

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/04/2021 | Edição: 80 | Seção: 1 | Página: 75

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade

PORTARIA SEPEC/ME Nº 4.434, DE 29 DE ABRIL DE 2021

Estabelece os procedimentos gerais para a implementação do Teletrabalho no âmbito da Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE PRODUTIVIDADE, EMPREGO E COMPETITIVIDADE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 106, inciso I, do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, o art. 180 do Anexo I do mesmo Decreto, e tendo em vista o disposto no art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e na Portaria ME nº 334, de 2 de outubro de 2020, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão do Ministério da Economia, de que trata a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, no âmbito da Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade, doravante denominado simplesmente Teletrabalho.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, adotam-se os termos e as definições previstos no art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

§ 1º Sem prejuízo do que dispõe o inciso IV do art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, considera-se como unidade as Secretarias singulares.

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

Art. 3º Compete ao dirigente máximo das unidades regulamentar a execução do Teletrabalho no âmbito das Secretarias singulares, por meio da publicação de ato normativo próprio, em conformidade com o que dispõe esta Portaria e a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

Parágrafo único. O ato normativo de que trata o caput deverá conter, além de eventuais procedimentos próprios da unidade, as informações constantes no art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, quando for o caso.

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

- I - promover a produtividade e a qualidade dos trabalhos dos participantes;
- II - contribuir com a redução de despesas de custeio;
- III - atrair e manter novos talentos;
- IV - promover a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da unidade;
- V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- VII - otimizar a utilização de recursos;
- VIII - realizar o acompanhamento contínuo das atividades;
- IX - estimular a comunicação entre líder e liderado;
- X - presumir a boa-fé dos servidores públicos no cumprimento de suas obrigações; e
- XI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na prestação dos serviços públicos.

Art. 5oO Teletrabalho poderá ser realizado em regime de execução integral ou parcial.

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

Art. 6oÉ permitida a participação no Teletrabalho de servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, empregados públicos e contratados temporários regidos pela Lei nº8.745, de 9 de dezembro de 1993, vedada a participação de servidor:

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

II - que tenha sido apenado em procedimento disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação para participar do Teletrabalho; e

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

Parágrafo único. Observados os critérios estabelecidos neste artigo e eventuais critérios adicionais definidos pelo dirigente máximo da unidade, todos os servidores das Secretaria singulares são elegíveis para participar do Teletrabalho.

Art. 7oO Teletrabalho, cuja implementação é facultativa à unidade, deverá observar a supremacia do interesse público sobre o interesse particular do servidor, bem como atender prioritariamente a critérios de conveniência e oportunidade.

Parágrafo único. A iniciativa de implementar o Teletrabalho poderá ocorrer de ofício, por parte do dirigente máximo da unidade, ou mediante provocação.

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

Art. 9oA execução de atividades em Teletrabalho não poderá:

I - prejudicar o atendimento ao público interno e externo; e

II - comprometer atividades para as quais seja necessária a presença física nas dependências da unidade ou fora dela.

Art. 10. As unidades deverão publicar a Tabela de Atividades de que tratam o art. 10 e o § 2o do art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº65, de 2020, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - as atividades;

II - as faixas de complexidades das atividades;

III - os parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV - o tempo de execução das atividades em regime presencial;

V - o tempo de execução das atividades em Teletrabalho; e

VI - as entregas quantitativas e/ou qualitativas esperadas.

§ 1oA elaboração da Tabela de Atividades compete a servidor ocupante de cargo de diretor ou equivalente, podendo ser delegada para servidor ocupante de cargo de nível não inferior ao de Coordenador-Geral ou equivalente.

§ 2oA Tabela de Atividades deverá ser aprovada pelo dirigente máximo da unidade.

§ 3oNa Tabela de Atividades é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente verificados.

§ 4oA Tabela de Atividades deverá ser registrada em sistema informatizado, nos termos do art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº65, de 2020.

Art. 11. O Plano de Trabalho terá duração de até 1 (um) ano, a contar da data de início da sua vigência, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, observados a Tabela de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade.

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

- a) as atividades a serem desenvolvidas;
- b) as metas a serem atingidas;
- c) as obrigações a serem cumpridas;
- d) o regime de execução;
- e) a rotina de trabalho;
- f) a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas;
- g) o modelo de relatório; e

h) o prazo máximo de 2 (duas) horas para a apresentação presencial do servidor na unidade, em caso de convocação, exceto nos casos excepcionais devidamente justificados pela chefia imediata e aprovados pelo dirigente máximo da unidade e pelo Secretário Especial.

§ 2oO Plano de Trabalho deverá ser assinado pelo participante do Teletrabalho e pela chefia imediata.

Art. 12. Compete às unidades:

- I - dar ampla divulgação das regras para participação no Teletrabalho;
- II - divulgar nominalmente os participantes do Teletrabalho, mantendo a relação atualizada;
- III - analisar, acompanhar e controlar os resultados do Teletrabalho em sua unidade em face das metas fixadas para a Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade;
- IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- V - colaborar com a área de gestão de pessoas do Ministério da Economia e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para o aprimoramento do programa de gestão;
- VI - realizar todas as etapas do processo para a seleção de interessados e o ingresso ou revezamento no Teletrabalho;
- VII - elaborar anualmente os relatórios gerenciais e de acompanhamento de que trata o art. 17 da Instrução Normativa no65, de 2020, a serem submetidos ao Gabinete da Secretaria Especial;
- VIII - fornecer, sempre que demandada, dados e informações sobre o andamento do Teletrabalho; e
- IX - manter o Gabinete da Secretaria Especial informado sobre a evolução, dificuldades e quaisquer situações ocorridas durante a execução do Teletrabalho.

Art. 13. Compete ao chefe imediato:

- I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Teletrabalho;
- II - manter contato permanente com os participantes do Teletrabalho para repassar serviços, instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a quantidade e qualidade das entregas;
- IV - dar ciência ao dirigente máximo da unidade sobre a evolução do Teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;
- V - monitorar e registrar a evolução das atividades do Teletrabalho por meio de relatórios trimestrais;
- VI - pactuar o Plano de Trabalho e as atividades a serem executadas em Teletrabalho no âmbito de sua área de atuação;
- VII - garantir o quantitativo de servidores necessários para o bom andamento das atividades em sua área a serem desempenhadas exclusivamente na modalidade presencial;
- VIII - requerer do participante do Teletrabalho os relatórios mensais de atividades; e

IX - fornecer, sempre que demandando, as atividades em tempo real de cada servidor em Teletrabalho.

Art. 14. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Teletrabalho:

I - assinar o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade, no sistema informatizado definido pelo Gabinete da Secretaria Especial;

II - cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;

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

IV - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

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

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

VII - permanecer em disponibilidade constante para contato - por telefonia fixa ou móvel ou por outros meios - pelo período acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade ou a carga horária semanal do servidor;

VIII - priorizar o atendimento ao serviço durante o horário de funcionamento da unidade;

IX - manter o chefe imediato informado, periodicamente, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

X - alimentar os sistemas informatizados ou ferramentas inerentes à atividade desenvolvida e ao acompanhamento e controle do Teletrabalho;

XI - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XII - elaborar relatórios mensais de atividades a fim de subsidiar os relatórios gerenciais e de acompanhamento de que tratam a Instrução Normativa no65, de 2020;

XIII - zelar pelas informações acessadas remotamente, observando as normas internas e externas de segurança da informação e a salvaguarda de informações de natureza sigilosa; e

XIV - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante registro do trâmite para a carga pessoal e termo de responsabilidade.

Parágrafo único. A assinatura do Plano de Trabalho e do Termo de Ciência e Responsabilidade não constituem direito adquirido à vaga no Teletrabalho.

Art. 15. O participante será desligado do Teletrabalho nas seguintes hipóteses:

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

a) pelo descumprimento de quaisquer das atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME no65, de 2020;

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

c) pelo não cumprimento de parte das metas previstas no Plano de Trabalho, conforme pactuado com o chefe imediato; ou

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

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

III - em caso de remoção para outra unidade.

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

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

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

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

Art. 16. O Teletrabalho poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração, conforme dispõe o § 4o do art. 12 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME no65, de 2020.

Art. 17. O dirigente máximo da unidade poderá, a qualquer tempo, suspender o Teletrabalho, caso verifique que não estão sendo alcançados os objetivos estabelecidos na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME no65, de 2020.

Art. 18. O disposto nesta Portaria aplica-se ao Teletrabalho no âmbito do Gabinete da Secretaria Especial, a quem compete submeter à Secretaria de Gestão Corporativa da Secretaria Executiva do Ministério da Economia as informações de que dispõe o art. 17 da Instrução Normativa no65, de 2020, para fins de monitoramento e encaminhamento do Relatório Gerencial ao Órgão Central do SIPEC.

Art. 19. Os casos excepcionais ou omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Secretário Especial.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

CARLOS ALEXANDRE DA COSTA

ANEXO

TABELA DE ATIVIDADES - GABINETE DA SEPEC								
	Área	Atividades	Descrição da atividade	Faixa de complexidade	Tempo de execução da atividade em regime presencial	Tempo de execução da atividade em Programa de Gestão	Ganho percentual de produtividade estabelecido	Entregas esperadas
1	Gabinete -RH	Contratação de capacitação	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Alta	Até 20 horas	Até 20 horas	Não há	Instrução de processos d Gabinete e encaminhar para análise DGP ou anál de processs recebidos e encaminhar para análise DGP.

2	Gabinete -RH	Teletrabalho	Apoio no desenvolvimento do programa nas unidades e desenvolvimento de processos e documentos relativos ao Programa de Gestão. Interlocução com a DGP e DGE.	Alta	Até 20 horas	Até 20 horas	Não há	Documento gerados (planilhas, técnicas, etc).
3	Gabinete -RH	Avaliação de Desempenho	Instrução de processos gerados e/ou recebidos. Registro do plano de trabalho da SEPEC no sistema e eventuais alterações.	Alta	Até 20 horas	Até 20 horas	Não há	Processos e atividades de avaliação de desempenho realizados dentro dos prazos regulamentares.
4	Gabinete -RH	Fluxos	Mapeamento e elaboração de fluxos de processos de gestão de pessoas após a leitura dos normativos e articulação com as áreas.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Fluxos elaborados
5	Gabinete -RH	Nomeação DAS/ Designação FCPE	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Instrução de processos de Gabinete e encaminhar para análise DGP ou análise de processos recebidos e encaminhar para análise DGP.
6	Gabinete -RH	Alteração de exercício	Instrução de processos gerados e/ou recebidos de alteração de exercício de servidores das carreiras com legislação própria.	Média	Até 7 horas	Até 7 horas	Não há	Instrução processual/ análise de processos recebidos e encaminhar para análise unidade gestora da carreira.
7	Gabinete -RH	Bancos de dados do RH-SEPEC	Desenvolvimento dos bancos de dados do RH-SEPEC (força de trabalho, movimentação de pessoal, perfil profissional etc.).	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Elaboração planilhas com dados RH-S (força de trabalho, movimentação de pessoal, perfil profissional).
8	Gabinete -RH	Frequência	Instrução de processos recebidos.	Baixa	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Processos de frequência recebidos, revisados e encaminhados dentro dos prazos regulamentares.

9	Gabinete -RH	Elaboração de PDP	Instrução de processos.	Média	Até 7 horas	Até 7 horas	Não há	Plano de Desenvolvin de Pessoas concebido, revisado e encaminhac dentro dos prazos regulament
10	Gabinete -RH	Apostilamento	Instrução de processos recebidos.	Média	Até 7 horas	Até 7 horas	Não há	Processos d apostilamer instruídos, revisados e encaminhac
11	Gabinete -RH	Composição de Força de Trabalho	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 7 horas	Até 7 horas	Não há	Instrução de processos d Gabinete e encaminhar para análise DGP ou anál de processc recebidos e encaminhar para análise DGP.

12	Gabinete -RH	Capacitação com afastamento	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
13	Gabinete -RH	Pedido de retorno de capacitação com afastamento	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
14	Gabinete -RH	Avaliação de Progressão Funcional	Recolhimento de fichas de progressão no SIAPE e envio às secretarias por processo no SEI. Recebimento dos processos e inclusão das informações recebidas no sistema SIAPE.	Média	Até 10 horas	Até 10 horas	Não há	Encaminhamento das Fichas para as áreas após a extração dos dados do SIAPE. Inclusão das informações recebidas no sistema SIAPE. Envio do processo para a DGP.
15	Gabinete -RH	Cessão	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.

16	Gabinete -RH	Capacitação sem afastamento	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
17	Gabinete -RH	Solicitação de horário especial	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
18	Gabinete -RH	Orientações - COVID19	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Processos com orientações sobre a COVID-19 instruídos ou recebidos e encaminhados para as áreas da Sepec.
19	Gabinete -RH	Revisão de PDP	Instrução de processos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado ao longo do ano de execução, conforme calendário estipulado pela DGP.
20	Gabinete -RH	Recrutamento e Processo Seletivo	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Editais de recrutamento e processo seletivo elaborados ou recebidos e encaminhados para a área responsável a depender da carreira.

21	Gabinete -RH	Estágio Curricular	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
22	Gabinete -RH	Posse	Instrução de processos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Termo de posse assinado e encaminhado para a DGP.
23	Gabinete -RH	Pedido de interrupção de capacitação	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
24	Gabinete -RH	Pedido de prorrogação de afastamento para capacitação	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.

25	Gabinete -RH	Remoção	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
26	Gabinete -RH	Designação/Dispensa (Gsiste)	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
27	Gabinete -RH	Exoneração DAS/Dispensa FCPE	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete com publicação de Portaria. Registro das exonerações das Secretarias Singulares. Instrução de processos do Gabinete ou análise de processos recebidos e encaminhamento do processo ao Gabinete do Ministro.
28	Gabinete -RH	Descrição de Perfil Profissional dos DAS 4, 5 e 6	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Recebimento do processo e encaminhamento para as Secretarias para preenchimento das informações. Abertura de processo com a inclusão dos currículos e encaminhamento para a DGP.
29	Gabinete -RH	Autodeclarações em decorrência do COVID	Acompanhamento e conferência de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Recebimento dos processos dos servidores, conferência e arquivamento.
30	Gabinete -RH	Requisição	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Média-Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.

31	Gabinete -RH	Redução e Reversão de jornada	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.
32	Gabinete -RH	Licença para Tratar de interesses particulares	Instrução de processos gerados e/ou recebidos.	Baixa	Até 5 horas	Até 5 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e encaminhamento para análise da DGP ou análise de processos recebidos e encaminhamento para análise da DGP.

33	Gabinete -RH	Bancos de dados do RH-SEPEC	Alteração/Atualização dos bancos de dados do RH- SEPEC (força de trabalho, movimentação de pessoal, perfil profissional etc.	Baixa	Até 1 hora	Até 1 hora	Não há	Atualização de planilhas com os dados RH-SEPEC (força de trabalho, movimentação de pessoal, perfil profissional etc.).
34	Gabinete -RH	Consultas SINC/ SIORG	Realização de consultas no Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (SINC) e Sistema de Informações Organizacionais (SIORG).	Baixa	Até 1 hora	Até 1 hora	Não há	Inclusão do demonstrativo das consultas nos processos de nomeação.
35	Gabinete -RH	Frequência dos terceirizados	Instrução de processos.	Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Processos de frequência de terceirizados instruídos, revisados e encaminhados para a DAL.
36	Gabinete -RH	Designação/Dispensa (Substituição)	Instrução de processos.	Baixa	Até 2 horas	Até 2 horas	Não há	Instrução de processos do Gabinete e publicação de Portaria. Recebimento de processos das vinculadas e publicação de Portaria.
37	Gabinete -RH	Férias	Instrução de processos gerados ou recebidos.	Baixa	Até 2 horas	Até 2 horas	Não há	Homologação de férias do servidor ou encaminhamento dos pedidos à DGP.
38	Gabinete -RH	Reuniões	Realização de reuniões de equipe, registro de memória e participação em outras reuniões	Baixa	Até 2 horas	Até 2 horas	Não há	Participação ativa e registro de reuniões (ata, memória, folha de frequência).
39	Gabinete -RH	Levantamento de servidores ausentes por conta do COVID	Compilação de informações recebidas em planilhas	Baixa	Até 3 horas	Até 3 horas	Não há	Encaminhamento de planilha.
40	Gabinete -RH	Organização da caixa de e-mails SEPEC-RH	Recebimento, distribuição e arquivamento de e-mails da caixa de entrada nas patas de acordo com o assunto	Baixa	Até 1 hora	Até 1 hora	Não há	Dar encaminhamento aos e-mails recebidos, fazer a distribuição entre as servidoras da equipe e arquivá-los.
41	Gabinete -RH	Comunicados e orientações gerais	Instrução de processos e encaminhamento de e-mails	Baixa	Até 1 hora	Até 1 hora	Não há	Elaboração e encaminhamento de comunicados e orientações gerais
42	Gabinete - Documentação	Monitoramento da Pasta SEPEC	Verificar a pertinência dos Processos indexados à Pasta, prazos e ocorrência de resposta ao demandante	Média-Baixa	20 horas	20 horas	Não há	Pasta SEPEC com processos em dia
43	Gabinete - Documentação	Identificação da Área Técnica para resposta a demandas recebidas na Secretaria Especial	Verificar a competência prevista no Decreto nº 9.745/2019 e nº 10.366/2020 e produzir Despacho à Área Técnica	Baixa	15 horas	15 horas	Não há	Despachos encaminhados para as áreas técnicas

44	Gabinete - Documentação	Análise de demandas de indicações de representantes para compor colegiados	Verificar a competência prevista no Decreto nº 9.745/2019 e nº 10.366/2020, produzir Despacho à Área Técnica e definir prazo de resposta	Média	5 horas	5 horas	Não há	Despachos encaminhados para as áreas técnicas e elaboração de resposta ao demandante
45	Gabinete - Documentação	Apresentação dos subsídios da SEPEC à Secretaria Executiva e outros Órgãos governamentais sobre demanda realizada	Produzir Despacho consubstanciado à SE e Outros, consolidando a posição da SEPEC sobre iniciativas propostas por outros órgãos, sob nossa responsabilidade	Média-Alta	10 horas	10 horas	Não há	Despachos de resposta à SE e outros demandantes produzidos
46	Gabinete - Documentação	Preparação de processos de Prestação de Contas de Convênios para assinatura	Analisar o processo e produzir Despacho Decisório para assinatura do Secretário Especial	Alta	4 horas	4 horas	Não há	Despachos Decisórios produzidos
47	Gabinete - Parlamentar	Monitoramento da Pasta Legislativa SEPEC ASSESP	Verificar a pertinência dos Processos indexados à Pasta, prazos e ocorrência de resposta ao demandante	Média	1 hora e 10 min	1 hora e 10 min	Não há	Pasta SEPEC-ASSESP com processos em dia
48	Gabinete - Parlamentar	Identificação da Área Técnica para resposta à Iniciativa Parlamentar	Verificar a competência prevista no Decreto 9.745, de 2019, produzir Despacho à Área Técnica e definir prazo e conteúdo da resposta	Média	1 hora e 10 min	1 hora e 10 min	Não há	Despachos encaminhados para as áreas técnicas
49	Gabinete - Parlamentar	Análise das respostas das áreas técnicas aos Requerimentos de Informação, Projetos de Lei, indicações parlamentares, requerimentos do Poder Legislativo subnacional, entre outros demandantes	Verificar a coerência entre as respostas ao emitidas por áreas diferentes, sua adesão ao protocolo da Aspar, inclusive prazo, e ao assunto requerido e negociar eventuais inconsistências	Muito Alta	5 horas	5 horas	Não há	Respostas das áreas técnicas analisadas
50	Gabinete - Parlamentar	Apresentação dos subsídios da SEPEC à Aspar e a outros Órgãos governamentais sobre a demanda	Produzir Despacho consubstanciado à Aspar e Outros, consolidando a posição da SEPEC sobre iniciativas legislativas ou não, sob nossa responsabilidade	Alta	2 horas e 20min	2 horas e 20min	Não há	Despachos de resposta à ASPAR produzidos

51	DIRAG	Gerenciamento da colaborativa de gerenciamento dos Projetos Estratégicos	Capacitação das equipes para utilização da ferramenta além de verificação de consistência e arquivamento das informações das atividades dos projetos estratégicos. A atividade é realizada diariamente.	Baixa	12 horas/semana	12 horas/semana	Não há	Plataforma colaborativa sempre atualizada.
----	-------	--	---	-------	-----------------	-----------------	--------	--

52	DIRAG	Monitoramento Semanal dos Projetos Estratégicos	Elaboração de relatório com descrição das entregas e tarefas concluídas na semana e planejamento de atividades para a semana seguinte além da descrição dos motivos de atrasos eventuais.	Baixa	8 horas/semana	8 horas/semana	Não há	Relatório em formato PPT divulgado toda sexta-feira.
53	DIRAG	Monitoramento Mensal dos Projetos Estratégicos	Elaboração de relatório com descrição de entregas e tarefas concluídas no mês e avaliação do avanço de conclusão de cada Programa SEPEC.	Alta	6 horas/semana	6 horas/semana	Não há	Relatório em formato PPT divulgado no início de todo mês.
54	DIRAG	Monitoramento Semestral/Anual dos Projetos Estratégicos	Elaboração de relatório com descrição resumo dos programas, situação de avanço e entregas para a sociedade concluídas bem como panorama das atividades futuras.	Alta	25 horas/semana	25 horas/semana	Não há	Relatório em formato PPT divulgado ao fim do 1º semestre e no fim do ano.
55	DIRAG	Plano de Gerenciamento de Projetos - PGPs	Elaboração de documento com descrição do objetivo do programa, justificativa, os objetivos específicos dos projetos, resultados esperados, EAP, resumo dos produtos, premissas e restrições.	Média	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Upload das informações no Portal Integra de Projetos
			Indicação de patrocinados, líder, facilitador e suplente. Esse documento deve ser elaborado no início do projeto e atualizado sempre que necessário.					
56	DIRAG	Levantamento de Resultados dos Projetos Estratégicos	Elaboração de documento com justificativa do Programa/Projeto Estratégico, lista de resultados esperados com métricas, evidências e valores de referência.	Média	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Docx/Envio pore-mail à DGE

			Vinculação ao Objetivo Estratégico do Ministério da Economia e declaração do Valor a ser Alcançado (VSA). Esse documento deve ser elaborado no início do projeto e atualizado sempre que necessário.						
57	DIRAG	Monitoramento Bimestral dos Projetos Estratégicos	Elaboração de documento descrevendo a situação do Projeto Estratégico e seus pontos de atenção;	Baixa	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Upload no Portal de Projetos	
58	DIRAG	Atualização de cronograma	Atualização do cronograma em MS Project ou diretamente no Portal Integra de Projetos.	Média	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Upload no Portal de Projetos	
59	DIRAG	Monitoramento de Resultados do Plano Plurianual	Descrição de resultados qualitativos ou quantitativos concluídos até o fim do ano vigente que, contribuirão para atingir a meta e o objetivo de cada Programa Estratégico do Ministério da Economia.	Média	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Relatório em excel/processo via SEI	
60	DIRAG	Esclarecimentos aos órgãos de controle	Respostas aos órgãos de controle para demandas relacionadas à Projetos Estratégicos	Alta	4 horas/semana	4 horas/semana	Não há	Relatório em excel/processo via SEI	

61	SUPE-UTCE	Instauração de Tomada de Contas Especial - TCE	Análise técnica de todo o processo e proposta de instauração de TCE, mediante preenchimento dos itens de análise do relatório no sistema e-TCE.	Muito Alta	200 horas	150 horas	25%	Processo instruído no sistema e-TCE
62	SUPE-UTCE	Triagem de processos recebidos para instauração de Tomada de Contas Especial	Instrução inicial com desmembramento de processo e preenchimento <i>decheck list</i> para verificar atendimento aos pressupostos para instauração de TCE.	Média-Alta	80 horas	60 horas	25%	Pasta zipada com todos os documentos necessários à inclusão no sistema e-TCE <i>echeck list</i> preenchido

63	SUPE-UTCE	Diligências visando ao saneamento de processos de Tomada de Contas Especial	Exemplos: solicitação de dados bancários à instituições financeiras; solicitação de esclarecimentos adicionais a unidade de origem; solicitação de informações a cartórios; notificação aos responsáveis; elaboração de respostas a órgãos de controle.	Média-Baixa	40 horas	30 horas	25%	Ofícios, despachos ou Notas Técnicas/Informativas minutados
64	SUPE-CGCR	Triagem e encaminhamento de demandas	Análise das demandas recebidas por sistemas de controle interno (SEI, e-Aud, SisOuvidor, Conecta-TCU, etc.), verificação da pertinência e encaminhamento para a unidade responsável, no que couber. Elaboração e envio de respostas, quando a demandada for a própria SEPEC.	Média	11 horas	10 horas	10%	Demandas analisadas e encaminhadas mais rapidamente para a unidade responsável, ou respondidas em devolutiva ao órgão demandante dentro do prazo estipulado.
65	SUPE-CGCR	Acompanhamento de demandas que aguardam finalização	Monitoramento de prazos de respostas a demandas encaminhadas às unidades da SEPEC para providências e intermediação com os órgãos de controle, para renegociação de prazos ou esclarecimentos sobre a demanda.	Média-Baixa	18 horas	15 horas	15%	Garantia de que os prazos que foram estipulados pelos órgãos de controle serão cumpridos. Lembrando que o não cumprimento desses prazos pode gerar penalidades ao gestor.
66	SUPE-CGCR	Assessoria em Controle Interno	Assessoramento às unidades da SEPEC sobre o atendimento das demandas de órgãos de controle no que diz respeito à forma e ao atendimento de pressupostos técnicos.	Alta	11 horas	10 horas	10%	Suporte técnico voltado à melhoria da qualidade de respostas às demandas apresentadas pelos órgãos de controle.
67	SUPE-CGCR	Desenvolvimento em Controle Interno	Ampliação de competências e habilidades em controle interno, através da participação em eventos e cursos, bem como estudos de guias, manuais e pareceres proferidos pelos órgãos de controle.	Média	6 horas	5 horas	17%	Aumento no conhecimento técnico para execução das atividades de controle interno.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.