

PORTARIA SEPLAN/MPO Nº 150, DE 1º DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA NACIONAL DE PLANEJAMENTO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 37 do Decreto nº 11.353, de 1º de janeiro de 2023, alterado pelo Decreto nº 11.398, de 21 de janeiro de 2023, considerando o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023, e na Portaria SE/MPO nº 36, de 10 de março de 2023, resolve:

Disposições gerais

Art. 1 Fica instituído o Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Secretaria Nacional de Planejamento - Seplan, nas modalidades presencial ou teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, conforme os procedimentos gerais estabelecidos nesta portaria.

Art. 2º O PGD - Seplan abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas, por meio de metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.

Art. 3º O Programa de que trata esta Portaria tem os seguintes objetivos:

- I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- II - contribuir com a redução de custos para a Administração Pública;
- III - atrair e incentivar a permanência de talentos;
- IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Secretaria;
- V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI - propiciar aprimoramento da qualidade de vida dos participantes; e
- VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Dos participantes

Art. 4º Todo servidor público, empregado público, contratado por tempo determinado e estagiário em exercício na Seplan pode solicitar sua adesão ao PGD - Seplan, observadas as limitações estabelecidas nesta Portaria.

§ 1º A participação ou a permanência no PGD - Seplan não se constitui direito das categorias a que se refere o caput e serão decididas em função da conveniência e do interesse do serviço.

§ 2º Os estagiários podem participar do Programa, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, desde que na modalidade presencial e conforme pactuado entre a chefia imediata e o participante.

§ 3º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os estagiários deverá constar do termo de compromisso de estágio, nos termos do Decreto nº 11.072, de 2022.

§ 4º Sempre que possível, deverá haver revezamento entre os participantes do programa de gestão.

Art. 5º A prioridade para participação no programa na modalidade teletrabalho em regime de execução integral será destinada a:

- I - pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;



II - pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

IV - servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 6º É vedada a participação, no PGD - Seplan de servidor(a), empregado(a) público(a) e contratado(a) temporário(a):

I - que tenha sido desligado do Programa de Gestão e Desempenho, nos últimos 12 (doze) meses, pelo não cumprimento das metas estabelecidas em plano de trabalho;

II - responsável por atividades que exijam presença nas dependências físicas da subunidade, sendo autorizada a adesão apenas na modalidade presencial.

Art. 7º A adesão ao PGD - Seplan é voluntária e deve ser solicitada pelo interessado à respectiva chefia imediata, ato que deve ser acompanhado da apresentação de proposta de Plano de Trabalho e indicação do regime de trabalho para execução das atividades.

Parágrafo único. A adesão poderá atingir até 100 % (cem por cento) do quadro de pessoal ativo da Seplan, observada a restrição prevista no § 1º do art. 14.

Art. 8º Fica delegada a seleção dos participantes à chefia imediata, que a fará mediante decisão fundamentada, levando-se em consideração o preenchimento dos requisitos, a ausência de hipóteses de vedação e o perfil mais adequado para a execução das atividades, considerando as habilidades pessoais, o conhecimento técnico e a experiência do candidato.

Parágrafo único. A chefia imediata poderá condicionar a inclusão de participante no PGD a ajustes no plano de trabalho ou a sua execução em modalidade alternativa de regime de trabalho.

Do Plano de Trabalho

Art. 9º Os Planos de Trabalho

I - terão duração máxima de um ano, a contar da data de início da sua vigência, podendo ser prorrogados uma vez por igual período;

II - observarão a Tabela de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade previstos nos anexos desta Portaria; e

III - conterão atividades que expressas em horas equivalentes corresponderão à jornada regular de trabalho de cada participante, ao longo do prazo proposto para o Plano de Trabalho.

§ 1º Pode ocorrer a repactuação do Plano de Trabalho por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demandas prioritárias que não tenham sido previamente acordadas, ou por acordo entre a chefia imediata e o participante.

§ 2º O participante pode solicitar à chefia imediata a repactuação do Plano de Trabalho a qualquer momento desde que fundamente sua solicitação.

§ 3º Não apresentadas ou não acolhidas as justificativas, ou descumprido o prazo de prorrogação, o servidor não terá o registro de frequência concernente às horas associadas àquela(a) entrega(s).

§ 4º A avaliação das entregas do Plano de Trabalho será realizada pela chefia imediata no sistema SISGP (Sistema do Programa de Gestão), até o quinto dia útil de cada mês, de forma a garantir a integridade do controle de frequência.

Art. 10. Para cada atividade, devem ficar registrados:

I - a entrega esperada;

II - uma ou mais faixas de complexidade, estabelecidas de acordo com o tempo e o esforço cognitivo necessários para realização da atividade; e

III - o tempo de execução.

Art. 11. Até o segundo dia útil de cada mês deverá ser elaborado relatório das atividades desenvolvidas pelos participantes no PGD no mês anterior para fins de controle da sua efetiva execução.



Art. 12. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 13. A avaliação das entregas realizadas não se confunde com a avaliação funcional do participante do PGD, mas pode lhe servir de insumo.

Das modalidades de execução

Art. 14. O PGD poderá ser executado nas modalidades:

I - presencial;

II - teletrabalho integral; e

III - teletrabalho parcial.

§ 1º No caso da modalidade teletrabalho integral, deverá ser observado o limite máximo de 60% (sessenta por cento) de participação da força de trabalho de cada diretoria.

§ 2º No caso da modalidade teletrabalho parcial, os períodos de trabalho deverão ser acordados entre a chefia e os participantes para que, sempre que possível, exista revezamento de horários presenciais entre eles.

§ 3º O Plano de Trabalho pactuado entre a chefia imediata e o participante deve incluir atividades que assegurem a interação, a colaboração e a integração do participante à equipe interna e/ou externa à Seplan, por meio de reuniões, seminários, apresentações, participações em comitês e grupos de trabalho e/ou outras atividades em equipe.

§ 4º Quando o participante estiver executando atividade do plano de trabalho fora das dependências físicas da Seplan deverá permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

§ 5º O agente público deverá informar e manter atualizado seu número de contato, seja telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

Art. 15. Os participantes do PGD na modalidade de teletrabalho poderão ser convocados a qualquer momento para comparecer presencialmente à sua unidade de exercício, quando houver interesse da chefia imediata, fora do pactuado no seu plano de trabalho.

§ 1º A convocação a que se refere o caput será por meio de mensagem de correio eletrônico institucional e/ou contato telefônico da chefia imediata ou de sua ordem.

§ 2º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios, será de um dia útil, se o agente morar em Brasília, exceto em casos excepcionais, mediante justificativa da chefia imediata em que se comprove a imprevisibilidade do evento e a necessidade de participação do servidor. Caso more em outro estado, o prazo será de até sete dias corridos, em acordo com a chefia.

§ 3º Ocupantes de Cargos ou Função comissionados e substitutos no exercício da substituição em regime de teletrabalho poderão ser convocados pela Administração para atividades presenciais em prazo inferior a um dia útil.

§ 4º O participante convocado arcará com as despesas decorrentes do deslocamento para comparecimento à sua unidade de exercício.

Art. 16. Os Planos de Trabalho poderão ser elaborados pelo participante e submetidos para aceite da chefia imediata, ou vice-versa.

Das responsabilidades

Art. 17. São atribuições e responsabilidades dos participantes do PGD - Seplan:

I - assinar Termo de Ciência e Responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;

III - atender às convocações de que trata o art. 15;

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



V - consultar em todos os dias úteis a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e a demais formas de comunicação da Seplan;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, referente à jornada regular de trabalho;

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

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

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, observando as normas internas e externas de segurança da informação, de privacidade de dados pessoais e a salvaguarda de informações de natureza sigilosa;

X - dispor de infraestrutura tecnológica, ambiental e de comunicação, próprias e adequadas, para execução das atividades fora das dependências da Seplan, sem que represente custos para a Administração;

XI - elaborar e submeter à chefia imediata o relatório de atividades de que trata o art. 11;

XII - observar a compatibilidade da atividade docente, quando existir, com a execução do Plano de Trabalho e com os horários de disponibilidade acordados com a chefia imediata;

XIII - solicitar à chefia imediata a repactuação do Plano de Trabalho se for considerado inexequível, de maneira justificada; e

XIV - participar de reuniões presenciais com suas chefias, com periodicidade mínima bimestral, no caso de adesão ao teletrabalho integral.

Art. 18. Compete aos chefes imediatos:

I - pactuar o Plano de Trabalho e a execução das atividades no PGD - Seplan dos participantes de sua respectiva unidade;

II - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do PGD - Seplan;

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

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa, dificuldades encontradas e situações ocorridas durante sua execução; e

V - solicitar aos participantes a repactuação do Plano de Trabalho quando avaliar sua inexequibilidade, bem como decidir sobre a prorrogação excepcional e fixar novo prazo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 19. Compete à autoridade titular de Diretoria da Seplan:

I - manter a autoridade titular da Secretaria informada sobre a evolução do Programa, dificuldades encontradas e situações ocorridas durante sua execução, no âmbito de sua competência;

II - acompanhar os resultados do PGD em sua diretoria; e

III - fornecer, sempre que demandada, dados e informações sobre a execução do PGD em sua diretoria.

Do desligamento

Art. 20. Os participantes serão desligados do PGD - Seplan, devendo retornar ao exercício das atividades presenciais, em até trinta dias, a partir da notificação do ato de desligamento:

I - por solicitação própria, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho que constam no Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;



V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta portaria; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 17.

§ 1º O participante do PGD continuará em regular exercício das atividades do Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento e retorne ao exercício das atividades presenciais.

§ 2º O participante do PGD permanecerá responsável pelo cumprimento de todas as atividades pendentes sob sua responsabilidade, mesmo após a data de desligamento do programa.

Art. 21. Os participantes que forem desligados do PGD deverão apresentar relatório das atividades e entregas relativas aos seus respectivos planos de trabalho em curso até cinco dias úteis após a data de desligamento.

Parágrafo único. A chefia imediata deve avaliar as entregas realizadas em até cinco dias úteis após o recebimento do relatório de que trata o caput.

Disposições gerais

Art. 22. Os Planos de Trabalho pactuados e vigentes antes da publicação desta portaria podem ser repactuados para adaptação às determinações da presente norma.

Art. 23. Fica adotado o modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade constante do Anexo II, que será assinado pelo participante do programa de gestão e pela chefia imediata no sistema informatizado de gerenciamento do programa de gestão.

Art. 24. Serão realizadas reuniões ordinárias presenciais com as equipes de acordo com calendário preestabelecido pelas chefias.

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

LEANY LEMOS

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. Declaro que:

a) atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho - PGD da Secretaria Nacional de Planejamento - Seplan; e

b) não fui desligado(a) de Programa de Gestão nos últimos doze meses pelo descumprimento injustificado das metas estabelecidas no Plano de Trabalho ou das atribuições e responsabilidades a mim estabelecidas por meio de normativos ou Termo de ciência e Responsabilidade.

2. Declaro que estou ciente:

a) quanto às condições para participação no Programa de Gestão da Secretaria Nacional de Planejamento - PGD - Seplan, na modalidade de teletrabalho;

b) do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade;

c) de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nesta portaria;

d) acerca dos deveres gerais que assumo e as atribuições; e responsabilidades específicas do Plano de Trabalho em que se insere o presente termo;

e) no que tange à responsabilidade de manter a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

f) de que minha participação no PGD - Seplan na modalidade de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado(a) se não atender às condições estabelecidas;

g) quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

h) quanto a consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação com a Secretaria;



i) quanto a permanecer em disponibilidade constate para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da Secretaria;

j) quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

k) no que diz respeito às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste formulário, o(a) participante:

I - autoriza divulgar o número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para sua unidade de exercício com a necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais; e

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

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Local e data:

Assinatura do servidor:

Assinatura da chefia imediata:

ANEXO II

TABELAS DE ATIVIDADES

A) Planejamento

Atividade (Código)	Atividade	Produtos Esperados	Faixa de Complexidade	Tempo de duração da atividade no PGD (em horas)
P1	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Parecer Técnico, Nota Informativa, Minuta de Ofício, Ofício, Ofício-Circular, Despacho, e-mail, Relatório, manuais, guias, minutas de normativos)	Nota Técnica, Parecer Técnico, Nota Informativa, Minuta de Ofício, Ofício, Ofício-Circular, Despacho, e-mail, Relatório, manual, tutorial, guia, caderno, informativo, cartilha, minuta	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P2	Produção ou edição de regimento interno, planejamento estratégico institucional ou modelo organizacional	Regimento interno ou modelo organizacional	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12



			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P3	Realização de eventos virtuais ou presenciais	Evento realizado	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P4	Prestação de serviço de ensino ou treinamento sobre assuntos relacionados ao Plano Plurianual e/ou Planejamento Governamental	Serviço de ensino ou treinamento	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P5	Prestação de serviço de desenvolvimento e atualização de sites/portais	Serviço de desenvolvimento e atualização de site/portal	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P6	Prestação de serviço de gestão de processos e documentos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos no SEI	Serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos e documentos no SEI	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2



P7	Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas	Serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P8	Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	Serviço de gestão de contrato, convênio e parceria	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P9	Instrução de processos no SEI	Processo no SEI instruído	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P10	Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	Planilha gerencial elaborada e atualizada	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P11	Orientações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados ao PPA e ao planejamento governamental	Público interno/órgão setorial atendido/resposta encaminhada	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12



			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P12	Elaboração de estudos, produção de conhecimentos e levantamento de dados e informações relacionados ao planejamento governamental	Conhecimento compartilhado, relatório, informativo, boletim, planilha, e-mail, apresentação, repositório de informações	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P13	Gestão do Módulo do Plano Plurianual no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP - corretamente configurado e atualizado para execução das atividades integrantes dos processos do Plano Plurianual	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P14	Acompanhamento da carteira de investimentos plurianuais	Relatório de acompanhamento ou outro documento técnico	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P15	Capacitação (cursos, eventos)	Certificado de participação	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2



P16	Participação em eventos acadêmicos ou representação em eventos especializados	Artigo científico/estudo/Relatório/apresentação/Presença no evento/relato da representação	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P17	Participação na elaboração de Relatórios de Gestão (documento coordenado pelo MGISP)	Relatório de Gestão elaborado	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P18	Configuração e disponibilização de ferramentas tecnológicas de apoio ao PPA (incluindo módulo no Siop esite)	Concepção e disponibilidade de ferramentas tecnológicas de apoio aos processos do PPA	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P19	Atividades relacionadas ao processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA)	Manual Técnico do Plano elaborado/atualizado, Minuta do Projeto de Lei, Minuta do Decreto, Minuta da Mensagem Presidencial, Nota Técnica.	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P20	Atividades relacionadas à revisão do Plano Plurianual (PPA)	Plano revisado, captação de informações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP -, Documentos Oficiais para Comunicação à CMO e publicação no site	X	40



			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P21	Atividades relacionadas ao monitoramento do Plano Plurianual (PPA)	Tarefas via Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOF -, relatórios, planos, planilhas, e-mails, boletins, documentos Oficiais para envio ao Congresso nacional e publicação no site	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P22	Participação na elaboração da Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR - (documento coordenado pela CGU)	Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR - elaborada	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P23	Reuniões externas e internas	Reunião realizada	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2
P24	Participação em colegiados e grupos de trabalho	Participação em reunião, apresentação, e-mail, levantamento de material	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8



			III	6
			II	4
			I	2
P25	Viagens técnicas	Relatório de viagem	X	40
			IX	32
			VIII	24
			VII	20
			VI	16
			V	12
			IV	8
			III	6
			II	4
			I	2

B) Gabinete

Atividade (Código)	Atividade	Produtos Esperados	Faixa de Complexidade	Tempo de duração da atividade no PGD (em horas)
G01	Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, cartilhas, manuais, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação, informativos e correlatos)	Documento técnico elaborado, analisado ou revisado	V	3
			IV	2
			III	1,5
			II	1
			I	0,5
G02	Atendimento ao cidadão em canais como Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e Ouvidoria, incluindo controle de prazos, articulação com unidades, consolidação de respostas, elaboração de documentos e encaminhamentos	Demanda distribuída aos respondentes. Resposta encaminhada ao SIC e/ou à Ouvidoria.	V	16
			IV	12
			III	10
			II	8
			I	6
G03	Atividades relacionadas a processos de auditoria	E-mail, planilha de controle, encaminhamento de processo SEI, despacho, ofício, registro e-Aud, análise de processo e de documento	V	5
			IV	3
			III	2
			II	1
			I	0,5
G04	Atividades de comunicação e divulgação	Notícias, apresentações e mensagens de divulgação	V	1
			IV	0,8
			III	0,7
			II	0,6
			I	0,5
G05	Elaboração/análise/revisão de documentos normativos (lei, decreto, portaria, instrução normativa, resolução e correlatos)	Documento normativo elaborado, analisado ou revisado	V	3



			IV	2
			III	1,5
			II	1
			I	0,5
G06	Triagem e distribuição de processos e demandas	Processos e/ou demandas geridas nos sistemas	V	0,8
			IV	0,6
			III	0,5
			II	0,4
			I	0,3
G07	Conformidade dos atos de gestão	Conformidade dos Registros de Gestão dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.	V	1,2
			IV	1
			III	0,8
			II	0,6
			I	0,4
G08	Atividades relacionadas à elaboração do Relatório de Gestão	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, participação em reuniões, parecer, apresentação, relatório consolidado.	V	1,3
			IV	1
			III	0,8
			II	0,6
			I	0,4
G09	Acompanhamento de demandas oriundas de órgãos de controle e demandas judiciais	Despachos para distribuição, prazos monitorados, demandas respondidas.	V	0,6
			IV	0,4
			III	0,35
			II	0,3
			I	0,25
G10	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União de interesse da Secretaria	Informação compartilhada	V	2,2
			IV	1,8
			III	1,6
			II	1,4
			I	1,2
G11	Gestão de caixa de e-mail institucional e/ou correio	Leitura, organização e distribuição de e-mails	V	0,7
			IV	0,5
			III	0,4
			II	0,3
			I	0,2
G12	Organização de eventos/Workshops/Webinários	Documentos elaborados para divulgação nos eventos; Coordenação com principais partes interessadas (e-mails, reuniões e subsídios); Pesquisa de disponibilidade de palestrantes e pauta do evento; Logística (pesquisa e visita local de realização, equipe de cerimonial etc.)	V	2
			IV	1,8
			III	1,6



			II	1,4
			I	1,2
G13	Concessão, emissão e gestão de diárias e passagens	Parecer prévio à decisão da autoridade quanto à conformidade administrativa de solicitações e de prestações de contas de diárias e passagens registradas no SCDP, passagens emitidas, processos de viagem concluídos	V	3
			IV	2
			III	1,6
			II	1,4
			I	1,2
G14	Participação em grupos técnicos de trabalho e/ou reuniões internas	Participação em reunião	V	3
			IV	2
			III	1,5
			II	1
			I	0,5
G15	Gestão de atividades administrativas de logística, almoxarifado e patrimônio	Demandas atendidas	V	3
			IV	2
			III	1,5
			II	1
			I	0,5
G16	Organização de ações de capacitação e treinamento (cursos e eventos)	Eventos e cursos realizados	V	16
			IV	12
			III	10
			II	8
			I	6
G17	Participação em eventos de preparação/divulgação da temática da secretaria	Pesquisa realizada/ Monitoramento realizado/ Participação em evento realizada	V	16
			IV	12
			III	10
			II	8
			I	6
G18	Gestão administrativa de pessoal	Processos tramitados de rotina de gestão de pessoas, controle de férias, frequência, movimentação	V	16
			IV	12
			III	10
			II	8
			I	6
G19	Organização e controle de documentos para envio ao Diário Oficial e ao Boletim de Gestão de Pessoas	Documentos encaminhados/publicados	V	3
			IV	2
			III	1,5
			II	1
			I	0,5

