composições, fluxo de atividades relacionadas as questões socioambientais ou de mudança do clima, com capacidade de leitura, análise e interpretação de dados e informações técnicas e jurídicas, com aptidão a apresentar uma análise crítica sobre premissas, planejamento, estudos, projetos e afins no âmbito das competências do MInfra.	Documentos com orientação, elaborados ou revisados pelo servidor ou com sua coparticipação.	7	3
14. Coordenação, elaboração e revisão de relatórios periódicos sobre ações e iniciativas da Subunidade e da implementação das diretrizes e da agenda de sustentabilidade do MInfra, bem como procedimentos de rotina ligados à Agenda.	Não se aplica	8		Conhecimento prévio dos projetos, bem como capacidade crítica. Capacidade em realizar análise de dados, com habilidade de sintetizar e extrair os elementos principais a serem ressaltados, bem como ser detentor de uma boa qualidade de redação e forma de apresentação das informações.	Procedimentos, documentos técnicos ou administrativos aprovados.	2	2
15. Redação e encaminhamento de mensagens de correio eletrônico e documentos administrativos de projetos sob sua coordenação	1	8		Conhecimento prévio em atividades similares, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses, conhecimento em redação oficial.	Documentos técnicos elaboradas pelo servidor ou com sua coparticipação.	22	22
TOTAL DE VAGAS: 9							
DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES (SEI doc ID nº 5261711 / processo nº 50000.001492/2022-42)							

SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

TOTAL DE SERVIDORES NA UNIDADE: 33

Coordenação-Geral de Inovação e Transformação de Serviços - CGIT

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 7

TOTAL DE VAGAS OFERTADAS: 10

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)		F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1 Gerir Serviços (CGIT)	Remoto ou Parcial	-	não se aplica	1 dia	por semana	Capacidade de interpretação textual e redação, de utilização de sistemas informatizados, e Conhecimento no ambiente gov.br	Quantidade de relatórios de melhorias elaborados	Elaborar 2 relatórios de melhorias por mês	Painel ou Planilha de controle de serviços gov.br Relatórios de Melhorias
2 Gerir Relacionamento das demandas do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) (CGIT)	Remoto ou Parcial	-	não se aplica	1 dia	por semana	Relações interpessoais e conhecimento básico em sistemas e dados de tecnologia da informação	Porcentagem de novas demandas encaminhadas para esteira de execução	Tratar e encaminhar 100% das novas demandas registrada no PDTIC em até 60 dias após o registro	Lista sharepoint de controle de demandas do PDTI
3. Gerir Projetos e Programas (CGIT)	Remoto ou Parcial	-	não se aplica	1 dia	por semana	Conhecimento de Gestão de Projetos, Project e Relações interpessoais	Porcentagem das análises críticas registradas	Obter, mensalmente, pelo menos 75% das análises críticas de todos os projetos e programas	Project, Planilha de controle de análises críticas e Painel RAE
4. Analisar e Melhorar Processos de Trabalho (CGIT)	Remoto ou Parcial	-	não se aplica	1 dia	por semana	Capacidade de interpretação textual e redação, compreensão das competências das unidades e subunidades do ministério e dos serviços prestados por aquelas. Capacidade analítica para processos	Quantidade de processos analisados. Quantidade de processos melhorados	4 processos analisados por mês 2 processos melhorados por mês	Artefatos registrados no site do Escritório de Processos
5 - Gerir equipe (CGIT)	Remoto ou Parcial	-	não se aplica	1 dia	por semana	Conhecimento e experiência com gestão de equipes e Governança de Dados e Informação. Proativo, orientado a resultados, organizado, autogerenciável, boa comunicação, bom relacionamento com pessoas, inspirador.	Quantidade de reuniões de Coordenação realizadas	1 reunião de Coordenação realizada por semana por servidor	Registros das reuniões realizadas no Teams
6 - Gerir Processo de Comunicação da Unidade (CGIT)	Remoto ou Parcial	-	não se aplica	1 dia	por semana	Capacidade de interpretação textual e redação, compreensão das competências das unidades e subunidades do ministério e dos serviços prestados por aquelas. Capacidade analítica para processos	Quantidade de peças de comunicação simples (ex. banners, cards etc.) ou complexas (ex. relatórios, notas, análises informativa) elaboradas, revisadas, divulgadas	10 peças simples por mês 1 peça complexa por mês	Artefatos produzidos, aprovados pela gestão e publicados interna ou externamente
TOTAL DE VAGAS: 10									

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 8

TOTAL DE VAGAS OFERTADAS: 10

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Gerir dados e informações (CGGE)	Parcial/Integral	-	não se aplica	não se aplica	Conhecimento em gestão de ambientes de dados da Microsoft. Conhecimento em ferramentas de extração de dados. Experiência com SQL. Noção das ferramentas: MS Data Lake, SQLServer, Oracle, PostGreSQL e utilitários da Microsoft. Capacidade de trabalhar bem sem supervisão, ser automotivado, ter iniciativa e bem organizado com prazos.	Quantidade de internalização/atualização/compartilhamento de conjunto de dados. Percentual de atendimentos concluídos.	Internalizar/atualizar/compartilhar 1 novo conjunto de dados por mês. Finalizar no mínimo 80% dos atendimentos registrados no mês	Dados internalizados no datalake/escaneados no purview ou compartilhados no SFTP ou no DW. Atendimentos recebidos pelo Teams, whatsapp, e-mails e central de serviços.
2. Realizar análise de dados e informações (CGGE)	Parcial/Integral		não se aplica	não se aplica	Conhecimento em ciência de dados. Conhecimento em sistemas de banco de dados. Conhecimento em Power BI e Data Bricks Conhecimento em ferramentas de BI e ETL. Capacidade de trabalhar bem sem supervisão, ser automotivado, ter iniciativa, organizado, orientado a resultados e cumprimento de prazos.	Quantidade de entregas em projeto de análise de dados. Percentual de atendimentos concluídos.	Realizar 2 entregas por mês. Finalizar no mínimo 80% dos atendimentos registrados no mês.	Entregas registradas na central de projetos. Atendimentos recebidos pelo Teams, whatsapp, e-mails e central de serviços.
3. Acompanhar as atividades do Comitê de Governança de Dados e Informação do MInfra (CGGE)	Parcial/Integral		não se aplica	não se aplica	Conhecimento em Governança de Dados e Informação. Capacidade de trabalhar bem sem supervisão, ser automotivado, ter iniciativa, organizado, orientado a resultados e cumprimento de prazos.	Número de documentos elaborados pelo servidor ou com sua coparticipação. Atendimento das demandas dos integrantes do Comitê	5 documentos elaborados pelo servidor ou com sua coparticipação por mês para subsidiar as atividades do Comitê. Finalizar 100% das demandas dos integrantes do Comitê.	Registros recebidos pelo Teams, whatsapp, e-mails e central de serviços.
4. Acompanhar a Gestão e Fiscalização de contratos (CGGE)	Parcial/Integral		não se aplica	não se aplica	Conhecimento em Gestão e Fiscalização de Contratos. Capacidade de trabalhar bem sem supervisão, ser automotivado, ter iniciativa, organizado, orientado a resultados e cumprimento de prazos.	Número de documentos elaborados pelo servidor ou com sua coparticipação.	5 documentos elaborados pelo servidor ou com sua coparticipação por mês.	Registros de documentos no SEI e/ou ferramentas do office 365
5. Gerir equipe (CGGE)	Parcial/Integra		não se aplica	1 dia presencialmente na semana	Conhecimento e experiência com gestão de equipes e Governança de Dados e Informação. Proativo, orientado a	Quantidade de reuniões de Coordenação realizadas	1 reunião de Coordenação realizada por semana por servidor	Registros das reuniões realizadas no Teams

					resultados, organizado, autogerenciável, boa comunicação, bom relacionamento com pessoas, inspirador.			
6. Análise técnica e Elaboração de documentos referentes às atividades do setor (CGGE)	Parcial/Integral		não se aplica	não se aplica	Conhecimento das atividades regimentais do setor, facilidade de interpretação de documentos oficiais, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses, conhecimento de Redação Oficial, conhecimento do sistema SEI. Capacidade de trabalhar bem sem supervisão, ser automotivado, ter iniciativa, organizado, orientado a resultados e cumprimento de prazos.	Número de documentos elaborados pelo servidor ou com sua coparticipação	5 documentos elaborados pelo servidor ou com sua coparticipação por mês.	Registros de documentos no SEI e/ou ferramentas do office 365
7. Participação em reuniões técnicas (CGGE)	Parcial/Integral		não se aplica	não se aplica	Conhecimento técnico na área de atuação da SGETI	Quantidade de reuniões técnicas	5 reuniões técnicas por semana	Registros de reunião no Teams
8. Atendimento de demandas de informações, de controle e de conformidade relativas à Gestão de Projetos. (CGGE)	Parcial/Integral		não se aplica	não se aplica	Ser comprometido, disciplinado, atencioso, proativo e organizado; ter conhecimentos sobre Gerenciamento de Projetos e Programas e dos normativos referentes à atividade a ser executada.	Quantidade horas de atendimentos realizados por mês.	50 horas/mês	50 horas/mês
9. Reuniões de monitoramento (CGGE)	Parcial/Integral		não se aplica	1 dia presencialmente na semana	Ser comprometido, disciplinado, atencioso, proativo e organizado; ter conhecimentos sobre Gerenciamento de Projetos e Programas e dos normativos referentes à atividade a ser executada.	Quantidade de reuniões de monitoramento realizadas por mês	20 Reuniões/mês	20 Reuniões/mês
TOTAL DE VAGAS: 10								

Coordenação-Geral de Governança e Controladoria de TIC - CGCTI					
NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 8					TOTAL DE VAGAS OFERTADAS: 10
QUADRO GERAL					

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Gestão Gerencial de Orçamento da SGETI (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica	Não se aplica	Conhecimentos técnicos específicos na área orçamentária. Capacidade de desempenhar suas funções com eficiência, cumprimento dos prazos estabelecidos e metas. Familiaridade com os sistemas SIAFI, SIAFI Web e SIOP.	Janelas orçamentárias no decorrer do exercício financeiro.	100%	Meta tem como referência o número de janelas abertas no ano Atender 100% das janelas abertas no ano.
						Referencial Monetário e Expansão da PLOA	100%	Meta tem como referência o número de Reuniões sobre o

								tema e conclusão do processo.	
							Acompanhamento físico das metas estabelecidas na Proposta do PLOA.	100%	Meta tem como referência o número de janelas abertas no ano no sistema SIOP.
							Elaboração e Acompanhamento de um Painel da execução orçamentária e financeira.	95%	Meta terá como referência a concretização de reunião mensal com o subsecretário mostrando o painel.
							Gerir equipes e participar de reuniões afins de gerenciamento da coordenação.	90%	Meta terá como referência os registros realizados no Teams.
							Quantidade de atos para o alinhamento da capacidade orçamentária com novos projetos, incluindo reuniões.	95%	Meta tem como referência o número de Reuniões sobre o tema e informações solicitadas.
							Quantidade de apresentações consolidadas de informações referente ao orçamento.	95%	Eventos de consolidação de informações e a legislação orçamentária. Registro das planilhas.
2. Execução Orçamentário da SGETI (CGCTI)	integral/parcial		não se aplica		Conhecimentos técnicos específicos na área orçamentária. Capacidade de desempenhar suas funções com eficiência, cumprimento dos prazos estabelecidos e metas. Familiaridade com os sistemas SIAFI, SIAFI Web e COMPRASNET.		Quantidade de contratos com empenhos emitidos e monitorados.	100%	Meta tem como referência o número de contratos geridos pela SGETI e novas solicitações pelo SEI.
							Elaboração de Ofícios e Despachos referente as demandas de orçamento e financeiro.	100%	Registros dos documentos no SEI.
							Acompanhamento dos Contratos de TIC (Contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos etc)	100%	Registros dos documentos no SEI e controle por meio de planilhas eletrônicas
							Quantidade de empenhos inscritos em Restos a Pagar.	100%	Meta tem como referência o número de empenhos inscritos em RAP e que devem ser acompanhados.
							Quantidade de solicitações de recursos orçamentários para outras Unidades.	100%	Meta tem como referência a descentralização de recursos orçamentários pelas unidades gestoras.
3. Gestão Financeira da SGETI (CGCTI)	integral/parcial		não se aplica		Conhecimentos técnicos específicos para gerenciar todos os aspectos financeiros. Ética, transparência, disciplina e foco em resultado.		Análise no fluxo de caixa da Unidade Executora.	100%	Meta tem como referência a capacidade financeira para realizar os pagamentos dentro do prazo.
							Acompanhamento dos lançamentos da DIRF e o envio da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - Dirf	100%	Meta tem como referencial o envio das informações da DIRF.
							Publicação do Plano de Dados Abertos - PDA da	100%	Meta será a publicação trimestral da

4. Execução Financeira da SGETI (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica
5. Estruturar e desenvolver os trabalhos relacionados aos processos de TIC, por meio da produção ou edição de notas técnicas, notas informativas, relatórios, atas, despachos, bem como a Produção ou edição e normativos de TIC. (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica
6. Atualizar, monitorar e controlar os projetos e planejamento de contratações de TIC. Produzir planilhas e painéis gerenciais de TIC e monitorar a execução e o alcance dos resultados consignados no PDTIC do MInfra. (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica
7. Assessorar a Coordenação-Geral de Governança e Controladoria de TIC (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica
8. Proceder o registro das Conformidades de Registro de Gestão no SIAFI (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica
9. Acompanhar as atividades do Comitê de Governança Digital (CGD) e do Comitê de Segurança da Informação (CSI) do Minfra (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica

	execução orçamentária e financeira da S-GETI.		execução dos contratos no site dados.gov.br do PDA.
	Quantidade de apresentações consolidadas de informações referente a execução financeira e suas projeções.	100%	Meta tem como referência o painel ou planilha de controle atualizadas.
Conhecimentos técnicos específicos para executar todos os aspectos financeiros. Ética, transparência, disciplina e foco em resultado. Responsabilidade, conhecimentos no Sistema SIAFI Web para execução de suas tarefas.	Quantidade de pagamentos realizados.	90%	Meta tem como referência o número de faturas (Notas Fiscais) que a UG executa. Registro no SEI.
	Registro no SIAFI dos contratos, termos aditivos e apólices de seguros.	100%	Meta tem como referência a solicitação no processo do contrato e o atendimento da demanda.
	Quantidade de solicitações de recursos financeiros para outras Unidades.	100%	Meta tem como referência a descentralização de recursos financeiros pelas unidades gestoras.
Conhecimento prévio em processos similares de TIC, facilidade de interpretação de legislação e Notas técnicas e/ou jurídicos, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses	Número de Notas Técnicas ou Documentos Oficiais emitidos pelo servidor por mês	95%	Registros de 90% das Notas Técnicas ou Documentos Oficiais no SEI e/ou ferramentas do Office 365.
	Produção de normativos por bimestre	95%	Publicar/Elaborar 1 (um) normativo por bimestre.
	Reunião de Alinhamento	100%	Registros de 90% das reuniões realizadas no Teams.
Conhecimento prévio em processos similares de TIC, facilidade de interpretação de legislação e Notas técnicas e/ou jurídicos, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses. Conhecimento em BI	Número de entregas finalizadas no mês	100%	Finalizar 90% das entregas.
	Número de painéis publicados/elaborados por bimestre	95%	Publicar/Elaborar 1 (um) painel por trimestre.
	Reunião de Alinhamento	100%	Registros de 90% das reuniões realizadas no Teams.
Conhecimento prévio em processos similares de TIC, facilidade de interpretação de legislação e Notas técnicas e/ou jurídicos, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses. Conhecimento em BI	Reunião de Trabalho/Assessoramento	100%	Registros de 90% das reuniões realizadas no Teams.
Conhecimento prévio da Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007. Cumprimento de prazos.	Número de Registros das Conformidades de Registro de Gestão no SIAFI.	100%	Conformar 100% dos Registos de Gestão.
Conhecimento em Governança Digital e de Segurança da Informação. Capacidade de Trabalhar sem Supervisão Proatividade, Orientação por Resultados, Organização, Autogerenciável, Boa Comunicação, Bom Relacionamento com as Pessoas e Inspiração	Número de documentos elaborados pelo(a) servidor(a) ou com sua coparticipação Atendimento das demandas dos integrantes do Comitê	100%	Registros Recebidos pelo Teams, Whatsapp, E-mails e Central de Serviços.

10. Acompanhar a Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica		Conhecimento em Gestão e Fiscalização de Contratos Capacidade de Trabalhar sem Supervisão Proatividade, Orientação por Resultados, Organização, Autogerenciável, Boa Comunicação, Bom Relacionamento com as Pessoas e Inspiração	Número de Documentos elaborados pelo(a) Servidor(a) ou com sua coparticipação	95%	Registros de Documentos no SEI e/ou Ferramentas do Office 365.
11. Gerir Equipe (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica		Conhecimento e experiência com Gestão de Equipes, Governança e Conformidade de TIC. Proatividade, Orientação por Resultados, Organização, Autogerenciável, Bom relacionamento com as pessoas e Inspiração. Cumprimento de prazos.	Quantidade de Reuniões de Coordenação realizadas	95%	Registros de 90% das reuniões realizadas no Teams
12. Análise Técnica e Elaboração de Documentos referentes às atividades da Coordenação de Governança e Integridade de TI (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica		Conhecimento das Atividades Regimentais da Coordenação de Governança e Integridade de TI Facilidade de interpretação de documentos oficiais Capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses Conhecimento de Redação Oficial Capacidade de trabalhar bem sem supervisão, ser automotivado, ter iniciativa, organizado, orientado a resultados	Número de Documentos Elaborados pelo(a) Servidor(a) ou com sua coparticipação	95%	Registros de Documentos no SEI e/ou Ferramentas do Office 365.
13. Participações em Reuniões Técnicas (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica		Conhecimento Técnico na Área de atuação da S-GETi. Cumprimento de prazos	Quantidade de Reuniões Técnicas	100%	Registros de 90% das reuniões realizadas no Teams
14. Conformidade nos processos de pagamento de Contratos e de Registro de Gestão de TIC, de Planejamento da Contratação de Solução de TIC e de Renovações de Contratos de TIC (CGCTI)	integral/parcial		Não se aplica		Conhecimento prévio em processos similares de TIC, facilidade de interpretação de legislação e Notas técnicas e/ou jurídicos, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses. Conhecimento prévio da Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007	Número de Conformidades Elaborados pelo(a) Servidor(a) ou com sua coparticipação Número de Registros das Conformidades de Registro de Gestão no SIAFI	95%	Registros de 90% das Conformidades no SEI e/ou ferramentas do Office 365.
TOTAL DE VAGAS: 8								

Coordenação-Geral de Entrega de Serviços de Tecnologia - CGST	
NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 10	TOTAL DE VAGAS OFERTADAS: 12

QUADRO GERAL								
A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Elaborar documentos referentes ao Planejamento da Contratação de TIC (CGST)	Integral / Parcial	-	Não se aplica	Não se aplica	Experiência em contratação de bens e serviços de tecnologia da informação. Ter conhecimento dos normativos relacionado ao processo de contratação e gestão de bens e serviços públicos.	Quantidade de Contratações Planejadas	1 por semestre	Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta conforme carga horária para cada entrega relacionada à meta: (15 horas x semana x contratação)

2. Realizar e/ou Apoiar Fiscalização Técnica de Contrato de Bens e Serviços de TIC (CGST)	Integral / Parcial	-	Não se aplica	Não se aplica	Experiência em gestão ou fiscalização contratual de bens e serviços de TIC. Ter conhecimento dos normativos relacionado ao processo de fiscalização de contratos de bens e serviços de TIC.	Quantidade de Contratos de Bens e Serviços Fiscalizados	3 por mês	Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta conforme carga horária para cada entrega relacionada à meta: (5 horas x semana x contrato)
3. Elaborar Notas Técnicas, Normas Operacionais, Relatórios Técnicos ou de Gestão, demais relacionados as entregas de bens e serviços de TIC (CGST)	Integral / Parcial	-	Não se aplica	Não se aplica	Possuir boa comunicação verbal e escrita, organização, proatividade, comprometimento, inovação, objetividade, colaboração	Quantidade de Documentos Gerados no SEI	1 por mês	Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta conforme carga horária para cada entrega relacionada à meta: (4 horas x semana x documento)
4. Elaborar documentos diversos (Despacho, Cronograma, Ofício, etc) relacionados as entregas de bens e serviços de TIC (CGST)	Integral / Parcial	-	Não se aplica	Não se aplica	Possuir boa comunicação verbal e escrita, organização, proatividade, comprometimento, inovação, objetividade, colaboração	Quantidade de Documentos Gerados no SEI	2 por mês	Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta conforme carga horária para cada entrega relacionada à meta: (30 min x semana x documento)
5. Participar de reunião de acompanhamento, controle e demandas para entrega de serviços de TIC (CGST)	Integral / Parcial	-	Não se aplica	Não se aplica	Desempenhar papel de líder de equipe ou de serviço	Quantidade de Reuniões de Acompanhamento Realizadas	1 por semana	Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta conforme carga horária para cada entrega relacionada à meta: (2 horas x semana x reunião)
6. Participar de reunião de planejamento e gestão estratégica para entrega de serviços de TIC (CGST)	Integral / Parcial	-	Não se aplica	Não se aplica	Desempenhar papel gerencial ou líder de equipe	Quantidade de Reuniões Estratégicas Realizadas	1 por semana	Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta conforme carga horária para cada entrega relacionada à meta: (2 horas x semana x reunião)
7. Coordenar, monitorar e controlar projeto de desenvolvimento (CGST)	Integral / Parcial	-	Não se aplica	Não se aplica	Experiência em acompanhamento de projetos de softwares com uso de metodologias ágeis	Quantidade de Projetos e Demandas de Sustentação Gerenciadas Quantidade de Internalizações Implantadas Quantidade de RoadMaps de uma Unidade Demandante acompanhados na esteira SERPRO	1 Projeto e frente de sustentação por mês até 1 Internalização Por mês 1 RoadMap por mês	Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta conforme carga horária para cada entrega relacionada à meta: (15 horas x semana x Projeto/Frente Sustentação/Internalização)
8. Coordenar, monitorar, documentar e acompanhar os Processos de Serviços e Operação de TIC (ITIL) (CGST)	Integral / Parcial	-	Não se aplica	Não se aplica	Possuir conhecimento do framework ITIL	Relatório Consolidado da Execução do Processo de Serviço e/ou Operação de TIC	2 por mês	Deverá ser alcançado no mínimo o valor designado na meta conforme carga horária para cada entrega relacionada à meta: (4 horas x semana x processo de serviço)

TOTAL DE VAGAS: 12

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO -SPOA

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 223

COORDENAÇÃO-GERAL DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

SUBUNIDADE: COORDENAÇÃO-GERAL DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO- COGAA

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 13

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Elaboração de documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da COEIN (COEIN).	Regime de execução parcial	1	1 ano	8 horas por semana	ter conhecimento em redação oficial; ter conhecimento e ser usuário do SEI; ter conhecimento da legislação orçamentária e financeira.	Número de documentos elaborados	Sob Demanda	Demanda atendida
2. Elaboração e análise do Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento (COEIN).	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	ter conhecimento e ser usuário do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; ter conhecimento da legislação orçamentária e financeira, com foco na legislação referente ao Acompanhamento Orçamentário; conhecer a estrutura e operacionalização do Ministério da Infraestrutura e de suas Unidades vinculadas.	% de ações analisadas	100%	0% - 100%
3. Elaboração e análise da Fase Qualitativa do Projeto de Lei Orçamentária Anual (COEIN).	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	ter conhecimento e ser usuário do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; ter conhecimento da legislação orçamentária e financeira, com foco na legislação referente à Lei Orçamentária Anual; conhecer a estrutura e operacionalização do Ministério da Infraestrutura e de suas Unidades vinculadas.	% de ações analisadas	100%	0% - 100%
4. Elaboração e análise do Módulo Projeto de Investimento do Projeto de Lei Orçamentária Anual (COEIN)	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	ter conhecimento e ser usuário do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; ter conhecimento da legislação orçamentária e financeira, com foco na legislação referente à Lei Orçamentária Anual; conhecer a estrutura e operacionalização do Ministério da Infraestrutura e de suas Unidades vinculadas.	% de projetos de investimento analisados	100%	Entregas atendidas
5. Elaboração e análise da Fase Qualitativa de Créditos Orçamentários (COEIN).	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	ter conhecimento e ser usuário do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; ter conhecimento da legislação orçamentária e financeira, com foco na legislação referente à Lei Orçamentária Anual; conhecer a estrutura e operacionalização do Ministério da Infraestrutura e de suas Unidades vinculadas.	% de créditos orçamentários analisados	Sob Demanda	Entregas atendidas
6. Orientação e análise para a elaboração de Série Histórica de Investimentos	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	ter domínio do sistema Tesouro Gerencial; ter conhecimento em planilhas eletrônicas	Número de planilhas	2 por mês	Entregas atendidas

e Inversões Financeiras (COEIN).					(Excel); ter conhecimento da legislação orçamentária e financeira; conhecer a estrutura e operacionalização do Ministério da Infraestrutura e de suas Unidades vinculadas.	orientadas e analisadas		
7. Orientação e análise de Painel BI das Despesas Discricionárias e da Despesas Totais do Ministério da Infraestrutura. (COEIN).	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	ter domínio do sistema Tesouro Gerencial; ter conhecimento em planilhas eletrônicas (Excel) e elaboração de painéis em BI; ter conhecimento da legislação orçamentária e financeira; conhecer a estrutura e operacionalização do Ministério da Infraestrutura e de suas Unidades vinculadas.	Número de planilhas orientadas e analisadas	8 por mês	Entregas atendidas
8. Elaboração de documento e/ou planilha com Informações que irão compor o Caderno de Transportes (COEIN)	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	ter domínio do sistema Tesouro Gerencial; ter conhecimento em planilhas eletrônicas (Excel); ter conhecimento da legislação orçamentária e financeira; conhecer a estrutura e operacionalização do Ministério da Infraestrutura e de suas Unidades vinculadas.	Número de planilhas orientadas e analisadas	1 por ano	Demanda atendida
9. Elaboração de documento para atender demandas internas ou externas à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA (COEIN)	Regime de execução parcial	1	1 ano	8 horas por semana	ter domínio do sistema Tesouro Gerencial; ter conhecimento em planilhas eletrônicas (Excel); ter conhecimentos de painéis em BI; ter conhecimento da legislação orçamentária e financeira; conhecer a estrutura e operacionalização do Ministério da Infraestrutura e de suas Unidades vinculadas; ter conhecimento em redação oficial.	Número de documentos elaborados	Sob Demanda	Entrega dentro do prazo estipulado
10.Consolidação de informações que irão compor a Mensagem Presidencial (COMP A).	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	Conhecimento prévio em processos similares, facilidade de interpretação em legislação, aptidão em levantamento de dados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; capacidade de síntese de documento, conhecimento de redação oficial, conhecimento de instruções normativas relativas as matérias de empreendimentos.	% informações alinhadas com as unidades vinculadas	Relatório	Entrega dentro do prazo estipulado
11. Consolidação de informações que irão compor a Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR (COMP A).	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	Conhecimento prévio em processos similares, facilidade de interpretação em legislação, aptidão em levantamento de dados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; capacidade de síntese de documento, conhecimento de redação oficial, conhecimento de instruções normativas relativas as matérias de empreendimentos.	% informações alinhadas com as unidades vinculadas	Relatório	Entrega dentro do prazo estipulado
12.Consolidação de informações que irão compor o Relatório de Gestão (COMP A).	Regime de execução parcial		1 ano (período de fevereiro à março de cada ano).	8 horas por semana	Conhecimento prévio em processos similares, facilidade de interpretação em legislação, aptidão em levantamento de dados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; capacidade de síntese de documento, conhecimento de redação oficial, conhecimento de	% informações alinhadas com as unidades vinculadas	Relatório	Entrega dentro do prazo estipulado

					instruções normativas relativas as matérias de empreendimentos.			
13. Plano Plurianual - PPA: Monitoramento e Revisão (COMPA).	Regime de execução parcial		1 ano. Divididos em três etapas, sendo: janeiro/março, fevereiro/março, junho e julho	8 horas por semana	Conhecimento prévio em processos similares, facilidade de interpretação em legislação, aptidão em levantamento de dados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; capacidade de síntese de documento, conhecimento de redação oficial, conhecimento de instruções normativas relativas as matérias de empreendimentos.	% informações alinhadas com as unidades vinculadas	3	Relatórios
14. Pesquisar/ atualizar de informações para subsidiar as demandas (COMPA).	Regime de execução parcial		Mensal	8 horas por semana	Conhecimento prévio em processos similares, facilidade de interpretação em legislação, aptidão em levantamento de dados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; capacidade de síntese de documento, conhecimento de redação oficial, conhecimento de instruções normativas relativas as matérias de empreendimentos.	% informações alinhadas com as unidades vinculadas		Sob Demanda Entregas atendidas
15. Participar de agendas relativas ao PPA (COMPA).	Regime de execução parcial		1 ano	8 horas por semana	Conhecimento prévio em processos similares, facilidade de interpretação em legislação, aptidão em levantamento de dados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; capacidade de síntese de documento, conhecimento de redação oficial, conhecimento de instruções normativas relativas as matérias de empreendimentos.	% Presença confirmada		Sob Demanda Participação realizada

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

(SEI doc ID nº 5210918)

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONFORMIDADE E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SUBUNIDADE: COORDENAÇÃO-GERAL DE CONFORMIDADE E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL- CODIN

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 4

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1) planejar, coordenar e acompanhar as atividades de governança, integridade, conformidade e gestão de riscos de forma a ampliar a transparência dos contratos e serviços, no âmbito da Subsecretaria;	Regime de execução integral/ parcial	4	Diário	Hora	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 2. ter domínio do Excel 3. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 4. ter conhecimento em redação oficial; 5. ser usuário e saber operacionalizar o SEI; 6. Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Demandas encaminhadas pela SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida

2) disseminar as informações e padrões de governança, conformidade, integridade e gestão de riscos no âmbito da Subsecretaria;	Regime de execução integral	Diário	Hora	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 2. ter domínio do Excel 3. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 4. ter conhecimento em redação oficial; 5. ser usuário e saber operacionalizar o SEI; 6. Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Demandas encaminhadas pela SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida
3) supervisionar o cumprimento das diretrizes e regras de forma a fortalecer a integridade dos gestores no âmbito da Subsecretaria;	Regime de execução integral/parcial	Diário	Hora	1. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 2. ter conhecimento em redação oficial; 3. ser usuário e saber operacionalizar o SEI;	Demandas encaminhadas pela SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida
4) coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e avaliação da Subsecretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Ministério;	Regime de execução integral/parcial	Diário	Hora	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 2. ter domínio do Excel 3. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 4. ter conhecimento em redação oficial; 5. ser usuário e saber operacionalizar o SEI; 6. Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Demandas encaminhadas pela SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida
5) coordenar e acompanhar a revisão da estrutura organizacional, mapeamento de processos, fluxos e procedimentos da Subsecretaria;	Regime de execução integral/parcial	Diário	Hora	1. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 2. ter conhecimento em redação oficial; 3. ser usuário e saber operacionalizar o SEI;	Demandas encaminhadas pela SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida
6) revisar e consolidar o Regimento Interno no âmbito da Subsecretaria;	Regime de execução integral/parcial	Demanda	Hora	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 2. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 3. ter	Demandas encaminhadas pelas Unidades da SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida

7) propor normas e procedimentos relativos à área de atuação da Subsecretaria;	Regime de execução integral/parcial
8) realizar estudos e coordenar ações voltadas para a melhoria dos serviços e desenvolvimento institucional, no âmbito da Subsecretaria;	Regime de execução integral/parcial
9) coordenar a elaboração do Relatório de Gestão no âmbito da Subsecretaria;	Regime de execução integral/parcial
10) analisar e subsidiar as demandas dos processos judiciais e extrajudiciais das empresas extintas das quais o Ministério seja sucessor em seus direitos e obrigações, com auxílio dos órgãos específicos e singulares, bem como as entidades vinculadas do Ministério;	Regime de execução integral/parcial
11) monitorar e acompanhar o atendimento das recomendações e deliberações dos órgãos de controle externo e interno no âmbito da Subsecretaria; e	Regime de execução integral/parcial

		conhecimento em redação oficial; 4. ser usuário e saber operacionalizar o SEI; 5. Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;			
Demanda	Hora	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 2. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 3. ter conhecimento em redação oficial; 4. ser usuário e saber operacionalizar o SEI; 5. Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Demandas encaminhadas pelas Unidades da SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida
Diário	Hora	1. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 2. ter conhecimento em redação oficial; 3. ser usuário e saber operacionalizar o SEI;	Demandas encaminhadas pelas Unidades da SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida
Demanda	Hora	1. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 2. ter conhecimento em redação oficial; 3. ser usuário e saber operacionalizar o SEI;	Demandas encaminhadas pelas Unidades da SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida
Demanda	Hora	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 2. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 3. ter conhecimento em redação oficial; 4. ser usuário e saber operacionalizar o SEI; 5. Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Demandas encaminhadas pelas unidades gestoras e pela SPOA e CONJUR	Solucionar a demanda	Demanda atendida
Demanda	Hora	1. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente;	Demandas encaminhadas pelas Unidades da SPOA	Solucionar a demanda	Demanda atendida

12) coordenar a produção e análise das informações sobre as atividades de ouvidoria da Subsecretaria.	Regime de execução integral/parcial
13) elaborar e atualizar os organogramas, personogramas e funcionogramas das unidades administrativas;	Regime de execução integral/parcial
14) subsidiar as demandas dos processos judiciais e extrajudiciais das empresas extintas das quais o Ministério seja sucessor em seus direitos e obrigações; e	Regime de execução integral/parcial
15) Monitorar os Programas e Projetos no Project no âmbito da Subsecretaria;	Regime de execução integral/parcial
16) Acompanhamento das Reuniões de Avaliações Estratégicas do MInfra - RAEs	Regime de execução integral/parcial
17) Acompanhar e atualizar as informações da Subsecretaria no Portal do Ministério da Infraestrutura em relação a Transparência Ativa	Regime de execução integral/parcial

		2. ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha.			
Diário	Hora	1. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 2. ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha.	Nº de documentos oficiais elaborados pelo servidor.	Solucionar a demanda	Demanda atendida
Diário	Hora	1. Capacitados nas ferramentas de publicação na Web; 2. ter domínio do Excel 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Nº de documentos oficiais elaborados pelo servidor.	Informação Atualizada	Demanda atendida
Demanda	Hora	1. Conhecimento das competências da Coordenação-Geral de Conformidade e Desenvolvimento Institucional; 2. ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha; 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Demandas encaminhadas pelas unidades gestoras e pela CONJUR	Solucionar a demanda	Demanda atendida
Mensal	Tarefa	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 2. ter conhecimento técnico e normativo da legislação vigente; 3. ter conhecimento em redação oficial;	Nº de atualizações elaboradas pelo servidor.	Informação Atualizada	Demanda atendida
Demanda	Hora	1. Conhecimento das competências da Coordenação-Geral de Conformidade e Desenvolvimento Institucional; 2. ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha; 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Acompanhamento das Reuniões	Solucionar as demandas	Demanda atendida
Diário	Tarefa	1. Conhecimento das competências da Coordenação-Geral de Conformidade e Desenvolvimento Institucional; 2. ter	Nº de atualizações elaboradas pelo servidor.	Informação Atualizada	Demanda atendida

					conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha; 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;				
18) Acompanhar a atualização das informações da Subsecretaria no Portal de Dados Abertos do Governo federal	Regime de execução integral/parcial			Mensal	Hora	1. Conhecimento das competências da Coordenação-Geral de Conformidade e Desenvolvimento Institucional; 2. ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha; 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Relatório de Posicionamento	Informação Atualizada	Demanda atendida

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

(SEI doc ID nº 5213743 5217835)

COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SUBUNIDADE: COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - COGLC
NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 28
QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Elaboração de documentos no SEI, no SIAFI, relatórios e planilhas de controle e acompanhamento referentes às atribuições regimentais da Divisão de Execução Orçamentária - DIEOR.	Regime de execução parcial/integral	3	não se aplica	20 horas por semana (regime parcial)	Ter conhecimento em redação oficial, em execução orçamentária, na operação do SIAFI e domínio das ferramentas Office 365.	Número de documentos/tarefas elaborados, emitidos ou revisados, em atendimento às demandas, por mês	16 (integral) / 8 (parcial)	Demanda média mensal
2. Elaboração de documentos no SEI, no SIAFI, relatórios e planilhas de controle e acompanhamento referentes às atribuições regimentais da Divisão de Execução Financeira - DIEFI.	Regime de execução parcial/integral	1	não se aplica	20 horas por semana (regime parcial)	Ter conhecimento em redação oficial, em execução orçamentária, na operação do SIAFI e domínio das ferramentas Office 365.	Número de documentos/tarefas elaborados, emitidos ou revisados, em atendimento às demandas, por mês	15 (integral) / 7 (parcial)	Demanda média mensal
3. Elaboração de documentos no SEI e no SIAFI, referentes às atribuições regimentais do Serviço de Pagamentos - SEPAG.	Regime de execução parcial/integral	5	não se aplica	20 horas por semana (regime parcial)	Ter conhecimento em redação oficial, em execução orçamentária, na operação do SIAFI e domínio das ferramentas Office 365.	Número de documentos/tarefas elaborados, emitidos ou revisados, em atendimento às demandas, por mês	21 (integral) / 11 (parcial)	Demanda média mensal
4. Elaboração de documentos no SEI e no SIAFI, referentes às atribuições regimentais do	Regime de execução parcial/integral	1	não se aplica	20 horas por semana (regime parcial)	Ter conhecimento em redação oficial, em execução orçamentária e financeira e contabilidade pública na operação do SIAFI e	Número de documentos/tarefas elaborados, emitidos ou revisados, em	10 (integral) / 5 (parcial)	Demanda média mensal

Serviço de Conformidade Contábil - SECOC.					domínio das ferramentas Office 365.	atendimento às demandas, por mês		
5. Elaboração de documentos no SEI e no SIAFI, relatórios e planilhas de acompanhamento de viagens, análise e assessoramento de Proposta de viagens e outros documentos.	Regime de execução parcial/integral	2	não se aplica	20 horas por semana (regime parcial)	Ter conhecimento em redação oficial, na operação do SCDP e domínio das ferramentas Office 365.	Número de documentos/tarefas elaborados, emitidos ou revisados, em atendimento às demandas, por mês	21 (integral) / 11 (parcial)	Demanda média mensal
6. Elaboração de documentos no SEI, no SIAFI, relatórios e planilhas de controle e acompanhamento referentes às atribuições regimentais da Coordenação de Execução	Regime de execução parcial/integral	1	não se aplica	20 horas por semana (regime parcial)	Ter conhecimento em redação oficial, e na execução orçamentária e financeira e domínio das ferramentas Office 365.	Número de documentos/tarefas elaborados, emitidos ou revisados, em atendimento às demandas, por mês		Demanda média mensal
7. Procedimentos de formalização de Contratos e Atas de Registro de Preços - DIACO/COLIC	Teletrabalho Parcial	2 (DUAS VAGAS NO TOTAL PARA DIACO/COLIC	1 ano	8 horas por semana	Ser usuário do SEI e ter conhecimento de suas funcionalidades; atuar com base na legislação de referência, principalmente da Lei 8.666/93, Lei 9.784/99, 14.133/21, bem como dos atos normativos aplicáveis. Ser usuário do COMPRASNET CONTRATOS e ter conhecimento de suas funcionalidades e demais sistemas de cadastramento da Administração Pública Federal	Percentual de ações analisadas	100%	0% - 100%
8. Procedimentos referentes à prorrogação contratual - DIACO/COLIC	Teletrabalho Parcial		1 ano	8 horas por semana	Ser usuário do SEI e ter conhecimento de suas funcionalidades; atuar com base na legislação de referência, principalmente da Lei 8.666/93, Lei 9.784/99, 14.133/21, bem como dos atos normativos aplicáveis. Ser usuário do COMPRASNET CONTRATOS e ter conhecimento de suas funcionalidades e demais sistemas de cadastramento da Administração Pública Federal	Percentual de ações analisadas	100%	0% - 100%
9. Procedimentos referentes à repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro - DIACO/COLIC	Teletrabalho Parcial		1 ano	8 horas por semana	Ser usuário do SEI e ter conhecimento de suas funcionalidades; atuar com base na legislação de referência, principalmente da Lei 8.666/93, Lei 9.784/99, 14.133/21, bem como dos atos normativos aplicáveis. Ser usuário do COMPRASNET CONTRATOS e ter conhecimento de suas funcionalidades e demais sistemas de cadastramento da Administração Pública Federal	Percentual de ações analisadas	100%	0% - 100%
10. Procedimentos referentes ao acréscimo e supressão em contratos - DIACO/COLIC	Teletrabalho Parcial		1 ano	8 horas por semana	Ser usuário do SEI e ter conhecimento de suas funcionalidades; atuar com base na legislação de referência, principalmente da Lei 8.666/93, Lei 9.784/99, 14.133/21, bem como dos atos normativos aplicáveis. Ser usuário do COMPRASNET CONTRATOS e ter conhecimento de suas funcionalidades e demais sistemas de cadastramento da Administração Pública Federal	Percentual de ações analisadas	100%	0% - 100%
11. Procedimentos para alterações diversas por intermédio de Termo Aditivo ou Apostila - DIACO/COLIC	Teletrabalho Parcial		1 ano	8 horas por semana	Ser usuário do SEI e ter conhecimento de suas funcionalidades; atuar com base na legislação de referência, principalmente da Lei 8.666/93, Lei 9.784/99, 14.133/21, bem como dos atos normativos aplicáveis. Ser usuário do COMPRASNET CONTRATOS e ter conhecimento de suas	Percentual de ações analisadas	100%	0% - 100%

					funcionalidades e demais sistemas de cadastramento da Administração Pública Federal			
12. Procedimentos referentes à rescisão amigável/unilateral de contratos - DIACO/COLIC	Teletrabalho Parcial		1 ano	8 horas por semana	Ser usuário do SEI e ter conhecimento de suas funcionalidades; atuar com base na legislação de referência, principalmente da Lei 8.666/93, Lei 9.784/99, 14.133/21, bem como dos atos normativos aplicáveis. Ser usuário do COMPRASNET CONTRATOS e ter conhecimento de suas funcionalidades e demais sistemas de cadastramento da Administração Pública Federal	Percentual de ações analisadas	100%	0% - 100%
13. Instrução de processo de descumprimento contratual - DIACO/COLIC	Teletrabalho Parcial		1 ano	8 horas por semana	Ser usuário do SEI e ter conhecimento de suas funcionalidades; atuar com base na legislação de referência, principalmente da Lei 8.666/93, Lei 9.784/99, 14.133/21, bem como dos atos normativos aplicáveis. Ser usuário do COMPRASNET CONTRATOS e ter conhecimento de suas funcionalidades e demais sistemas de cadastramento da Administração Pública Federal	Percentual de ações analisadas	100%	0% - 100%
14. Elaboração de Planilhas e Minutas de Ofícios, Atestado de Capacidade Técnica e documentos diversos - DIACO/COLIC	Teletrabalho Parcial		1 ano	8 horas por semana	Conhecimento de Redação Oficial; Ser usuário do SEI e ter conhecimento de suas funcionalidades; atuar com base na legislação de referência, principalmente da Lei 8.666/93, Lei 9.784/99, 14.133/21, bem como dos atos normativos aplicáveis. Ser usuário do COMPRASNET CONTRATOS e ter conhecimento de suas funcionalidades e demais sistemas de cadastramento da Administração Pública Federal	Percentual de ações analisadas	100%	0% - 100%
15. Realizar Pesquisa de Preços das contratações - DILIC/COLIC	integral/parcial	9 (NOVE VAGAS NO TOTAL PARA DILIC/COLIC	80 horas	não se aplica	- ter conhecimento para operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG; - ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilhas; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação pertinente	Quantidade de pesquisas realizadas	80%	Pesquisa de preços concluídas dentro do prazo estipulado
16. Elaboração de documentos simples (despachos, encaminhamentos, minutas de ofício, dentre outros)- DILIC/COLIC	integral/parcial		4 horas	não se aplica	Conhecimento prévio em processos de licitações e contratos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições.	Tempo gasto na elaboração do documento	90%	Elaboração de documentos dentro do prazo de execução.
17. Elaboração de documentos técnicos de média complexidade (Relatório, Nota Técnica, Atendimentos, Nota Informativa, Declarações, Checklist, Planilhas Orçamentárias, dentre outros) - DILIC/COLIC	integral/parcial		8 horas	não se aplica	Conhecimento prévio em processos de licitações e contratos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições.	Tempo gasto na elaboração do documento	90%	Elaboração de documentos dentro do prazo de execução.
18. Elaboração de documentos técnicos de alta complexidade (Relatório, Nota Técnica, Atendimentos, Nota Informativa, Declarações, Checklist, Planilhas Orçamentárias, dentre outros) - DILIC/COLIC	integral/parcial		16 horas	não se aplica	Conhecimento prévio em processos de licitações e contratos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições.	Tempo gasto na elaboração do documento	90%	Elaboração de documentos dentro do prazo de execução.
19. Elaboração dos	integral/parcial		80 horas -	não se aplica	Conhecimento prévio em	Tempo gasto na	80%	Elaboração de

artefatos técnicos das contratações (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, Levantamento de Preços, Minuta de Edital, dentre outros) - DILIC/COLIC			160 horas		processos de licitações e contratos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições.	elaboração do documento		documentos dentro do prazo de execução.
20. Revisão de artefatos técnicos das contratações (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, Levantamento de Preços, Minuta de Edital, dentre outros)- DILIC/COLIC	integral/parcial		40 horas a 80 horas	não se aplica	Conhecimento prévio em processos de licitações e contratos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições.	Tempo gasto na revisão do documento	80%	Elaboração de documentos dentro do prazo de execução.
21. Orientar, prestar assistência e apoio técnico aos demandantes das contratações (Unidades, Órgãos e Entidades Vinculadas designadas)- DILIC/COLIC	integral/parcial		1 hora	não se aplica	Conhecimento prévio em processos de licitações e contratos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições.	Número de Atendimentos Realizados	100%	Atender todos os clientes internos quando solicitados
22. Atuar como membros de Comissões de Licitação, Pregoeiros e suas equipes de apoio nas atividades inerentes aos procedimentos licitatórios- DILIC/COLIC	integral/parcial		40 horas a 80 horas	não se aplica	Conhecimento prévio em processos de licitações e contratos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições.	Atuação nos processos de contratação	100%	Participar de todos os processos de contratação
23. Participação de Reuniões (da Coordenação, de Planejamento das Contratações, de suporte técnico-administrativo)- DILIC/COLIC	integral/parcial		1 hora	não se aplica	Conhecimento prévio em processos de licitações e contratos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições.	Quantidade de reuniões que participou	100%	Indicador simples absoluto
24. Cadastramento, registro, divulgação, publicação, de matérias licitatórias (Intenções de Registro de Preços, Adesões à Ata, Licitações) nos Sistemas do Governo Federal (SIASG, SIASGNET, SITE)- DILIC/COLIC	integral/parcial		4 horas	não se aplica	Conhecimento prévio em processos de licitações e contratos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições.	Conclusão da atividades necessárias no sistema	100%	Realizar todas as atividades necessárias no sistema.

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

(SEI doc ID nº 5213859 5217116)

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

SUBUNIDADE: COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS-COGR

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 40

SUBUNIDADE: COLOG

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 18

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Instrução Processual para Contratação de bens, serviços e obras	Regime de execução parcial	4	Não se aplica	3 dias na semana(24h)	Conhecimento técnicos relativos ao objeto da contratação; conhecimentos de trâmite de licitações e contratos; redação oficial; familiaridade com uso de sistemas informacionais (SEI, PGC, Comprasnet e afins);	Tempo de conclusão instrução do processo na unidade	Conclusão da fase interna do processo em 60 dias, excluído trâmite fora da COGR	Levantamento da média de prazos executados do exercício anterior
2. Gestão e fiscalização	Regime de		Não se	4 dias na	Conhecimento de técnicas	Correção e	Ateste técnico dos	Levantamento

de contratos	execução parcial		aplica	semana(24h)	e normativos de gestão e fiscalização de contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial.	agilidade na conferência e ateste dos serviços prestados;	serviços em até 5 dias corridos a contar do recebimento da documentação correta.	do tempo de trâmite de ateste dos serviços no exercício anterior;
3. Fiscalização administrativa de contratos	Regime de execução integral/parcial	1	Não se aplica	Não se aplica	Conhecimento de técnicas e normativos de gestão e fiscalização de contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial. Ter domínio do Excel.	Correção e agilidade na conferência e ateste administrativo dos serviços prestados;	Ateste administrativo dos serviços em até 3 dias úteis a contar do recebimento da documentação correta, considerando contratos com até 50 funcionários alocados; e de até 5 dias úteis, nos contratos com mais de 50 funcionários alocados.	Levantamento do tempo de trâmite de ateste dos serviços no exercício anterior;
3.1 Fiscalização administrativa de contratos	Regime de execução parcial	2	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento de técnicas e normativos de gestão e fiscalização de contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial. Ter domínio do Excel.	Correção e agilidade na conferência e ateste administrativo dos serviços prestados	Ateste administrativo dos serviços em até 3 dias úteis a contar do recebimento da documentação correta, considerando contratos com até 50 funcionários alocados; e de até 5 dias úteis, nos contratos com mais de 50 funcionários alocados.	Levantamento do tempo de trâmite de ateste dos serviços no exercício anterior
4. Recebimento e análise das solicitações oriundas da Ouvidoria e outras instâncias de acesso à informação	Regime de execução parcial	4	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimentos técnicos relativos à unidade de atuação; redação oficial; legislação aplicável; utilização de recursos tecnológicos.	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelas instâncias superiores	Submissão de 100% das respostas dentro do prazo estabelecido pelas instâncias superiores	Prazos estabelecidos caso a caso pela SPOA e Ouvidoria
5. Tratamento e atendimento de demandas internas de unidades do Mlnfra e Ministérios atendidos	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Afinidade com sistemas informacionais de gestão de demandas; controle de prazos; habilidades de atendimento ao público; boa técnica de redação, redação oficial.	Cumprimento de prazos estabelecidos para cada tipo de demanda	Atendimento de 100% das demandas nos prazos estipulados	Prazos estabelecidos em portfólio de serviços, normativo específico ou pela instância superior, conforme o caso
6. Redação, revisão e atualização de normativos e manuais	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimentos técnicos relativos à unidade de atuação; boa técnica de redação; redação oficial; legislação aplicável; utilização de recursos tecnológicos.	Cumprimento de prazos estabelecidos para cada demanda	Cumprimento de 100% dos prazos estabelecidos pela chefia imediata	Prazos estabelecidos pela chefia imediata, conforme o caso
7. Realizar <i>compliance</i> dos processos de contratação	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento de técnicas e normativos de licitações e contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial; conhecimentos de princípios de auditoria e <i>compliance</i> é desejável	Número de processos analisados	Produção de um relatório semanal, referente a um processo de contratação.	A produção foi estimada considerando o volume de processos a serem tratados e a complexidade das informações a serem analisadas.
8. Realizar <i>compliance</i> dos processos de pagamento	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento de técnicas e normativos de gestão e fiscalização de contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial; conhecimentos de princípios de auditoria e <i>compliance</i> é desejável.	Número de processos analisados.	Produção semanal de relatórios referentes a todos os processos de pagamento vinculados a um contrato específico, que pode variar de um a 10 por semana	A produção foi estimada considerando o volume de processos a serem tratados e a complexidade das informações a serem analisadas.
9. Gerenciamento de informações referentes às atividades da Coordenação de Logística.	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimentos sobre a legislação pertinente,; facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos; facilidade na utilização de	Manutenção constante de informações atualizadas para os gestores.	1 (um) relatório semanal	

recursos tecnológicos;
conhecimento em redação
oficial e legislativa.
Experiência em gestão de
equipe, assessoramento e
perfil de liderança.

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

(SEI doc ID nº 5206463 5232974)

UNIDADE: COGRL

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 40

SUBUNIDADE: CODEM

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 12

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Instrução Processual para Contratação de bens, serviços e obras	Regime de execução parcial	3	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento técnicos relativos ao objeto da contratação; conhecimentos de trâmite de licitações e contratos; redação oficial; familiaridade com uso de sistemas informacionais (SEI, PGC, <i>Comprasnet</i> e afins);	Tempo de conclusão instrução do processo na unidade	Conclusão da fase interna do processo em 60 dias, excluído trâmite fora da COGRL	Levantamento da média de prazos executados do exercício anterior
2. Gestão e fiscalização de contratos	Regime de execução parcial	3	Não se aplica	4 dias na semana	Conhecimento de técnicas e normativos de gestão e fiscalização de contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial.	Correção e agilidade na conferência e ateste dos serviços prestados;	Ateste técnico dos serviços em até 5 dias corridos a contar do recebimento da documentação correta.	Levantamento do tempo de trâmite de ateste dos serviços no exercício anterior;
3. Tratamento e atendimento de demandas internas de unidades do Mlnfra e Ministérios atendidos	Regime de execução parcial	3	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Afinidade com sistemas informacionais de gestão de demandas; controle de prazos; habilidades de atendimento ao público; boa técnica de redação, redação oficial.	Cumprimento de prazos estabelecidos para cada tipo de demanda	Atendimento de 100% das demandas nos prazos estipulados	Prazos estabelecidos em portfólio de serviços, normativo específico ou pela instância superior, conforme o caso
4. Realizar <i>compliance</i> dos processos de contratação	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento de técnicas e normativos de licitações e contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial; conhecimentos de princípios de auditoria e <i>compliance</i> é desejável.	Número de processos analisados.	Produção de um relatório semanal, referente a um processo de contratação.	A produção foi estimada considerando o volume de processos a serem tratados e a complexidade das informações a serem analisadas.
5. Realizar <i>compliance</i> dos processos de pagamento	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento de técnicas e normativos de gestão e fiscalização de contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial; conhecimentos de	Número de processos analisados.	Produção semanal de relatórios referentes a todos os processos de pagamento vinculados a um contrato	A produção foi estimada considerando o volume de processos a serem tratados e a complexidade das

					princípios de auditoria e <i>compliance</i> é desejável.		específico, que pode variar de um a 10 por semana.	informações a serem analisadas.
6. Coordenar as atividades relacionadas ao acervo documental à aquisição, controle, guarda, distribuição, desfazimento, alienação de bens móveis e materiais, bem como o recebimento, registro e cadastramento dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio da União, cedidos ou locados para uso do Ministério;	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento em legislação relacionada a gestão patrimonial, facilidade de interpretação em pareceres técnicos e/ou jurídicos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; conhecimentos em redação oficial.	Quantidade de Notas técnicas, notas informativas e outros documentos de natureza analítica encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata	7 documentos por semana	4 documentos semanais considerando a média apurada no período
7. Administrar e fazer gestão do sistema de administração de material de consumo e permanente	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento em legislação relacionada a gestão patrimonial, facilidade de interpretação em pareceres técnicos e/ou jurídicos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; conhecimentos em redação oficial.	Análise de políticas de gestão e procedimentos patrimoniais e realização de atualização nos sistemas.	Dar andamento a 90% das solicitações existentes na base diariamente	Na carga Horária de 24h os servidores costumam finalizar 80% das solicitações
8. Planejar e promover, a execução das atividades de gestão documental, incluindo: preservação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos nos prazos determinados pela legislação pertinente, e em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento em legislação relacionada a área de gestão documental, facilidade na utilização de recursos tecnológicos; conhecimentos em redação oficial.	Produtos, relatórios, Notas Técnicas, e demais documentos que noticiem o andamento das demandas e projetos alinhados previamente com a chefia, além das entregas que correspondem às atividades rotineiras do setor.	4 por semana	
9. Promover a gestão negocial do SEI, incluindo: a) Cadastro - Manter o cadastro de unidades e de usuários; Manter o cadastro de hierarquias; Conceder permissão de acesso dos usuários às unidades; Revisar e revogar acesso aos usuários; Manter, gerir e criar modelo de documentos; Manter tipos de processos e de assuntos; Manter hipóteses legais; Manter e gerir NUP; Aplicar configurações no módulo do barramento; Manter usuários externos; Definição de Parâmetros do SEI (Permissões); E-mails automáticos (usuário externo); Pesquisa Pública (acesso às peças de processos etc.); Barramento (unidades destino, mapeamento de tipos de processos etc.); Petição (unidades destino, tipos de processos etc.). b) Normativo - Aderir, elaborar e revisar normativos do SEI; definir e atualizar o modelo de governança do SEI; editar e Divulgar boas práticas de	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Facilidade na utilização de recursos tecnológicos; domínio das ferramentas de gestão do sistema SEI; entrosamento com conceitos de TI necessários para a a execução das atividades.	Relatório com as atividades executadas.	100 % da demanda.	

uso do SEI; Manter e atualizar o portal do SEI; definir e aplicar parâmetros do SEI; definir e aplicar parâmetros do Barramento. Definir e aplicar parâmetros da Pesquisa Pública; definir e aplicar parâmetros do Peticionamento Eletrônico.
c) Suporte - Implantação do SEI nas vinculadas;
Treinamento das vinculadas para prestação de suporte técnico.

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

(SEI doc ID nº 5206463 5232974)

UNIDADE: COGRL

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 40

SUBUNIDADE: COENG

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 7

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Instrução Processual para Contratação de bens, serviços e obras	Regime de execução parcial	3	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento técnicos relativos ao objeto da contratação; conhecimentos de trâmite de licitações e contratos; redação oficial; familiaridade com uso de sistemas informacionais (SEI, PGC, <i>Comprasnet</i> e afins);	Tempo de conclusão instrução do processo na unidade	Conclusão da fase interna do processo em 60 dias, excluído trâmite fora da COGRL	Levantamento da média de prazos executados do exercício anterior
2. Gestão e fiscalização de contratos	Regime de execução parcial		Não se aplica	4 dias na semana	Conhecimento de técnicas e normativos de gestão e fiscalização de contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial.	Correção e agilidade na conferência e ateste dos serviços prestados;	Ateste técnico dos serviços em até 5 dias corridos a contar do recebimento da documentação correta.	Levantamento do tempo de trâmite de ateste dos serviços no exercício anterior;
3. Recebimento e análise das solicitações oriundas da Ouvidoria e outras instâncias de acesso à informação	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimentos técnicos relativos à unidade de atuação; redação oficial; legislação aplicável; utilização de recursos tecnológicos.	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelas instâncias superiores	Submissão de 100% das respostas dentro do prazo estabelecido pelas instâncias superiores	Prazos estabelecidos caso a caso pela SPOA e Ouvidoria
4. Elaboração de projetos de engenharia e respectivos memoriais descritivos.	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Domínio de programas de projeto, conhecimento de normas técnicas relativas ao escopo do projeto, conhecimento de metodologia de gerenciamento de projetos.	Qualidade e quantidade de projetos e memoriais descritivos finalizados, correção das informações, cumprimento de prazos estabelecidos.	4 projetos e memoriais de menor complexidade por mês.	Estatística de desempenho dos serviços de engenharia.
5. Elaboração de nota técnica e documentos técnicos de engenharia.	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Habilidade com redação oficial e com pesquisa de dados, facilidade de interpretação de legislação e normativos.	Qualidade de quantidade de documentos técnicos finalizados, correção das informações, cumprimento de prazos estabelecidos.	4 notas técnicas ou outro documento técnico finalizado por mês.	Estatística de desempenho dos serviços de engenharia.
6. Elaboração de caderno de especificação técnica, planilha orçamentária e cronograma para subsidiar	Regime de execução parcial		Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Domínio de conhecimento de normas técnicas relativas ao escopo do projeto, conhecimento	Qualidade e quantidade de artefatos finalizados,	3 cadernos de especificações técnicas por mês	Planejamento dos processos de contratação do exercício.

o planejamento técnico de contratações e serviços de engenharia.					avançado em MS Excel e MS Project, conhecimento de engenharia de custos.	correção das informações, cumprimento dos prazos estabelecidos.	3 planilhas orçamentárias por mês 3 cronogramas físico financeiros por mês	
--	--	--	--	--	--	---	---	--

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES
(SEI doc ID nº 5206463 5232974)

UNIDADE: COGRL	NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 40
SUBUNIDADE: SERAP	NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 3

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Instrução Processual para Contratação de bens, serviços e obras	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento técnicos relativos ao objeto da contratação; conhecimentos de trâmite de licitações e contratos; redação oficial; familiaridade com uso de sistemas informacionais (SEI, PGC, Comprasnet e afins);	Tempo de conclusão instrução do processo na unidade	Conclusão da fase interna do processo em 60 dias, excluído trâmite fora da COGRL	Levantamento da média de prazos executados do exercício anterior
2. Gestão e fiscalização de contratos	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	4 dias na semana	Conhecimento de técnicas e normativos de gestão e fiscalização de contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial.	Correção e agilidade na conferência e ateste dos serviços prestados;	Ateste técnico dos serviços em até 5 dias corridos a contar do recebimento da documentação correta.	Levantamento do tempo de trâmite de ateste dos serviços no exercício anterior;
3. Recebimento e análise das solicitações oriundas da Ouvidoria e outras instâncias de acesso à informação	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimentos técnicos relativos à unidade de atuação; redação oficial; legislação aplicável; utilização de recursos tecnológicos.	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelas instâncias superiores	Submissão de 100% das respostas dentro do prazo estabelecido pelas instâncias superiores	Prazos estabelecidos caso a caso pela SPOA e Ouvidoria
4. Tratamento e atendimento de demandas internas de unidades do MInfra e Ministérios atendidos	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Afinidade com sistemas informacionais de gestão de demandas; controle de prazos; habilidades de atendimento ao público; boa técnica de redação, redação oficial.	Cumprimento de prazos estabelecidos para cada tipo de demanda	Atendimento de 100% das demandas nos prazos estipulados	Prazos estabelecidos em portfólio de serviços, normativo específico ou pela instância superior, conforme o caso
5. Redação, revisão e atualização de normativos e manuais	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimentos técnicos relativos à unidade de atuação; boa técnica de redação; redação oficial; legislação aplicável; utilização de recursos tecnológicos.	Cumprimento de prazos estabelecidos para cada demanda	Cumprimento de 100% dos prazos estabelecidos pela chefia imediata	Prazos estabelecidos pela chefia imediata, conforme o caso
6. Realizar <i>compliance</i> dos processos de contratação	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento de técnicas e normativos de licitações e contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial;	Número de processos analisados.	Produção de um relatório semanal, referente a um processo de contratação.	A produção foi estimada considerando o volume de processos a serem tratados

					conhecimentos de princípios de auditoria e <i>compliance</i> é desejável.			e a complexidade das informações a serem analisadas.
7. Realizar <i>compliance</i> dos processos de pagamento	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Conhecimento de técnicas e normativos de gestão e fiscalização de contratos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; redação oficial; conhecimentos de princípios de auditoria e <i>compliance</i> é desejável.	Número de processos analisados.	Produção semanal de relatórios referentes a todos os processos de pagamento vinculados a um contrato específico, que pode variar de um a 10 por semana.	A produção foi estimada considerando o volume de processos a serem tratados e a complexidade das informações a serem analisadas.
8. Subsidiar o Coordenador-Geral de Recursos Logísticos na prestação de informações gerenciais, por meio de relatórios e coleta de informações no âmbito da unidade	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Facilidade na utilização de recursos tecnológicos, experiência em assessoramento, boa técnica de redação, conhecimentos básicos de estatística, conhecimento de técnicas de apresentação da informação, edição gráfica básica, familiaridade com formato dos principais relatórios gerenciais exigidos (relatório de gestão, relatórios mensais);	Qualidade dos relatórios apresentados, correção das informações, cumprimento de prazos estabelecidos.	1 relatório mensal; Relatórios sob demanda entregues no prazo estabelecido.	Apresentação do documento nos primeiros 10 dias do mês (condicionado à disponibilidade de informações)
9. Receber, registrar, realizar a triagem, distribuir, encaminhar, expedir e controlar atos e expedientes administrativos, documentos e processos;	Regime de execução parcial	4	Não se aplica	3 dias na semana (24h)	Experiência em redação oficial, gestão e acompanhamento de prazos, facilidade na utilização de recursos tecnológicos.	Tempo de trâmite do processo na unidade/disponibilização de documentos para assinatura	Trâmite dos processos recebidos em até 1 dia útil	Levantamento de tempo de trâmite processual nas estatísticas do SEI.

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES
(SEI doc ID nº 5206463)

COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO

COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO-COGE0

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 18

SUBUNIDADE: COIND

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 6

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1 - Instruir e monitorar processos que tramitam no SEI (demandas judiciais, UO's, parlamentar, órgãos de controle, atendimento ao cidadão, orçamentárias entre outros)	Integral/Parcial	5 parciais	Anual	Horas	Os processos judiciais, de atendimento ao cidadão, aos órgãos de controle, a parlamentares, a demandas de outros órgãos ou das unidades vinculadas, carecem de pesquisa e conhecimento da legislação orçamentária, dos sistemas de execução e controle orçamentários. São processos que exigem do servidor capacidade de redação e elaboração da peça técnica, conhecimento prévio em processos similares, dedicação na interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses e conhecimento da dinâmica da movimentação processual.	Processo instruído	100%	0-100
2 - Analisar, ajustar, aprovar, encaminhar e monitorar as solicitações de alterações	Integral/Parcial		Anual		Os pedidos de remanejamento orçamentário (créditos e alterações entre POs) exigem análise com conhecimento da legislação vigente e dos sistemas de planejamento. É um processo interativo com a Unidade solicitante e pode	Pedido de crédito analisado	100%	0-100

orçamentárias (crédito e POs) no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal-SIOP, demandados pelas Unidades Orçamentárias vinculadas – DNIT, VALEC e EPL				envolver várias movimentações no SIOP e verificação de justificativas técnicas até o fechamento correto do pedido, que é enviado para chancela superior e, posteriormente, ao órgão central de orçamento. Também exige verificação e controle de prazos para as operações. É necessário que o servidor tenha domínio das funcionalidades do SIOP, conhecimento do processo orçamentário inclusive tipos de crédito, regras de exceção e iniciativa			
3 - Captação de proposta para elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO/LDO.	Integral/Parcial	Legal		A captação da proposta para o PLDO/LDO é disponibilizado no módulo específico do SIOP pelo órgão central de orçamento federal, aos órgãos setoriais de orçamento federal ou equivalente, para que seja inserida as proposições de emendas ao projeto de LDO no 1º bimestre do exercício. Exige conhecimento técnico e de sistema para análise e proposições para o futuro instrumento legal.	Projeto analisado	100%	0-100
4 - Captação da Proposta Orçamentária para a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - PLOA, via SIOP	Integral/Parcial	Anual		A captação da proposta orçamentária ao PLOA/LOA é disponibilizado no módulo específico do SIOP pelo órgão central de orçamento federal, aos órgãos setoriais de orçamento federal ou equivalente, para quantificar em suas programações a estimativa das despesas para o exercício, de acordo a divulgação do referencial monetário pelo órgão central de orçamento federal. Essa atividade exige conhecimento técnico da legislação, domínio de planilhas de cálculo e de sistemas para análise, ajustes e operações para a formatação do instrumento. É um processo longo que necessita de interação constante com as unidades e o órgão central de orçamento, devendo ser respeitados os critérios e prazos legais estabelecidos. Além disso, na elaboração do projeto para a LOA podem surgir necessidades de alterações quadro a proposta do MInfra já foi movimentada no SIOP. Dessa forma, é necessário capacidade técnica para justificar uma solicitação de alteração do documento ainda em sua fase de elaboração. Exige conhecimento técnico e de sistema para análise e proposições para o futuro instrumento legal.	Projeto finalizado	100%	0-100
5 - Analisar e monitora a execução orçamentária das Unidades Vinculadas, via SIOP	Integral/Parcial	Anual		Emissão de relatórios diários e análise da execução das unidades, sugerindo ajustes para melhor aproveitamento dos recursos. Exige domínio de planilhas e do SIOP e acompanhamento dos prazos do processo orçamentário	Relatório emitido	100%	0-100
6 - Elaborar e revisar entregas e produtos finalísticos (relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas etc.)	Integral/Parcial	Anual		A COIND disponibiliza relatórios de planejamento e execução orçamentária para acompanhamento e tomada de decisão de seus superiores. Os documentos são elaborados semanalmente, em regra, com o uso das informações de sistema (SIOP e Tesouro Gerencial). Exige domínio de planilhas e dos sistemas, domínio das atribuições do setor, disponibilidade e conhecimento técnico	Documento elaborado ou revisado	100%	0-100
7 - Atualizar as planilhas que compõe o caderno de execução orçamentária semanal.	Integral/Parcial	Anual		Com a utilização das planilhas previamente disponibilizadas pala CORAD, é necessário sintetizar as informações e atualizar as planilhas no formato solicitado. Exige conhecimento em utilização de planilhas, bem como domínio das atividades para análise crítica das informações disponibilizadas.	Planilhas atualizadas	4	Indicador Simples Absoluto
8 - Elaborar o relatório mensal de arrecadação da receita própria, discriminada por fonte e natureza da receita, extraídas do SIAFI. (DNIT, VALEC e EPL)	Integral/Parcial	Anual		Conhecimento básico referente ao processo de receita própria, conforme Manual Técnico de Orçamento, como também o operacional do sistema SIAFI	Planilha entregue	1	Indicador Simples Absoluto
9 - Elaborar o relatório mensal do DEMONSTRATIVO DA DESPESA MENSAL	Integral/Parcial	Anual		Conhecimento básico de despesas obrigatórias, conforme Manual Técnico de Orçamento, e operacional do sistema SIAFI	Planilha entregue	1	Indicador Simples Absoluto

COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS E BENEFÍCIOS, Execução e Projeção, conforme matriz SOF. (DNIT, VALEC e EPL)								
10 - Elaborar, atualizar e revisar o Informativo Gerencial	Integral/Parcial		Anual		Conhecimento básico de orçamento, conforme Manual Técnico de Orçamento, além de conhecimento técnico e operacional em Excel e dos sistemas SIOP e Tesouro Gerencial.	Informativo disponibilizado	48	Indicador Simples Absoluto
11 - Elaborar apresentações gráficas referentes a planejamento e execução do orçamento em apoio a instâncias superiores	Integral/Parcial		Anual		Conhecimento técnico de orçamento, Power Point. Além de habilidades com design e criatividade.	Apresentação aprovada	100%	Indicador em percentual para todas as demandas solicitadas durante o período mensurável

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES
(SEI doc ID nº 5213968)

UNIDADE: COGEO	
SUBUNIDADE: COEST	NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 5

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1 - Instruir e monitorar processos que tramitam no SEI (orçamentários entre outros)	Parcial	5	Por demanda	Horas	Os processos carecem de pesquisa e conhecimento da legislação orçamentária, dos sistemas de execução e controle orçamentários. São processos que exigem do servidor capacidade de redação e elaboração da peça técnica, conhecimento prévio em processos similares, dedicação na interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos, aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações, capacidade em efetuar proposições e realizar sínteses e conhecimento da dinâmica da movimentação processual.	Processo instruído	100%	0-100
2 - Analisar, ajustar, aprovar, encaminhar e monitorar os pedidos de remanejamento orçamentário do Orçamento de Investimento (crédito) no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal-SIOP, demandados pelas Unidades Orçamentárias vinculadas – CDP, CODERN, CDC, CODEBA, CODESA, CDRJ, SPA (CODESP) E INFRAERO.	Parcial		Anual	Horas	Os pedidos de reprogramação e de remanejamento orçamentário (créditos ao Orçamento de Investimento) exigem análise com conhecimento da legislação vigente e dos sistemas de planejamento. É um processo interativo com as empresas estatais federias solicitante e pode envolver várias movimentações no SIOP e verificação de justificativas técnicas até o fechamento correto do pedido, que é enviado para a Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST/ME. Também exige verificação e controle de prazos para as operações. É necessário que o servidor tenha domínio das funcionalidades do SIOP, conhecimento do processo orçamentário inclusive tipos de crédito, regras de exceção e iniciativa	Pedido de crédito analisado e encaminhado ao Órgão Central (SEST/ME)	100%	0-100
3 - Analisar, ajustar, aprovar, encaminhar e monitorar os pedidos de reprogramação e de remanejamento do Programa de Dispêndios Globais - PDG no Sistema de Informações das Estatais - SIEST, demandados pelas	Parcial		Anual	Horas	Os pedidos de reprogramação e de remanejamento do Programa de Dispêndios Globais - PDG exigem análise com conhecimento da legislação vigente e dos sistemas de planejamento. É um processo interativo com as empresas estatais federias vinculadas solicitante e pode	Pedido de reprogramação e remanejamento analisado e encaminhado ao momento	100%	0-100

Unidades Orçamentárias vinculadas.				envolver várias movimentações no SIEST e verificação de justificativas técnicas até o fechamento correto do pedido, que é enviado para a Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST/ME. Também exige verificação e controle de prazos para as operações. É necessário que o servidor tenha domínio das funcionalidades do SIEST, conhecimento do processo orçamentário inclusive tipos de crédito, regras de exceção e iniciativa	Órgão Central (SEST/ME)		
4 - Projeto de Lei Orçamentária e Programa de Dispêndios Globais - Divulgar às empresas estatais vinculadas os prazos e diretrizes orçamentárias emanadas pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST/ME, analisar, ajustar, enviar e monitorar o processo de elaboração do Orçamento de Investimento e do Programa de Dispêndios Globais - PDG das empresas estatais federais vinculadas, via Sistema SIOP e SIEST, respectivamente.	Parcial	Anual	Horas	A proposta para o PLOA (Orçamento de Investimento) e do PDG exige conhecimento técnico da legislação, domínio de planilhas de cálculo e de sistemas para análise (SIOP e SIEST), ajustes e operações para a formatação do instrumento. É um processo longo que necessita de interação constante com as empresas estatais federais vinculadas e com a SEST/ME, devendo ser respeitados os critérios e prazos legais estabelecidos. Exige conhecimento técnico e de sistema para análise e proposições para os futuros instrumentos legais.	Projeto finalizado	100%	0-100
5 - Analisar e monitorar a execução do Orçamento de Investimento - OI das empresas estatais federais vinculadas, via SIOP.	Parcial	Anual	Horas	Análise, monitoramento e elaboração de relatório mensal, em Excel, da execução do Orçamento de Investimento das empresas estatais federais vinculadas, contendo a execução acumulada até o mês em referência, levantamento de Saldos de Exercícios Anteriores - Tesouro - SEAT - ES e ou Restos a pagar inscritos no Orçamento Fiscal - OF referentes a Participação da União no Capital - PUC, créditos necessários para abertura dos SEAS e restos a pagar, lei mais créditos, bloqueios de recursos destinados para PUC efetuados no OF, recursos do Tesouro repassado e os recursos orçamentários disponíveis no caixa das empresa. Exige domínio de planilhas do SIOP e Tesouro Gerencial e acompanhamento dos prazos do processo orçamentário. Exige também a interlocução com técnicos das empresas estatais federais vinculadas visando obter a abertura da execução por fonte de financiamento, bem como para informar sobre inconsistências levantadas que necessitem de ajustes no Sistema SIOP.	Quantidade de relatórios emitidos	1 por mês	12 relatórios anuais
6 - Analisar e monitorar a execução do Programa de Dispêndios Globais - PDG das empresas estatais federais vinculadas, via SIEST.	integral/Parcial	Anual	Horas	Análise, monitoramento e elaboração de relatório mensal, em Excel, da execução do Programa de Dispêndios Globais - PDG das empresas estatais federais vinculadas, contendo o resumo das contas de receita e despesa de capital, a execução acumulada até o mês em referência, gráficos analíticos, resumo de dispêndios com pessoal próprio, o endividamento das empresas, a execução mensal e a acumulada e um comparativo entre o aprovado e o executado visando alertar os dirigentes das empresas, bem como o presidente dos conselhos de administração e fiscal (CONSAD E CONFINS), quanto a necessidade de encaminhamento de pedidos de reprogramação e/ou remanejamento do PDG para o exercício. Exige domínio	Quantidade de relatórios emitidos	1 por mês	12 relatórios anuais

do SIEST e a interlocução com técnicos das empresas estatais federais vinculadas visando informar sobre inconsistências levantadas que necessitem de ajustes no Sistema SIEST.

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES
(SEI doc ID nº 5213968 5217835)

UNIDADE: COGEO

SUBUNIDADE: CORAD

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 7

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
<p>1. Elaboração do PLDO</p> <p>1.a) Comunicar às Unidades sobre a abertura de prazo para contribuição ao texto base do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento - SIOP.</p> <p>1.b) Avaliar e validar as emendas propostas pelas Unidades Orçamentárias e pela própria setorial (no caso da emenda ser proposta pela Setorial orçamentária).</p>	<p>Integral/ parcial</p>	7	Prazo Legal		Conhecimento técnico acerca do processo de elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias, das legislações envolvidas.	% de entregas	100%	0 - 100%
<p>2. Elaboração da proposta orçamentária</p> <p>2.a) Ajustar/atualizar metodologia da pré-proposta orçamentária; encaminhar expedientes, via SEI, para as unidades; analisar pré-propostas recebidas e apoiar na definição dos limites.</p> <p>2.b) Encaminhar expediente para a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP) com os limites das despesas obrigatórias para retificação ou ajuste; retornar para Secretaria de Orçamento Federal (SOF/ME) as planilhas de despesas obrigatórias atualizadas.</p> <p>2.c) Encaminhar expedientes com a divulgação dos limites do PLOA de cada unidade; inserir limites no SIOP; analisar as propostas; efetuar o lançamento no SIOP da proposta das unidades da Direta; atender aos ajustes da proposta orçamentária encaminhados pela SOF/ME.</p>	<p>Integral / parcial</p>		Anual		Conhecimento técnico acerca do processo de elaboração da proposta orçamentária, bem como das legislações; domínio dos sistemas SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento) e Tesouro Gerencial.	<p>Quantidade de proposta orçamentária concluída pela Setorial para encaminhamento à SOF/ME</p> <p>Quantidade de planilha com a projeção de despesas obrigatórias</p> <p>Quantidade de proposta orçamentária concluída pela Setorial para encaminhamento à SOF/ME</p>	4	<p>Pré-proposta de cada Unidade Orçamentária (Direta, FMM, FNAC, FUNSET)</p> <p>Planilha com a projeção de despesas obrigatórias (COGEP)</p> <p>Proposta de cada Unidade Orçamentária (Direta, FMM, FNAC, FUNSET)</p>
<p>3. Execução Orçamentária</p> <p>3.a) Analisar e disponibilizar o Limite Orçamentário, no âmbito das Unidades do MInfra; regularizar saldos invertidos no âmbito da Administração Direta e informar aos Fundos Vinculados caso haja.</p>	<p>Integral Parcial</p>		Anual	Hora	Conhecimento técnico e Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal aplicáveis a execução orçamentária (SIAFI, SEI, SIOP e Tesouro Gerencial) e das ferramentas do pacote Office para edição de texto e planilhas eletrônicas, bem como o conhecimento técnico	% de entregas	100%	0 - 100%

					e normativo referentes a execução orçamentária (análise das publicações e documentos da SOF/ME, levantamentos de dados e informações, inserção de dados nos sistemas e extração de relatórios etc.).			
5. Outras Atividades	Integral Parcial	Anual	Hora		Conhecimento técnico acerca de orçamento e das legislações, facilidade na interpretação de dados, domínio dos sistemas SIOPI (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento) e Tesouro Gerencial.	% de entregas	100%	0 - 100%
5.a) Elaborar relatórios e apresentações gerenciais (Painel - Power BI, Plano de Dados Abertos, Caderno Orçamentário).					Conhecimento técnico acerca de orçamento e das legislações, facilidade na interpretação de dados, domínio dos sistemas SIOPI (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento) e Tesouro Gerencial.	% de entregas	100%	
5.b) Atualizar indicadores do processo orçamentário (IGG/TCU); atender requisitos do Índice de Governança do Ministério da Infraestrutura (IG-MInfra) nos itens relacionados à área orçamentária.					Conhecimento técnico acerca de orçamento e das legislações, facilidade na interpretação de dados, domínio dos sistemas SIOPI (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento) e Tesouro Gerencial.	% de entregas	100%	0 - 100%
5.c) Atender demandas do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/MInfra, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA); realizar e divulgar consultas diárias no Diário Oficial da União (DOU); atualizar site do MInfra referente às legislações orçamentárias.					Conhecimento técnico acerca de orçamento e das legislações, facilidade na interpretação de dados, domínio dos sistemas SIOPI (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento) e Tesouro Gerencial, conhecimento dos normativos do Tribunal de Contas da União (TCU).	Quantidade de relatório emitido	1	
5.d) Elaborar Relatório de Gestão - Item Gestão Orçamentária e Financeira.								

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES
(SEI doc. ID nº 5213968)

COORDENAÇÃO-GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

SUBUNIDADE: COORDENAÇÃO-GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - COGFC

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 25

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1 Acompanhar o registro de atos e fatos das Unidades, Órgãos e Entidades Vinculadas designadas . (CCONT/COGFC)	Regime de execução parcial/ou integral		Diário	Hora	- ter conhecimento para operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/WEB e Tesouro Gerencial; - ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilhas, Power BI; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial.	Percentual das análises.	Acompanhamento dos registros de atos e fatos	Individualizado
2 Orientar, prestar assistência e apoio técnico aos responsáveis pela execução orçamentária, financeira			Demanda	Hora	- ter conhecimento para operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/WEB e Tesouro Gerencial;	Comunica SIAFI, ligações /mensagens via <i>teams</i> e telefone, e/ou e-mail institucional da	Percentual de atendimentos	Individualizado

e contábil das Unidades, Órgãos e Entidades Vinculadas designadas.
3 Leitura e acompanhamento de Comunicas via SIAFI, Portarias, Instruções Normativas, Decretos publicados no Diário Oficial da União para atualização e, se for o caso, notificação de alterações aos Órgãos vinculados e Unidades Gestoras da Pasta. (CCONT/COGFC)
4 Elaborar informações gerenciais, a partir da extração de dados do Tesouro Gerencial e SIAFI, como subsídio a processos decisórios da Coordenação e/ou gestores. (CCONT/COGFC)
5 Acompanhar e aplicar as orientações, atualizações e decisões dos órgãos de controle interno, externo e Órgãos Centrais/STN. (CCONT/COGFC)
6 Elaboração de documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da Coordenação no sistema SEI. (CCONT/COGFC)
7 Cadastrar, controlar e gerenciar as senhas de acesso à rede SERPRO e SIAFI de todas as unidades da Administração Direta e das entidades vinculadas ao MInfra, bem como, dos sistemas Inscreve Fácil (PGFN) e SISBACEN para usuários da Administração Direta. (CCONT/COGFC)
8 Analisar e elaborar relatórios para auxiliar o Coordenador de Contabilidade no Registro da Conformidade Contábil das unidades gestoras de Órgão e Órgão Superior. (CCONT/COGFC)
9 Registrar Conformidade Contábil mensal de Órgão e Órgão Superior. (CCONT/COGFC)
10 Elaborar, analisar e

9

		- ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha, Power BI; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial.	Coordenação respondendo a demanda.		
Diário	Hora	- ter acesso ao sistema SIAFI WEB e canais de comunicação.	Número de Diários Oficiais da União acompanhados, comunicas SIAFI recebidos, respondidos e/ou retransmitidos.	22/mês	Indicador simples absoluto
Diário	Hora	- ter conhecimento para operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/WEB e Tesouro Gerencial; - ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha, Power BI; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial.	Número de relatórios /planilhas.	5/mês	Indicador simples absoluto
Diário	Hora	- ter acesso ao sistema SIAFI WEB e canais de comunicação.	Número de comunicas SIAFI recebidos e/ou processos via SEI.	22/mês	Indicador simples absoluto
Diário	Hora	- ter conhecimento avançado em redação oficial e legislativa; - ser usuário e ter experiência na operacionalização do SEI!; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária, financeira e contábil; - ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Nº de documentos oficiais emitidos pelo servidor.	Documentos elaborados	Demanda atendida
Demanda	Hora	- ser cadastrador e ter conhecimento dos Sistemas e das atividades a serem executadas pelos usuários.	Demandas de formulários para cadastro, e-mails de manutenção de senha e arquivo.	Solucionar a demanda	Demanda atendida
Mensal	Hora	- ter conhecimento para operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/WEB e Tesouro Gerencial; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial.	Número de relatórios baseado na quantidade de Unidades Gestoras subordinadas.	70/mês	Indicador Simples absoluto
Mensal	Hora	- ser contador e possuir o Registro ativo no CRC, estar designado por portaria e habilitado no Sistema.	Conformidade Contábil mensal registrada.	3/mês	Indicador simples absoluto
Trimestral	Hora	- ter conhecimento para	Elaborar, analisar e	Trimestral	Notas

<p>incluir as notas explicativas de órgão e de Órgão Superior para a composição do BGU, bem como Prestar assistência técnica a elaboração das notas explicativas dos demais órgãos e entidades vinculadas. (CCONT/COGFC)</p>			<p>operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/WEB e Tesouro Gerencial; - ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha, Power BI; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial.</p>	<p>incluir as Notas Explicativas no sistema SIAFI WEB até o ultimo dia de prazo estabelecido pela STN.</p>		<p>Explicativas incluídas no SIAFIWEB a cada trimestre.</p>
<p>11 Elaborar Relatório de Gestão no que compete à Coordenação de Contabilidade, bem como, todo material a ser publicado no sitio da Pasta. (CCONT/COGFC)</p>	<p>Anual</p>	<p>Hora</p>	<p>- ter conhecimento para operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/WEB e Tesouro Gerencial; - ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha, Power point, Power BI; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial.</p>	<p>Elaborar documento de texto e slides.</p>	<p>1/ano</p>	<p>Indicador simples absoluto</p>
<p>12 Elaborar Relatório de Inconsistências para ser enviado ao Órgão Central de Contabilidade/STN. (CCONT/COGFC)</p>	<p>Anual</p>	<p>Hora</p>	<p>ter conhecimento para operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/WEB e Tesouro Gerencial; - ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha, Power BI; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial.</p>	<p>Elaborar relatório.</p>	<p>1/ano</p>	<p>Indicador simples absoluto</p>
<p>13 Acompanhar, atualizar e orientar demandas relacionadas aos CNPJ's, matriz e filiais do Ministério da Infraestrutura, no cadastro da Receita Federal do Brasil. (CCONT/COGFC)</p>	<p>Demanda</p>	<p>Hora</p>	<p>- ter conhecimento normativo da legislação relacionada a Administração Pública; - ter conhecimento da operacionalização dos sistemas E-CAC e RedeSIM, bem como da utilização de Certificação Digital; - estar atualizado dos conteúdos das normas de Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil sobre o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e seus desdobramentos.</p>	<p>Demandas de manutenção, criação e/ou extinção de CNPJ's matriz e filiais.</p>	<p>Solucionar a demanda</p>	<p>Demanda atendida</p>
<p>14 Registro contábil dos responsáveis pelo débito após apuração em Tomada de Contas Especial pelas Unidades Gestoras, verificando o cálculo do débito devido, atualizando e efetuando a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito. (CCONT/COGFC)</p>	<p>Demanda</p>	<p>Hora</p>	<p>-ter conhecimento técnico e normativo da legislação de Tomada de Contas Especial - ter conhecimento para operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/Web, Sistema Débito - Portal do TCU;</p>	<p>Demandas encaminhadas pelas unidades gestoras e pelo TCU</p>	<p>Solucionar as demandas</p>	<p>Demandas atendidas</p>
<p>15 Participação em Grupos de Trabalhos na condição de representante da Coordenação de Contabilidade nos assuntos de sua competência. (CCONT/COGFC)</p>	<p>Demanda</p>	<p>Hora</p>	<p>-ter conhecimento para operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/WEB e Tesouro Gerencial; - ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha, Power BI; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial.</p>	<p>Produção de relatório.</p>	<p>Emissão de relatório conclusivo da demanda em questão.</p>	<p>Demanda atendida</p>
<p>16 Auxílio na implementação de Custos no Ministério da</p>	<p>Demanda</p>	<p>Hora</p>	<p>- ter conhecimento para operacionalizar os Sistemas SIAFI</p>	<p>Elaboração de material de Custos</p>	<p>Relatório no Power BI com as informações</p>	<p>Demanda atendida</p>

Infraestrutura. (CCONT/COGFC)			Operacional/WEB e Tesouro Gerencial; - ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha, Power BI; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial.		detalhadas dos custos da Pasta	
17 Reuniões e visitas técnicas às Unidades Vinculadas. (CCONT/COGFC)	Demanda	Hora	- ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial. "	Participação nas reuniões	Solucionar as demandas	Demandas atendidas
18 Realizar Reuniões de equipe COFIN via Sistema Microsoft Teams, aplicativo de conversas ou presencial a fim de gerir e acompanhar o desenvolvimento da equipe. (COFIN/COGFC)	Mensal	Hora	- Conhecimento das competências da Coordenação de Finanças; - Habilidade de comunicação, relacionamento e trabalho em equipe; - Capacidade de liderança de equipes;	Número de reuniões realizadas	2/mês	Indicador simples absoluto
19 Extrair dados do Tesouro Gerencial, SIAFI e SIAFI WEB para relatórios e acompanhamento da execução usados na tomada de decisão e/ou atendimento de demanda. (COFIN/COGFC)	Diário	Hora	-Ser usuário e ter domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e <i>Siafiweb</i> ; - Noções técnicas e normativas de execução orçamentária e financeira; - Conhecimento do PCASP;	Consultas realizadas/ demandas atendidas	1	Indicador simples absoluto
20 Apoiar o Gabinete da COGFC / Assessoramento ou Representação em reuniões e eventos extra equipe. (COFIN/COGFC)	Diário	Hora	- Conhecimento das competências da Coordenação-Geral de Finanças e Contabilidade; - Capacidade de interpretação textual e redação; - Habilidade de comunicação; - Conhecimento da legislação de competência da COGFC.	Elaboração de documentos preparatórios e relatos das reuniões ou eventos	90%	Individualizado
21 Atender as demandas enviadas por e-mail e via Comunica SIAFI. (COFIN/COGFC)	Por demanda	Hora	- Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e SIAFIweb; - Domínio das ferramentas: correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas, Dashboards e BI; - Noções técnicas e normativas de execução orçamentária e financeira; - Conhecimento do PCASP;	Demanda atendida/Encaminhada/Concluída	90%	Individualizado
22 Elaborar e acompanhar as etapas do Relatório de Gestão anual. (COFIN/COGFC)	Anual	Hora	- Conhecimento dos processos da COFIN; - Interpretação textual e redação; - Levantamento dos dados e fatos que refletiram no resultado das UPC's do MINFRA	Elaboração do Relatório	1	Indicador simples absoluto
23 Solicitar às Unidades dados de previsão financeira por elas operacionalizados, analisar, consolidar e encaminhar essas informações produzidas ao COGFC, para tomada de decisão. (COFIN/COGFC)	Bimestral	Hora	- Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e SIAFIweb; - Domínio das ferramentas: correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas, Dashboards e BI; - Noções técnicas e normativas de execução	Solicitação encaminhada	1	Indicador simples absoluto

24 Atuar e gerir os processos SEI da COFIN e da COGFC (Quando Substituta). (COFIN/COGFC)
25 Prestar orientações às Unidades Gestoras do MInfra referentes ao acompanhamento financeiro para melhor adequar os recursos financeiros geridos na COFIN. (COFIN/COGFC)
26 Revisar documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da COFIN. (COFIN/COGFC)
27 Conferir e Registrar a conformidade contábil de UG (Quando Substituta) no SIAFI. (COFIN/COGFC)
28. Elaboração de documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da DIFAC. (DIFAC/COFIN/COGFC)
29. Conferência e registro da Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI. (DIFAC/COFIN/COGFC)
30. Acompanhamento das publicações do Diário Oficial da União referente à legislação orçamentária e financeira. (DIFAC/COFIN/COGFC)
31. Prestar orientações às unidades do MInfra referentes aos assuntos de competência da

		orçamentária e financeira; - Conhecimento do PCASP;			
Diário	Hora	- ser usuário e saber operacionalizar o SEI! - Conhecimento das competências da COFIN e da COGFC;	Percentual de atendimentos.	90%	Individualizado
Por demanda	Hora	- Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafiweb; - Domínio das ferramentas: correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas, Dashboards e BI; - Noções técnicas e normativas de execução orçamentária e financeira; - Conhecimento do PCASP; - Capacitados nas ferramentas de publicação na Web; Percentual de atendimentos. 80% Individualizado 26 Revisar	Percentual de atendimentos.	80%	Individualizado
Por demanda	Hora	-ter conhecimento em redação oficial e legislativa; - ser usuário e saber operacionalizar o SEI!; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira; - ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Percentual de atendimentos.	80%	Individualizado
Mensal	Hora	- Domínio do Sistema SIAFI; - Conhecimento do PCASP	Conformidade Contábil Realizada	1	Indicador simples absoluto
-	Hora	-ter conhecimento avançado em redação oficial e legislativa; - ser usuário e saber operacionalizar o SEI!; - ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira; - ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Nº de documentos oficiais elaborados pelo servidor.	Documento elaborado	Demanda atendida
-	Hora	- ser usuário e ter experiência na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI!; - domínio dos Sistemas SIAFI e Siafiweb; - ter noções da legislação orçamentária e financeira; - ter conhecimento em arquivos no formato PDF;	Número de registros no SIAFI e documentos conferidos no SEI.	Conformidade conferida e registrada	Demanda atendida
-	Hora	- ter noções da legislação orçamentária e financeira; - ter conhecimento em arquivos no formato PDF; - ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Número de Diários Oficiais da União acompanhados.	20/mês	Indicador simples absoluto
-	Hora	-Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafiweb; - Domínio das	Percentual de atendimentos.	80%	Individualizado

DIFAC. (DIFAC/COFIN/COGFC)			ferramentas: correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas, Dashboards e BI; - Noções técnicas e normativas de execução orçamentaria e financeira; - Conhecimento do PCASP; - Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;			
32. Montagem, atualização e publicação dos relatórios e quadros diários de acompanhamento da execução financeira do MInfra e de suas Unidades de competência da DIFAC. (DIFAC/COFIN/COGFC)	-	Hora	- Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafiweb; - Domínio das ferramentas: correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas, Dashboards e BI; - Noções técnicas e normativas de execução orçamentaria e financeira; - Conhecimento do PCASP; - Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Número de Relatórios e/ou quadros apresentados.	15/mês	Indicador simples absoluto
33. Montagem, atualização e publicação dos relatórios e quadros mensais de acompanhamento da execução financeira do MInfra e de suas Unidades de competência da DIFAC. (DIFAC/COFIN/COGFC)	-	Hora	- Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafiweb; - Domínio das ferramentas: correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas, Dashboards e BI; - Noções técnicas e normativas de execução orçamentaria e financeira; - Conhecimento do PCASP; - Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Número de Relatórios e/ou quadros apresentados.	1 relatório/mês	Indicador simples absoluto
34. Elaboração e atualização do Painel BI de Custos de Pessoal Ativo da Administração Direta para avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do MInfra. (DIFAC/COFIN/COGFC)	-	Hora	- Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafiweb; - Domínio das ferramentas: correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas, Dashboards e BI; - Noções técnicas e normativas de execução orçamentaria e financeira; - Conhecimento do PCASP; - Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Número de painéis construídos e/ou atualizados/publicados	15/mês	Indicador simples absoluto
35. Elaboração, atualização e publicação dos painéis BI referentes aos assuntos de competência da DIFAC. (DIFAC/COFIN/COGFC)	-	Hora	- Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafiweb; - Domínio das ferramentas: correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas, Dashboards e BI; - Noções técnicas e normativas de execução orçamentaria e financeira; - Conhecimento do PCASP; - Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Número de painéis construídos e/ou atualizados/publicados	15/mês	indicador simples absoluto
36. Extrair dados no Tesouro Gerencial e SIAFI para atualização dos relatórios da Divisão e das bases dos quadros de análise da	Diário	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOIRO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI)	Número de pesquisas gerenciais geradas no Tesouro Gerencial e SIAFI para análise das programações	22	indicador simples absoluto

Programação Financeira das Unidades Diretas. (DIFAD/COFIN/COGFC)
37. Analisar a Programação Financeira, elaboração de relatórios analíticos, solicitação de recursos (a colocação de PF's no SIAFI) e realização a liberação financeira solicitada das Unidades Diretas, finalização de processo atendidos. (DIFAD/COFIN/COGFC)
38. Atender às demandas enviadas por e-mail, MS Teams e/ou Comunica SIAFI. (DIFAD/COFIN/COGFC)
39. Atualizar no Caderno de Exercício e de Restos a Pagar por Programa de Trabalho, com os valores liberados das programações financeiras das Unidades Diretas consolidados por Programa de Trabalho (PT) e separados por Custeio e Investimentos/Inversões. (DIFAD/COFIN/COGFC)
40. FASE I do Pagamento da Folha: Conferir e Solicitar a aprovação pelo Ministério da Economia da FOPAG - FOLHA DE PESSOAL 1ª Fase (ref. Às Vinculações 307/308/309). (DIFAD/COFIN/COGFC)
41. FASE II do Pagamento da Folha: É a consolidação da Folha Geral Minfra. Solicitar à STN e Liberar a Folha Mensal de Pessoal no ultimo dia útil do mês. (DIFAD/COFIN/COGFC)
42. Atualizar a pasta compartilhada da SPOA com os relatórios produzidos na DIFAD. (DIFAD/COFIN/COGFC)
43. Montar e Atualizar diariamente os relatórios analíticos e os quadros

Por demanda	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOIRO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); Noções da legislação orçamentária e financeira; Capacidade analítica de saldos orçamentários e financeiros de relatórios gerenciais, contas contábeis financeiras;	Número de análises de PFs, postagens de documentos internos no processo e de solicitações e liberações financeiras	18	indicador simples absoluto
Por demanda	Hora	Domínio das ferramentas: correio eletrônico, Teams, edição de texto, planilhas eletrônicas, conhecimento prévio de legislação orçamentária e financeira, conhecimento de instruções, capacidade analítica de dados orçamentários e financeiros.	Percentual de atendimentos.	90%	individualizado
Por demanda	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOIRO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); Domínio das ferramentas: edição de texto, planilhas eletrônicas; Capacidade analítica de saldos orçamentários e financeiros, contas contábeis financeiras; capacidade de realizar a identificação de dados inconsistentes dentro de cada Programa de Trabalho (PT)	Número médio de programações financeiras atendidas por Ofício	3	indicador simples absoluto
Mensal	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOIRO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); Noções da legislação orçamentária e financeira do Pagamento da Folha de Pessoal; Capacidade analítica de saldos orçamentários e financeiros de relatórios gerenciais, contas contábeis financeiras.	Número de planilhas enviadas pelas Unidades para análise no m. Economia	4	indicador simples absoluto
Mensal	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOIRO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); Noções da legislação orçamentária e financeira do Pagamento da Folha de Pessoal; Capacidade analítica de saldos orçamentários e financeiros de relatórios gerenciais, contas contábeis financeiras.	Número solicitações e liberações financeiras e documentos inseridos no processo das Unidades FOPAG.	5	indicador simples absoluto
Diário	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOIRO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI) e do MS Office	Número de atualizações do relatório compartilhado na pasta SPOA	10	indicador simples absoluto
Diário	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI,	Número médio de planilhas/relatórios de análises	8	indicador simples absoluto

de controle e/ou acompanhamento, da Divisão. (DIFAD/COFIN/COGFC)			TESOURO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); Noções da legislação orçamentária e financeira; capacidade de realizar a análise de dados orçamentários/financeiros, com habilidade de identificação de inconsistências orçamentárias e financeiras; bem como capacidade de apontar e/ou realizar soluções; análise de séries históricas financeiras	gerenciais atualizadas mensalmente		
44. Orientar as Unidades Diretas do MINFRA quanto a dúvidas dos procedimentos afetos a Programação Financeira. (DIFAD/COFIN/COGFC)	Por demanda	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOURO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); Domínio das ferramentas: correio eletrônico, Teams, edição de texto, planilhas eletrônicas, conhecimento prévio de legislação orçamentária e financeira, conhecimento de instruções, capacidade analítica de dados orçamentários e financeiros; habilidade de comunicação, relacionamento e trabalho de equipe, senso crítico para análise da demanda.	Percentual de atendimentos.	90%	individualizado
45. Realizar ajustes Contábeis nas contas Financeiras das Unidades Diretas. (DIFAD/COFIN/COGFC)	Por demanda	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOURO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); Domínio das ferramentas: correio eletrônico, Teams, edição de texto, planilhas eletrônicas, conhecimento prévio de legislação orçamentária e financeira, conhecimento de instruções, capacidade analítica de dados orçamentários e financeiros; habilidade de comunicação, relacionamento e trabalho de equipe, senso crítico para análise da demanda.	Percentual de atendimentos.	90%	individualizado
46. Montar o processo da Conformidade Diária de Gestão: Relatório principal, relatório de documentos, postagem no processo, e realizar a primeira conferência. (DIFAD/COFIN/COGFC)	Diário	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOURO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); ter conhecimento em arquivos no formato PDF; ter conhecimento em aplicativos de conversão/edição do formato PDF.	Número de relatórios gerados, relatório dos anexos e postagem nos processos/SEI.	18	indicador simples absoluto
47. Gerir a equipe da DIFAD; Realizar Reuniões de equipe DIFAD via Sistema Microsoft Teams, aplicativo de conversas ou presencial; Atender as demandas enviadas por e-mail; Atuar e gerir	Por demanda	Hora	Domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOURO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); conhecimento prévio de legislação orçamentária e financeira, conhecimento de	Percentual de atendimentos.	90%	Individualizado

os processos do SEI das Unidades Diretas (DIFAD); Prestar orientações às Unidades Diretas referentes aos assuntos de competência da DIFAD; Revisar documentos referentes aos assuntos de competência da DIFAD; Conformidade Diária de Gestão. (DIFAD/COFIN/COGFC)				instruções, capacidade analítica de dados orçamentários e financeiros; habilidade de comunicação, relacionamento e trabalho de Equipe, senso crítico para análise da demanda.			
48 Extração de dados no Tesouro Gerencial e SIAFI para atualização dos relatórios da Divisão e das bases dos quadros de análise da Programação Financeira das Unidades Indiretas. (DIFAI/COFIN/COGFC)		Diário	Hora	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira; 2. ter domínio do sistema Tesouro Gerencial 3. ter domínio do Excel	Quantidade de relatórios extraídos	8/mês	Indicador simples absoluto
49 Receber as Programações Financeiras solicitadas pelas Unidades da Indireta e proceder à análise e tramitação dos processos no SEI permitindo a liberação dos recursos. (DIFAI/COFIN/COGFC)		Diário	Hora	1. ter conhecimento avançado em redação oficial e legislativa; 2. ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira; 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 4. ser usuário e saber operacionalizar o SEI!; 5. domínio dos Sistemas SIAFI e Sifiweb; 6. ter conhecimento em arquivos no formato PDF; 7. ter domínio do Excel	Quantidade de análises apresentadas, Processos abertos no SEI, documentos oficiais elaborados pelo servidor e documentos SIAFI	15/mês	Indicador simples absoluto
50 Atender às demandas enviadas por e-mail. (DIFAI/COFIN/COGFC)	15	Por demanda	Hora	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 2. ter domínio do Excel 3. ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira; 4. ter conhecimento em redação oficial; 5. ser usuário e saber operacionalizar o SEI!; 6. Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Sifi web;	Percentual de atendimentos	80%	individualizado
51 Atualizar no Caderno de Exercício e de RAP por Programa de Trabalho, os valores liberados das programações financeiras das Unidades Indiretas consolidados por PT e separados por Custeio e Investimentos. (DIFAI/COFIN/COGFC)		Diário	Hora	1. ter domínio do sistema Tesouro Gerencial 2. ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira; 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 4. ter domínio do excel	Número de painéis construídos e/ou atualizados	22/mês	Indicador simples absoluto
52 Regularizar as Contas de Cota das Unidades da Administração Indireta vinculadas ao Minfra. (DIFAI/COFIN/COGFC)		Diário	Hora	1. ter noções da legislação orçamentária e financeira; 2. Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Sifiweb; 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Percentual de atendimentos	80%	individualizado
53 Atualizar a pasta compartilhada da SPOA		Diário	Hora	1. Capacitados nas ferramentas de publicação	Número de painéis construídos e/ou	1/mês	Indicador simples

com os relatórios produzidos na DIFAI. (DIFAI/COFIN/COGFC)				na Web; 2. ter domínio do excel 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	atualizados		absoluto	
54 Montar e Atualizar diariamente os relatórios e quadros da Divisão. (DIFAI/COFIN/COGFC)			Diário	Hora	1. Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafi web; 2. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 3. ter domínio do Excel 4. ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira;	Número de painéis construídos e/ou atualizados	15/mês	Indicador simples absoluto
55 Realizar ajustes Contábeis nas contas Financeiras das Unidades Indiretas. (DIFAI/COFIN/COGFC)			Diário	Hora	1. ter noções da legislação orçamentária e financeira; 2. Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafiweb; 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Percentual de atendimentos	80%	individualizado
56 Realizar Conformidade contábil de UG no SIAFI e Acompanhar a Conformidade de Gestão. (DIFAI/COFIN/COGFC)			Diário	Hora	1. ter noções da legislação orçamentária e financeira; 2. Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafiweb; 3. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;	Número de registros no SIAFI	Conformidade conferida e registrada	demanda atendida
57 Gestão da equipe e acompanhamento das atividades realizadas pela DIFAI. (DIFAI/COFIN/COGFC)			Diário	Hora	1. ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações; 2. ter domínio do Excel 3. ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira; 4. ter conhecimento em redação oficial; 5. ser usuário e saber operacionalizar o SEI; 6. Domínio dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e Siafi web; 7. Capacitados nas ferramentas de publicação na Web;	Percentual de atendimentos	80%	individualizado

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES
(SEI doc ID nº 5209221 5218343)

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

UNIDADE: SECRETARIA EXECUTIVA

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 68

SUBUNIDADE: COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO APLICADA E ACESSORAMENTO - COLAP

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 18

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. a) Coordenar e supervisionar as manifestações técnicas específicas; assessorar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas em assuntos atinentes a legislação;	Regime de execução parcial		Não se aplica	Dias	Conhecimento da legislação de pessoal, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos; facilidade na utilização de	Quantidade de notas técnicas, notas informativas e outros documentos de natureza analítica	3 documentos por semana	2 documentos semanais, considerando a média apurada do período.

		1			recursos tecnológicos; conhecimento em redação oficial e legislativa. Experiência em gestão de equipe, assessoramento e perfil de liderança.	encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata.		
1. b) subsidiar o Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas na prestação das informações à Advocacia-Geral da União - AGU, a fim de garantir a defesa da União, bem como ao Poder Judiciário;	Regime de execução parcial					Quantidade de notas técnicas, notas informativas e outros documentos de natureza analítica encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata.	10 documentos por semana	7 documentos semanais, considerando a média apurada do período.
1. c) prestar suporte ao desenvolvimento de atividades relacionadas à política interna de gestão de pessoas; coordenar, orientar e supervisionar o andamento dos processos seletivos no âmbito do Ministério, quando demandado à Coordenação-Geral;	Regime de execução parcial					Análise de políticas internas e realização de processos seletivos.	6 movimentações processuais relativas a processos seletivos por semana	4 movimentações semanais, considerando a média apurada do período.
2. a) Examinar, emitir e divulgar pronunciamentos técnicos sobre direitos, deveres e vantagens de servidores ativos; elaborar informações técnicas, relacionadas à gestão de pessoal, necessárias à defesa da União em juízo; atender demandas dos órgãos de controle interno e externo;	Regime de execução parcial			Dias	Conhecimento da legislação de pessoal, facilidade de interpretação e aplicação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; experiência em redação oficial e legislativa.	Quantidade de notas técnicas, notas informativas e outros documentos de natureza analítica encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata.	10 processos finalizados por dia	6 processos são finalizados diariamente, considerando a média apurada do período.
2. b) controlar e acompanhar os processos judiciais relativos a servidores do Ministério visando ao cumprimento dos prazos estipulados;	Regime de execução parcial	7	Não se aplica			Quantidade de análises finalizadas de processos judiciais	Finalizar mais de 90% dos processos existentes na base	
2 c) receber, examinar e responder as solicitações oriundas da Ouvidoria;	Regime de execução parcial					Quantidade de ouvidorias respondidas	10 respostas produzidas semanalmente	Na carga horaria de 24h os servidores costumam a finalizar 75% dos processos da base 6 respostas semanais, considerando a média apurada do período.
3. Examinar, emitir e divulgar pronunciamentos técnicos sobre direitos, deveres e vantagens de servidores inativos; acompanhar o atendimento de diligências relativas servidores inativos, oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo;	Regime de execução integral/parcial	2	Não se aplica	Não se aplica	Conhecimento da legislação de pessoal reverente a servidores inativos, facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos e/ou jurídicos; facilidade na utilização de recursos tecnológicos; experiência em redação oficial e legislativa.	Quantidade de processos finalizados	10 por dia	6 processos são finalizados diariamente, considerando a média apurada do período.

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES
(SEI doc ID nº 5213977)

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 68

SUBUNIDADE: COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ATIVO - COAD **NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 35**

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B.	C. NÚMERO	D. PRAZO	E. UNIDADE DE	F. PERFIL DO	G. INDICADOR DE	H. META	I. REFERENCIAL
--------------	----	-----------	----------	---------------	--------------	-----------------	---------	----------------

	MODALIDADE	DE VAGAS	PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	SERVIDOR PÚBLICO	DESEMPENHO		DE META
1 - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas ao cadastro de pessoal, à folha de pagamento, orçamento, registro funcional, programa de estágio e aos benefícios de servidores e empregados ativos.	Regime de execução parcial	5	Não se aplica	Dias	- Experiência em gestão de equipes, assessoramento e perfil de liderança; - Conhecimento da área de gestão de pessoas; - Noções de operação dos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC; - Conhecimento em redação oficial; - Facilidade na utilização de recursos tecnológicos; e - facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos.	Quantidade de Processos, Ofícios, Notas Técnicas, Notas Informativas, bem como ações executadas nos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata.	75% das Ações demandadas (por semana)	100% das Ações demandadas recebidas na Unidade no decurso de 1 semana.
2- Executar atividades relacionadas ao cadastro de pessoal, à folha de pagamento, orçamento, registro funcional, programa de estágio e aos benefícios de servidores e empregados ativos.	Regime de execução integral/parcial	1	Não se aplica	Não se aplica	-Conhecimento da área de gestão de pessoas; - Noções de operação dos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC; - Conhecimento em redação oficial; - Facilidade na utilização de recursos tecnológicos; e - facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos.	Quantidade de Processos, Ofícios, Notas Técnicas, Notas Informativas, bem como ações executadas nos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata.	75% das Ações demandadas (por semana)	100% das Ações demandadas recebidas na Unidade no decurso de 1 semana.
3 Orçamento e Finanças: Controle das reversões de créditos solicitadas à rede bancária e outros; Pagamento das devoluções de créditos rejeitados da Folha de Pagamento de Pessoal; Executar a apropriação contábil da folha de pagamento de auxílio funeral, ajuda de custo e pagamento de terceiros; Realizar a conformidade contábil dos Atos de gestão orçamentária e financeira.	Regime de execução parcial	2	Não se aplica	Dias	-Conhecimento da área de gestão de pessoas; - Conhecimento de Finanças e Orçamento Público; - Noções de operação dos sistemas SIAPE, SIAFI, SICAF, SEI, SOUGOV e SIGAC; - Conhecimento em redação oficial; - Facilidade na utilização de recursos tecnológicos; e - facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos.	Quantidade de Processos, Ofícios, Notas Técnicas, Notas Informativas, bem como ações executadas nos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata.	100% das ações financeiras ou orçamentárias enviadas pelo sistema SEI ou por outro canal ao SEOR.	Necessidade de atendimento integral das demandas que geram impacto financeiro ou orçamentário.
4 - Registro Funcional: Emissão de	Regime de	2	Não se	Dias	-Conhecimento	Quantidade de	75% das Ações	100% das

Declarações e Certidões, análise de processos de reintegração ao serviço público, progressão funcional e análise de processos judiciais.	execução parcial		aplica		dá área de gestão de pessoas; - Noções de operação dos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC; - Conhecimento em redação oficial; - Facilidade na utilização de recursos tecnológicos; e - facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos.	Processos, Ofícios, Notas Técnicas, Notas Informativas, bem como ações executadas nos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata.	demandadas (por semana)	Ações demandadas recebidas na Unidade no decurso de 1 semana.
5 - Cadastro de Pessoal: Cadastro (inclusão/exclusão) de servidores/empregados públicos nos diversos sistemas de Gestão de Pessoas; Controle, acompanhamento e registro dos cargos efetivos ou em comissão e as funções comissionadas, mantendo atualizados os indicadores numéricos e nominais, globais e por unidades da estrutura. Elaboração de atos de nomeação, designação, exoneração de cargo efetivo ou em comissão, função comissionada ou de confiança, substituição, gratificações, apostilamentos; Execução de atividades relacionadas ao programa de estágio do Ministério. Análise de processos Judiciais e Administrativos.	Regime de execução parcial	5	Não se aplica	Dias	- Conhecimento dá área de gestão de pessoas; - Noções de operação dos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC; - Conhecimento em redação oficial; - Facilidade na utilização de recursos tecnológicos; e - facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos.	Quantidade de Processos, Ofícios, Notas Técnicas, Notas Informativas, bem como ações executadas nos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata.	75% das Ações demandadas (por semana)	100% das Ações demandadas recebidas na Unidade no decurso de 1 semana.
6 - Movimentação e Lotação: Promover a alocação e realocação de pessoal nas unidades administrativas do Ministério, as apresentações a órgãos cessionários e as reapresentações aos órgãos de origem; Realizar e manter atualizado o cadastro de lotação nos sistemas de gestão de pessoas; Instruir processos de movimentação, remoção, recondução, aproveitamento, redistribuição e transferência.	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	Dias	- Conhecimento dá área de gestão de pessoas; - Conhecimento da Legislação de movimentação de pessoal; - Noções de operação dos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC; - Conhecimento em redação oficial; - Facilidade na utilização de recursos tecnológicos; e - facilidade de interpretação de legislação e pareceres técnicos.	Quantidade de Processos, Ofícios, Notas Técnicas, Notas Informativas, bem como ações executadas nos sistemas SIAPE, SIGEPE, SISREF, SEI, SOUGOV e SIGAC encaminhados à revisão e aprovação da chefia imediata.	75% das Ações demandadas (por semana)	100% das Ações demandadas recebidas na Unidade no decurso de 1 semana.
7 - Pagamento de Pessoal Ativo: Realizar atividades referentes à folha de pagamento de servidores e empregados públicos ativos, fazendo os acertos financeiros conforme as atualizações cadastrais, bem como providenciar o pagamento de auxílios e benefícios requeridos. Controlar os pagamentos e cobranças de ressarcimento de salários e	Regime de execução parcial	4	Não se aplica	Dias	-Noções de operação dos sistemas SIAPE, E-SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, e SOUGOV; e - Conhecimento de legislação de pessoal, boa redação e bom trato no contato	Quantidade de movimentações financeiras realizadas, de documentos no sistema SEI e de atendimentos realizados por e-mail	100% das movimentações financeiras enviadas pelo sistema SEI ou pelo SIGEPE para a DIPAG dentro do período de processamento da folha de pagamento.	100% das movimentações financeiras enviadas pelo sistema SEI ou pelo SIGEPE para a DIPAG dentro do período de processamento da folha de pagamento.

encargos sociais de servidores e empregados cedidos e requisitados.					com os servidores, setores afins e outros órgãos.		
---	--	--	--	--	---	--	--

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES
(SEI doc ID nº 5213977)

	NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE: 68
--	--

SUBUNIDADE: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES DA SUBUNIDADE: 15
--	---

QUADRO GERAL

A. ATIVIDADE	B. MODALIDADE	C. NÚMERO DE VAGAS	D. PRAZO PARA EXECUÇÃO (por tarefa)	E. UNIDADE DE TEMPO EM QUE O SERVIDOR IRÁ EXERCER SUAS ATIVIDADES NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO (semipresencial)	F. PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO	G. INDICADOR DE DESEMPENHO	H. META	I. REFERENCIAL DE META
1. Planejar e coordenar a execução dos procedimentos e ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e empregados, das ações de prevenção e promoção da saúde do servidor e qualidade de vida no âmbito do Ministério, e das atividades relacionadas ao mapeamento de competências e avaliação de desempenho.	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	Dias	Conhecimento da legislação pertinente, das ações de desenvolvimento de pessoas, capacitação, prevenção e promoção da saúde do servidor, qualidade de vida no trabalho, mapeamento de competências e avaliação de desempenho de servidores; familiaridade com recursos tecnológicos e de comunicação; liderança; comunicação interpessoal; proatividade; Redação Oficial.	Quantidade de produtos/ documentos oficiais validados pelo servidor	75% das Ações demandadas (por mês)	100% das Ações demandadas recebidas na Unidade no decurso de 1 mês
2. Auxiliar no planejamento e coordenação da execução dos procedimentos e ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e empregados, das ações de prevenção e promoção da saúde do servidor e qualidade de vida no âmbito do Ministério, e das atividades relacionadas ao mapeamento de competências e avaliação de desempenho.	Regime de execução integral/parcial	1	Não se aplica	Não se aplica	Conhecimento da legislação pertinente, das ações de desenvolvimento de pessoas, capacitação, prevenção e promoção da saúde do servidor, qualidade de vida no trabalho, mapeamento de competências e avaliação de desempenho de servidores; familiaridade com recursos tecnológicos e de comunicação; comunicação interpessoal; proatividade, Redação Oficial.	Quantidade de produtos/ documentos oficiais revisados pelo servidor	75% das Ações demandadas (por mês)	100% das Ações demandadas atribuídas ao servidor no decurso de 1 mês
3. Planejar e coordenar a execução dos procedimentos e ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e empregados.	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	Dias	Conhecimento e facilidade para aplicação da legislação pertinente, disponibilidade/facilidade para o uso de recursos de comunicação e tecnológicos; Redação Oficial; experiência no SEI e outros sistemas necessários à consecução das demandas	Quantidade de produtos/ documentos oficiais emitidos pelo servidor	75% das Ações demandadas (por mês)	100% das Ações demandadas recebidas na Unidade no decurso de 1 mês
4. Auxiliar a execução dos procedimentos e ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e empregados.	Regime de execução integral/parcial	2	Não se aplica	Não se aplica	Conhecimento e facilidade para aplicação da legislação pertinente, disponibilidade/facilidade para o uso de recursos de comunicação e tecnológicos; Redação Oficial; experiência no SEI e outros sistemas necessários à consecução das demandas	Quantidade de produtos emitidos pelo servidor	75% das Ações demandadas (por mês)	100% das Ações demandadas atribuídas ao servidor no decurso de 1 mês
5. Planejar e coordenar a execução das ações de prevenção e promoção da saúde do servidor e qualidade de vida no âmbito do Ministério.	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	Dias	Conhecimento das ações de prevenção e promoção da saúde do servidor; Conhecimento das ações do programa de qualidade de vida no Ministério; disponibilidade/facilidade para o uso de recursos tecnológicos e de comunicação; comunicação interpessoal; proatividade; experiência no SEI e demais	Quantidade de produtos/ documentos oficiais emitidos pelo servidor	75% das Ações demandadas (por mês)	100% das Ações demandadas recebidas na Unidade no decurso de 1 mês

					sistemas necessários à consecução das demandas;			
6. Auxiliar a execução das ações de prevenção e promoção da saúde do servidor e qualidade de vida no âmbito do Ministério.	Regime de execução integral/parcial	2	Não se aplica	Não se aplica	Conhecimento das ações de prevenção e promoção da saúde do servidor; Conhecimento das ações do programa de qualidade de vida no Ministério; disponibilidade/facilidade para o uso de recursos tecnológicos e de comunicação interpessoal; proatividade; experiência no SEI e demais sistemas necessários à consecução das demandas;	Quantidade de produtos emitidos pelo servidor	75% das Ações demandadas (por mês)	100% das Ações demandadas atribuídas ao servidor no decurso de 1 mês
7. Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao mapeamento de competências, avaliação de desempenho e ações de desenvolvimento.	Regime de execução parcial	1	Não se aplica	Dias	Disponibilidade/facilidade para o uso de recursos de comunicação e tecnológicos; comunicação interpessoal; proatividade e experiência em Redação Oficial	Quantidade de produtos/ documentos oficiais emitidos pelo servidor	75% das Ações demandadas (por mês)	100% das Ações demandadas atribuídas ao servidor no decurso de 1 mês
8. Auxiliar as atividades relacionadas ao mapeamento de competências, avaliação de desempenho e ações de desenvolvimento.	Regime de execução integral/parcial	2	Não se aplica	Não se aplica	Disponibilidade/facilidade para o uso de recursos de comunicação e tecnológicos; comunicação interpessoal; proatividade e experiência em Redação Oficial	Quantidade de produtos emitidos pelo servidor	75% das Ações demandadas (por mês)	100% das Ações demandadas atribuídas ao servidor no decurso de 1 mês

DETALHAMENTOS DE ATIVIDADES

(SEI doc ID nº 5213977)



Referência: Processo nº 50000.001481/2022-62



SEI nº 5321738

Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Edifício Anexo, Térreo, Ala Leste, Sala 08 - Bairro Zona Cívico Administrativa
Brasília/DF, CEP 70044-902
Telefone: (61) 2029-7112 - www.infraestrutura.gov.br