

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**PORTARIA Nº 655, DE 31 DE MAIO DE 2022**

Institui o programa de gestão no âmbito da Secretaria Executiva - SE.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 43 do Anexo I ao Decreto nº 10.788, de 06 de setembro de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, no art. 8º da Instrução Normativa SE/MInfra nº 1, de 11 de janeiro de 2022, alterada pela Instrução Normativa nº 4/SE, de 25 de maio de 2022, e na Portaria SE/MINFRA nº 34, de 11 de janeiro de 2022, resolve:

Art. 1º Instituir o programa de gestão no âmbito da Secretaria Executiva do Ministério da Infraestrutura, nos termos da Instrução Normativa SE/MInfra nº 1, de 11 de janeiro de 2022, alterada pela Instrução Normativa nº 4/SE, de 25 de maio de 2022.

Art. 2º O programa de gestão da Secretaria Executiva abrangerá as subunidades constantes do Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único: O percentual máximo de participantes no PDG-SE será de 40% (quarenta por cento), excluídos deste percentual os contratos temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e os empregados da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - INFRAERO, em exercício nesta Pasta, ficando estes sujeitos às demais normas do programa de gestão instituído por esta Instrução Normativa.

Art. 3º São resultados e benefícios esperados com a implementação do PDG-SE:

- I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores participantes;
- II - contribuir com a redução de custos no poder público;
- III - atrair e manter novos talentos;
- IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores participantes com os objetivos da Instituição;
- V - melhorar a qualidade de vida dos servidores participantes;
- VI - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Parágrafo único. O percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais será o estipulado nas tabelas de atividades descritas nos Anexos III a VII desta Portaria.

Art. 4º Os regimes de execução passíveis de adoção no PDG-SE são:

- I - parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente; e
- II - integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.

Parágrafo Único: No regime de execução parcial o servidor deverá exercer suas atribuições de forma presencial ao menos 1 (uma) vez na semana, observada a jornada diária.

Art. 5º É permitida a participação no PDG-SE de:

- I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração: nos níveis de DAS 1 e 2, ou equivalente, nas modalidades regime de execução integral ou regime de execução parcial; e no nível de DAS 3, ou equivalente, desde que na modalidade de regime de execução parcial.
- III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e

IV - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Art. 6º O servidor participante assumirá integralmente as responsabilidades previstas no Termo de Ciência e Responsabilidade de que trata o Anexo I desta Portaria, a ser assinado pelo servidor participante e pela chefia imediata.

Parágrafo único: Deverá também elaborar relatório mensal das atividades executadas no programa de gestão em formulário específico constante no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (RELATÓRIO DE TELETRABALHO - PDG), conforme inciso III do art. 25 da Instrução Normativa nº 1/SE.

Art. 7º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios, será realizada nos termos do art. 27 da Instrução Normativa nº 1, de 2022, exceto nos casos excepcionais, mediante justificativa da chefia imediata em que se comprove a imprevisibilidade do evento e a necessidade de participação do servidor.

Parágrafo único. A convocação deverá ser feita por meio de mensagem de correio eletrônico institucional.

Art. 8º Cabe ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 9º Poderão ser executadas no programa de gestão as atividades previstas nas Tabelas constante nos Anexos III a VII desta Portaria.

§ 1º Para cada atividade devem ficar registrados:

- I - a entrega esperada;
- II - uma ou mais faixas de complexidade;
- III - o tempo de execução presencial;
- IV - o tempo de execução em teletrabalho; e
- V - o ganho de produtividade estabelecido.

§ 2º As entregas esperadas poderão corresponder às etapas intermediárias do processo definido para a atividade.

§ 3º As faixas de complexidade deverão ser estabelecidas pelas subunidades de acordo com o tempo e o esforço cognitivo necessários para realização da atividade.

§ 4º Quando da análise do nível de complexidade das entregas pactuadas, as chefias imediatas deverão considerar atividades correlatas, tais como articulação, treinamento, representação e participação em eventos.

Art. 10. As Tabelas de Atividades constantes nos Anexos III a VII desta Portaria serão registradas em sistema informatizado por servidores cadastrados com perfil gestor.

§ 1º As alterações ou inclusões de atividades nas Tabelas deverão ser propostas pelos dirigentes das subunidades e aprovadas pela Secretaria Executiva.

§ 2º Qualquer alteração nas Tabelas de Atividades deverá ser precedida de publicação no Diário Oficial da União.

§ 3º Ficam aprovadas as Tabelas de Atividades desta Secretaria-Executiva, Anexos III a VII, publicadas no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/noticias-cogep/programa-de-gestao-no-minfra>.

Art. 11. Ao Gabinete da Secretaria Executiva incumbe:

- I - analisar e validar o preenchimento das Tabelas de Atividades propostas pelos dirigentes das subunidades; e
- II - consolidar as informações nas Tabelas de Atividades das subunidades e submetê-las à aprovação do Secretário.

Art. 12. Ao Secretário-Executivo incumbe:

- I - avaliar e revisar, no que julgar pertinente, as Tabelas de Atividades da Secretaria Executiva;
- II - aprovar as Tabelas de Atividades como parte integrante da norma de procedimentos gerais do Programa de Gestão da Secretaria Executiva, consubstanciada nesta Portaria; e
- III - publicar as Tabelas de Atividades das subunidades da Secretaria Executiva por meio da edição desta Portaria, conforme constam de seus Anexos III a VII.

Art. 13. Os planos de trabalho observarão os seguintes critérios:

- I - poderão ser inseridos no programa de gestão todos os servidores da subunidade, a critério da chefia da subunidade;
- II - a participação do servidor no programa de gestão levará em conta a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as competências técnicas do interessado; e
- III - os planos de trabalho deverão observar as Tabelas de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade anexos a esta Portaria.

Art. 14. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão resolvidos pelo Secretário-Executivo.

Art. 15. Os participantes selecionados durante a vigência da Instrução Normativa nº 2, de 23 de julho de 2020, poderão permanecer em regime de teletrabalho até a implementação do programa de gestão estabelecida nesta Portaria.

§ 1º. Os participantes que estejam na experiência piloto do programa de gestão e, por qualquer motivo, não participarem do modelo implementado pela Instrução Normativa SE/Minfra nº 01, de 2022, deverão retornar ao exercício das atividades presenciais, podendo permanecer em teletrabalho em até no máximo 15 (quinze) dias contados após o início do novo programa de gestão.

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

BRUNO EUSTÁQUIO FERREIRA CASTRO DE CARVALHO

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que não estarei enquadrado em nenhuma das situações abaixo relacionadas, na data de início da vigência do plano de trabalho:

I - estar em estágio probatório;

II - estar obrigado a permanecer no exercício das funções do cargo efetivo por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

III - estar em usufruto de jornada de trabalho reduzida a que se refere a Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001; ou

IV - ter sido desligado de programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar deste programa de gestão.

Declaro, ainda, que:

I - concordo com as atividades que irei realizar e suas respectivas metas;

II - disponho dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);

III - os números de telefone listados neste formulário estão ativos e atualizados;

IV - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução das atividades e metas acordadas;

V - adotarei as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);

VI - observarei as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

VII - observarei as orientações do Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

VIII - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 35 a 40 da Instrução Normativa do programa de gestão no âmbito do Ministério da Infraestrutura;

IX - estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido e posso ser desligado nas condições estabelecidas na Instrução Normativa do programa de gestão no âmbito do Ministério da Infraestrutura; e

X - estou ciente de todas as minhas responsabilidades e obrigações, inclusive possíveis penalidades administrativas e judiciais decorrentes de seu descumprimento, conforme Instrução Normativa do programa de gestão no âmbito do Ministério da Infraestrutura.

Com a assinatura deste formulário, o servidor:

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

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício no Ministério da Infraestrutura que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Telefone Celular: ()

Telefone Residencial: ()

Local e data

Assinatura do servidor

ANEXO II
TABELA DE SUBUNIDADES

Subunidade	Dirigentes da Subunidade
Gabinete da Secretaria Executiva	Chefe de Gabinete
Ouvidoria	Ouvidor
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	Subsecretário
Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação	Subsecretário
Subsecretaria de Sustentabilidade	Subsecretário

ANEXO III
TABELA DE ATIVIDADES - SUBUNIDADE: GABINETE

PARÂMETROS ADOTADOS PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		<p>Nível I - atividades de baixa complexidade</p> <p>Nível II - atividades de média complexidade</p> <p>Nível III - atividades de alta complexidade</p>				
CÓDIGO	ATIVIDADE	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	1. Análise de processos.	Elaboração de documentos oficiais em atendimento as demandas administrativas.	Nível II	2	1,5	25%
	2 Assessoramento, representação ou articulação.	Assessoramento, elaboração de documentos técnicos, e representação ou articulação em atribuições de competência da Secretaria Executiva.	Nível III	8	8	0%
	3 Gestão de Projetos e Programas.	Elaboração de relatórios periódicos referentes aos projetos e programas sob a gestão da Secretaria Executiva.	Nível III	16	12	25%



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Eustáquio Ferreira Castro de Carvalho, Secretário-Executivo**, em 31/05/2022, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5670903** e o código CRC **1F733CB5**.

ANEXO IV
TABELA DE ATIVIDADES - SUBUNIDADE: OUVIDORIA

PARÂMETROS ADOTADOS PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE	<p>Nível I - atividades de baixa complexidade</p> <p>Nível II - atividades de média complexidade</p> <p>Nível III - atividades de alta complexidade</p>
---	---

CÓDIGO	ATIVIDADE	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	1. Assessorar o Ouvidor-Geral e o Coordenador-Geral em suas atribuições, atuando na supervisão e coordenação das atividades e resultados dos Serviços de Atendimento e de Avaliação no âmbito da Ouvidoria-Geral.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	44h	10h	77,2%
	2. Coordenar a organização e divulgação das informações sobre atividades de ouvidoria, procedimentos operacionais e seu papel institucional à sociedade pelos meios de comunicação disponíveis.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	16h	4h	75%
	3. Coordenar a produção e análise das informações sobre as atividades de ouvidoria do Ministério, promovendo a qualidade do atendimento e subsidiando propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	14h	8h	42,8%
	4. 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.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	8h	8h	0%
	5. Coordenar e supervisionar a execução das atividades do Ministério relacionadas ao Sistema de Ouvidorias Federais e das	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	4h	4h	0%

	atividades junto à Ouvidoria-Geral da União.					
	6. Coordenar as ações de participação social no âmbito do Ministério, especialmente quanto a conselhos de Elaborar os painéis de monitoramento e relatórios periódicos de análise quantitativa e qualitativa das atividades de atendimento e avaliação da Ouvidoria-Geral do MInfra.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	8h	6h	25%
	7. Coordenar a execução dos trabalhos de competência do Serviço de Atendimento - SEAT.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	12h	4h	66,6%
	8. Gerenciar demandas e prazos do Setor de Avaliação.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	2h	2h	0%
	9. Assessorar o Ouvidor-Geral e o Coordenador-Geral em suas atribuições, fornecendo informações das atividades e resultados dos Serviços de Avaliação no âmbito da Ouvidoria-Geral.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	14h	8h	42,8%
	10. Atuar junto às áreas responsáveis na identificação dos serviços prestados aos cidadãos (pessoas físicas ou jurídicas), divulgação e manutenção da Carta de Serviços do Ministério.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	12h	6h	50%
	11. Elaborar os painéis de monitoramento e relatórios das avaliações e resultados das pesquisas de satisfação.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	10h	8h	0%
	12. Interagir com as áreas responsáveis do Ministério para aplicação das pesquisas de satisfação correlatas.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	8h	8h	0%
	13. Manter atualizadas as Metodologias da Pesquisa de	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle,	Nível III	4h	4h	0%

	Satisfação, para sistematização dos resultados e análises quantitativas e qualitativas.	tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.				
	14. Monitoramento e acompanhamento dos Portais do Governo Federal: Participa Mais Brasil; Conselho de Usuários; Opine Aqui.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	8h	5h	37,5%
	15. Monitoramento, revisão, assinatura e envio dos processos Sistema Eletrônico de Informações: Consultas Públicas; Audiências Públicas; etc.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	6h	2h	66,6%
	16. Monitorar a avaliação da satisfação dos usuários com os serviços no âmbito do Ministério.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	6h	4h	33,3%
	17. Participar da produção e análise das informações sobre as atividades de ouvidoria do Ministério, promovendo a qualidade do serviço de Avaliação e subsidiando propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	4h	4h	0%
	18. Promover e elaborar as Pesquisas de Satisfação, Pesquisa de Expectativas e Avaliações dos Serviços no âmbito do Ministério da Infraestrutura.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	8h	5h	37,5%
	19. Acompanhar o comitê técnico das ouvidorias dos órgãos e das entidades vinculados ao Ministério e supervisionar as atividades e os resultados decorrentes da participação social nas ouvidorias.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	8h	4h	50%
	20. Acolher, registrar, redirecionar e acompanhar o tratamento de manifestações (inclusive denúncia) recebidas pelos canais de atendimento do Ministério.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	20h	8h	60%

	21. Acompanhar e promover as soluções sistêmicas e operacionais para integração dos canais de atendimento do Ministério da Infraestrutura.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	14h	2h	85,7%
	padronização de tratamento, manutenção do recebimento e análise de manifestações por meio dos respectivos sistemas e aplicações.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	6h	2h	66,6%
	23. Analisar, monitorar e controlar a qualidade das respostas e cumprimento dos prazos de atendimento das manifestações recebidas no Ministério.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	10h	2h	80%
	24. Avaliação qualitativa dos atendimentos realizados e concluídos, identificação, proposição e adequação à linguagem cidadã, formatação de respostas-padrão e manutenção da Base de Conhecimento para utilização no atendimento do Minfra (humano e chat bot). Recebimento, análise, tratamento, resposta a manifestações de maior criticidade recebidas na Ouvidoria (dados pessoais, denúncias, recursos a Pedidos de Acesso a Informação etc.), validação e, encaminhamento de documentos oficiais da Ouvidoria.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	8h	2h	75%
	25. Assessorar o Ouvidor-Geral e o Coordenador-Geral em suas atribuições, atuando na supervisão e coordenação das atividades e resultados dos Serviços de Atendimento e de Avaliação no âmbito da Ouvidoria-Geral.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	8h	2h	75%
	26. Produzir e analisar	Despachos, planilhas de	Nível III	13h	2h	84,6%

	as 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.	controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.				
	27. Fornecer Informações para elaboração dos painéis de monitoramento e relatórios periódicos de análise quantitativa e qualitativa das manifestações; e participar da fiscalização do contrato com a central de atendimento do Minfra.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	6h	5h	16,6%
	28. Fornecer informações frente as demandas do Setor Avaliação.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	10h	2h	80%
	29. Participar da execução das atividades do Ministério relacionadas ao Sistema de Ouvidorias Federais e das atividades junto à Ouvidoria-Geral da União.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	6h	6h	0%
	30. Participar das ações de participação social no âmbito do Ministério, especialmente quanto a a) conselhos de usuários, participação Mais Brasil e consulta pública, audiência pública, opine aqui e colegiado.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível II	14h	2h	85,7%
	31. Assessorar o Ouvidor-Geral e o Coordenador-Geral de avaliação em suas atribuições, atuando na supervisão e coordenação das atividades e resultados dos Serviços de Atendimento e de Avaliação no âmbito da Ouvidoria-Geral.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	44h	8h	81,8%
	32. Auxiliar a organização e divulgação das informações sobre	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle,	Nível III	16h	8h	50%

	atividades de ouvidoria, procedimentos operacionais e seu papel institucional à sociedade pelos meios de comunicação disponíveis.	tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.				
	33. Auxiliar na produção e 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.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	14h	8h	42,8%
	34. Participar da 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.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	8h	8h	0%
	35. Participar na supervisão da execução das atividades do Ministério relacionadas ao Sistema de Ouvidorias Federais e das atividades junto à Ouvidoria-Geral da União.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	4h	4h	0%
	36. Auxiliar nas ações de participação social no âmbito do Ministério, especialmente quanto a a) conselhos de Elaborar os painéis de monitoramento e relatórios periódicos de análise quantitativa e qualitativa das atividades de atendimento e avaliação da Ouvidoria do MInfra.	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle, tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.	Nível III	8h	6h	25%
	37. Participar da execução dos trabalhos de competência do	Despachos, planilhas de controle, email, notas informativas, notas técnicas, documentos de controle,	Nível III	12h	2h	83,3%

	Serviço de Atendimento - SEAT.	tramitação via SEI, alimentação de sistema, relatórios.				
	38. Coordenar e realizar as atividades de encarregado 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, apoiando a Ouvidoria-Geral do MInfra no cumprimento das seguintes competências que lhe foram estabelecidas no artigo 10 do Decreto nº 10.788/2021; planejar, coordenar e monitorar as atividades decorrentes do controle social e de integridade.	Promover a implementação dos instrumentos elaborados pela SGD para adequação dos processos, das atividades, bases de dados etc do MInfra à LGPD.	Nível III	44h	8h	81,8%
	39. Coordenar e realizar as atividades de encarregado 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.	a) aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; b) orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; c) receber comunicações da autoridade nacional de proteção de dados e adotar providências.	Nível III	16h	8h	50%
	40. Planejar e coordenar comitê técnico das ouvidorias dos órgãos e das entidades vinculados ao Ministério e supervisionar as atividades e os resultados decorrentes da participação social nas ouvidorias.	a) Definir junto com Ouvidor-geral os temas do encontro; b) Contactar ouvidorias das vinculadas e Ouvidoria-Geral da União; organizar reunião.	Nível III	14h	8h	42,8%
	41. Representar o Ministério e seus órgãos em grupos, comitês e fóruns relacionados às atividades de ouvidoria, participação social, controle social ou proteção de dados pessoais.	Sob demanda.	Nível III	8h	8h	0%
	42. Gerenciar demandas e prazos sob sua coordenação.	Contínuo.	Nível II	4h	4h	0%
	43. Levantar riscos dos processos prestados na Ouvidoria-Geral.	Levantar e lançar no sistema Ágatha os riscos dos processos de sua área na Ouvidoria.	Nível III	8h	6h	25%
	44. Monitorar painel de Transparência Ativa para atender o	Revisar bimestralmente todos os itens que constam do painel de	Nível II	12h	2h	83,3%

	disposto no Guia de Transparência Ativa.	transparência ativa da CGU referente ao MInfra.				
	45. Auxiliar na realização das atividades de encarregado 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, apoiando a Ouvidoria-Geral do MInfra no cumprimento das seguintes competências que lhe foram estabelecidas no artigo 10 do Decreto nº 10.788/2021: I - planejar, coordenar e monitorar as atividades decorrentes do controle social e de integridade.	Promover a implementação dos instrumentos elaborados pela SGD para adequação dos processos, das atividades, bases de dados etc do MInfra à LGPD.	Nível III	20h	8h	60%
	46. Participar das atividades de encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Ministério, nos termos do disposto no art. 41 da Lei nº 13.709, de 147. Auxiliar a planejar e coordenar comitê técnico das ouvidorias dos órgãos e das entidades vinculados ao Ministério e supervisionar as atividades e os resultados decorrentes da participação social nas ouvidorias.	a) aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; b) orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; c) receber comunicações da autoridade nacional de proteção de dados e adotar providências.	Nível III	8h	6h	25%
	47. Auxiliar a planejar e coordenar comitê técnico das ouvidorias dos órgãos e das entidades vinculados ao Ministério e supervisionar as atividades e os resultados decorrentes da participação social nas ouvidorias.	a) Definir junto com Ouvidor-geral os temas do encontro; b) Contactar ouvidorias das vinculadas e Ouvidoria-Geral da União; organizar reunião.	Nível III	16h	8h	50%
	48. Representar o Ministério e seus órgãos em grupos, comitês e fóruns relacionados às atividades de ouvidoria, participação social, controle social ou	Sob demanda.	Nível III	10h	8h	20%

	proteção de dados pessoais.					
	49. Auxiliar nas demandas e prazos sob sua coordenação.	Contínuo.	Nível II	15h	8h	46,6%
	50. Auxiliar no Levantamento de riscos dos processos prestados na Ouvidoria-Geral.	Levantar e lançar no sistema Ágatha os riscos dos processos de sua área na Ouvidoria.	Nível III	15h	8h	46,6%
	51. Participar do Monitoramento do painel de Transparência Ativa para atender o disposto no Guia de Transparência Ativa.	Revisar bimestralmente todos os itens que constam do painel de transparência ativa da CGU referente ao Mlnfra.	Nível II	14h	6h	57,1%

ANEXO V

TABELA DE ATIVIDADES - SUBUNIDADE: SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		Nível I - atividades de baixa complexidade Nível II - atividades de média complexidade Nível III - atividades de alta complexidade				
COORDENAÇÃO-GERAL DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO- COGAA						
CÓDIGO	ATIVIDADES	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	1. Elaboração de documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da COEIN (COEIN).	Elaboração de documentos técnicos.	Nível II	48h	32h	33,3%
	2. Elaboração e análise do Acompanhamento Físio-Financeiro do Orçamento (COEIN).	Elaboração de relatório consolidado.	Nível III	96h	64h	33,3%
	3. Elaboração e análise da Fase Qualitativa do Projeto de Lei Orçamentária Anual (COEIN).	Elaboração de relatório consolidado.	Nível III	96h	64h	33,3%
	4. Elaboração e análise do Módulo Projeto de Investimento do Projeto de Lei Orçamentária Anual (COEIN).	Elaboração de documento no SIOP.	Nível III	96h	64h	33,3%
	5. Elaboração e análise da Fase Qualitativa de Créditos Orçamentários (COEIN).	Elaboração de documento no SIOP.	Nível II	48h	32h	33,3%
	6. Orientação e análise para a elaboração de Série Histórica de Investimentos e Inversões Financeiras (COEIN).	Elaboração de série histórica.	Nível II	48h	32h	33,3%
	7. Orientação e análise de Painel BI das Despesas Discricionárias e da Despesas Totais do Ministério da Infraestrutura. (COEIN).	Elaboração de painéis.	Nível II	48h	32h	33,3%
	8. Elaboração de documento e/ou planilha com Informações que irão compor o Caderno de Transportes (COEIN).	Elaboração de documentos técnicos.	Nível I	24h	16h	33,3%
	9. Elaboração de documento para atender demandas internas ou externas à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA (COEIN) .	Elaboração de documentos técnicos.	Nível II	48h	32h	33,3%
	10. Consolidação de informações que irão compor a Mensagem Presidencial (COMP).	Produção de documento técnico.	Nível III	96h	64h	33,3%

	11. Consolidação de informações que irão compor a Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR (COMP A).	Elaboração de documentos técnicos.	Nível III	96h	64h	33,3%
	12. Consolidação de informações que irão compor o Relatório de Gestão (COMP A).	Elaboração de documentos técnicos.	Nível II	48h	32h	33,3%
	13. Plano Plurianual - PPA: Monitoramento e Revisão (COMP A).	Elaboração de documentos técnicos.	Nível III	96h	64h	33,3%
	14. Pesquisar/atualizar de informações para subsidiar as demandas (COMP A).	Consolidação de informações.	Nível I	24h	16h	33,3%
	15. Participar de agendas relativas ao PPA (COMP A).	Elaboração de relatório conciso.	Nível II	48h	32h	33,3%

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		Nível I - atividades de baixa complexidade Nível II - atividades de média complexidade Nível III - atividades de alta complexidade				
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONFORMIDADE E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL- CODIN						
CÓDIGO	ATIVIDADES	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	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.	Relatório semanal.	Nível II	30	27	10%
	2. Disseminar as informações e padrões de governança, conformidade, integridade e gestão de riscos no âmbito da Subsecretaria.	Relatório semanal.	Nível II	30	27	10%
	3. Supervisionar o cumprimento das diretrizes e regras de forma a fortalecer a integridade dos gestores no âmbito da Subsecretaria.	Relatório semanal.	Nível II	30	27	10%
	4. Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e avaliação da Subsecretaria, em consonância com o planejamento estratégico do Ministério.	Relatório semanal.	Nível II	30	27	10%
	5. Coordenar e acompanhar a revisão da estrutura organizacional, mapeamento de processos, fluxos e procedimentos da Subsecretaria.	Produção de despachos, Minutas de ofício e planilhas.	Nível III	25	20	20%
	6. Revisar e consolidar o Regimento Interno no âmbito da Subsecretaria.	Minuta do Regimento Interno.	Nível III	120	110	8,3%
	7. Propor normas e procedimentos relativos à área de atuação da Subsecretaria.	Minuta de normativo.	Nível III	40	35	12,5%
	8. Realizar estudos e coordenar	Relatório semanal.	Nível II	30	27	10%

	ações voltadas para a melhoria dos serviços e desenvolvimento institucional, no âmbito da Subsecretaria.					
	9. Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão no âmbito da Subsecretaria.	Minuta de relatório de gestão.	Nível III	120	110	8,3%
	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.	Produção de despachos, minutas de ofício e planilhas.	Nível III	25	20	20%
	11. Monitorar e acompanhar o atendimento das recomendações e deliberações dos órgãos de controle externo e interno no âmbito da Subsecretaria.	Relatório semanal.	Nível II	30	27	10%
	12. Coordenar a produção e análise das informações sobre as atividades de ouvidoria da Subsecretaria.	Análise e produção de despacho.	Nível I	3	2	33,33%
	13. Elaborar e atualizar os organogramas, personogramas e funcionogramas das unidades administrativas.	Atualização do Sistema VISIO.	Nível I	4	3	25%
	14. Subsidiar as demandas dos processos judiciais e extrajudiciais das empresas extintas das quais o Ministério seja sucessor em seus direitos e obrigações.	Produção de despachos, minutas de ofício e planilhas.	Nível III	25	20	20%
	15. Monitorar os Programas e Projetos no Project no âmbito da Subsecretaria.	Atualização do Sistema PROJECT.	Nível I	16	12	25%
	16. Acompanhamento das Reuniões de Avaliações Estratégicas do MInfra - RAEs.	Acompanhamento.	Nível III	4	4	0%
	17. Acompanhar e atualizar as informações da Subsecretaria no Portal do Ministério da Infraestrutura em relação a Transparência Ativa.	Atualização do Portal MInfra.	Nível II	6	4	33,33%
	18. Acompanhar a atualização das informações da Subsecretaria no Portal de Dados Abertos do Governo federal.	Atualização do Portal Dados Abertos.	Nível I	16	12	25%

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		Nível I - atividades de baixa complexidade Nível II - atividades de média complexidade Nível III - atividades de alta complexidade				
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - COGLC						
CÓDIGO	ATIVIDADES	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	1. Elaboração de documentos no SEI, no	Elaboração/Emissão dos documentos correspondentes no SEI ou SIAFI ou dos	Nível II	16	12	25%

	SIAFI, relatórios e planilhas de controle e acompanhamento referentes às atribuições regimentais da Divisão de Execução Orçamentária - DIEOR.	arquivos relacionados.				
	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.	Elaboração/Emissão dos documentos correspondentes no SEI ou SIAFI ou dos arquivos relacionados.	Nível II	12	9	25%
	3. Elaboração de documentos no SEI e no SIAFI, referentes às atribuições regimentais do Serviço de Pagamentos - SEPAG.	Elaboração/Emissão dos documentos correspondentes no SEI ou SIAFI ou dos arquivos relacionados.	Nível II	6	5	16,7%
	4. Elaboração de documentos no SEI e no SIAFI, referentes às atribuições regimentais do Serviço de Conformidade Contábil - SECOC.	Elaboração/Emissão dos documentos correspondentes no SEI ou SIAFI ou dos arquivos relacionados.	Nível II	8	6	25%
	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.	Elaboração/Emissão dos documentos correspondentes no SEI ou SIAFI ou dos arquivos relacionados.	Nível I	6	5	16,7%
	6. Elaboração de documentos no SEI, no SIAFI, relatórios e planilhas de controle e acompanhamento referentes às atribuições regimentais da Coordenação de Execução.	Elaboração/Emissão dos documentos correspondentes no SEI ou SIAFI ou dos arquivos relacionados.	Nível II	12	9	25%
	7. Procedimentos de formalização de Contratos e Atas de Registro de Preços - DIACO/COLIC.	Elaboração e conclusão dos instrumentos citados.	Nível II	12	10	16,67%
	8. Procedimentos referentes à prorrogação contratual - DIACO/COLIC.	Elaboração e conclusão dos instrumentos citados.	Nível II	10	9	10%
	9. Procedimentos referentes à repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro - DIACO/COLIC.	Elaboração e conclusão dos instrumentos citados.	Nível III	18	16	11,11%
	10. Procedimentos referentes ao acréscimo e supressão em contratos - DIACO/COLIC.	Elaboração e conclusão dos instrumentos citados.	Nível III	18	16	11,11%
	11. Procedimentos para alterações diversas por intermédio de Termo Aditivo ou Apostila - DIACO/COLIC.	Elaboração e conclusão dos instrumentos citados.	Nível II	10	9	10%
	12. Procedimentos	Elaboração e conclusão dos	Nível II	10	9	10%

	referentes à rescisão amigável/unilateral de contratos - DIACO/COLIC.	instrumentos citados.				
	13. Instrução de processo de descumprimento contratual - DIACO/COLIC	Elaboração e conclusão dos instrumentos citados.	Nível III	8	7	12,5%
	14. Elaboração de Planilhas e Minutas de Ofícios, Atestado de Capacidade Técnica e documentos diversos - DIACO/COLIC.	Formalização dos documentos.	Nível II	6	5	16,67%
	15. Realizar Pesquisa de Preços das contratações - DILIC/COLIC.	Elaborar o Mapa de Pesquisa de Preços.	Nível II	80	70	12,5%
	16. Elaboração de documentos simples (despachos, encaminhamentos, minutas de ofício, dentre outros)- DILIC/COLIC.	Elaboração e conclusão do instrumento citado.	Nível I	4	3,5	12,5%
	17. Elaboração de documentos técnicos de média complexidade (Relatório, Nota Técnica, Atendimentos, Nota Informativa, Declarações, Checklist, Planilhas Orçamentárias, dentre outros) - DILIC/COLIC.	Elaboração e conclusão do instrumento citado.	Nível II	8	7	12,5%
	18. Elaboração de documentos técnicos de alta complexidade (Relatório, Nota Técnica, Atendimentos, Nota Informativa, Declarações, Checklist, Planilhas Orçamentárias, dentre outros) - DILIC/COLIC.	Elaboração e conclusão do instrumento citado.	Nível III	16	14	12,5%
	19. Elaboração dos artefatos técnicos das contratações (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, Levantamento de Preços, Minuta de Edital, dentre outros) - DILIC/COLIC.	Elaboração e conclusão do instrumento citado.	Nível III	160	150	6,25%
	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.	Elaboração de documento referente a análise realizada.	Nível II	80	70	12,5%
	21. Orientar, prestar assistência e apoio técnico aos demandantes das contratações (Unidades, Órgãos e Entidades Vinculadas designadas)-DILIC/COLIC.	Formalização de Ata, quando aplicável.	Nível I	1	1	0%
	22. Atuar como membros de Comissões de Licitação, Pregoeiros e suas equipes de apoio nas atividades inerentes aos	Realização e Conclusão dos procedimentos licitatórios.	Nível III	80	70	12,5%

	procedimentos licitatórios- DILIC/COLIC.					
	23. Participação de Reuniões (da Coordenação, de Planejamento das Contratações, de suporte técnico-administrativo)- DILIC/COLIC.	Formalização de Ata, quando aplicável.	Nível II	1	1	0%
	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.	Registro em sistemas/site.	Nível I	4	3	25%

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		Nível I - atividades de baixa complexidade Nível II - atividades de média complexidade Nível III - atividades de alta complexidade				
COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS - COGRL						
CÓDIGO	ATIVIDADES	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	1. Instrução Processual para Contratação de bens, serviços e obras - COLOG.	Produção de estudos e documentos para iniciar processos de contratação de bens e serviços.	III	40	32	20%
	2. Gestão e fiscalização de contratos. - COLOG.	Acompanhamento de execução contratual, produção de relatórios e aplicação de eventuais penalidades.	III	40	32	20%
	3. Fiscalização administrativa de contratos - COLOG.	Conferência de documentos e produção de relatórios de fiscalização para fins de tramitação processual.	III	120	100	16%
	3.1 Fiscalização administrativa de contratos - COLOG.	Conferência de documentos e produção de relatórios de fiscalização para fins de tramitação processual.	III	120	100	16%
	4. Recebimento e análise das solicitações oriundas da Ouvidoria e outras instâncias de acesso à informação - COLOG.	Triagem e gerenciamento com a temporalidade adequada.	III	32	24	25%
	5. Tratamento e atendimento de demandas internas de unidades do MInfra e Ministérios	Atendimento tempestivo e	II	32	24	25%

	atendidos - COLOG.	registro de histórico de demandas.				
	6. Redação, revisão e atualização de normativos e manuais - COLOG.	Criação e atualização de normativos, processos e manuais relativos à fiscalização de contratos.	III	40	32	20%
	7. Realizar <i>compliance</i> dos processos de contratação - COLOG.	Análise de processos relativos à contratação de bens e de serviços com fornecimento de mão de obra especializada.	III	36	24	25%
	8. Realizar <i>compliance</i> dos processos de pagamento - COLOG.	Análise de processos relativos à contratação de bens e de serviços com fornecimento de mão de obra especializada.	II	20	16	20%
	9. Gerenciamento de informações referentes às atividades da Coordenação de Logística. - COLOG.	Produção de relatórios que proporcionem informações capazes de fundamentar as decisões dos gestores.	III	40	32	20%
	10. Instrução Processual para Contratação de bens, serviços e obras - CODEM.	Produção de Estudo Técnico Preliminar, mapa de risco, Termo de Referências e demais documentos relativos a contratação.	III	36	32	11%
	11. Gestão e fiscalização de contratos - CODEM.	Ateste Técnico executado.	II	24	18	25%
	12. Tratamento e atendimento de demandas internas de unidades do Minfra e Ministérios atendidos - CODEM.	Atendimento ao usuário, processamento das demandas.	II	32	24	25%
	13. Realizar <i>compliance</i> dos processos de contratação - CODEM.	Execução da conformidade finalizada.	II	16	12	25%
	14. Realizar <i>compliance</i> dos processos de pagamento - CODEM.	Execução da conformidade finalizada.	II	12	10	16%
	15. 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 - CODEM.	Produção de ofícios, despachos e demais documentos de gestão.	III	32	28,3	10%
	16. Administrar e fazer gestão do sistema de administração de material de consumo e permanente - CODEM.	Execução realizada.	II	20	16	20%
	17. 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	Produção de ofícios, despachos e demais documentos de gestão.	II	12	8	33,33%

	do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ - CODEM .					
	18. 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.); Peticionamento (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 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; e c) Suporte - Implantação do SEI nas vinculadas; Treinamento das vinculadas para prestação de suporte técnico - CODEM .	Atendimentos das demandas de usuários internos e externos, bem como as demandas referentes à manutenção do sistema; Adequação dos normativos e parametrização do sistema; e Suporte às vinculadas.	III	48	36	25%
	19. Instrução Processual para Contratação de bens, serviços e obras - COENG .	Check-list do processo adequado, com vistas à compatibilização dos modelos AGU para as especificidades do objeto pretendido na contratação; Modelos de TR e de Mapas de Gerenciamento de Riscos a serem considerados na instrução processual; e Modelo de IMR.	III	30	24	20%
	20. Gestão e fiscalização de contratos - COENG .	Relatório fotográfico; Relatório de fiscalização técnica; Ateste de nota fiscal; Relatório de medição de execução dos serviços e controle de saldo contratual; e Elaboração de IMR.	II	20	16	20%
	21. Recebimento e análise das solicitações oriundas da Ouvidoria e outras instâncias de acesso à informação - COENG .	Elaboração de Nota Técnica.	III	16	12	20%
	22. Elaboração de projetos de engenharia e respectivos memoriais descritivos - COENG .	Projeto Básico; Projeto Executivo; Memorial de cálculo; e Memorial descritivo.	III	96	67,2	30%
	23. Elaboração de nota técnica e documentos	Nota técnica;	III	32	27,2	15%

	técnicos de engenharia - COENG.	Parecer Técnico; Pesquisa normativa e bibliográfica.				
	24. Elaboração de caderno de especificação técnica, planilha orçamentária e cronograma para subsidiar o planejamento técnico de contratações e serviços de engenharia - COENG.	Caderno de Especificações Técnicas; Planilhas orçamentárias; Cronograma físico-financeiro; e cronograma executivo dos serviços.	III	80	56	30%
	25. Instrução Processual para Contratação de bens, serviços e obras - SERAP.	Produção de estudos e documentos para iniciar processos de contratação de bens e serviços.	III	40	36	10%
	26. Gestão e fiscalização de contratos - SERAP.	Acompanhamento de execução contratual, produção de relatórios e aplicação de eventuais penalidades.	III	40	36	10%
	27. Recebimento e análise das solicitações oriundas da Ouvidoria e outras instâncias de acesso à informação - SERAP.	Triagem e gerenciamento com a temporalidade adequada.	III	32	24	25%
	28. Tratamento e atendimento de demandas internas de unidades do Minfra e Ministérios atendidos - SERAP.	Atendimento tempestivo e registro de histórico de demandas.	II	32	24	25%
	29. Redação, revisão e atualização de normativos e manuais - SERAP.	Criação e atualização de normativos, processos e manuais relativos à fiscalização de contratos.	III	40	32	20%
	30. Realizar <i>compliance</i> dos processos de contratação - SERAP.	Execução da conformidade finalizada.	II	16	12	25%
	31. Realizar <i>compliance</i> dos processos de pagamento - SERAP.	Execução da conformidade finalizada.	II	12	10	16%
	32. Subsidiar o Coordenador-Geral de Recursos Logísticos na prestação de informações gerenciais, por meio de relatórios e coleta de informações no âmbito da unidade - SERAP	Relatórios mensais e sob demanda.	III	40	32	20%
	33. Receber, registrar, realizar a triagem, distribuir, encaminhar, expedir e controlar atos e expedientes administrativos, documentos e processos - SERAP.	Triagem e gerenciamento com a temporalidade adequada.	II	20	16	20%

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		Nível I - atividades de baixa complexidade Nível II - atividades de média complexidade Nível III - atividades de alta complexidade				
COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO-COGE						
CÓDIGO	ATIVIDADES	Entregas esperadas	Faixa de	Tempo de	Tempo de	Ganho

			complexidade da atividade	execução da atividade em regime presencial (horas)	execução da atividade em teletrabalho (horas)	percentual de produtividade
	1. Consultas de Natureza Orçamentária.					
	1.a) Atender os processos SEI que contêm consultas sobre a matéria orçamentária, de diversos interessados: Consultoria Jurídica, unidades orçamentárias/executoras, parlamentares, órgãos de controle, cidadãos entre outros. (COIND).	Processo instruído.	Nível II	64	48	25%
	1.b) Atender os processos SEI que contêm consultas sobre a matéria orçamentária, de diversos interessados: Consultoria Jurídica, unidades orçamentárias/executoras, parlamentares, órgãos de controle, cidadãos entre outros. (COIND).	processo instruído.	Nível III	64	56	13%
	2. Alterações Orçamentárias.					
	2.a) Divulgar às unidades prazos e procedimentos referentes aos pedidos de alteração orçamentária (COIND).	Orientação expedida.	Nível I	4	4	0%
	2.b) Analisar, requerer ou efetuar ajustes, aprovar, internalizar no SIOP, encaminhar e monitorar as solicitações de alterações orçamentárias formuladas pela VALEC, DNIT e EPL (COIND).	Pedido de crédito analisado.	Nível I	40	30	25%
	2.c) Analisar, requerer ou efetuar ajustes, aprovar, internalizar no SIOP, encaminhar e monitorar as solicitações de alterações orçamentárias formuladas pela VALEC, DNIT e EPL (COIND).	Pedido de crédito analisado.	Nível II	32	30	6%
	2.d) Analisar, requerer ou efetuar ajustes, aprovar, internalizar no SIOP, encaminhar e monitorar as solicitações de alterações orçamentárias formuladas pela VALEC, DNIT e EPL (COIND).	Pedido de crédito analisado.	Nível III	24	20	17%
	3. Divulgar às unidades sobre a abertura de prazo para contribuição ao texto base do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO.	Processo instruído.	Nível II	16	14	13%
	3.a) Analisar, rejeitar ou aprovar as emendas apresentadas pelas unidades do Ministério (COIND).	Projeto analisado.	Nível II	8	7	13%
	3.b) Propor a inserção de emendas à minuta do PLDO (COIND).	Projeto analisado.	Nível II	8	7	13%
	4. Elaboração da proposta orçamentária.					

4.a) Ajustar/atualizar metodologia da pré-proposta orçamentária; encaminhar expedientes, via SEI, para a VALEC, DNIT e EPL; analisar pré-propostas recebidas e apoiar na definição dos limites (COIND).	Proposta orçamentárias.	Nível III	80	70	13%
4.b) Analisar, validar ou retificar os ajustes propostos pela VALEC, DNIT e EPL sobre os limites estabelecidos pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF/ME) para as despesas obrigatórias (COIND).	Processo instruído.	Nível II	6	5,5	8%
4.c) Divulgar, na forma impressa e no SIOP, os limites do PLOA atribuídos à VALEC, DNIT e EPL; analisar as propostas; inserir no SIOP as propostas das unidades da administração direta; realizar os ajustes considerados necessários; tabular a proposta do Ministério e os pedidos de expansão para apreciação da alta administração; elaborar minuta de correspondência destinada a requerer expansão do referencial monetário; analisar as informações complementares ao PLOA apresentadas pelas unidades e propor ajustes, se necessário (COIND).	Projeto finalizado.	Nível III	60	54	10%
5 - Execução Orçamentária					
5.a) Acompanhar a execução das despesas de pessoal e encargos sociais, de benefícios a servidores e de sentenças judiciais, bem como elaborar projeções de tais dispêndios, de modo a verificar a necessidade de suplementação orçamentária ao longo do exercício, referentes à VALEC, DNIT e EPL (COIND).	Planilha entregue.	Nível II	8	7,5	6%
5.b) Identificar os saldos de dotações primárias discricionárias não executados; analisar as justificativas apresentadas pela VALEC, DNIT e EPL no SIOP (COIND).	Processo instruído.	Nível II	50	48	4%
5.c) Elaborar e atualizar informativo gerencial contendo síntese da execução orçamentária e financeira no âmbito do Minfra (COIND).	informativo disponibilizado.	Nível III	24	20	17%
5.d) Atualizar, REVISAR e disponibilizar o caderno estadualizado da execução orçamentária (COIND).	Cadernos atualizados.	Nível II	12	10	17%
5.e) Elaborar apresentações gerenciais com o fim de subsidiar a tomada de	Apresentação aprovada.	Nível II	40	36	10%

	decisão superior em questões orçamentárias (COIND).					
	5.f) Atualizar as planilhas que compõe o caderno de execução orçamentária semanal COIND.	planilhas atualizadas.	Nível II	16	12	25%
	6 - Receitas Orçamentárias					
	6.a) Acompanhar a arrecadação de receitas das VALEC, DNIT e EPL, por fonte e natureza de receita, e adotar providências para compatibilização da execução das receitas com a previsão orçamentária (COIND).	Planilha entregue.	Nível II	4	3,5	13%
	6.b) Supervisionar a reestimativa de receitas para o exercício corrente, bem como a estimativa de receitas para o exercício seguinte, de acordo com os cronogramas (SOF e MInfra) e portaria publicada anualmente, no tocante à VALEC, DNIT e EPL (COIND).	Processo instruído.	Nível II	10	9	10%
	7 - Elaborar e revisar entregas e produtos finalísticos (relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas etc) (COIND).	Documento analisado ou revisado.	Nível I	16	12	25%
	7 - Elaborar e revisar entregas e produtos finalísticos (relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas etc) COIND.	Documento analisado ou revisado.	Nível II	32	28	13%
	7 - Elaborar e revisar entregas e produtos finalísticos (relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas etc) COIND.	Documento analisado ou revisado.	Nível III	16	12	25%
	1 - Consultas de Natureza Orçamentária					
	1.a) Atender os processos SEI que contêm consultas sobre a matéria orçamentária, de diversos interessados: Consultoria Jurídica, empresas estatais independentes, parlamentares, órgãos de controle, cidadãos entre outros (COEST).	Processo instruído.	Nível II	16	12	25%
	1.b) Atender os processos SEI que contêm consultas sobre a matéria orçamentária, de diversos interessados: Consultoria Jurídica, empresas estatais independentes, parlamentares, órgãos de controle, cidadãos entre outros (COEST).	Processo instruído.	Nível III	32	28	13%
	2 - Alterações Orçamentárias					
	2.a) Divulgar às unidades prazos e procedimentos referentes aos pedidos de alteração orçamentária (COEST).	Orientação expedida.	Nível I	3	3	0%
	2.b) Analisar, ajustar, aprovar,	Pedido analisado.	Nível II	24	24	0%

	encaminhar e monitorar os pedidos de alteração orçamentária formulados, via SIOP, pelas empresas federais vinculadas constantes do Orçamento de Investimento.					
	2.c) 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 Unidades Orçamentárias vinculadas (COEST).	Reprogramação/remanejo analisado.	Nível III	192	192	0%
	3 - Elaboração da proposta					
	3.a) 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 (COEST).	Proposta finalizada.	Nível III	320	320	0%
	4 - Execução orçamentária					
	4.a) Analisar e monitorar a execução do Orçamento de Investimento - OI das empresas estatais federais vinculadas, via SIOP (COEST).	Execução analisada.	Nível II	192	192	0%
	4.b) Analisar e monitorar a execução do Programa de Dispêndios Globais - PDG das empresas estatais federais vinculadas, via SIESTn(COEST).	Execução analisada.	Nível III	96	96	0%
	1. Elaboração do PLDO					
	1.a) Divulgar às unidades da Administração Direta sobre a abertura de prazo para contribuição ao texto-base do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO (CORAD).	Processo instruído.	Nível II	15	14	7%
	1.b) Analisar, rejeitar ou aprovar as emendas apresentadas pelas unidades sob supervisão da CORAD.	Projeto analisado.	Nível II	8	7	13%
	1.c) Propor a inserção de emendas à minuta do PLDO (CORAD).	Projeto analisado.	Nível II	8	7	13%
	2. Elaboração da proposta orçamentária					
	2.a) Ajustar/atualizar metodologia da pré-proposta orçamentária; encaminhar expedientes, via SEI, para as unidades; analisar pré-propostas recebidas e apoiar	Propostas orçamentárias.	Nível III	160	150	6%

	na definição dos limites (CORAD).					
	2.b) Analisar, validar ou retificar os ajustes propostos pelas unidades sobre os limites estabelecidos pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF/ME) para as despesas obrigatórias (pessoal e benefícios) da Administração Direta (CORAD).	Processo instruído.	Nível II	12	11	8%
	2.c) Divulgar, na forma impressa e no SIOP, os limites do PLOA de cada unidade; analisar as propostas; inserir no SIOP as propostas das unidades da Administração Direta; realizar os ajustes considerados necessários; tabular a proposta do Ministério e os pedidos de expansão para apreciação da alta administração; elaborar minuta de correspondência destinada a requerer expansão do referencial monetário; analisar as informações complementares ao PLOA apresentadas pelas unidades e propor ajustes, se necessário (CORAD).	Projeto finalizado.	Nível III	60	58	3%
	3. Alterações Orçamentárias					
	3.a) Analisar, requerer ou efetuar ajustes, aprovar, internalizar no SIOP, encaminhar e monitorar as solicitações de alterações orçamentárias formuladas pelas unidades da Administração Direta (CORAD).	Pedido analisado.	Nível I	1,5	1	33%
	3.b) Analisar, requerer ou efetuar ajustes, aprovar, internalizar no SIOP, encaminhar e monitorar as solicitações de alterações orçamentárias formuladas pelas unidades da Administração Direta (CORAD).	Pedido analisado.	Nível II	8	7	13%
	3.c) Analisar, requerer ou efetuar ajustes, aprovar, internalizar no SIOP, encaminhar e monitorar as solicitações de alterações orçamentárias formuladas pelas unidades da Administração Direta (CORAD).	Processo instruído.	Nível III	16	14	13%
	4. Execução Orçamentária:					
	4.a) Analisar, acompanhar e distribuir Limite para Movimentação e Empenho - LME às unidades do MInfra; regularizar saldos invertidos; requerer e acompanhar os bloqueios das dotações	Processo instruído, limite disponibilizado; processo finalizado; e bloqueio efetivado.	Nível III	40	39	3%

	desprovidas de LME. (CORAD).					
	4.b) Descentralizar às unidades da Administração Direta dotações orçamentárias que lhes foram consignadas na Lei Orçamentária Anual e nos créditos adicionais. (CORAD).	Processo instruído e descentralização finalizada.	Nível II	4	3,5	13%
	4.c) Encaminhar expedientes, via SEI, para as unidades, informando o Limite para Movimentação e Empenho - LME (CORAD).	Processo instruído.	Nível II	4	3,5	13%
	4.d) Acompanhar a execução das despesas de pessoal e encargos sociais, de benefícios a servidores e de sentenças judiciais da Administração Direta, bem como elaborar projeções de tais dispêndios, de modo a verificar a necessidade de suplementação orçamentária ao longo do exercício. (CORAD).	Planilha entregue.	Nível II	8	7,5	6%
	4.e) Identificar os saldos de dotações primárias discricionárias não executados; analisar as justificativas apresentadas pelas unidades na forma impressa ou no SIOP; registrar no SIOP, quando necessário, as justificativas apresentadas pelas unidades da Administração Direta acerca da inexecução das dotações discricionárias. (CORAD).	Processo instruído.	Nível II	50	48	4%
	4.f) Analisar, acompanhar e disponibilizar às unidades demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira. (CORAD).	Demonstrativo entregue.	Nível I	5	4	20%
	4.g) Atualizar e disponibilizar o Caderno detalhado de execução orçamentária. (CORAD).	Cadernos atualizados.	Nível II	32	32	0%
	4.h) Atualizar os dados contidos no Painel - Power BI e no Plano de Dados Abertos. (CORAD).	Dados divulgados.	Nível III	35	35	0%
	4.i) Atualizar indicadores do processo orçamentário (IGG/TCU); (CORAD)	Planilha e apresentação entregue.	Nível II	10	9	10%
	5 - Receitas Orçamentárias					
	5.a) Acompanhar a arrecadação de receitas das unidades do Minfra, por fonte e natureza de receita, e adotar providências para compatibilização da execução das receitas com a previsão orçamentária. (CORAD).	Planilha entregue.	Nível II	4	3,5	13%
	5.b) Supervisionar a reestimativa de receitas para o exercício corrente, bem como a estimativa de receitas	Processo instruído.	Nível II	10	9	10%

	para o exercício seguinte, de acordo com os cronogramas (SOF e Minfra) e portaria publicada anualmente. (CORAD).					
	6) Elaborar Relatório de Gestão - Item Gestão Orçamentária e Financeira. (CORAD).	Relatório entregue.	Nível III	160	150	6%
	7 - Consultas de natureza orçamentária:					
	7.a) Atender os processos SEI que contêm consultas sobre a matéria orçamentária, de diversos interessados: Consultoria Jurídica, Apoio e Assessoria SPOA, unidades orçamentárias/executoras, parlamentares, órgãos de controle, cidadãos entre outros. (CORAD).	Processo instruído.	Nível II	16	12	25%
	7.b) Atender os processos SEI que contêm consultas sobre a matéria orçamentária, de diversos interessados: Consultoria Jurídica, Apoio e Assessoria SPOA, unidades orçamentárias/executoras, parlamentares, órgãos de controle, cidadãos entre outros. (CORAD).	Processo instruído.	Nível III	32	28	13%
	8.a)- Elaborar e revisar entregas e produtos finalísticos (relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas etc) (CORAD).	Documento analisado ou revisado.	Nível I	4	3	25%
	8.b) - Elaborar e revisar entregas e produtos finalísticos (relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas etc) (CORAD).	Documento analisado ou revisado.	Nível II	8	7	13%
	8.c) - Elaborar e revisar entregas e produtos finalísticos (relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas etc) (CORAD).	Documento analisado ou revisado.	Nível III	16	15	6%
	9. Realizar e divulgar consultas diárias no Diário Oficial da União - DOU. (CORAD).	Correspondência eletrônica enviada.	Nível I	25	25	0%

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		Nível I - atividades de baixa complexidade Nível II - atividades de média complexidade Nível III - atividades de alta complexidade				
COORDENAÇÃO-GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - COGFC						
CÓDIGO	ATIVIDADES	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	1.Acompanhar o registro de atos e fatos das Unidades, Órgãos e Entidades Vinculadas designadas (CCONT/COGFC).	Registro Contábil analisado.	Nível I	3	2,5	16,6%
			Nível II	6	5	16,6%
			Nível III	24	20	16,6%
	2. Orientar, prestar assistência e apoio técnico	Orientação	Nível I	3,5	3	14,2%

	aos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e contábil das Unidades, Órgãos e Entidades Vinculadas designadas.	realizada.	Nível II	6	5	16,6%
			Nível III	24	20	16,6%
	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).	Leitura realizada.	Nível I	2	1,5	25%
	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).	Relatório Elaborado.	Nível II	4	3,5	12,5%
			Nível III	8	7	12,5%
	5 - Acompanhar e aplicar as orientações, atualizações e decisões dos órgãos de controle interno, externo e Órgãos Centrais/STN (CCONT/COGFC).	Orientação Atendida.	Nível I	2	1	50%
			Nível II	6	4	33,3%
			Nível III	12	10	16,6%
	6 - Elaboração de documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da Coordenação no sistema SEI (CCONT/COGFC).	Documentos Elaborados.	Nível I	4	3	25%
			Nível II	8	6	25%
			Nível III	24	20	16,6%
	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).	Cadastro Realizado e Senhas Concedidas.	Nível I	2	1	50%
	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).	Relatório Elaborado.	Nível I	4	3	25%
			Nível II	8	6	25%
			Nível III	24	20	16,6%
	9 - Registrar Conformidade Contábil mensal de Órgão e Órgão Superior (CCONT/COGFC).	Conformidade Contábil Registrada.	Nível III	14	10	
	10 - Elaborar, analisar e 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).	Notas Explicativas Elaborados.	Nível III	40	35	12,5%
	11 - Elaborar Relatório de Gestão no que compete à Coordenação de Contabilidade, bem como, todo material a ser publicado no sítio da Pasta (CCONT/COGFC).	Relatório Contábil Elaborado.	Nível III	200	160	20%
	12. Elaborar Relatório de Inconsistências para ser enviado ao Órgão Central de Contabilidade/ST (CCONT/COGFC).	Relatório Elaborado.	Nível II	20	15	25%
	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).	Cadastro de CNPJ Atualizado.	Nível I	1	1	0%
			Nível II	4	2	50%
			Nível III	8	6	25%
	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).	Registro Contábil Realizado.	Nível II	4	3	25%
	15. Participação em Grupos de Trabalhos na condição de representante da Coordenação de Contabilidade nos assuntos de sua competência (CCONT/COGFC).	Participação Efetivada.	Nível II	8	8	0%
			Nível III	40	40	0%
	16. Auxílio na implementação de Custos no Ministério da Infraestrutura (CCONT/COGFC).	Extração de Dados Realizada.	Nível II	4	3	25%
			Nível III	8	7	12,5%
	17. Reuniões e visitas técnicas às Unidades Vinculadas (CCONT/COGFC).	Visita Técnica e ou Reunião Realizada.	Nível I	2	1	50%
			Nível II	4	3	25%
			Nível III	8	7	12,5%
	18. Realizar Reuniões de equipe COFIN via	Reunião	Nível I	2	1,5	25%

	Sistema Microsoft Teams, aplicativo de conversas ou presencial a fim de gerir e acompanhar o desenvolvimento da equipe (COFIN/COGFC).	Realizada.				
			Nível II	4	3	25%
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).	Relatório Elaborado.		Nível I	2	1	50%
			Nível II	4	3	25%
			Nível III	6	5	16,6%
20. Apoiar o Gabinete da COGFC / Assessoramento ou Representação em reuniões e eventos extra equipe (COFIN/COGFC).	Apoio Realizado.		Nível II	2	2	0%
			Nível III	4	4	0%
21. Atender as demandas enviadas por e-mail e via Comunica SIAFI.(COFIN/COGFC).	Demanda Atendida.		Nível I	2	1,5	25%
			Nível II	4	3	25%
			Nível III	8	7	12,5%
22. Elaborar e acompanhar as etapas do Relatório de Gestão anual (COFIN/COGFC).	Relatório Financeiro Elaborado.		Nível III	200	160	20%
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).	Programação Financeira Analisada.		Nível II	4	3	25%
			Nível III	8	7	12,5%
24. Atuar e gerir os processos SEI da COFIN e da COGFC (Quando Substituta) (COFIN/COGFC).	Processo Atuado.		Nível I	1	1	0%
25. Prestar orientações às Unidades Gestoras do Minfra referentes ao acompanhamento financeiro para melhor adequar os recursos financeiros geridos na COFIN(COFIN/COGFC).	Orientação Realizada.		Nível I	2	1,5	25%
			Nível II	4	3	25%
			Nível III	8	6	25%
26. Revisar documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da COFIN (COFIN/COGFC).	Revisão Realizada.		Nível I	1	0,5	50%
			Nível II	2	1,5	25%
27. Conferir e Registrar a conformidade contábil de UG (Quando Substituta) no SIAFI (COFIN/COGFC).	Conformidade Contábil Registrada.		Nível II	3	2	33,35
28. Elaboração de documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da DIFAC (DIFAC/COFIN/COGFC).	Documentos Elaborados.		Nível I	2	1,5	25%
			Nível II	4	3	25%
			Nível III	8	7	12,5%
29. Conferência e registro da Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI (DIFAC/COFIN/COGFC).	Conformidade de Registro de Gestão Realizada.		Nível I	2	1,5	25%
30. Acompanhamento das publicações do Diário Oficial da União referente à legislação orçamentária e financeira (DIFAC/COFIN/COGFC).	Leitura Realizada.		Nível I	2	1,5	25%
31. Prestar orientações às unidades do Minfra referentes aos assuntos de competência da DIFAC (DIFAC/COFIN/COGFC).	Orientação Realizada.		Nível I	2	1	50%
			Nível II	6	4	33,3%
			Nível III	8	7	12,5%
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).	Relatórios Elaborados.		Nível I	2	1	50%
			Nível II	4	3	25%
			Nível III	6	5	16,6%
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).	Relatórios Elaborados.		Nível I	2	1	50%
			Nível II	4	3	25%
			Nível III	6	5	16,6%
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).	Painel BI Elaborado.		Nível II	20	15	25%
35. Elaboração, atualização e publicação dos painéis BI referentes aos assuntos de competência da DIFAC (DIFAC/COFIN/COGFC).	Painel BI Elaborado.		Nível II	20	15	25%
36. Extrair dados no Tesouro Gerencial e SIAFI para atualização dos relatórios da Divisão e das bases dos quadros de análise da Programação	Relatórios Atualizados.		Nível II	6	5	16,6%

	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).	Programação Financeira analisada.	Nível II	4	3	25%	
		Nível III	8	7	12,5%	
38. Atender às demandas enviadas por e-mail, MS Teams e/ou Comunica SIAFI (DIFAD/COFIN/COGFC).	Demanda Atendida.	Nível I	2	1,5	25%	
		Nível II	4	3	25%	
		Nível III	8	7	12,5%	
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).	Caderno de RAP Atualizado.	Nível II	10	8	20%	
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).	Programação Financeira da FOPAG Conferida - FASE I.	Nível II	3	2	33,3%	
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).	Programação Financeira da FOPAG Conferida - FASE II.	Nível II	4	3	25%	
42. Atualizar a pasta compartilhada da SPOA com os relatórios produzidos na DIFAD (DIFAD/COFIN/COGFC).	Relatórios Produzidos.	Nível II	4	3	25%	
43. Montar e Atualizar diariamente os relatórios analíticos e os quadros de controle e/ou acompanhamento, da Divisão (DIFAD/COFIN/COGFC).	Relatórios Atualizados.	Nível II	4	3	25%	
44. Orientar as Unidades Diretas do MINFRA quanto a dúvidas dos procedimentos afetos a Programação Financeira (DIFAD/COFIN/COGFC).	Orientação Realizada.	Nível I	3,5	3	14,28%	
		Nível II	6	5	16,6%	
		Nível III	24	20	16,6%	
45. Realizar ajustes Contábeis nas contas Financeiras das Unidades Diretas (DIFAD/COFIN/COGFC).	Ajustes Realizados.	Nível I	3	2	33,3%	
		Nível II	6	5	16,6%	
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).	Processo Atuado.	Nível I	3	2	33,3%	
47. Gerir a equipe da DIFAD; Realizar Reuniões de equipe DIFAD via Sistema Microsoft Teams, aplicativo de conversas ou presencial (DIFAD/COFIN/COGFC).	Reunião Realizada.	Nível I	2	1,5	25%	
		Nível II	4	3	25%	
48. Atender as demandas enviadas por e-mail (DIFAD/COFIN/COGFC).	Demanda Atendida.	Nível I	2	1,5	25%	
		Nível II	4	3	25%	
		Nível III	8	7	12,5%	
49. Atuar e gerir os processos do SEI das Unidades Diretas (DIFAD/COFIN/COGFC).	Processo Atuado.	Nível I	2	1,5	25%	
50. Prestar orientações às Unidades Diretas referentes aos assuntos de competência da DIFAD/COFIN/COGFC.	Orientação realizada.	Nível I	3,5	3	14,2%	
		Nível II	6	5	16,6%	
		Nível III	24	20	16,6%	
51. Revisar documentos referentes aos assuntos de competência da DIFAD/COFIN/COGFC.	Revisão realizada.	Nível I	1	0,5	50%	
		Nível II	2	1,5	25%	
52. Conformidade Diária de Gestão (DIFAD/COFIN/COGFC).	Processo Atuado.	Nível I	3	2	33,3%	
53. 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).	Relatórios Atualizados.	Nível II	6	5	16,6%	
54. Receber as Programações Financeiras	Programação	Nível II	4	3	25%	

	solicitadas pelas Unidades da Indireta e proceder à análise e tramitação dos processos no SEI permitindo a liberação dos recursos (DIFAI/COFIN/COGFC).	Financeira Analisada.				
			Nível III	8	7	12,5%
55. Atender às demandas enviadas por e-mail (DIFAI/COFIN/COGFC).	Demanda Atendida.		Nível I	2	1,5	25%
			Nível II	4	3	25%
			Nível III	8	7	12,5%
56. 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).	Caderno de RAP Atualizado.		Nível II	10	8	20%
57. Regularizar as Contas de Cota das Unidades da Administração Indireta vinculadas ao Minfra (DIFAI/COFIN/COGFC).	Ajustes Realizados.		Nível I	3	2	33,3%
			Nível II	6	5	16,6%
58. Atualizar a pasta compartilhada da SPOA com os relatórios produzidos na DIFAI (DIFAI/COFIN/COGFC).	Pasta Atualizada.		Nível I	2	1,5	25%
59. Montar e Atualizar diariamente os relatórios e quadros da Divisão (DIFAI/COFIN/COGFC).	Relatórios e Quadros Atualizados.		Nível I	2	1,5	25%
			Nível II	4	3	25%
60. Realizar ajustes Contábeis nas contas Financeiras das Unidades Indiretas (DIFAI/COFIN/COGFC).	Ajustes Realizados.		Nível I	3	2	33,3%
			Nível II	6	5	16,6%
61. Realizar Conformidade contábil de UG no SIAFI e Acompanhar a Conformidade de Gestão (DIFAI/COFIN/COGFC).	Processo Atuado.		Nível I	3	2	33,3%
62. Gestão da equipe e acompanhamento das atividades realizadas pela DIFAI (DIFAI/COFIN/COGFC).	Acompanhamento Realizado.		Nível II	3	2	33,3%

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		Nível I - atividades de baixa complexidade Nível II - atividades de média complexidade Nível III - atividades de alta complexidade				
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE						
CÓDIGO	ATIVIDADES	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	1. a) Coordenar e supervisionar as manifestações técnicas específicas; assessorar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas em assuntos atinentes a legislação; manter atualizado o acervo de legislação; COLAP.	análise processuais e elaboração de pareceres técnicos.	Nível III	6h	5h	16,6%
	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; COLAP.	análise processuais, prestação de subsídio.	Nível III	4h	3h	25%
	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 - COLAP.	análise processuais, efetivação de vagas por meio de processos seletivos.	Nível III	10h	8h	20%
	2. a) Examinar, emitir e divulgar pronunciamentos técnicos sobre direitos, deveres e vantagens de servidores ativos;	análise processual, elaboração de pareceres técnicos.	Nível II	5h	4h	20%

	elaborar informações técnicas, relacionadas à gestão de pessoal, necessárias à defesa da União em juízo; atender demandas dos órgãos de controle interno e externo; COLAP.					
	2. b) controlar e acompanhar os processos judiciais relativos a servidores do Ministério visando ao cumprimento dos prazos estipulados; COLAP.	análise processual, cumprimento de decisão judicial.	Nível II	5h	4h	20%
	2 c) receber, examinar e responder as solicitações oriundas da Ouvidoria; COLAP.	análise processual, elaboração de pareceres a ouvidoria.	Nível II	2h	1h	50%
	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; COLAP.	análise processual, elaboração de pareceres técnicos.	Nível II	5h	4h	20%
	4. 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 ativo - COAD.	Análise processual, gestão das equipes de trabalho, acompanhamento de demandas internas e externas, processamento da folha de pagamento e gestão do programa de estágio.	Nível III	8h	6h	25%
	5. 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. COAD.	Análise processual, planejamento e controle orçamentário/financeiro, emissão de Ordens Bancárias e apropriação contábil da folha de pagamento.	Nível III	7h	5h	28,5%
	6. Registro Funcional: Emissão de Declarações e Certidões, análise de processos de reintegração ao serviço público, progressão funcional e análise de processos judiciais. COAD.	Análise processual, inclusão de dados nos sistemas SIAPE, SIGEPE e SISREF, emissão de Certidões e Declarações, instrução de processos de aposentadoria, controle de frequência e produção de documentos oficiais.	Nível III	6h	4h	33,3%
	7. 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. COAD.	Análise processual, inclusão de dados nos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGAC, atualização cadastral, elaboração de Atos de nomeação/designação e dispensa, gestão de vínculos e produção de documentos oficiais.	Nível III	7h	5h	28,5%
	8. 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;	Análise processual, elaboração de Atos de movimentação, controle de lotação e produção de documentos oficiais.	Nível II	7h	5h	28,5%

	Realizar e manter atualizado o cadastro de lotação nos sistemas de gestão de pessoas; Instruir processos de movimentação, remoção, recondução, aproveitamento, redistribuição e transferência. COAD.					
	9. 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 encargos sociais de servidores e empregados cedidos e requisitados. COAD.	Análise processual, inclusão de dados nos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGAC, realização de cálculos e acertos financeiros na folha de pagamento e concessão de benefícios.	Nível III	7h	5h	28,5%
	10. 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. CODEP.	Análise processual.	Nível III	8h	6h	25%
	11. 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. CODEP.	Análise processual, prestação de subsídio.	Nível III	8h	6h	25%
	12. Planejar e coordenar a execução dos procedimentos e ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e empregados. CODEP.	Análise e instrução processual.	Nível III	4h	3h	25%
	13. Auxiliar a execução dos procedimentos e ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e empregados. CODEP.	análise e instrução processual, produção de documentos oficiais.	Nível II	3h	2,5h	16,6
	14. Planejar e coordenar a execução das ações de prevenção e promoção da saúde do servidor e qualidade de vida no âmbito do Ministério. CODEP.	análise e instrução processual, calendário de QVT.	Nível III	5h	4h	20%
	15. Auxiliar a execução das ações de prevenção e promoção da saúde do servidor e qualidade de vida no âmbito do Ministério. CODEP.	Instrução processual, produção de documentos oficiais, análise de pacote de requerimento SIGEPE.	Nível II	3h	2,5h	16,6%
	16. Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao mapeamento de competências, avaliação de desempenho e ações de desenvolvimento. CODEP.	reuniões, painel de resultados.	Nível III	3h	2,5h	16,6%
	17. Auxiliar as atividades relacionadas ao mapeamento de competências, avaliação de desempenho e ações de desenvolvimento. CODEP.	lançamento de dados em sistema, produção de documentos oficiais.	Nível II	3h	2,5h	16,6%

ANEXO VI

TABELA DE ATIVIDADES – SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PARÂMETRO ADOTADO PARA	Nível I - atividades de baixa complexidade
------------------------	--

DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		Nível II - atividades de média complexidade Nível III - atividades de alta complexidade				
CÓDIGO	ATIVIDADES	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	1. Gerir dados e informações - CGIT.	Reunião de entendimento da demanda realizada Cronograma de internalização elaborado Mapeamento das fontes de dados realizada Dados brutos internalizados Tratamento de dados realizado Validação de dados realizada Catalogação de dados realizada Disponibilização de dados realizada Atendimento das demandas de sustentação realizadas	Nível III	160h	160h	0%
	2. Realizar análise de dados e informações - CGIT.	Reunião de kick-off agendada Cronograma do projeto elaborado Fonte de dados mapeada Painel construído e publicado Documentação elaborada Treinamentos realizados Atendimento das demandas de sustentação realizadas	Nível III	160h	160h	0%
	3. Acompanhar as atividades do Comitê de Governança de Dados e Informação do Minfra - CGIT.	Agendamento da reunião do comitê E-mail com dúvidas dos membros respondido Ata de reunião elaborada Apresentação das reuniões elaborada Relatório com os encaminhamentos acompanhados e realizados Minutas de portarias elaboradas Resoluções elaboradas Ofício e/despachos elaborados	Nível II	80h	80h	0%
	4. Acompanhar a Gestão e Fiscalização de contratos - CGIT.	Termo de Recebimento Provisório; Termo de Recebimento Definitivo; Ateste de Nota Fiscal; Registro das Ocorrências na Gestão Contratual; Apuração dos Níveis de Serviços Contratuais	Nível II	80h	80h	0%
	5. Gerir equipe - SGETI.	Reuniões para planejamento, gestão e acompanhamento dos processos e projetos Folha de ponto da equipe validada Avaliação dos servidores Feedbacks realizados Atendimento aos integrantes da equipe Aprovação de férias e/ou licenças	Nível III	30h	30h	0%
	6. Análise técnica e	Nota técnica elaborada	Nível II	30h	30h	0%

	Elaboração de documentos referentes às atividades do setor - SGETI.	Despacho/ofício elaborado				
	7. Participação em reuniões técnicas - SGETI.	Participação nas reuniões	Nível II	5h	5h	0%
	8. Atendimento de demandas de informações, de controle e de conformidade relativas à Gestão de Projetos - CGGE.	Resolução de problemas de usuário no MS Project Resolução de dúvidas sobre a metodologia de gestão de projetos Apoio na construção de indicadores Revisão do portfólio de projetos e programas estratégicos	Nível II	40h	40h	0%
	9. Reuniões de monitoramento (CGGE).		Nível III	40h	40h	0%
	10. Gestão Gerencial de Orçamento da SGETI (CGCTI).	4 Janelas orçamentárias no decorrer do exercício financeiro. 2 Acompanhamentos físico das metas estabelecidas na Proposta do PLOA. Quantidade de atos para o alinhamento da capacidade orçamentária com novos projetos. Quantidade de apresentações consolidadas de informações referente ao orçamento. Acompanhamento dos Contratos de TIC (Contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos, etc)	Nível III	30h	30h	0%
	11. Execução Orçamentário da SGETI (CGCTI).	Contratos com empenhos emitidos e monitorados. Empenhos inscritos em Restos a Pagar. Solicitações de recursos orçamentários para outras Unidade	Nível II	30h	30h	0%
	12. Gestão Financeira da SGETI (CGCTI).	Análise no fluxo de caixa da Unidade Executora. Publicação do Plano de Dados Abertos - PDA Apresentações consolidadas de informações referente a disponibilidade do Caixa. Elaboração de Ofícios e Despachos referente as demandas de orçamento e financeiro.	Nível II	40h	40h	0%
	13. Execução Financeira da SGETI (CGCTI).	Pagamentos realizados. Solicitações de recursos financeiros para outras Unidades. Registro no SIAFI dos contratos, termos aditivos e apólices de seguros.	Nível II	40h	40h	0%
	14. Estruturar e desenvolver os trabalhos relacionados aos processos de TIC, por meio da produção ou edição de notas técnicas, notas informativas,	Elaboração de Notas Técnicas, relatórios, estudos, despachos e outros documentos.	Nível III	40h	40h	0%

	relatórios, atas, despachos, bem como a Produção ou edição e normativos de TIC. (CGCTI).					
	15. 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).	Realizar o acompanhamento das etapas de elaboração das contratações de TIC / apoiar as áreas demandantes de soluções de TIC / produzir planilhas, painéis e dados gerenciais relacionados ao tema	Nível III	30h	30h	0%
	16. Assessorar a Coordenação-Geral de Governança e Controladoria de TIC (CGCTI).	Participação em reuniões / elaboração de minutas de documentos / realizar o registro das conformidades	Nível II	16h	16h	0%
	17. Acompanhar as atividades do Comitê de Governança Digital (CGD) e do Comitê de Segurança da Informação (CSI) do Minfra (CGCTI).	Agendamento da reunião dos comitês E-mail com dúvidas dos membros respondido Atas de reunião elaboradas Apresentação das reuniões elaborada Relatório com os encaminhamentos acompanhados e realizados Minutas de portarias elaboradas Resoluções elaboradas Ofício e/despachos elaborado	Nível II	16h	16h	0%
	18. Acompanhar a Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC (CGCTI).	Verificação da execução dos contratos de TIC / manter dados sobre as contratações atualizados / participar de reuniões sobre o tema	Nível II	20h	20h	0%
	19. Gerir Equipe (CGCTI).	Reuniões para planejamento, gestão e acompanhamento dos processos e projetos Folha de ponto da equipe validada Avaliação dos servidores Feedbacks realizados Atendimento aos integrantes da equipe Aprovação de férias e/ou licenças	Nível III	40h	40h	0%
	20. Análise Técnica e Elaboração de Documentos referentes às atividades da Coordenação de Governança e Integridade de TI (CGCTI).	Elaboração de Notas Técnicas, relatórios, estudos, despachos e outros documentos.	Nível III	20h	20h	0%
	21. Participações em Reuniões Técnicas (CGCTI).	Participação em reuniões / Preparação e elaboração de apresentações	Nível II	8h	8h	0%
	22. 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	Análise do processo de pagamento / elaboração de notas técnicas / registro das informações	Nível II	12h	12h	0%

	de Contratos de TIC (CGCTI).					
	23. Elaborar documentos referentes ao Planejamento da Contratação de TIC (CGST).	Estudo Técnico Preliminar; Mapa de Gestão de Riscos; Pesquisa de Preços, Termo de Referência/Projeto Básico; Minuta de Autorização da Contratação da Despesa; Nota Técnica do Planejamento; Suporte Técnico ao Pregoeiro.	Nível III	12h	12h	0%
	24. Realizar e/ou Apoiar Fiscalização Técnica de Contrato de Bens e Serviços de TIC (CGST).	Termo de Recebimento Provisório; Termo de Recebimento Definitivo; Ateste de Nota Fiscal; Registro das Ocorrências na Gestão Contratual; Apuração dos Níveis de Serviços Contratuais	Nível III	15h	15h	0%
	25. Elaborar Notas Técnicas, Normas Operacionais, Relatórios Técnicos ou de Gestão, demais relacionados as entregas de bens e serviços de TIC (CGST).	Notas Técnicas/Normas Operacionais/Relatórios Técnicos/ Relatórios de Gestão Contratual	Nível III	3h	3h	0%
	26. Elaborar documentos diversos (Despacho, Cronograma, Ofício, etc) relacionados as entregas de bens e serviços de TIC (CGST).	Despacho Administrativo/Cronograma de Projetos/Ofício Administrativo/Nota Informativa/Atualizar o PDA	Nível I	4h	4h	0%
	27. Participar de reunião de acompanhamento, controle e demandas para entrega de serviços de TIC (CGST).	Registros dos acompanhamentos e dos encaminhamentos das ações táticas	Nível I	3h	3h	0%
	28. Participar de reunião de planejamento e gestão estratégica para entrega de serviços de TIC (CGST).	Registros dos acompanhamentos e dos encaminhamentos das ações estratégicas	Nível II	3h	3h	0%
	29. Coordenar, monitorar e controlar projeto de desenvolvimento (CGST).	Relatório de medição de produtividade; Relatório de indicadores; Relatório da meta da Sprint Atualizar o cronograma do planejamento do projeto Relatório das dependências e riscos do projeto/sprint Relatório de burndown da execução do projeto/sprint Relatório do desempenho do projeto/sprint Acompanhar roadmaps das entregas dos projetos desenvolvidos / gerenciados / acompanhados Atualizar cronograma do projeto Realizar ateste técnicos dos projetos acompanhados no RoadMap	Nível III	16h	16h	0%
	30. Coordenar, monitorar, documentar e acompanhar os Processos de Serviços e Operação de TIC (ITIL) (CGST).	Relatórios de Medição e Indicadores de serviços; Atualização documental do Processo de Serviço e Operação de TIC	Nível III	15h	15h	0%

	31. Gerir Serviços (CGIT).	Relatório de Melhoria Registro de melhoria na lista de controle	Nível III	80h	80h	0%
	32. Gerir Relacionamento das demandas do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) (CGIT).	Painel do PDTIC Lista de controle do relacionamento	Nível III	80h	80h	0%
	33. Gerir Projetos e Programas (CGIT e CGGE).	Registro das análises críticas no Project Registro das análises críticas na planilha de controle Atualização dos cronogramas de projetos Medição dos indicadores do projeto Atualização dos riscos e problemas do projeto Relatório de Gestão do Programa Reuniões de Gestão do Projeto/Programa	Nível III	80h	80h	0%
	34. Analisar e Melhorar Processos de Trabalho (CGGE).	Oficina de levantamento de processos Oficina de priorização de processos Oficina de Melhoria de Processos Oficina de Utilização da Ferramenta Bizagi Oficina de elaboração de manual de procedimentos Reuniões de direcionamento Atualizar o ambiente do sharepoint do Escritório de Processos Atualizar o painel de Power BI com as estatísticas do Escritório	Nível III	160h	160h	0%
	35. Gerir equipe (CGGE).	Reuniões de equipe Validação do ponto Acompanhamento e avaliação do desempenho dos integrantes da equipe	Nível III	20h	20h	0%
	36. Análise técnica e Elaboração de documentos referentes às atividades do setor (CGGE).	Nota técnica elaborada Despacho/ofício elaborado Briefings Relatórios executivos	Nível II	30h	30h	0%
	37. Participação em reuniões técnicas (CGGE).	Participação nas reuniões	Nível II	60h	60h	0%
	38. Realizar análise de dados e informações (CGGE).	Reunião de kick-off agendada Cronograma do projeto elaborado Fonte de dados mapeada Painel construído e publicado Documentação elaborada Treinamentos realizados Atendimento das demandas de sustentação realizadas	Nível III	160h	160h	0%
	39. Gerir Processo de Comunicação da Unidade (CGGE).	Reunião de brainstorm agendada Mapeamento das informações principais da ação Cronograma das ações	Nível II	30h	30h	0%

	elaborado Levantamento das fontes de dados Versionamento das ações Feedbacks atualizados Aprovação das ações Alinhamento AESCOM Publicação/divulgação da ação				
--	---	--	--	--	--

ANEXO VII**TABELA DE ATIVIDADES – SUBSECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE**

PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE		Nível I - atividades de baixa complexidade Nível II - atividades de média complexidade Nível III - atividades de alta complexidade				
CÓDIGO	ATIVIDADES	Entregas esperadas	Faixa de complexidade da atividade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de produtividade
	1. Elaboração de documentos técnicos em atendimento a demandas processuais ou referentes a projetos geridos pela Subunidade.	Documentos técnicos tais como pareceres, notas técnicas e notas informativas.	Nível III	20	16	20%
	2. Elaboração de e-mails e documentos administrativos em atendimento a demandas internas e externas da Subunidade.	E-mails ou documentos administrativos tais como minutas de ofício e despachos.	Nível I	1	0,5	50%
	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.	Documentos Técnicos e administrativos, tais como notas técnicas, notas informativas, minutas de ofício ou despachos, ou realização de comunicações institucionais via e-mail ou ligações.	Nível III	80	60	25%
	4. Participação em eventos, fóruns, colegiados e em reuniões virtuais de articulação interinstitucionais e elaboração das respectivas atas ou relatos de participação.	Participação em reunião e elaboração de ata ou memória de reunião.	Nível II	2	2	0%
	5. Participação em atividades de capacitação autorizadas pela chefia imediata e no âmbito das competências do servidor.	Certificado de capacitação.	Nível III	20	20	0%
	6. Análises técnicas e elaboração de documentos estruturantes sobre temáticas de	Documentos técnicos tais como pareceres, notas técnicas e notas informativas.	Nível III	20	16	20%

	competência da Subunidade.					
	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.	Relatórios, procedimentos realizados e documentos técnicos ou administrativos.	Nível II	30	24	20%
	8. Coordenação de reuniões, equipes, ações e iniciativas de competências da Subunidade.	Apresentação, discussão e aprovação de relatório semanal de atividades.	Nível III	80	80	0%
	9. Orientação, revisão e elaboração de documentos técnicos em atendimento a demandas processuais ou referentes a projetos geridos pela Subunidade.	Documentos Técnicos.	Nível II	12	8	25%
	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.	Relatos, documentos técnicos e administrativos ou evento/oficina/capacitação.	Nível III	40	36	10%
	11. Preparação, condução ou participação em eventos, fóruns, colegiados e em reuniões com a equipe ou de articulação interinstitucional.	Evento/fórum/reunião em que o servidor participou. Comprovação mediante lista de presença.	Nível II	40	36	10%
	12. Participação em atividades de capacitação autorizadas pela chefia imediata e no âmbito das competências do servidor.	Certificado de participação.	Nível III	20	20	0%
	13. Coordenar a análise, elaboração e revisão de análises técnicas e elaboração de documentos estruturantes sobre temáticas de competência da Subunidade.	Documentos com orientação, elaborados ou revisados pelo servidor.	Nível II	12	9	25%
	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 e documentos técnicos ou administrativos.	Nível II	8	6	25%

	procedimentos de rotina ligados à Agenda.					
	15. Redação e encaminhamento de mensagens de correio eletrônico e documentos administrativos de projetos sob sua coordenação.	E-mails ou documentos técnicos.	Nível I	1	0,5	50%



Referência: Processo nº 50000.006004/2022-93



SEI nº 5670903

Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 5º andar, sala 501 - Bairro Asa Norte
Brasília/DF, CEP 70044-902
Telefone: (61) 2029-7045 - www.infraestrutura.gov.br