

TABELA DE ATIVIDADES – PROGRAMA DE GESTÃO**Gabinete do Ministro**

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Assessorar o Ministro de Estado em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal	C	16	Briefings, Despachos, Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, apresentação e relatório
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Articular e estabelecer cooperações para o desenvolvimento de parcerias	C	16	Reunião concluída com encaminhamentos adequados Informações, reuniões, relatórios, ofícios e Registro de Reunião/Presença
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhar os projetos de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional, observadas as competências dos órgãos essenciais da PR	C	16	Ata/Registro de reunião, Briefings, Despachos, apresentação, relatório
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assessorar o Ministro na formulação de estratégias	C	16	Briefings, Despachos, Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, apresentação, relatório
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assistir o Ministro e o Chefe de Gabinete na análise e na preparação de documentos de interesse do Ministério	C	16	Levantamento de dados e informações, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, apresentação, relatório
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar de reuniões de equipe para tratamento e desenvolvimento das demandas da Pasta	D	8	Informações, reuniões, relatórios, ofícios e Registro de Reunião/Presença

	E	4	
	F	2	
Participar de reuniões e articulação com outros Órgãos	C	16	Ata de reunião, Pauta da reunião, Registro de deliberação e Registro de Reunião/Presença
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Representação em colegiados	D	8	Ata de reunião, Pauta da reunião, Registro de deliberação e Registro de Reunião/Presença
	E	4	
	F	2	

Agenda - Cerimonial

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Organizar e acompanhar as atividades oficiais do Ministro de Estado	C	16	Relatórios, , pauta da reunião, Registro de deliberação
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organizar e coordenar, em conjunto com outras unidades do Ministério ou outras instituições, solenidades, eventos, exposições, palestras e seminários com participação do Sr. Ministro de Estado	C	16	Relatórios de atividades
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de apoio logístico necessário à preparação da agenda oficial do Ministro de Estado	C	16	Relatórios de atividades
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Manter e controlar o cadastro dos pedidos de audiência (tramitação interna e Sistema E-gab)	D	8	controle e atualização

	E	4	
	F	2	
Processar os convites recebidos pelo Ministro de Estado (tramitação interna e Sistema E-gab)	D	8	controle e atualização
	E	4	
	F	2	
Organizar e manter banco de dados de autoridades (tramitação interna e Sistema E-gab)	D	8	controle e atualização
	E	4	
	F	2	
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e análise dos pedidos de passagens e diárias	D	8	Emissão de GRU, E-mail enviado e recebido, Inserir dados no SCDP conforme solicitações, Ligação realizada e atendida
	E	4	
	F	2	

Assessoria de Assuntos Técnico-Administrativos

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Gestão e análise de processos de contratos administrativos que demandam autorização do Sr. Ministro de Estado	D	8	Contratos, , despachos, relatórios e inserção documentos no SEI.
	E	4	
	F	2	
Gestão e análise de processos de celebração de convênios, TED's, Acordos de Cooperação Técnica, Termos Aditivos, que demandam autorização do Sr. Ministro de Estado	D	8	Autorização mediante ato de governança ao Secretário-Executivo celebrar o Instrumento de acordo com as portarias de delegação de competência
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos de demanda internas e externas para assinatura do Sr. Ministro de Estado, Chefe de Gabinete, bem como à sua equipe de Assessores Especiais e Assessores	D	8	Ofícios, despachos, juntada de documentos, minuta de portaria e Formulários e controle e atribuição de processos, tramitação de documentos no SEI, documentos recebidos e enviados
	E	4	
	F	2	

Gestão e análise de processos relativos à área de pessoal (nomeação, exoneração, substituição, cessão, requisição dispensa e designação etc.)	C	16	Ofícios, despachos, juntada de documentos, minuta de portaria e Formulários
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão e análise de processos de atos normativos (Portarias, Exposições de Motivos etc.)	D	8	Minuta de Portaria, Minuta de Decreto, Minuta de Resolução, despachos, Notas Técnicas, Despachos
	E	4	
	F	2	
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e análise dos pedidos de passagens e diárias	D	8	Inserir dados no SCDP conforme solicitações, E-mail; Ligação realizada e atendida
	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas do Sr. Ministro de Estado, Chefe de Gabinete, bem como à sua equipe de Assesores Especiais e Assesores	E	4	Briefings, Despachos, Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões e Registro de Reunião/Presença
	F	2	
Tramitação e Expedição de documentos via SEI, correios e mensagem eletrônica	F	2	Controle e atribuição de processos, tramitação de documentos no SEI, Atender demandas por e-mail
Atualização de planilhas de controles internos, tais como Telefônica, de pessoas, normativos, colegiados etc.	E	4	Relatórios de atividades
	F	2	
Suporte de Ti e logístico ao Gabinete do Ministro	D	8	Relatórios de atividades
	E	4	
	F	2	
Recebimento e conferência do material de expediente	F	2	Recebimento, conferência e distribuição.
Elaboração e organização dos blocos de assinatura, bem como seus resumos para despacho com o Sr. Ministro	E	4	Assinatura dos documentos
	F	2	
Atendimento às demandas de pedido de acesso à informação	D	8	Relatórios, Informações, Despachos, Ofícios
	E	4	
	F	2	

Atendimento, controle e monitoramento das demandas dos órgão de controle interno e externo, recepcionadas pelo Gabinete do Ministro, incluindo a verificação do cumprimento dos prazos	D	8	Relatórios, tabelas, despachos, ofícios, e-mails.
	E	4	
	F	2	
Envio de matérias à Imprensa Nacional e ao Boletim de Pessoal e Serviços	D	8	Publicação no Diário Oficial da União e no Boletim Interno
	E	4	
	F	2	
Gestão e análise de Processos Administrativos Disciplinar - PAD, no âmbito do Gabinete do Ministro	E	4	Efetivação e publicação dos atos
	F	2	
Gestão do Sistema E-gab (suporte às atividades do Gabinete do Ministro de Estado da Cidadania, seus assessores, secretários e outras autoridades)	D	8	Atendimento realizado
	E	4	
	F	2	

Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Atuar na elaboração de minutas, na discussão técnica e na implementação das propostas de interesse do Ministério, em coordenação com a Secretaria-Executiva	C	16	Levantamento de dados e informações, ata de reuniões, Despachos, Notas Informativas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Sistematizar informações e elaborar sínteses analíticas, mediante demanda do Ministro de Estado	B	24	Briefings, Despachos, Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, apresentação, relatório
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhar o trâmite de processos de interesse do Ministério	D	8	Demandas encaminhadas, autuação de processos, tarefas via SEI, trâmites, ofícios, despachos, e-mails

	E	4	
	F	2	
Elaborar estudos para subsidiar a coordenação de ações em setores específicos do Ministério, mediante solicitação do Ministro de Estado	B	24	Levantamento de dados e informações, tabelas, ata de reuniões, Despachos, Notas Informativas
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assistir o Ministro de Estado na análise e na preparação de documentos de interesse do Ministério	C	16	Levantamento de dados e informações, Despachos, Ofícios, Notas Informativas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar de reuniões de equipe para tratamento e desenvolvimento das demandas da Pasta	D	8	Ata de reunião, Pauta da reunião, Registro de deliberação e Registro de Reunião/Presença
	E	4	
	F	2	
Participar de reuniões e articulação com outros Órgãos	C	16	Ata de reunião, Pauta da reunião, Registro de deliberação e Registro de Reunião/Presença
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Representação em colegiados	D	8	Ata de reunião, Pauta da reunião, Registro de deliberação e Registro de Reunião/Presença
	E	4	
	F	2	
Gabinete Secretaria Executiva			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Supervisionar e coordenar as unidade integrantes da estrutura do Ministério	A	40	Interlocução entre unidades do Ministério e com outras Pastas
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Submeter ao Ministro de Estado o plano plurianual e os planos anuais	A	40	Revisão de Plano Plurianual e Revisão de Minuta de Planos anuais, Encaminhamento de Processo SEI
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
(Supervisionar a gestão de programas, projetos e ações do Ministério.)	A	40	Envio e resposta a e-mails, pareceres, despachos, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, relatório, apresentação e planilhas.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva.	A	40	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minuta de normativo, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, parecer, apresentação, relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Auxiliar o Secretário-Executivo na definição de diretrizes de programas e ações do Ministério	A	40	Briefings, Despachos, Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, pareceres, minuta de normativo, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, parecer, apresentação, relatório
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar de reuniões e articulação com outros Órgãos	A	40	Envio e resposta a e-mails, pareceres, minuta de normativo, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, parecer, apresentação, relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Articular e estabelecer cooperações para o desenvolvimento de estudo	A	40	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar de reuniões de equipe para tratamento e desenvolvimento das demandas da Pasta	A	40	Ata de reunião , Nota Informativa , Registro de deliberação
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Secretariado-Executivo (organização de agenda, atendimento as demandas do Secretário-Executivo, Secretário-Executivo Adjunto)	A	40	Atualização da Agenda, Ofícios, Despachos, Ligação realizada/atendida, encaminhamento de processo SEI
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
	F	2	
Representação em colegiados	A	40	Ata de reunião, Pauta da reunião, Registro de deliberação
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de documentos e processos	D	8	Atualização/Encaminhamento SEI, Despacho, Parecer, Nota Técnica, Ofício, Envio e resposta a e-mails, pareceres, minuta de normativo
	A	40	
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Articular e estabelecer cooperações para o desenvolvimento de parcerias	A	40	Envio e resposta a e-mails, Ligação realizada/atendida, Levantamento de dados e informações, Registro/Ata de reuniões, Minutas de Termos de Parcerias, Apresentações, Relatórios.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Chefe - AECI

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
-----------	-------	-----------------	--------------------

Assessorar o Ministro de Estado nas áreas de controle, de risco, de transparência e de integridade da gestão	A	40	Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minutas de normativo, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas,
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar o Ministro de Estado na elaboração do pronunciamento previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 relativo ao processo de tomada ou prestação de contas	B	24	Pronunciamento, ofícios, envio e resposta a e-mails, pronunciamento
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Assessorar o Ministro de Estado e o Secretário-Executivo na tomada de decisão nas contratações no âmbito do Ministério e auxiliar, em conjunto com outras unidades do Ministério, na elaboração de atos normativos	A	
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Dar conhecimento ao Ministro de Estado, Secretário Executivo e aos titulares das unidades organizacionais sobre o resultado do relatório anual de auditoria	B	24	Relatório, Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, de risco, de transparência e de integridade da gestão	A	40	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minutas de normativo, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério para subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão	A	40	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minuta de normativo, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério, e atendimento das demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado	A	40	Relatórios, planilhas, notas técnicas, despachos Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado	B	24	Relatórios, planilhas, notas técnicas, despachos Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, relatórios, planilhas, notas técnicas, despachos, ofícios, ligações efetuadas e atendidas
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Estimular os órgãos pertencentes à estrutura do Ministério da Cidadania a adotar iniciativas e boas práticas para o aprimoramento dos controles internos administrativos, gerenciamento de riscos, integridade e transparência dos atos de gestão	A	40	Reuniões sobre o tema, atas, registro de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas, informações, relatórios, ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar, em conjunto com os órgãos pertencentes à estrutura do Ministério da Cidadania e a Controladoria-Geral da União, da elaboração e atualização de entendimentos e orientações preventivas quanto às práticas de gestão dos programas e ações do Ministério	A	40	Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, minuta de normativo, ofícios, ligações efetuadas e atendidas, pareceres, relatórios técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar a interlocução institucional com os órgãos de controle interno e externo e participar de reuniões	A	40	Ata, registro de reunião, pauta de reunião, e-mail, ligação efetuada e atendida, informações, relatórios Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas, pareceres, relatórios técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados com a ética, a ouvidoria e a correição entre as unidades responsáveis no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado	B	24	Resposta e envio de e-mail, controle de Planilhas, Encaminhamento de processo SEI, Despacho, ofício, Ligação realizada/atendida, Registro de Reunião, Pauta de reunião. Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas, pareceres, relatórios técnicos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Reuniões com Ministro de Estado, Secretário-Executivo, Gestores do Ministério ou como representante indicado pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês ou com outros órgãos via Sistema Microsoft Teams	B	24
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Participar do Subcomitê de Governança do Ministério da Cidadania (SGMC) para assessorar os atos e ações do Comitê Interno de Governança (CIGMC)		A	40
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar da Câmara Técnica de Gestão de Riscos que tem por objetivo apoiar e assessorar os atos e ações do Comitê Interno de Governança (CIGMC) e do Subcomitê de Governança (SGMC), bem como as demais áreas do Ministério	A	40	Atas, registro de reuniões, pauta de reuniões, e-mail, ligações efetuadas e Atendidas, informações, relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Coordenar a Câmara Técnica de Integridade que tem por objetivo apoiar e assessorar os atos e ações do Comitê Interno de Governança (CIGMC) e do Subcomitê de Governança (SGMC), bem como as demais áreas do Ministério	A	40	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minutas de normativos, atas de reuniões, registros de deliberações de reuniões, parecer, apresentações, relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar de colegiados determinados pelo Ministro de Estado, de acordo com suas competências	A	40	Atas, registro de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, Informações, relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, de risco, de transparência e de integridade da gestão	B	24	Reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, informações, dados, ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais	A	
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria Especial de Controle Interno	A	40	Relatórios, planilhas, levantamento de dados e informações, atas, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Supervisionar e aprovar os pareceres e manifestações técnicas emitidas pelas Coordenações-Gerais da AECI	A	40	Reuniões, notas técnicas, despachos, pareceres, relatórios técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões de equipe ou com unidades técnicas via Sistema Microsoft Teams	C	16	Relatórios, planilhas, levantamento de dados e informações, atas, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas enviadas por e-mail (diária)	A	40	E-mails, ligações efetuadas e atendidas, informações
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assessor Chefe AECI			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Assessorar o Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) e dar apoio aos Coordenadores-Gerais da AECI nos assuntos de sua competência	A	40	Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas, pareceres, relatórios técnicos
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Apoiar o Chefe da AECI no acompanhamento da implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério, e atendimento das demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado	A	40	Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minuta de normativo, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ligações efetuadas e atendidas,
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Apoiar o Chefe da AECI no acompanhamento dos processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado	B	24	Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ligações efetuadas e atendidas,
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Prestar orientação técnica às Unidades do Ministério e aos representantes dos conselhos e comitês, nas áreas de controle, de risco, de transparência e de integridade da gestão	A	40	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, minutas de normativo, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Participar de reuniões com Ministro de Estado, Secretário-Executivo, Gestores do Ministério ou com outros órgãos, assessorando o Chefe da AECI ou o representando	B	24	Atas, registros de reuniões, pautas de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas, informações, relatórios
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atuar, em conjunto com os Coordenadores-Gerais ou Unidades Técnicas do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidos ao Ministro de Estado	A	40	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, minutas de normativos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Auxiliar o Chefe da AECI no planejamento e coordenação das atividades da Assessoria Especial de Controle Interno	A	40	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, envio e resposta a e-mails, ligações efetuadas e atendidas, relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenar as demandas internas da Assessoria Especial de Controle Interno antes do envio ao Chefe da AECI	B	24	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gerar e reportar informações adequadas sobre gestão de riscos, controles internos, integridade e demais temas afetos à governança ao Chefe da AECI	A	40	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar o Chefe da AECI no recebimento, análise, encaminhamento e resposta às demandas das Unidades do Ministério	A	40	Levantamento de dados e informações, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e Atendidas, apresentações, notas técnicas, despachos, pareceres, ofícios, relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações-Gerais da AECI	B	24	Briefings, levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas, relatórios técnicos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar a identificação de riscos dos processos de trabalho na AECI	B	24	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, ofícios, ligações efetuadas e atendidas, relatórios técnicos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar, em conjunto com os Coordenadores-Gerais, o Planejamento Anual das atividades da AECI (PEAECI)	B	24	Levantamento de dados e informações, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, planilhas
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Coordenar, em conjunto com os Coordenadores-Gerais, a gestão de pessoas e sistemas administrativos e operacionais no âmbito da AECI	B	24	Levantamento de dados e informações, e-mails, ligações efetuadas e atendidas, planilhas, ofícios
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar e revisar documentos oficiais	B	24	Despachos, relatórios, minutas de atos Normativos, pareceres, despachos, ofícios, apresentações, e-mails
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões de equipe ou com unidades técnicas via Sistema Microsoft Teams	D	8	Relatórios, planilhas, levantamento de dados e informações, atas, registros de reuniões, pauta de reuniões, e-mails, ligações efetuadas e atendidas
	E	4	
	F	2	

Apoio Gabinete - AECI

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Gestão do Sistema e-TCE/TCU Sistema e-TCE/TCU - monitoramento das TCEs Sistema e-TCE/TCU - Inserção de pronunciamento ministerial assinado no Sistema e-TCE/TCU - Envio de processo de TCE para o TCU Sistema e-TCE/TCU - Instrução de processo no SEI com recibo de envio da TCE ao TCU Sistema e-TCE/TCU - Instrução de processo em bloco interno do SEI e conclusão de processo	D	8	Recebimento e envio de processo, Preenchimento de Planilha de Monitoramento, Inserção de documentos no processo, Conclusão de Processo.
	E	4	

	F	2	
Autuação de processo no SEI Download de documentos do sistema para instrução do processo no SEI Organização do processo SEI em bloco interno	D	8	Autuação de processos SEI, Inserção de documentos no SEI, Organização de Bloco Interno
	E	4	
	F	2	
Elaboração de pronunciamento ministerial	D	8	Pronunciamento
	E	4	
	F	2	
Apoio administrativo Atendimento às demandas administrativas do Gabinete da AECI Atividades administrativas rotineiras Reuniões e atendimentos rotineiros ao Chefe da AECI e Coordenadores-Gerais Capacitação de estagiários sobre as demandas administrativas da AECI	C	16	Resposta e envio de e-mail, Controle de Planilhas, Encaminhamento de processo SEI, Despacho, ofício, Ligação realizada/atendida, Registro de Reunião, Pauta de reunião.
	D	8	
	E	4	
Elaboração de minuta de ofício para envio da TCE ao GM	B	24	Minutas de ofícios, despachos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Gestão de Material de Expediente	E	4	Pedido lançado no SIADS
	F	2	
Gestão do Sistema Conecta TCU Download das comunicações recebidas relativas à TCE no sistema Conecta TCU Elaboração de ofício de encaminhamento da comunicação relativa à TCU Tramitação do processo SEI à unidade responsável pela TCE	C	16	Recebimento de Comunicações, Ofício, Autuação e Encaminhamento de Processo SEI
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral de Controle em Integridade, Avaliação e Governança			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Elaboração de diagnóstico inicial para avaliações de políticas públicas realizadas em conjunto com as áreas finalísticas.	A	40	Relatório Situacional elaborado

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração do planejamento e das atividades de campo no âmbito das avaliações de políticas públicas realizadas em conjunto com as áreas finalísticas	A	40	Plano de Ação e de viagens elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realização das atividades de campo no âmbito das avaliações de políticas públicas realizadas em conjunto com as áreas finalísticas (presencial ou remoto)	A	40	Questionários aplicados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise dos dados e elaboração de avaliação final de políticas públicas realizadas em conjunto com as áreas finalísticas	A	40	Relatório de Avaliação elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Prestação de Contas do Presidente da República (PCPR): Monitoramento, Acompanhamento e Controle Gerencial de Prazos	A	40	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Informações solicitadas pela Casa Civil e/ou pela CGU enviadas nos prazos estabelecidos.
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Prestação de Contas do Presidente da República (PCPR): Avaliação e Revisão	A	40	Manifestação analisada e revisada; Conteúdos determinados pelos órgãos de controle e pela Casa Civil da Presidência da República enviados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Suporte à apuração de denúncias com acompanhamento da execução, nos moldes preconizados pela legislação aplicável	A	40	Parecer, plano, guia ou nota técnica elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar e assessorar os atos e ações do Ministério no que se refere à Integridade, Ética e Transparência	A	40	Orientações, campanhas, planos ou atos normativos elaborados; Página de Integridade no site do Ministério atualizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assessorar o Chefe da AECl na coordenação da Câmara Técnica de Integridade	C	16	Pautas, atas e documentos para monitoramento das atividades elaborados.
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Prestação de Contas Anual (PCA): Monitoramento, Acompanhamento e Controle Gerencial de prazos	A	40	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Plano de monitoramento das atualizações de informações no site do Ministério elaborado; Informações solicitadas pelo TCU publicadas nos prazos estabelecidos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Prestação de Contas Anual (PCA): Elaboração e atualização de conteúdos para site	A	40	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Informações de gestão da AECI atualizadas e publicadas no site
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Prestação de Contas Anual (PCA): Elaboração e atualização de conteúdos para Relatório de Gestão	A	40	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Capítulo do Relatório de Gestão elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Prestação de Contas Anual (PCA): Avaliação e Revisão dos conteúdos para site	A	40	Informações para site analisadas e revisadas; Conteúdos determinados pelo TCU nas Decisões Normativas enviados e publicados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Prestação de Contas Anual (PCA): Avaliação e Revisão do Relatório de Gestão	A	40	Relatório de Gestão analisado e revisado; Conteúdos determinados pelo TCU nas Decisões Normativas enviados e publicados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Auditorias (PCA): Monitoramento, Acompanhamento e Controle Gerencial de prazos	A	40	Documento de planejamento e controle das atividades elaborado; Envio das informações solicitadas pelos órgãos de controle nos prazos estabelecidos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Auditorias (PCA e PCPR): Avaliação e Revisão	A	40	Manifestações analisadas e revisadas; Envio dos conteúdos demandados pelos órgãos de controle
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Suporte a temas de transparência ativa e passiva	A	40	Parecer, plano, guia ou nota técnica elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de pesquisas e orientações técnicas nas áreas de controle, integridade, riscos, governança e avaliação	A	40	Documento elaborado
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participação em reuniões e atendimentos às unidades técnicas (presencial ou remoto)	A	40	Reuniões e atendimentos realizados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão das demandas - análise e orientação à equipe (Coordenador-Geral)	B	24	Análise realizada e equipe orientada
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Relatório de atividades anual	B	24	Relatório de atividades elaborado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Planejamento das atividades da Coordenação-Geral (PEAECI)	A	40	PEAECI elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Documentos oficiais - Elaboração de documentos	B	24	Documento elaborado
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Documentos oficiais - Revisão de documento (Coordenador-Geral)	C	16	Documento revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões de equipe, com unidades técnicas ou demais órgãos (Coordenador-Geral)	C	16	Reunião realizada
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assessoria ao Chefe da AECI	B	24	Assessoria realizada
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade sob sua direção e exercer outras atividades que lhes forem atribuídas em suas áreas de competência (Coordenador-Geral)	A	40	Atribuição realizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atividades administrativas rotineiras	C	16	Atividade realizada
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Coordenação-Geral de Controle em Demandas Externas

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Gestão do Sistema e-Aud - análise e acompanhamento das comunicações recebidas	B	24	Unidade auditada informada e ciente das providências a serem adotadas
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	F	2	
Gestão do Sistema e-Aud - acompanhamento periódico das recomendações	B	24	Relatórios situacionais enviados às unidades responsáveis
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	F	2	
Gestão do Sistema e-Aud - capacitação e orientação para uso do sistema; administração do sistema (atribuições de perfis, organização de UAs etc.)	B	24	Interlocutor capacitado e sistema atualizado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	F	2	
Gestão das demandas de órgãos de controle - análise e orientação à equipe (Coordenador-Geral)	B	24	Análise realizada e equipe orientada
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	F	2	
Gestão das demandas de órgãos de controle - análise e orientação prévia às unidades responsáveis	A	40	Ofício elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Gestão das demandas de órgãos de controle - revisão de documentos	C	16	Documentos revisados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão das demandas de órgãos de controle - controle de prazos, envio de alertas, orientações e análise das manifestações	A	40	Alertas enviados e manifestação analisada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão das demandas de órgãos de controle - consolidação e análises das manifestações, elaboração de ofícios e de minutas de respostas	B	24	Ofícios e minutas de resposta elaborados
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Fiscalizações e auditorias - realização de reuniões de abertura, recepção de comunicações, monitoramento de SAs, interlocuções com o órgão de controle e com a unidade auditada	C	16	Equipes apresentadas, interlocutores identificados, tarefas acordadas e comunicações tratadas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Fiscalizações e auditorias - recepção e envio às áreas do relatório preliminar, monitoramento dos prazos para manifestação, realização de reuniões entre as equipes de auditoria e unidade auditada	C	16	Manifestações sobre relatório preliminar enviadas ao órgão de controle
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Fiscalizações e auditorias - gestão dos apontamentos	A	40	Envio de relatórios situacionais às unidades responsáveis, manifestações analisadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assessoramento à gestão - orientações sobre uso de sistemas; orientações sobre tramitação processual; orientações sobre prazos e prorrogações	B	24	Orientações prestadas
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Assessoramento à gestão - emissão de opinião técnica sobre providências adotadas pela gestão para atendimento de determinações e recomendações	A	
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Gestão do Sistema Conecta - avaliação prévia das comunicações recebidas (Coordenador-Geral)	C	16	Análise realizada e equipe orientada
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do Sistema Conecta - instrução processual (SEI) e orientação à unidade responsável	B	24	Ofício de encaminhamento elaborado e unidade responsável informada e ciente das providências a serem adotadas
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Gestão do Sistema Conecta - acompanhamento periódico das comunicações e determinações; e expedição de documentação	B	24	Sistema e controles internos atualizados; e envio de relatórios situacionais às unidades responsáveis
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do Sistema Conecta - capacitação e orientação para uso do sistema; administração do sistema (atribuições de perfis, organização de UGs etc.)	C	16	Interlocutor capacitado e sistema atualizado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do SIMDEC - verificação dos cadastros realizados; atualização das situações das demandas e monitoramento dos dados cadastrais	B	24	Demandas de órgãos de controle monitoradas e sistema atualizado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do SIMDEC - atribuição de perfis; atualização de listas cadastrais; capacitações para uso; identificação de melhorias; interlocução com área da TI	C	16	Sistema atualizado e funcionando adequadamente
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de requisições recebidas em e-mails - análise, tramitação interna, acompanhamento, orientações técnicas à unidade responsável e resposta ao demandante	B	24	Requisição atendida
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Relatório de atividades anual	B	24	Relatório de atividades elaborado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Planejamento das atividades da Coordenação-Geral (PEAECI)	B	24	PEAECI elaborado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Documentos oficiais - Elaboração de documentos	B	24	Documento elaborado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Documentos oficiais - Revisão de documento (Coordenador-Geral)	C	16	Documento revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Reuniões de equipe, com unidades técnicas ou demais órgãos (Coordenador-Geral)	C	16	Reunião realizada
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Assessoria ao Chefe da AECI	B	24	Assessoria realizada
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade sob sua direção e exercer outras atividades que lhes forem atribuídas em suas áreas de competência (Coordenador-Geral)	A	40	Atribuição realizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Atividades administrativas rotineiras	C	16	Atividade realizada
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Coordenação-Geral de Controle e Orientação Técnica

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Controle e acompanhamento de processos, por meio de planilha e de bloco interno SEI, desde o recebimento na CGCOT até a conclusão na unidade	D	8	Informação inserida/acompanhamento realizado
	E	4	
	F	2	
Avaliação de processo para distribuição à equipe (Coordenador-Geral)	B	24	Avaliação realizada
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atribuição de processo para análise (Coordenador-Geral)	D	8	Processo atribuído
	E	4	
	F	2	
Análise prévia de processos de transferências voluntárias e congêneres, inclusive TED	A	40	Parecer técnico elaborado
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise prévia de processos de transferências voluntárias e congêneres, inclusive TED Revisão de parecer técnico elaborado (Coordenador-Geral)	C	16	Parecer técnico revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise prévia de atos normativos	A	40	Parecer técnico elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise prévia de atos normativos Revisão de parecer técnico elaborado (Coordenador-Geral)	C	16	Parecer técnico revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Orientação técnica às consultas formuladas pelas unidades	A	40	Manifestação elaborada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Orientação técnica às consultas formuladas pelas unidades Revisão de manifestação elaborada (Coordenador-Geral)	C	16	Manifestação revisada/aprovada
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Análise a posteriori de processos de transferências voluntárias e instrumentos congêneres, inclusive TED Seleção de processos (Coordenador-Geral)	C	16	Processos selecionados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise a posteriori de transferências voluntárias e instrumentos congêneres, inclusive TED	B	24	Parecer técnico elaborado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise a posteriori de transferências voluntárias e instrumentos congêneres, inclusive TED Revisão de parecer técnico elaborado (Coordenador-Geral)	C	16	Parecer técnico revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise a posteriori de processos de transferências voluntárias e congêneres (Informações gerenciais)	A	40	Nota Técnica elaborada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise a posteriori de processos de transferências voluntárias e congêneres Revisão da Nota Técnica elaborada (Coordenador-Geral)	C	16	Nota Técnica revisada/aprovada
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Resultado gerencial das análises efetuadas nos processos de transferências voluntárias e instrumentos congêneres e atos normativos - Levantamento dos resultados (planilha e SEI)	A	40	Levantamento realizado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Resultado gerencial das análises efetuadas nos processos de transferências voluntárias e instrumentos congêneres e atos normativos - Elaboração de Nota Técnica	A	40	Nota Técnica elaborada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Resultado gerencial das análises efetuadas nos processos de transferências voluntárias e instrumentos congêneres e atos normativos - Revisão da Nota Técnica (Coordenador-Geral)	C	16	Nota Técnica revisada/aprovada
	D	8	
	E	4	
	D	8	
	F	2	
	Relatório de atividades anual (Coordenador-Geral)	B	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Planejamento das atividades da Coordenação-Geral (PEAECI)		B	24
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Documentos oficiais - Elaboração de documentos	B	24	Documento elaborado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Documentos oficiais - Revisão de documento oficial elaborado (Coordenador-Geral)	C	16	Documento revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões de equipe, com unidades técnicas ou demais órgãos (Coordenador-Geral)	D	8	Reunião realizada
	E	4	
	F	2	
Assessoria ao Chefe da AECI	B	24	Assessoria realizada
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade sob sua direção e exercer outras atividades que lhes forem atribuídas em suas áreas de competência (Coordenador-Geral)	A	40	Atribuição realizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atividades administrativas rotineiras	C	16	Atividade realizada

D	8
E	4
F	2

Coordenação-Geral de Controle de Transferências, Licitações e Contratos

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Tramitação e análise de processo sob a ótica do controle interno - Recebimento e controle em planilha da CGCTL e SEI	D	8	Processo recebido e Informação inserida
	E	4	
	F	2	
Tramitação e análise de processo sob a ótica do controle interno - Análise prévia de processo (Coordenador-Geral)	B	24	Análise prévia realizada
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Tramitação e análise de processo sob a ótica do controle interno - Atribuição de processo para análise (Coordenador-Geral)	D	8	Processo atribuído
	E	4	
	F	2	
Tramitação e análise de processo sob a ótica do controle interno - Análise de processo	A	40	Parecer técnico elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Tramitação e análise de processo sob a ótica do controle interno - Revisão de parecer técnico elaborado (Coordenador-Geral)	C	16	Parecer técnico revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Orientação técnica sob a ótica do controle interno - Recebimento e análise prévia de consulta formulada por unidade (Coordenador-Geral)	A	40	Análise prévia realizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Orientação técnica sob a ótica do controle interno - Atribuição de processo para análise (Coordenador-Geral)	D	8	Processo atribuído
	E	4	
	F	2	
Orientação técnica sob a ótica do controle interno - Elaboração de manifestação	A	40	manifestação elaborada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Orientação técnica sob a ótica do controle interno - Revisão de manifestação elaborada (Coordenador-Geral)	C	16	manifestação revisada/aprovada
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de processo de licitação e contrato administrativo no Diário Oficial da União e SEI - Inserção ou atualização de informações na planilha de controle da CGCTL	C	16	Informações inseridas ou atualizadas
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Acompanhamento de processo de licitação e contrato administrativo no Diário Oficial da União e SEI - Seleção de processo de licitação e contrato para análise a posteriori (Coordenador-Geral)	C	16	processo selecionado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de processo de licitação e contrato administrativo no Diário Oficial da União e SEI - Atribuição de processo para análise a posteriori (Coordenador-Geral)	A	40	Processo atribuído
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de processo de licitação e contrato administrativo no Diário Oficial da União e SEI - Análise a posteriori de processo	A	40	Parecer técnico elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de processo de licitação e contrato administrativo no Diário Oficial da União e SEI - Revisão de parecer técnico elaborado (Coordenador-Geral)	C	16	Parecer técnico revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Resultado gerencial das análises efetuadas nos processos de licitações e contratos - Levantamento dos resultados	A	40	Levantamento realizado
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Resultado gerencial das análises efetuadas nos processos de licitações e contratos - Elaboração de relatório	A	40	Relatório elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Resultado gerencial das análises efetuadas nos processos de licitações e contratos - Revisão de relatório (Coordenador-Geral)	C	16	Relatório revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Monitoramento das recomendações ou determinações dos órgãos de controle relativos a licitações e contratos - Inserção dos resultados na planilha de controle da CGCTL	C	16	Informações inseridas ou atualizadas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar o Planejamento Anual das atividades da Coordenação-Geral (PEACI)	B	24	Planejamento elaborado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Relatório de atividades anual (Coordenador-Geral)	B	24	Relatório elaborado
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Documentos oficiais - Elaborar documento	B	24	Documento elaborado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Documentos oficiais - Revisão de documento elaborado (Coordenador-Geral)	C	16	Documento revisado/aprovado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões de equipe, com unidades técnicas ou demais órgãos (Coordenador-Geral)	D	8	Reunião realizada
	E	4	
	F	2	
Prestar assessoria ao Chefe da AECI	B	24	Assessoria realizada
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade sob sua direção e exercer outras atividades que lhes forem atribuídas em suas áreas de competência (Coordenador-Geral)	A	40	Atribuição realizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atividades administrativas rotineiras	C	16	Atividade realizada
	D	8	

E 4
F 2

Consultoria Jurídica

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Encaminhamento das manifestações jurídicas elaboradas pelos Advogados Públicos às áreas técnicas e às unidades de contencioso da AGU	C	16	Pareceres, notas, cotas, informações e despachos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas enviadas por e-mail (diária)	B	24	Envio e resposta a e-mails, Ligação realizada/atendida, Informações, Pareceres, Notas Técnicas, Despachos, Relatórios
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos)	C	16	Ofícios, Informações, Pareceres, Notas Técnicas, Despachos, Relatórios
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões realizadas via Sistema Microsoft Teams	A	40	Ata de deliberação, Nota Informativa, Registro de deliberação
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de processos junto ao TCU, sistema PUSH e processos disciplinares	A	40	Relatórios, Planilhas de Dados
	B	24	
	C	16	

D	8
E	4
F	2

Diretoria de Assuntos Internacionais

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Representação do Ministério em reuniões bilaterais e multilaterais internacionais, inclusive em acompanhamento às autoridades deste Ministério.	A	40	Reuniões preparatórias, subsídios, ofícios e relatórios, Atas das Reuniões.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Negociação e acompanhamento de acordos internacionais e projetos de cooperação com organismos internacionais.	A	40	Memorandos de Entendimento, Convênios, Ofícios, Acordos Internacionais, Relatórios, Registros, Pautas de Reuniões.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento e interlocução com outras áreas do Ministério da Cidadania, assim como com outros Ministérios, sobre temas referentes a organizações internacionais e regionais.	B	24	Reuniões, ofícios, relatórios, registros.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Elaboração de estudos e pesquisas.	A	
B		24	
C		16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização de seminários e cursos	A	40	Relatórios, planilhas de planejamento, registros, pautas de reuniões, envio e resposta a e-mails, ligações atendidas e realizadas, convites elaborados e enviados, Traduções, orçamento de empresa contratada, prestação de contas.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Revisão de relatórios internacionais	A	40	Relatórios revisados, reuniões, traduções
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de necessidades das áreas do Ministério em matéria de intercâmbio de experiências	B	24	Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, registros de reuniões, ofícios.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Intercâmbio de experiências e boas práticas com outros países	B	24	Relatórios, resumos, apresentações, registros de reuniões, pesquisas, envio e resposta a e-mails.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Negociações de acordos e projetos com organismos internacionais.	B	24	Acordos Internacionais, Projetos de Cooperação com Organismos Internacionais, reuniões, relatórios.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Interlocução do Ministério em reuniões bilaterais e multilaterais internacionais.	A	
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Atendimento às demandas recebidas por e-mail, SIC e SEI Acompanhamento e elaboração de documentos no SEI Atendimento às demandas SIC	A	40	Providências, notas técnicas, despachos, relatórios, ofícios, pesquisas, Termo de Referência, envio e respostas a e-mails.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras	B	24	Registros, Pautas de reuniões, Ofícios, Pesquisas, Documentos elaborados, Ligações realizadas e atendidas.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Preparação de informações solicitadas por organismos internacionais e outros órgãos da Administração Pública	B	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	

	F	2	
Operacionalização orçamentária e financeira e prestação de contas	B	24	Relatórios, Informações, Notas Técnicas, Prestação de contas finalizada, despachos, informações.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas dos serviços do Credenciamento de tradutores	B	24	Demandas concluídas, traduções, planilhas, atualizações cadastrais.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assuntos administrativos: pessoal, TI, solicitação de material Supervisão/acompanhamento dos patrimônios desta Diretoria	B	24	Questões administrativas gerenciadas e concluídas. Pedidos lançados no SIADS, recebimento e conferência de material, distribuição de material, recebimento e envio de e-mails, relatórios, planilhas
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Representação do Ministério em viagens internacionais, inclusive em acompanhamento às autoridades deste Ministério.	B	24	Registros, pautas de reuniões, ofícios, relatórios de prestação de contas, maço da viagem
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Corregedoria			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
PGCP - Protocolo de Gestão de Conflitos	A	40	Retratção de servidores, recomendações administrativas de gestão e de acordos de ressarcimento do erário.

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Condução de Procedimentos Investigativos - (SINVE, IPS, SINPA)	A	40	Nota Técnica , Nota Informativa, Nota de Instrução, Despacho, Relatório, Formulário, Ofício, E-mail, Planilha, Plano de Apuração Apresentação, Extrato, Minuta, Requerimento, Defesa Escrita
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Instauração e tramitação de Procedimentos acusatórios (PAD, PAR e Sindicâncias)	A	40	Aplicação de penalidades; Recomendações de gestão; Ressarcimento do erário.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Atendimento às denúncias originárias do Sistema Gestão de Demandas - OUVIDORIA	A	40	Relatórios, Informações, Ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Atendimento às demandas do Sistema de Informação - SIC	A	40	Relatórios, Informações, Ofícios
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Emissão de Certidões Negativas, Positivas - Processos PAD	E	4	Certidões
	F	2	
Elaboração de Ofícios em atendimentos as solicitações dos órgãos externos	A	40	Ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Inserção de Informações no Sistema de controle do órgão central.	D	8	Sistema CGU-PAD atualizado.
	E	4	
	F	2	
Inserção de informações nas planilhas de controle da COGER.	D	8	Planilhas de Controle
	E	4	
	F	2	
Reuniões de Alinhamento - RA's (Suporte técnico e logístico à condução de procedimentos investigativos e acusatórios)	A	40	Ata/ Registro/ Pauta de Reunião, Relatório.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Celebração de termo de ajustamento de conduta.	A	40	Termo de Ajustamento de conduta
	B	24	
	C	16	
	D	8	

E 4
F 2

Manifestar-se tecnicamente sobre processo administrativo disciplinar ou sindicância oriundos de outras corregedorias, cuja competência para julgamento seja do Ministro de Estado e respeitar, no que couber, a atuação do órgão de assessoramento e consultoria jurídica;

A 40 Pareceres e notas técnicas.
B 24
C 16
D 8
E 4
F 2

Diretoria de Comunicação Social

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Atendimento à imprensa nacional, regional e internacional	A	40	Atendimento à imprensa. Elaboração de Resposta À Imprensa, Ligação realizada/atendida, Envio e resposta a e-mails, Informações, Ofício.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Produção, edição e revisão de conteúdo para os portais e intranet	B	24	Produção de Conteúdo
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Gestão dos portais do Ministério, Intranet e redes sociais	B	24	Administração, publicação da Intranet e Portais
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
	B	24	
Gravação, edição, locução e entrevista com autoridades do Ministério que se destina a produção de podcast, roteiro de vídeos, boletins para distribuição em emissoras de rádios , plataformas digitais, sites diversos.	C	16	Podcasts, Boletins de Rádio. Vídeo Reportagem. Vídeo depoimento.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Desenvolvimento e acompanhamento de campanhas publicitárias junto às agências de propaganda contratadas.	B	24	Campanhas publicitárias.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Atendimento das demandas de design/publicações/boletins das Secretarias e Gabinete do ministério.	B	24	Produção de conteúdo, publicações e boletins
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Criação e diagramação de peças gráficas.	B	24	Apresentações, Livros, Cartilhas, Banners, Painéis, Folders.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

	A	40	
Desenvolvimento de Marcas.	B	24	Criação de marcas para programas, ações, eventos, etc.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Demandas externas: respostas da LAI referentes às ações de comunicação (publicidade, comunicação, marcas).	B	24	Despachos, ofícios, e-mails
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	C	16	
Operação de áudio e vídeo para reuniões e eventos Off e Online.	D	8	Gravações em áudio para publicações
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Gestão e Fiscalização de contratos de Comunicação, Publicidade e Eventos.	B	24	Ateste, notificação, despachos, relatórios e inserção documentos no SEI.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Elaboração e respostas de documentos oficiais no SEI	B	24	Despachos, ofícios, termos de referência, projetos básicos, notas técnicas.
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
	D	8	
Produção fotográfica (pautas internas e externas).	E	4	Fotos para produção de conteúdo
	F	2	
	F	2	
Subsecretaria de Assuntos Administrativos - Gabinete			
Atividade	A	40	Produtos esperados
Elaboração e encaminhamento de documentos diversos (Ofícios, Despachos e etc.).	B	24	Ofícios, despachos, ofícios circulares e documentos diversos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	E	4	
	C	16	
Realizar ligações funcionais com os Órgãos internos e externos	D	8	Ligações telefônicas, chamadas via aplicativo Microsoft Teams
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Monitorar as estratégias estabelecidas	B	24	Relatórios, planilhas, reuniões
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	E	4	
	B	24	
Filtrar, pesquisar e executar informações administrativas para os escalões superiores	C	16	Relatórios, notas técnicas, notas informativas, apresentações
	D	8	
	E	4	

	F	2	
	A	40	
Assessorar o Subsecretário nas ações das demandas da SAA	B	24	Relatórios, notas técnicas, pareceres, apresentações
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	D	8	
	A	40	
Coordenar atividades e tarefas das áreas subordinadas	B	24	Reuniões, atualização de planilhas
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	C	16	
Elaborar Normativos Internos da SAA	D	8	Notas técnicas, minutas, ofícios, portarias
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Tramitar/acompanhar atos de pessoal	B	24	Abrir processos, juntada de documentos, minutas, notas técnicas, ofícios, tramitar processos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Verificar e acompanhar autorização dos pagamentos	B	24	Despachos, sistema SIAFI, nota de empenho
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Tramitar documentos referentes aos processos de pagamento	B	24	Atestes, despachos, ordem de pagamento, nota de empenho
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Analisar/Tramitar/Acompanhar as contratações	B	24	Pareceres, notas técnicas, ofícios, despachos, relatórios, minutas de contratos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Analisar/Tramitar/Acompanhar processos de alienação de bens e transferências patrimoniais	B	24	Despachos, ofícios, pareceres, notas técnicas, planilhas, relatórios
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Receber/analisar/elaborar documentos/tramitar as demandas de Órgãos da Justiça (Ações Trabalhistas, Mandados de Segurança e outros instrumentos)	B	24	Notas técnicas, pareceres, juntada de documentos, ofícios, despachos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

	C	16	
Elaborar/Analisar/Acompanhar relatórios de Gestão	D	8	Relatórios, planilhas, notas técnicas, despachos
	E	4	
	F	2	
	A	40	
Receber/analisar/elaborar documentos/tramitar as demandas/recomendações lançadas nos Sistemas de Controle Interno e Externo (SIC, SGD, SEI, TCU, CGU, Sistema Monitor, E-Aud e outros)	B	24	Notas técnicas, pareceres, relatórios, e-mail, despachos, ofícios
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	C	16	
Organização de reuniões da SAA com diversas unidades (contatos para agendamentos, elaboração de pautas e atas)	D	8	Agendamentos, e-mail, ligações, elaboração de pautas e atas
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Acompanhamento e envio de publicações no DOU, referentes a atos de pessoal do Ministério da Cidadania	E	4	Ofícios, despachos, minutas de portaria
	F	2	
Atualização da planilha de controle de Processos	E	4	Planilha
	F	2	
Nomeação/designação de servidor Nomeação/designação de servidor (nível 3 a 5) Nomeação/designação de servidor efetivo (nível 1 e 2) Nomeação/designação de servidor sem vínculo (nível 1 e 2)	A	40	Ofícios, despachos, juntada de documentos, minuta de portaria, Termo de Posse, Formulários
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Exoneração/dispensa de servidor (níveis 1 a 6)	D	8	Ofícios, despachos, juntada de documentos, minuta de portaria
	E	4	
	F	2	
Designação de servidor, para o encargo de substituto de cargo/função	C	16	Ofícios, despachos, juntada de documentos, minuta de portaria
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Dispensa do encargo de substituto	C	16	Ofícios, despachos, juntada de documentos, minuta de portaria
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apostilamento/Permuta de cargo/função - levantamento da situação dos cargos a serem permutados	E	4	Planilha, nota técnica, minuta de portaria
	F	2	
Suporte às unidades subordinadas CGGP Atendimento à demanda SIC Atendimento às demandas da COAD por e-mail Atendimento às demandas por e-mail Atendimento às demandas da COLEB (DILEG/DIBEN/SEAS) por e-mail Atendimento a demandas de servidores e estagiários encaminhadas por e-mail	A	40	Envio e resposta a e-mails, Ligação realizada/atendida, Informações, Pareceres, Notas Técnicas, Despachos, Relatórios, Ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Cadastramento e fornecimento de Senhas (SIGAC-SIGEPE-SIASS-SIAPENET)	D	8	Cadastramento efetivado. Senha enviada
	E	4	
	F	2	
Atualização relatório Força de Trabalho	E	4	Relatório, Planilha

	F	2	
Elaboração do Edital e publicação no Portal para processo seletivo simplificado - interno/externo	D	8	Minuta de edital, nota informativa, despachos
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Nota Técnica para processo seletivo simplificado	D	8	Nota Técnica
	E	4	
	F	2	
Recebimento e análise das inscrições para processo seletivo simplificado - interno/externo	D	8	Análise de documentos, planilha, relatório
	E	4	
	F	2	
Realização de entrevistas, resultado	D	8	Agendar entrevistas, e-mail, ligações, reunião, atualizar planilha, publicar resultado
	E	4	
	F	2	
Processo para progressão funcional dos servidores no sistema SIAPE	A	40	Realização dos 45 procedimentos conforme manual da progressão SIAPE
	B	24	
	C	16	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Envio de formulários à chefia dos servidores para progressão funcional dos servidores no sistema SIAPE	C	16	Ofícios, despachos, E-mail, Formulário
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Portaria da progressão funcional	B	24	Nota técnica, minuta de portaria, ofícios
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de capacitações para fins de progressão ATPS (individual)	E	4	Nota técnica, parecer, ofícios, despachos
	F	2	
Consulta às unidades quanto à prorrogação de contratos temporário	C	16	E-mail, ofício, ligações
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de termo aditivo ou encerramento dos contratos temporários	C	16	Minuta de termo aditivo ou encerramento
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Nota Técnica acerca do contrato temporário	C	16	Nota técnica
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Envio dos formulários de avaliações de estágio probatório	B	24	Formulários, ofícios, e-mail, ligações
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento, análise dos resultados, elaboração de Nota técnica de estágio probatório	B	24	Nota Técnica
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Elaboração de Portaria de homologação de estágio probatório	B	24	Minuta de portaria
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Estudo da legislação, levantamento de necessidades para elaboração de proposta de concurso público	A	40	Ofícios, despachos, relatório, nota técnica, planilha
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise, consolidação e elaboração da Nota técnica para elaboração de proposta de concurso público	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Minuta de portaria	C	16	Minuta de portaria
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de requerimentos	A	40	informações, minuta de resposta
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Planejamento de demandas e gerenciamento da equipe	C	16	Agendamento, pautas, e-mails, ligações, reuniões
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Planejamento do processo de avaliação de desempenho	C	16	Reuniões , e-mails, relatórios
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Validação de despachos, ofícios e notas técnicas	C	16	Assinatura, Registro de Ciência
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Nota Técnica	A	40	Nota Técnica disponibilizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, Notas Técnicas, etc.)	C	16	Ofícios, despachos, notas técnicas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras	D	8	Reuniões, e-mails, ligações (atendimentos internos e externos em geral)
	E	4	
	F	2	
Levantamento de Necessidades para o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	A	40	Formulário, ofício, e-mail
	B	24	
	C	16	
Consolidação e encaminhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	A	40	Plano, Planilha, relatório, minuta de portaria

	B	24	
	C	16	
Revisões periódicas ao PDP	C	16	Revisão de planilha/relatório, inclusão de novos itens
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contratação de instrutoria com GECC para atender demandas de desenvolvimento - análise da legislação e elaboração de Nota Técnica.	A	40	Nota técnica encaminhando a proposta de contratação para deliberação.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise técnica sobre a concessão de Licença para Capacitação - análise da legislação e elaboração de Nota Técnica	A	40	Nota Técnica, Ofício
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise técnica sobre a concessão de Afastamento para estudo no exterior - análise da legislação e elaboração de Nota Técnica	A	40	Nota Técnica, Ofício
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise técnica sobre a participação de servidor em curso externo de curta ou média duração - análise da legislação e elaboração de Nota Técnica.	A	40	Nota Técnica, Ofício
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo seletivo para concessão de afastamento para pós-graduação stricto sensu - Elaboração de edital e acompanhamento de todas as etapas da seleção.	A	40	Edital, nota técnica, ofício, despacho, relatório, minuta de portaria
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo seletivo para concessão de incentivo para capacitação em língua estrangeira por meio de reembolso - Elaboração de edital e acompanhamento de todas as etapas da seleção.	A	40	Edital, nota técnica, ofício, despacho, relatório, minuta de portaria
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Concessão mensal de incentivo para capacitação por meio de reembolso.	A	40	Planilha, Lançamento no Sistema
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento da realização de cursos - Providenciar infraestrutura, montar a turma, monitorar a frequência, dar suporte ao instrutor e emitir certificados.	A	40	Providenciar infraestrutura, montar a turma, monitorar a frequência, dar suporte ao instrutor e emitir certificados
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de requerimentos relacionados à capacitação.	A	40	E-mail, despachos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões com unidades demandantes de capacitação.	D	8	Pauta, reunião, ata/encaminhamentos
	E	4	
	F	2	
Gestão e Fiscalização do Contrato com Agente de integração para operacionalizar Programa de Estágio.	A	40	Planilha, relatório, ateste, ofício
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contratação de estagiários.	C	16	Autuação de Processo, entrevista, nota técnica, ofício, minuta de contrato, preenchimento de dados no SIAPE.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão da frequência dos estagiários.	E	4	Recebimento folhas de ponto dos estagiários, preenchimento de dados no SIAPE
	F	2	
Desligamento de estagiários.	C	16	Encerrar contrato, exclusão de dados no SIAPE
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Processo de Cessão e Requisição de servidores deste Ministério	B	24	Nota técnica, parecer, despachos, ofícios, minuta de portaria
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de Movimentação de servidores de Carreiras Descentralizadas (EPPG/APO/AIE e EIS)	C	16	Nota técnica, parecer, despachos, ofícios, minuta de portaria, preenchimento de formulários
	D	8	
	E	4	
Processo de Redistribuição de servidores	A	40	Nota técnica, parecer, despachos, ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Instrução de processo de consultas ao Órgão Central	A	40	preenchimento de formulário, juntada de documentos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de pedido de cessão de servidor de outro órgão	B	24	Nota técnica, ofício
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Análise e atendimento dos pedidos de subsídios judiciais e das diligências do TCU	A	40	Relatórios, notas técnicas, pareceres, despachos, ofícios
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de afastamento para participar de curso de formação	D	8	Nota técnica, ofício, portaria
	E	4	
	F	2	
Processo de Vacância	C	16	Portaria de vacância, Nota Técnica, despachos, ofícios
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de isenção de imposto de renda retido na fonte	D	8	Inserção de dados dos servidores em sistema, Nota Técnica, despachos, ofícios, concessão
	E	4	
	F	2	
Processos de licenças de servidores	B	24	Nota técnica, despacho, ofício, minuta de portaria
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de Ajuda de custo	C	16	Despachos, ofício, Nota técnica
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de Recondução	C	16	Minuta de portaria, nota técnica, despachos, ofícios, concessão
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Processo de reembolso de trechos terrestres, fluviais, gastos com bagagem e despesas de transporte	D	8	Nota Técnica, despachos, ofícios
	E	4	
	F	2	
Processo de redução da jornada de trabalho	D	8	nota técnica, despacho, ofício, minuta de portaria
	E	4	
	F	2	
Processo de concessão de horário especial a servidor estudante ou que possua cônjuge, filho ou dependente com deficiência	B	24	nota técnica, despacho, ofício, minuta de portaria
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de Concessão de Aposentadoria	A	40	nota técnica, despacho, ofício, minuta de portaria
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de Concessão de Abono Permanência	A	40	nota técnica, despacho, ofício
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de Concessão de Pensão Civil	A	40	nota técnica, despacho, ofício, minuta de portaria
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Processo de Contagem de Tempo de Serviço	A	40	nota técnica, despacho, ofício, certidão, e-mail
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo de Suspensão de Pagamento	D	8	Nota Técnica, despachos, ofícios, inclusão sistema
	E	4	
	F	2	
Processo de Auxílio Funeral	D	8	nota técnica, despacho, ofício, ordem de pagamento
	E	4	
	F	2	
Processo de Óbito (Aposentado e Pensionista)	D	8	Informar óbito de servidor ou pensionistas e, se necessário, repor ao erário, conforme legislação.
	E	4	
	F	2	
Processo de Atualização Cadastral (Aposentados e Pensionistas)	D	8	Nota técnica, despacho, ofício, preenchimento formulários, inclusão sistema
	E	4	
	F	2	
Processo de Recadastramento Anual (Visita Técnica ou Pendência)	D	8	Contatar beneficiário, entrevista, atualizar sistema/planilha
	E	4	
	F	2	
Processo de Licença Médica	C	16	Lançamento no sistema
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Licença maternidade e paternidade	C	16	Lançamento no sistema
	D	8	
	E	4	
	E	4	
	F	2	
Processo de auxílio saúde de servidor titular de plano de saúde particular	C	16	Análise de documentos, e-mail, atualizar planilha/relatório, despacho, ordem de pagamento
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do plano de saúde GEAP	B	24	Atualizar planilha/relatório
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do plano de saúde ASSEFAZ	B	24	Atualizar planilha/relatório
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Atos de Pessoal de regulamentação da legislação no âmbito deste Ministério	A	40	Nota técnica, minuta de portaria
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras	D	8	Agendamentos, pauta, reuniões, ata, e-mail, ligações
	E	4	

	F	2	
Nomeação - SIAPE	A	40	Atualizar sistema
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Exoneração/Dispensa/Vacância/Rescisão de contrato - SIAPE	D	8	Atualizar sistema
	E	4	
	F	2	
Ofício, despacho, tramitar processo a órgão externo+A1989:D2003	D	8	Atualizar sistema
	E	4	
	F	2	
Ofício de apresentação	D	8	Ofício, envio de processo SEI, e-mail
	E	4	
	F	2	
Frequência/ Ofício de Frequência de requisitado aos respectivos órgãos	A	40	Ofício, despacho, tramitar processo a órgão externo
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Averbação de tempo de serviço	C	16	atualizar sistema
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Declaração funcional	F	2	Declaração funcional
Acerto financeiro (nomeação e exoneração)	B	24	Atualizar planilha/relatório/sistema

	C	16	
	D	8	
Recolhimento do PSS do servidor licenciado	D	8	Atualizar planilha/relatório/sistema
	E	4	
	F	2	
Pagamento de Substituição	D	8	Inserir no sistema, ordem de pagamento
	E	4	
	F	2	
Pagamento de auxílios - transporte, alimentação, saúde, funeral, pré-escolar	D	8	inserção no SIAPE
	E	4	
	F	2	
Reposição ao Erário	C	16	nota técnica, carta de notificação, gerar GRU, e-mail, atualizar ficha financeira no SIAPE
	D	8	
	E	4	
Pensão Alimentícia	D	8	Cadastro da pensão no SIGEPE e expedição de resposta em cumprimento a decisão.
	E	4	
Declaração de Tempo de Contribuição	E	4	Declaração de tempo de contribuição
	F	2	
Auxílio Moradia	E	4	Análise do contrato de aluguel, comprovante de pagamento e valor a ser pago, inserir dados no SIGEPE inserção no SIGEPE
	F	2	
Pagamento de Exercícios Anteriores	D	8	Nota Técnica, Cadastro no SIAPE
	E	4	
	F	2	
Pagamento de servidores exonerados em estado gravídico	F	2	Nota técnica, Controles de Pagamento, Cadastro no SIAPE
Envio de contracheque, declaração de rendimentos IR e fichas financeiras	F	2	E-mail enviados e recebidos
Acertos de progressão	E	4	Memória de cálculo, inserir dados no SIAPE
	F	2	

Acerto financeiro estagiário (ingresso e desligamento)	E	4	Analisar processo recebido e realizar o acerto financeiro do ingresso ou desligamento do estagiário.
	F	2	
Ajuda de Custo	F	2	Nota técnica, nota informativa, e-mail, despacho
Auxílio Funeral	F	2	Nota técnica, nota informativa, e-mail, despacho
Acerto financeiro Aposentado e Pensionista	D	8	Inserir dados no SIAPE
	E	4	
	F	2	
GECC	F	2	Analisar o processo de concessão e incluir a gratificação no SIAPE.
Apropriação FOPAG	A	40	inserção de dados no SIAFI e emissão de ordem de pagamento
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apropriação da SEFIP / GFIP	A	40	Repasse das informações ao INSS
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Ressarcimento aos órgãos dos servidores requisitados	B	24	Ordem de pagamento
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Baixa de GRU	E	4	inserir/verificar baixa no SIAFI
	F	2	

Pagamentos estornados da FOPAG	D	8	Crédito efetuado na conta do servidor e baixa na conta contábil do SIAFI
	E	4	
	F	2	
Ajuda de custo	D	8	Crédito efetuado na conta do servidor
	F	2	
Auxílio Funeral	D	8	Crédito efetuado na conta do solicitante
	E	4	
	F	2	
GEAP Reprocessamento de Per Capita	E	4	Pagamento efetuado
	F	2	
Super Estágio - Análise do processo / solicitação de recursos	E	4	Pagamento efetuado
	F	2	
Pagamento de Processos de Capacitação	E	4	Pagamento efetuado
	F	2	
Processo de pagamento extra Siape	D	8	Pagamento efetuado
	E	4	
	F	2	
Processo de pagamento de resíduos remuneratórios	A	40	Pagamento efetuado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Protocolo SEI M. Economia - Recibo do processo / protocolar documento no SEI externo do M. Economia	F	2	Documentos enviados ao Ministério da Economia
Extração de Dados	E	4	Relatório
	F	2	
SIOP - Análise da solicitação	C	16	Informações cadastradas no SIOP

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controle Orçamentário UG 550006 - Análise diária dos empenhos utilizados / Controle de gastos / cadastro da LOA / solicitação de créditos adicionais / devolução dos recursos não utilizados no fim do exercício / inscrição de recursos em RAP / Criação de empenhos de Pessoal e Diárias	A	40	Análise diária dos empenhos utilizados / Controle de gastos / cadastro da LOA / solicitação de créditos adicionais / devolução dos recursos não utilizados no fim do exercício / inscrição de recursos em RAP / Criação de empenhos de Pessoal e Diárias inserção e atualização de dados em sistema
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Emissão de GRU - análise diária no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens — SCPD	F	2	Emissão de GRU, E-mail enviado e recebido
Baixa de GRU Diárias - análise diária nas contas do siafi / conferência no SCPD/ efetuar a devolução para o empenho de origem/Atuar dirf	D	8	Atualização de dados no SIAFI, Planilhas
	E	4	
	F	2	
Suporte ao público interno/auxílio em montagem de viagens(trechos)	D	8	Informações de trechos de viagem, E-mails enviados e recebidos
	F	2	
Confecção dos Afastamentos a Serviço/ envio para COAP publicar no Boletim Interno de Serviço	E	4	Despachos, ofícios, Portarias
	F	2	
Gestão e Fiscalização do Contrato de Agenciamento de Passagens Aéreas (Contrato Administrativo nº 04/2019)/Conferência de bilhetes emitidos e inserção em planilha para posterior conferência com faturas enviadas pela agência contratada	C	16	Planilha
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução financeira das diárias de todas as PCDP's/cálculo de diferença de diárias em função de prestação de contas	E	4	Planilha; Relatórios

	F	2	
Criação de perfil no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens — SCDP	A	40	Inserção de dados no SCDP para criação de perfil
	E	4	
	F	2	
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no âmbito do Ministério da Cidadania/ dirimir dúvidas/consulta ao órgão central	A	40	Inserir dados no SCDP conforme solicitações, E-mail; Ligação realizada e atendida
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento e controle da movimentação de créditos referente a bilhetes não utilizados	A	40	Atualização no SIAFI e SCDP
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral de Licitações e Contratos			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Recebimento e controle de processos encaminhados pelos setores	E	4	Planilhas
	F	2	
Participação em reuniões diversas	D	8	Ata/Registro de reunião
	E	4	
	F	2	
Elaboração de pareceres e notas técnicas	A	40	Parecer, Nota Técnica
	B	24	
	C	16	

	D	8	
Elaboração de despachos e ofícios	C	16	Despacho , Ofício
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração e acompanhamento do relatório de gestão anual	A	40	Documento elaborado
	B	24	
Análise e acompanhamento das demandas encaminhadas pelas áreas demandantes , com posterior envio às áreas para demais providências, com posterior envio às áreas para demais providências; Acompanhamento semanal do relatório de demandas encaminhado à SAA ;Acompanhamento e controle de processos que demandam manifestação jurídica, de controle interno e/ou autorização da Secretaria-Executiva e Ministro	C	16	Planilha, Despacho, Ofício, E-mail, Ligação Efetuada e Recebida.
	D	8	
Assessoramento nas atividades realizadas pelo Coordenador-Geral	D	8	Briefings, Despachos, Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails
	E	4	
Atendimento de demandas de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	A	40	Envio e resposta a e-mails, Informações, Pareceres, Notas Técnicas, Despachos, Relatórios, Ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividades/relatórios sob demanda solicitadas pela CGLC, SAA, SEE e demais secretarias.	A	40	Apresentação, Cronograma, Relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Análise técnica para formalização de instrumentos contratuais	A	40	Levantamento de dados, Relatório, Nota Técnica, Despacho
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise preliminar de instrumento convocatório	E	4	Relatório, Nota técnica, despacho
	F	2	
Elaboração de minuta de instrumentos contratuais	E	4	Minuta de instrumento contratual
	F	2	
Formalização de instrumento contratual	B	24	Instrumento contratual, publicado no DOU e no portal do Ministério
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Designação de equipe de fiscalização	E	
F		2	
Abertura de conta vinculada	B	24	Conta vinculada atualizada
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Gestão de garantias contratuais	C	
D		8	
E		4	
F		2	
Abertura de processos de acompanhamento contratual	E	4	Processo de gestão aberto
	F	2	

Avaliação de notas fiscais para pagamento	D	8	Notas fiscais aptas para pagamento
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de contratos	A	40	Consultas encaminhadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apostilamento orçamentário em contratos de serviços continuados	B	24	Termo de apostilamento assinado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Avaliação em movimentação de conta vinculada	C	16	Ofício de liberação assinado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Avaliação econômica de contratos	A	40	termo de apostilamento assinado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Abertura de procedimento sancionador	A	40	processo autuado
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Análise técnica para subsidiar decisão de autoridade em avaliação de descumprimentos contratuais	A	40	Nota técnica ou despacho fundamentado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Minuta de decisão em procedimento sancionador	E	4	Decisão assinada por autoridade
	F	2	
Registro e publicidade de penalidades aplicadas	E	4	Registro no SICAF e publicação no DOU, quando cabível
	F	2	
Execução de garantia	A	40	Valores transferidos ao Ministério da Cidadania
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimentos diversos, realizados majoritariamente ao público interno (servidores, setores e coordenações de dentro do órgão) via e-mail, telefone, aplicativos de mensagem, Espace, etc.	C	16	Ata/Registro de reunião, E-mail, Ligação realizada e atendida
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de relatórios diversos	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Atendimento de recomendações jurídicas em procedimentos contratuais	C	16	Nota técnica ou despacho fundamentado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apresentação de elementos para inscrição em dívida ativa	C	16	Inscrição de empresa inadimplente em dívida ativa
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Encerramento de conta vinculada	C	16	Conta vinculada encerrada
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Encerramento de contrato	E	4	Saldo de empenho cancelado, garantia devolvida
	F	2	
Produção de informações para subsidiar o atendimento de demandas externas, incluindo órgãos de controle	C	16	Nota técnica ou despacho fundamentado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Avaliação de desempenho de servidores	C	16	Formulário de Avaliação
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de Termos de Referência, identificando as incorreções e ou falta de informações.	C	16	Termo de Referência
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Elaboração da Minuta de Edital para apreciação da CONJUR	C	16	Edital
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Operar o Pregão Eletrônico utilizando o sistema comprasnet, após publicação do Edital no Diário Oficial da União e Jornal de Grande Circulação (se for o caso).	A	40	Pregão operado de forma segura e confiável, encaminhado para homologação da Autoridade Competente
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Publicação do Resultado do Julgamento da licitação (pregão eletrônico). Encaminhamento para Empenho e Contrato (conforme o caso).	C	16	Resultado publicado no Diário Oficial da União
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Instrução processual para Concorrência Pública para serviços de publicidade e propaganda.	A	40	Edital e demais documentos elaborados para encaminhamento à CONJUR
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolver as Sessões Públicas da Concorrência	A	40	Concorrência Pública encerrada com confiabilidade e devidamente operacionalizada.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Chamamento Público	B	24	Cadastramento de profissionais em diversas áreas, tais como: Tradução e Ensino
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração da Ata de Registro de Preços em Licitações por Registro de Preços	B	24	Ata de Registro de Preços assinada pelas partes (Fornecedor e Ministério da Cidadania.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Resposta a demandas Judiciais e de Órgãos de controle	A	40	Ofício, Informação, Parecer
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Publicação das Atas de Registro de Preços nos sistemas SIASG e INCON	C	16	Atas devidamente publicadas no sistema SIASG e Diário Oficial da UNIÃO
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controlar os pedidos de aquisição por meio das Atas de Registro de Preços.	B	24	Encaminhamento para a emissão do Empenho
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Inserir e atestar no sistema Comprasnet as Adesões às Atas de Registro de Preços	B	24	Adesões finalizadas no Sistema
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Cadastrar Intenções de Registro de Preços em licitações de outros órgãos, de interesse do Ministério da Cidadania	B	24	Confirmação da Intenção de Registro de Preços pelo órgão gerenciador da Licitação
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Pesquisa de Preços: Realização de cálculos, planilha de custos e formação de preços para subsidiar a Licitação.	B	24	Formação de Preços para a licitação de forma confiável e segura.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Consulta aos sites governamentais com vista a obter informações sobre a regularidade fiscal das empresas, tais como: Siasg, comprasnet e Sicaf	F	2	Certidão, Declarações, Nada Consta
Elaboração de Mapas Estimativos de Preços, com prospecção estatística.	A	40	Mapas/Estimativas de preços
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Instrução de processo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.	B	24	Termos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Cadastramento de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação no sistema Comprasnet	B	24	Cadastramento efetuado com sucesso. Inexigibilidade publicada no Diário Oficial da União.

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Designação de Equipe de Planejamento da Contratação	E	4	Equipe de Planejamento da Contratação formalmente designada
	F	2	
Orientação às Áreas Demandantes na Elaboração de Estudo Técnico Preliminar: CPLAN	A	40	Estudo Técnico
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar: Integrante Administrativo	A	40	Estudo Técnico Preliminar
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Orientação às Áreas Demandantes na Elaboração do Mapa de Riscos da Contratação: CPLAN	C	16	Mapa de Risco, Planilhas e Formulários.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoio à Elaboração do Mapa de Preços da Contratação: Integrante Administrativo/Apoio à Elaboração do Mapa Preço da Contratação: Integrante Administrativo	A	40	Mapa de risco
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Análise de Termo de Referência/Projeto Básico	A	40	Identificação de pontos/aspectos que carecem de ajustes para melhor adequação aos normativos legais
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Encaminhamento dos artefatos da contratação para análise das coordenações da CGLC; Consolidação e Análise dos artefatos da contratação	E	4	Artefatos da contratação
	F	2	
Encaminhamento dos artefatos da contratação para análise das coordenações da CGLC; Consolidação e Análise dos artefatos da contratação	D	8	Artefatos da contratação
	E	4	
	F	2	
Encaminhamento dos artefatos da contratação ajustados para inserção de minutas: Contrato; Edital; Termos de Inexigibilidade; Realização Mapa de Preços; consolidação e encaminhamento do processo para envio à consultoria Jurídica - CONJUR e AECI	E	4	Inserção de minutas: contrato; Edital; Termos de Inexigibilidade; Realização Mapa de Preços;
	F	2	
Elaboração de Lista de Verificação para procedimentos de contratação segundo orientações da Advocacia Geral da União	A	40	Verificação do cumprimento à requisitos legais estabelecidos pela AGU;
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise e Atendimento aos Pareceres da CONJUR e/ou AECI	B	24	Atendimento das recomendações da CONJUR e/ou AECI
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Realização análise dos itens cadastrados pelas unidades no Sistema PCG, referente ao Plano Anual de Contratações, bem como fazer encaminhamento à Autoridade competente.	C	16	Permitir acesso ao Sistema PGC para os servidores designados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Orientação às Áreas demandantes sobre a inserção de demandas de contratação no Plano Anual de Contratações-PAC por meio do Sistema PGC.	B	24	E-mail, Ofício, Informação, Ligação efetuada e atendida, Registro/Ata de reunião
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento geral do Plano Anual de Contratações-PAC	C	16	Propiciar a execução do PAC no ano corrente de forma mais adequada, bem como a confecção do PAC do ano seguinte conforme normativos legais.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Avaliação das demandas de contratação cadastradas no Sistema PGC: Plano Anual de Contratações-PAC	A	40	Itens cadastrados no PAC de maneira adequada.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoio à elaboração de documentos normativos relacionados à Planejamento, Licitações e Contratos	A	40	Documentos normativos adequados aos normativos legais.
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos modelos para inserção no SEI	B	24	Documentos modelos no SEI para uso de todas as Unidades do MC
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Instruções processuais gerais; Inserção e transferência de documentação diversa do SIAFI para o Sistema SEI.	C	16	Processos instruídos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participação em reuniões internas e externas	B	24	Ata/ Registro/ Pauta de reunião, ofício, relatório.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento de demandas externas: órgãos de controle e SIC	B	24	Respostas suficientes e adequadas as demandas externas.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gerir, orientar as Unidades do Ministério e realizar cadastro de servidores nos sistemas PGC e ETP Digital	D	8	E-mail, Ofício, Informação, Ligação efetuada e atendida, Registro/Ata de reunião
	E	4	
	F	2	
Realização de Pagamento de Notas Fiscais e Faturas de todas as UG's habilitadas neste Órgão Atividade 100% exequível por via remota	B	24	Efetivação do Pagamento dentro do prazo estabelecido e sem erros.

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realização da Conformidade via check list dos pagamentos/faturas das UG's habilitadas neste órgão. Atividade 100% exequível por via remota	C	16	Check List, Relatório
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF das UG's do órgão. Atividade 100% exequível por via remota	A	40	Declaração do Imposto de Renda
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apresentação do Relatório Mensal Financeiro/Orçamentário da CEOF à CGLC. Atividade 100% exequível por via remota	C	16	Relatório
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração do quadro de Programação Financeira Mensal à Atividade 100% exequível por via remota	D	8	Quadro Financeiro
	E	4	
	F	2	
Realização da Reserva/Certificação Orçamentária. Atividade 100% exequível por via remota	E	4	Certificação orçamentária
	F	2	
Realização de remanejamento orçamentário quando houver necessidade. Atividade 100% exequível por via remota	B	24	Remanejamento realizado de maneira a atender as necessidades orçamentárias corretamente.
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Emissão de Nota de Empenho. Atividade 100% exequível por via remota	C	16	Nota de empenho
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Força tarefa de verificação periódica de processos pendentes nas caixas e subcaixas do Sistema SEI no âmbito da CEOF. Atividade 100% exequível por via remota	B	24	Diminuição da qtd de processos nas respectivas caixas via resolução de cada situação.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Solicitação de Crédito Suplementar à SPOG. Atividade 100% exequível por via remota	B	24	solicitações realizadas nos valores mais próximos possíveis do necessário.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Descentralização Orçamentária. Atividade 100% exequível por via remota	C	16	Descentralização realizada
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reforço de Nota de Empenho. Atividade 100% exequível por via remota	E	4	Nota de empenho
	F	2	
Gerenciamento do processo de Suprimento de Fundos, desde a solicitação do Cartão até verificação da prestação de contas do Suprimento. Atividade Exequível por via remota em sua quase totalidade	B	24	Processo plenamente gerenciado em toda sua cadeia.
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Cadastramento de servidores no Sistema SIAFI. Atividade 100% exequível por via remota	E	4	Cadastramento corretamente efetivado.
	F	2	
Elaboração de Ofícios, Despachos e outros documentos atinentes à CEOF. Atividade 100% exequível por via remota	C	16	Documentos elaborados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividades/relatórios sob demanda solicitadas pela CGLC, SAA, SEE e demais secretarias.	B	24	Relatório
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral de Logística e Administração			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Atendimento às demandas da SAA (dados, informações, elaboração de documentos, etc.)	A	40	Dados, informações, notas técnicas, despachos, ofícios, e-mail
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoio às coordenações da CGLA (dados, informações, elaboração de documentos, etc.)	A	40	Dados, informações, notas técnicas, despachos, ofícios, e-mail
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise e conferência de documentos que devem ser assinados pelo CGLA	A	40	Documentos disponibilizados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise/elaboração de documentos técnicos (Termos de Referência, Notas Técnicas, Estudos Técnicos, etc.)	A	40	Termos de Referência, Notas Técnicas, Estudos Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, planilhas e gráficos).	A	40	Ofícios, Despachos, planilhas e gráficos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas SIC Atendimento às demandas recebidas pelo e-mail da CGLA	A	40	Informações, Ofícios, E-mail
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Realização de Reuniões por videoconferência	E	4	Registro, Ata de reunião
	F	2	
Atendimento de demandas internas e externas diversas (controle e atribuição de processos, tramitação de documentos no SEI, atendimento de chamadas telefônicas internas/externas, documentos recebidos e enviados, acompanhamento de publicações no DOU).	E	4	Controle e atribuição de processos, tramitação de documentos no SEI, atendimento de chamadas telefônicas internas,externas, documentos recebidos e enviados, acompanhamento de publicações no DOU
	F	2	
Acompanhamento da manutenção do sistema de ar condicionado do Edifício The Union.	B	24	Atender demandas por e-mail ou ligação, solicitar verificação, manutenção pela empresa de manutenção, relatar ocorrência ao superior
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento da manutenção dos elevadores do edifício The Union e do edifício no SAAN.	B	24	Atender demandas por e-mail ou ligação, solicitar verificação, manutenção pela empresa de manutenção, relatar ocorrência ao superior
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão dos pedidos de manutenção predial priorizando as demandas mais críticas do Ministério.	B	24	Atualização de demandas, planilha, estudo dos casos, verificação in loco, relatórios, solicitar manutenção.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento da manutenção dos sistemas de backup de energia elétrica (gerador e nobreaks) do edifício The Union.	B	24	Solicitar OS e acompanhar manutenção
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Acompanhamento da manutenção dos sistemas de backup de energia elétrica (nobreaks) do edifício Parque Cidade Corporate.	B	24	Solicitar OS e acompanhar manutenção
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar as faturas de telefonia fixa e móvel, verificando serviços, tarifas, utilização e prazos , negociar ajustes com a Operadora e preparar processo para pagamento.	D	8	Processo de pagamento autuado
	E	4	
	F	2	
Atender solicitações de instalação, de reparo e de alterações (configuração, local) de Telefonia Fixa, encaminhando ao responsável pela execução, acompanhando sua execução e finalizando com o solicitante.	E	4	solicitação atendida
	F	2	
Atender solicitações referentes a Telefonia Móvel (disponibilização, roaming, bloqueio) encaminhando ao responsável pela execução, acompanhando sua execução e finalizando com o solicitante.	E	4	solicitação atendida
	F	2	
Reuniões por teleconferência com as equipes (feedback, atualização de rotinas e de processos, nivelamento dos integrantes da equipe)	D	8	Ata, registro de reunião
	E	4	
	F	2	
Estudo de ocupação em prédios utilizados pelo Ministério.	A	40	Estudo elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de Projetos de Leiaute para todas as unidades do Ministério.	B	24	Projeto aprovado para execução
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de projeto de alteração de leiaute do início da execução até a entrega.	B	24	Projeto entregue
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contratação de Serviços de Terceirização - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	A	40	Estudo Técnico Preliminar
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contratação de Serviços de Terceirização - Elaboração do Mapa de Risco	B	24	Mapa de Risco
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contratação de Serviços de Terceirização - Termo de Referência	A	40	Termo de Referência
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contratação de Serviços de Terceirização - Lançamento do Edital - Resposta aos pedidos de esclarecimentos e impugnações	B	24	Respostas a Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Contratação de Serviços de Terceirização - Lançamento do Edital- Verificação das condições de habilitação técnica previstas no Termo de Referência e compatibilidade da proposta da licitante com o objeto do certame)	B	24	Licitante habilitado, desabilitado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de contratos - Fiscalização in loco dos serviços	B	24	Relatório de Fiscalização
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de contratos - Controle dos postos	B	24	Pedido de substituição, E-mail
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de contratos - Elaboração de propostas de termo aditivo de acréscimo/redução	A	40	Planilha, nota técnica, minuta de termo aditivo de acréscimo, redução
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de contratos - Recebimento dos serviços e ateste de notas fiscais	C	16	Ateste de notas fiscais
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Gestão de contratos - Controle de conta vinculada (contingenciamento/liberação)	A	40	Gerenciamento efetivo da conta vinculada via sistema, Planilha
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento/planejamento do serviço de copeiragem em eventos do Ministério.	D	8	Serviço prestado conforme necessidade. e-mail, ordem de serviço
	E	4	
	F	2	
Atendimento/planejamento do serviço de limpeza em eventos e obras/reformas.	D	8	Serviço prestado conforme necessidade. e-mail, ordem de serviço
	E	4	
	F	2	
Atendimento/planejamento do serviço de vigilância em ocorrências de roubos/furtos.	A	40	Serviço prestado conforme necessidade. e-mail, ordem de serviço
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento/planejamento do serviço de brigada para treinamento/dimensionamento da brigada voluntária	A	40	Receber e encaminhar e-mail, ligação, ordem de serviço, a demanda para área responsável, divulgar treinamento, preparar ambiente, espaço para o treinamento
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento/planejamento do serviço de brigada para treinamento de abandono predial	A	40	Receber e encaminhar e-mail, ligação, ordem de serviço a demanda para área responsável, divulgar treinamento, preparar ambiente, espaço para o treinamento
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Identificação das demandas por novos serviços e instrução dos processos para formalização de TED.	A	40	nota técnica, relatório, minuta de TED
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de contratos - Fiscalização mensal da regularidade das empresas em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias (FGTS e INSS).	B	24	Planilha de acompanhamento
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Encaminhamento de informações Elaboração de Resposta para Defesa da União em Reclamações Trabalhistas	A	40	Informações, nota técnica, ofício
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Planilha com informações sobre terceirizados para envio à CGU	B	24	Planilha
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Fiscalização da prestação do serviço de CFTV-Circuito Fechado de Televisão do Edifício The Union, por meio do Instrumento de Medição de Resultado	C	16	Prestação de serviço adequada Visita in loco, gerar, preencher IMR
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Fiscalização da prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva do Sistema de Controle de Acesso do Edifício The Union, por meio do IMR	C	16	Prestação de serviço adequada Visita in loco, gerar, preencher IMR
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização de contratação de serviços (Ajustes no TR após análise jurídica)	D	8	Termo de Referência ajustado
	E	4	
	F	2	
Organização de contratação de serviços (Indicação de equipe de fiscalização - fiscais técnicos, administrativos e setoriais, se for o caso)	C	16	Portaria
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de contratos administrativos (estudo da IN e demais normativos correlacionados; estudo do TR e do contrato administrativo)	A	40	Fluxo e procedimentos de atuação definidos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de contratos administrativos (Índice de Medição de Resultados - IMR, Termo de recebimento provisório e definitivo, emissão da nota, ateste da nota fiscal)	C	16	Instrução processual para pagamento concluída
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Gestão de contratos (recebimento, consolidação e atendimento de demandas)	C	16	E-mail, Informação, Ofício
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização de aquisição de bens (Elaboração de Nota Técnica ou Documento de Formalização da Demanda)	C	16	Nota técnica, Documento de Formalização da Demanda elaborado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização de aquisição de bens (Pesquisa de mercado e elaboração de Termo de Referência)	A	40	Termo de Referência
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Aquisição do bem adquirido (Contato com a empresa para entrega e (ou) instalação do bem)	C	16	Bem recebido ou instalado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Publicação institucional (recebimento da demanda, verificação de saldo, solicitação de orçamento do arquivo diagramado à Imprensa Nacional)	B	24	Arquivo diagramado enviado para produção na Imprensa Nacional
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Publicação institucional (descentralização orçamentária, produção e recebimento do material, verificação das especificações técnicas e da quantidade)	A	
B		24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Publicação institucional (instrução processual para descentralização dos recursos à Imprensa Nacional)	A	40	Descentralização financeira à IN realizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Transferência de propriedade de veículos doados (elaboração de ofícios sobre imunidade do IPVA, comunicado de doação, coleta de assinatura física e reconhecimento de firma, se for o caso, devolutiva ao ente municipal) Transferência de propriedade de veículos doados (acompanhamento da transferência, instrução dos autos, encaminhamento para baixa patrimonial	A	40	ofícios, comunicado de doação, reconhecimento de firma, instrução de processo,
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo para aquisição de material de consumo - Verificação junto ao SEALM se existe o material no almoxarifado.	A	40	Despacho
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo para aquisição de material de consumo - Elaboração de Nota Técnica.	A	40	Nota Técnica
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo para aquisição de material de consumo - Elaboração do Termo de Referência.	A	40	Termo de Referência
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo para aquisição de material permanente - Verificação junto a DISUP se existe o material no depósito.	A	40	Despacho
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo para aquisição de material permanente - Elaboração de Nota Técnica.	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processo para aquisição de material permanente - Elaboração do Termo de Referência.	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Organização do processo de mudança dos servidores (nomeados e/ou exonerados)	A	40	Ordem de serviço
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do processo de mudança local	A	40	Ordem de serviço
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Baixa Contábil dos carros doados aos municípios pelo Ministério	A	40	Baixa no SIAFI efetuada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do Almojarifado Virtual - Levantamento dos materiais a serem adquiridos	A	40	Relação dos materiais a serem adquiridos pelo Almojarifado Virtual
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do Almojarifado Virtual - Realizar o pedido dos materiais no site.	A	40	Recibo de aquisição dos materiais
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do Almoarifado Virtual - Recebimento dos materiais comprados	C	16	Ateste da NF no site do Almoarifado Virtual
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Solicitação mensal de material de Expediente - Recebimento dos pedidos	C	16	Solicitações atendidas no sistema SIADS
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Solicitação mensal de material de Expediente - Entrega dos materiais	C	16	Entrega dos materiais nas Unidades Requisitantes
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Recebimento dos materiais (consumo e/ou permanentes) comprados pelo Ministério	A	40	Termo de Recebimento provisório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Alienação de Material inservível ou fora de uso	A	40	Termo de Doação e/ou transferência do material
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assessorar na elaboração da planilha do Plano Anual de Compras - PAC	A	40	Planilha com os materiais e serem incluídos no PAC

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Remanejamento de bens e equipamentos de informática entre as unidades do Ministério	B	24	Termos de Transferência de material assinados pelos servidores responsáveis pelos mobiliários nas unidades.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Mudança das unidades do Ministério	A	40	Autorizações de saída do mobiliários a serem remanejados
	B	24	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Inventário para troca de responsáveis pelo mobiliário das unidades, conforme as nomeações e exonerações do Diário Oficial.	A	40	Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor e Nada Consta entregue ao servidor que está saindo
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Alteração de Layout	A	40	Alteração de Layout realizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Implantação do Sistema SIADS - Cadastro das Unidades Organizacionais	A	40	Planilha contento todas as unidades organizacionais do Ministério

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Implantação do Sistema SIADS - Inventário	A	40	Planilha com a localização dos mobiliários
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Implantação do Sistema SIADS - Entrada	A	40	Relatório com os itens cadastrados no sistema
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Implantação do Sistema SIADS - Colagem das novas plaquetas	A	40	Relatório com os novos números de patrimônio dos materiais
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Solicitação chamado suporte corretivo para os elevadores	E	4	Chamado aberto
	F	2	
Ler e dar encaminhamento nos diário de serviço e comunicados internos da brigada de incêndio	D	8	Encaminhamento das situações
	E	4	

	F	2	
Solicitação de alteração na temperatura do ar condicionado	F	2	Solicitação atendida
Solicitação de conserto em aparelhos de ar condicionado	E	4	Ordem de serviço aberta
	F	2	
Atestar uma fatura prestação de serviço	C	16	Atestes realizados
Atestar uma fatura prestação de serviço sem mão de obra	D	8	Ateste de Fatura
	E	4	
	F	2	
Abertura de suporte TI	F	2	Chamado aberto abertura de chamado interno, atendimento de chamado
	G	1	
Pedidos de reforma / alteração de layout	B	24	Abertura de chamado interno, atendimento de chamado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Pedidos de manutenção predial	E	4	Ordem de serviço aberta
	F	2	
Solicitação de reserva de auditório	E	4	Reserva realizada
	F	2	
	F	2	
Solicitação de limpeza em ambientes específicos	D	8	Solicitação atendida
	E	4	
	F	2	
Reserva de armários	F	2	Reserva realizada
Realizar o controle dos repasses (descentralizações) dos órgãos	C	16	Repasses realizados
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Realizar prestação de contas	A	40	Prestação de contas realizada Planilha, atualizar sistema
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controle de movimentação de patrimônio	D	8	Controle realizado
	E	4	
	F	2	
Realizar controle de saldo orçamentário	D	8	Controle realizado, sistema
	E	4	
	F	2	
Realizar controle vagas garagem	D	8	Controle realizado sistema, Planilha
	E	4	
	F	2	
Criação de unidade no sistema SEI	E	4	Unidade disponibilizada no SEI
	F	2	
Cadastro de usuários internos e externos no sistema SEI	D	8	Usuário Cadastrado; Acesso concedido
	E	4	
	F	2	
Desativação de unidade e usuários interno e externo no sistema SEI	F	2	Unidades e usuários bloqueados no SEI
Monitoramento do sistema SEI	D	8	Relatório informando os erros ocorridos
	E	4	
	F	2	
Criação de tipo de documento no SEI	D	8	Documento disponível no sistema SEI
	E	4	
	F	2	

Gabinete Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Gestão

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Atividades administrativas -e-mail, gestão documentos, gestão de agendas e organização de reuniões, alimentação de controles de demandas e processos, triagem e análise de demandas internas e externas Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo (se for o caso) Acompanhamento e atualização das agendas da SPOG (atividade diária) Organização de reuniões da Subsecretária e do Subsecretário-adjunto	A	40	Recebimento de Comunicações, Ofício, Autuação e Encaminhamento de Processo SEI, Resposta e envio de e-mail, Controle de Planilhas, Minutas de ofícios, despachos, Informações
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração e revisão de Estudos, Notas Técnicas e Relatórios	A	40	Estudo, Notas Técnicas e Relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração e revisão de documentos administrativos diversos (Ofícios, Despachos, etc.)	A	40	Ofícios, Despachos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controle e organização de assuntos administrativos do gabinete: pessoal, TI, mobiliário, documentos	A	40	Pedido lançado no SIADS, Recebimento e Conferência de Material, Distribuição de Material, Recebimento e envio de e-mail, Relatório
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Instrução processual	A	40	Autuação de processos SEI, Inserção de documentos no SEI, Organização de Bloco Interno
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controle do processos recepcionados e encaminhados em arquivo para consulta	A	40	Planilhas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de minutas de normativos	A	40	Minuta de Parecer, Decreto, Portaria
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Ata de Reunião	A	40	Ata de Reunião, Registro de deliberações,
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Atendimento às demandas do SIC (ponto focal SPOG) Atendimento a demandas do e-mail institucional	A	40	Envio e resposta a e-mails, Ligação realizada/atendida, Informações, Pareceres, Notas Técnicas, Despachos, Relatórios, Ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Cadastramento e instrução de processos de viagens	A	40	Passagem e diárias emitidas e prestação de contas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral de Governança			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Apoiar tecnicamente a gestão de riscos das unidades do MC - consolidar respostas para envio aos órgãos de controle	C	16	Plano de Ação, Informação de Auditório, Nota Técnica, Postagem no E-Aud, E-mail, Questionário, Postagem E-Governança
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar tecnicamente a gestão de riscos das unidades do MC - Alimentar a página de gestão de riscos na aba de Governança do site do Ministério	E	4	Informação, E-mail
	F	2	
Secretariar atividades do Comitê Interno de Governança e do Subcomitê de Governança do MC - Realizar convocatória	A	40	E-mail, Ligação Efetuada e Atendida
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Secretariar atividades do Comitê Interno de Governança e do Subcomitê de Governança do MC - Elaborar ata das reuniões	C	16	Ata, Registro de Reunião
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenar a Câmara Técnica de Gestão de Riscos - Realizar convocatória	C	16	Pauta de Reunião, E-mail, Ligação Efetuada e Atendida, Informações, Relatórios
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenar a Câmara Técnica de Gestão de Riscos - Elaborar apresentação das propostas técnicas a serem deliberadas	C	16	Relatório, Apresentação
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenar a Câmara Técnica de Gestão de Riscos - Elaborar atas das reuniões da Câmara Técnica	D	8	Ata, Registro de Reunião
	E	4	
	F	2	
Elaborar e atualizar o regimento interno - Atualizar SIORG após a publicação da portaria	A	40	Sistema atualizado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Projetos Especiais - Abertura de termo de projeto	C	16	Termo de Abertura de Projeto
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Projetos Especiais - Executar projeto	A	40	Produtos da EAP entregues
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar e revisar normativos relacionados ao arranjo de governança do MC - Analisar normativos existentes	B	24	Minuta de Portaria, Minuta de Decreto, Minuta de Resolução
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar e revisar normativos relacionados ao arranjo de governança do MC - Elaborar nota técnica	C	16	Nota Técnica
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar e consolidar propostas de alteração de estrutura do MC - Analisar viabilidade técnica das propostas	A	40	E-mail, Ofício, Informação, Ligação efetuada e atendida, Registro/Ata de reunião
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar e consolidar propostas de alteração de estrutura do MC - Elaborar nota técnica	A	40	Nota técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Analisar e consolidar propostas de alteração de estrutura do MC - Elaborar minuta de Exposição de Motivos	A	40	Minuta de exposição de motivos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Formalizar pleitos de permuta e alocação de cargos - Elaborar nota técnica	D	8	Nota técnica
	E	4	
	F	2	
Formalizar pleitos de permuta e alocação de cargos - Lançar permuta no SIORG Formalizar pleitos de permuta e alocação de cargos -Atualizar planilha de controle da estrutura do MC	D	8	Permutas registradas no SIORG, Planilha
	E	4	
	F	2	
Monitorar e atualizar as informações sobre os colegiados do MC - Acompanhamento das publicações no DOU, atualização da planilha de controle e envio para publicação no site	D	8	Planilha, Envio de E-mail
	E	4	
	F	2	
Realização de cursos ou oficinas - desenho do programa preliminar Realização de cursos ou oficinas- desenho do roteiro e definição da equipe	A	40	Realização de cursos ou oficinas- desenho do roteiro e definição da equipe
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
realização de cursos ou oficinas - produção do material (slides, ambientes virtuais)	A	40	Apresentação, Roteiros, Canvas, Apostilas, Manuais

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
realização de cursos ou oficinas - apresentação da relatoria	D	8	Relatório
	E	4	
	F	2	
elaboração de manuais ou guias - leitura documental (artigos, benchmark) elaboração de manuais ou guias - leitura documental (artigos, benchmark) elaboração de manuais ou guias - desenho das etapas de construção do guia ou manual elaboração de manuais ou guias - diagramação do guia ou manual	B	24	Manual, Guia, Artigo, Apostila
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	B	24	
Coordenação-Geral de Contabilidade de Custos			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Análise dos instrumentos relacionados a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial	C	16	Análises efetuadas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realização da conformidade contábil no âmbito do Ministério	A	40	Conformidade Contábil das UG's, Órgãos e Órgão Superior efetuada;
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Elaboração de notas explicativas	A	40	Notas Explicativas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Supervisão, Coordenação, Elaboração e Análise dos Demonstrativos Contábeis	A	40	Demonstrativos Contábeis
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento dos lançamentos patrimoniais referente aos bens móveis e imóveis	C	16	Acompanhamentos realizados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Informar e orientar as Unidades Gestoras sobre inconsistências contábeis na execução orçamentária e financeira e os procedimentos para a sua regularização	B	24	E-mail, Ofício, Informação, Ligação efetuada e atendida, Registro/Ata de reunião
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Regularização de inconsistências contábeis	A	40	Regularizações realizadas.
	C	16	
	C	16	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, etc.) (Diária) Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, etc.) (Diária) Elaboração de Nota Técnica (SEI) (Diária)	B	24	Nota Técnica, Ofícios, Despachos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Preparação do Orçamento e Reformulação do Orçamento do Sistema S (Anual)	C	16	Proposta Orçamentária
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento da arrecadação das doações ao Programa Fome Zero (Mensal)	F	2	Planilhas, Painéis
Concessão de Senhas para Acesso ao SIOPE (Diária)	F	2	E-mail enviados e respondido
Manutenção e Atualização do SISPOAD (Diária)	A	40	SISPOAD mantido e atualizado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Desenvolvimento, Aprimoramento e Consolidação de metodologias de planejamento (PPA, PE e Gestão Estratégica)	A	40	Reunião técnica realizada; Documento sobre metodologias de planejamento elaborado ou atualizado (parecer, nota técnica ou outro); Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão de instrumentos de planejamento (PPA e Plano Estratégico)	A	40	Reunião técnica realizada; Documento sobre instrumentos de planejamento elaborado ou atualizado (parecer, nota técnica ou outro); Registro do monitoramento do PPA preenchido no SIOP; Relatório de monitoramento do Plano Estratégico elaborado; Relatório de avaliação do PPA elaborado; Relatório de avaliação Plano Estratégico elaborado; Revisão do PPA realizada; Revisão do Plano Estratégico realizada; Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias	A	40	Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido; Análise das informações prestadas pelas áreas no SIOP; Informação atualizada no sistema específico (SIOP) validada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Estudos e Pesquisas Técnicas	A	40	Levantamento de dados realizado; Gráfico/tabela elaborado; Texto preliminar elaborado (minuta inicial do documento); Versão preliminar revisada; Versão final elaborada; Documento diagramado revisado; Documento publicado/divulgado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Definição e Apuração da Meta Global do Ministério para a Avaliação Institucional	A	40	Documento com a proposta metodológica e de meta global elaborado; Minuta de portaria elaborada; Acompanhamento de execução da meta global realizado; Minuta de portaria com o resultado da apuração final da meta global
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Relatório de Gestão	A	40	Reunião conjunta com a Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) sobre o planejamento das atividades realizada; Minuta inicial do Relatório de Gestão elaborada; Reunião com as áreas para fins de orientação; Subsídio encaminhado pelas áreas do Ministério avaliado; Versão intermediária do documento com os subsídios fornecidos pelas áreas elaborada; Minuta final após discussões com a AECI elaborada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão da Mensagem Presidencial	A	40	Documento de divulgação/orientação às áreas internas do Ministério expedido; Minuta do documento, com os subsídios fornecidos pelas áreas, elaborada; Minuta do documento, após revisão da alta gestão do Ministério (GM e SE), elaborada; Minuta do documento, após revisão da Casa Civil, elaborada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Guia de Emendas	A	40	Minuta elaborada (após fase qualitativa do PLOA); Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido; Revisão e atualização da minuta encaminhada pelas áreas; Documento diagramado revisado; Documento publicado/divulgado
	B	24	

C	16
D	8
E	4
F	2

Atualização de informações orçamentárias qualitativas

A	40
B	24
C	16
D	8
E	4
F	2

Documento de divulgação/orientação às áreas internas expedido; Informação prestada pelas áreas analisada; Atualização das informações no sistema específico – SIOF

Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Análise de requerimentos (SEI), e-mail e SIC (Diária)	A	40	Ofícios, E-mail, Despacho
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Nota Técnica (SEI) (Diária)	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, etc.) (Diária)			Documento elaborado, Ofícios, Despachos, informação
	B	24	

C	16
D	8
E	4
F	2

Preparação do Orçamento e Reformulação do Orçamento do Sistema S (Anual)

Orçamento do Sistema S

C	16
D	8
E	4
F	2

Acompanhamento da arrecadação das doações ao Programa Fome Zero (Mensal)

Planilha

F	2
---	---

Concessão de Senhas para Acesso ao SIOPE (Diária)

Senha Concedida

F	2
---	---

Manutenção e Atualização do SISPOAD (Diária)

SISPOAD mantido e atualizado

A	40
B	24
C	16
D	8
E	4
F	2

Coordenação-Geral de Gerenciamento de Projetos e Processos

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Mapeamento de Processo - elaborar projeto (objetivo, metodologia, cronograma, produtos propostos)	A	40	Projeto elaborado
	B	24	
	C	16	TAP, Objetivos, justificativa, entregas, cronograma, análise de stakeholders e análise de riscos do projeto, EAP
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Mapeamento de Processos - Documentação e Diagnóstico do cenário atual	A	40	Lista de Documentos/normativas analisados, Formulários, Análise de Cenário, Relatórios, Cronogramas, Entrevistas, Planilhas, Mapas, Fluxos, Diagramas, Tabelas, Manual
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Redesenho de processos de trabalho	A	40	Lista de Documentos/normativas analisados, Formulários, Análise de Cenário, Relatórios, Cronogramas, Entrevistas, Planilhas, Mapas, Fluxos, Diagramas, Tabelas, Manual
	B	24	
	C	16	
	D	8	
Apoio à abertura de projetos	A	40	Ata/Registro de Reunião, Ligação realizada e atendida, E-mail, Informações, Apresentações, Roteiro, Canvas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
Elaboração de Estudos, Apresentações, Relatórios ou Nota Técnicas	A	40	Estudo, apresentação, relatório, Nota Técnica, Informação, Parecer, Diagnóstico
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, etc.)	C	16	Ofícios, Despachos
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Assuntos administrativos: pessoal, TI, mobiliário, documentos, SEI, gerenciamento de agenda	A	40	E-mail, Ofício, Registro de Frequência, Planilha
	A	32	
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Emendas			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Acompanhamento de Prazos de acordo a legislação e cronogramas divulgados SEGES/SEGOV	B	24	E-mail, Ligação realizada e atendida, Planilha, Cronograma
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Extração de dados e relatórios para acompanhamento da execução	A	40
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Elaboração de Notas Técnicas e Despachos	A	40	Notas Técnicas e Despachos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Concessão e Gestão de Senhas para Acesso ao SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento

D	8	E-mail
E	4	
F	2	

Coordenação-Geral de Gestão de Dados e Informação

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Processamento de dados e geração de informações para suporte aos programas assistenciais	A	40	Listas de pagamentos geradas, Estruturas de dados implementadas, Relatórios elaborados Arquivos de dados gerados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento das demandas dos órgãos de controle	A	40	Relatórios elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Cumprimento de ação judicial	A	40	Relatórios elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Avaliação e Gestão dos Tickets de Serviços de BI e ETL	D	8	Tickets finalizados e verificados
	E	4	
	F	2	

Elaboração de artefatos do planejamento de contratações de Gestão de Dados e BI - Estudo Técnico Preliminar (Integrante Técnico)	A	40	Estudo Técnico Preliminar
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de artefatos do planejamento de contratações de Gestão de Dados e BI - Termo de Referência ou Projeto Básico (Integrante Técnico)	A	40	Termo de Referência ou Projeto Básico
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de artefatos do planejamento de contratações de Gestão de Dados e BI - Mapa de Gerenciamento de Riscos	C	16	Mapa de Gerenciamento de Riscos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento da Fase Externa de Seleção do Fornecedor dos processos de contratações de Gestão de Dados e BI	A	40	Nota Técnica - Avaliação de Capacidade Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Documentos	A	40	Processos, notas técnicas, relatórios, procedimentos, manuais e artefatos
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
Gestão de projetos e demandas de Painéis Gerenciais	A	40	Relatório de acompanhamento de Projetos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Backlog inicial de Projetos de BI	A	40	Backlog criado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Backlog inicial de demandas de sustentação de BI	A	40	Backlog criado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Refinamento de Backlog de Projetos de BI e Sustentação	C	16	Backlog atualizado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração e emissão de Ordens de Serviço de serviços de Gestão de Dados e BI	E	4	Ordem de Serviço
	F	2	
Reuniões, apresentações e relacionamento com outras áreas	E	4	Atas de Reuniões e apresentações
	F	2	

Prospecção de soluções de TI para atendimento de necessidades de negócio do Ministério	A	40	Relatório de prospecção de solução o ou tecnologia para atendimento da necessidade
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas SIC e SGD	A	40	Resposta SIC ou SGD (atualização no sistema, ofício, despacho, relatório)
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Atendimento às demandas SIC E SGD	A	40	Resposta SIC ou SGD (atualização no sistema, ofício, despacho, relatório)
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de processos de pagamento de contratos de TI, geridos por outras áreas			Processos, relatórios, procedimentos de pagamentos
	D	8	
	E	4	
Reuniões e elaboração de comunicações de TI			Atas de reuniões e comunicados realizados
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Levantamento e consolidação das necessidades de TI para o Plano Anual de Contratações e preenchimento do sistema PGC	A	40	Plano Anual de Contratação elaborado e PGC preenchido
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento e atualização de informações orçamentárias	A	40	Artefatos de acompanhamento de informações orçamentária atualizados (planilhas, documentos, relatórios)
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços de TI	A	40	Mapa Comparativo de Preços
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Supervisão, Coordenação, Elaboração, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Revisão da Prestação de Contas da STI (Relatório de Gestão)	A	40	Prestação de Contas (Relatório de Gestão) finalizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Elaboração da Proposta Orçamentária de TI	A	40	Processos, relatórios, procedimentos e artefatos sobre proposta orçamentária elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento e participação com contribuição técnica em Agendas Específicas			Relatórios, estudos, ofícios e atas de reuniões
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Assuntos administrativos: pessoal, TI, mobiliário, documentos			Documentos internos elaborados no SEI
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de artefatos do planejamento de contratações de TI - Estudo Técnico Preliminar	A	40	Estudo Técnico Preliminar
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de artefatos do planejamento de contratações de TI - Termo de Referência ou Projeto Básico	A	40	Termo de Referência ou Projeto Básico
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Elaboração de artefatos do planejamento de contratações de TI - Mapa de Gerenciamento de Riscos			Mapa de Gerenciamento de Riscos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento às recomendações da CONJUR e AECl nos processos de contratações de TI	A	40	Minuta de resposta aos Pareceres
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento da Fase Externa de Seleção do Fornecedor dos processos de contratações de TI	A	40	Minutas de respostas aos Pedidos de Esclarecimentos, Impugnações de Edital e Habilitação Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração do Planejamento Estratégico de TI	A	40	Minuta do Planejamento Estratégico de TI
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento e consolidação das necessidades de TI para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação	A	40	Minuta do Levantamento de Necessidades de TI
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação	A	40	Minuta do Plano Diretor de TI
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento e Monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação	A	40	Relatório de Acompanhamento do PDTI
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização e Acompanhamento das reuniões de todos os Comitês que envolvam Tecnologia da Informação, Segurança da Informação e Governança Digital			Minutas de pautas, apresentações e atas de reunião
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de auditorias de órgãos de controle.	A	40	Processos, relatórios e procedimentos relativos a auditorias produzidos.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Elaboração e Acompanhamento do Plano de Transformação Digital	A	40	Minuta do Plano e/ou Relatórios de acompanhamento
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração e Acompanhamento do Plano de Dados Abertos	A	40	Minuta do Plano e/ou Relatórios de acompanhamento
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração e Acompanhamento da Política de Segurança da Informação e Normas Complementares	A	40	Minuta do Plano, Norma e/ou Relatórios de acompanhamento
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral de Sistemas de Informação			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Prospecção de soluções de TI para atendimento de necessidades de negócio do Ministério	A	40	Relatório de prospecção de solução o ou tecnologia para atendimento da necessidade
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Elaboração do Roadmap do Produto de Software	B	24	Roadmap com planejamento dos Releases
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Relatório de Acompanhamento de projeto	E	4	Relatório de Acompanhamento do Projeto
	F	2	
Elaboração de Backlog inicial de Produto de TI	B	24	Backlog Criado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Refinamento de Backlog de Produto de TI	A	40	Backlog atualizado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Homologação técnica de Ordem de Serviço	A	40	Parecer Técnico de Avaliação, conforme Níveis Mínimos de Serviço definidos no contrato
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Solicitação de publicação de sistema em ambiente de Produção	D	8	Sistema Publicado em Produção
	E	4	
	F	2	

Avaliação Técnica de Sistema indicado para ser internalizado	A	40	Relatório Técnico de avaliação de sistema para internalização
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar para contratação de solução de TI (Integrante Técnico)	A	40	Estudo Técnico Preliminar
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de requerimentos	A	40	Minuta de resposta ao requerimento
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas internas de informações internas e externas (auditorias, outras áreas) por e-mail ou SEI	C	16	E-mails, Informações, Relatórios, Ofícios, despachos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas SIC E SGD	A	40	Resposta SIC ou SGD (atualização no sistema, ofício, despacho, relatório)
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Elaboração de documentos diversos	C	16	Ofícios e despachos, notas técnicas, pareceres
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras	D	8	Reuniões e atendimentos
	E	4	
	F	2	
Planejamento de Projetos	A	40	Plano de Projeto (simplificado)
	B	24	
	C	16	
	D	8	
Definição de normas, padrões, processos, indicadores	A	40	Documentos de normas, padrões e processos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de Ferramentas de apoio ao desenvolvimento ou gestão	B	24	Relatório de análise
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Gestão de equipe de desenvolvimento	D	8	Planejamento de atividades e tarefas, gestão e controle de equipe de desenvolvimento
	E	4	
	F	2	
Implantação, Coleta, Cálculo e Análise de indicadores de desenvolvimento de software	B	24	Indicadores de software
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Análise e/ou auditoria de qualidade de software e aderência a padrões	C	16	Pareceres, relatórios e/ou notas técnicas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Definição, gestão, documentação e disponibilização de componentes de software	D	8	Componentes e documentação de software
	E	4	
	F	2	
Reuniões de acompanhamento de projeto	E	4	Registro de reuniões e e-mails enviados
	F	2	

Coordenação Geral de Infraestrutura

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Planejamento da Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações.	A	40	Estudo Técnico Preliminar; Termo de Referência; Mapa de Riscos; Mapa de Preços; Atendimento às recomendações da CONJUR e Controle Interno; Acompanhamento da Licitação; Habilitação da empresa.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de Projetos.	A	40	Levantamento de requisitos; Planejamento do projeto; Relatórios; Notas Técnicas; Relatório de Execução; Propostas de melhoria.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Apoio às áreas Técnicas de TIC.	A	40	Reuniões; Levantamento de Requisitos; Atendimento de demandas; Planejamento; Relatórios; Notas Técnicas; Resolução de incidentes, problemas e mudanças.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoio ao Gabinete da STI.	A	40	Relatórios; Notas Técnicas; Atendimento aos órgãos de controle.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Demandas de Infraestrutura.	A	40	Atendimento de demandas; Planejamento; Relatórios; Notas Técnicas; Resolução de incidentes, problemas e mudanças.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Ouvidoria			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Elaboração de pautas e briefings	C	16	Pauta e briefings elaborados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Articulação e comunicação com as áreas setoriais do Ministério ou órgãos externos	D	8	Ofícios, e-mails, Notas Técnicas, Pareceres, Informações elaborados
	E	4	

	F	2	
Representação da Ouvidoria-Geral como ponto focal nos diversos assuntos do Ministério e de demais órgãos	C	16	Notas Técnicas, Despachos, Ofícios e minutas de documentos, e-mails, encaminhamentos das reuniões
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização e articulação de reuniões e eventos	A	40	Atas de reuniões e de eventos realizados, convites, lista de presença, e-mails, despachos.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de apresentações para reuniões e eventos	B	24	Apresentações em power point e canva prontas para serem utilizadas nas reuniões e eventos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar, revisar e supervisionar documentos relativos ao Gabinete da Ouvidoria-Geral - Relatórios diversos	A	40	Relatório elaborado, consolidado, revisado e publicado Relatórios técnicos, Notas Técnicas, recomendações e pareceres.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar, revisar e supervisionar documentos relativos ao Gabinete da Ouvidoria-Geral - Notas Técnicas	A	40	Nota Técnica elaborada, consolidada, revisada e inserida no SEI
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar, analisar e supervisionar documentos relativos ao Gabinete da Ouvidoria-Geral - Documentos de expedientes diversos	A	40	Ofícios, despachos, e-mails, informativos, memórias de reunião, manuais operacionais e outros documentos elaborados, analisados, supervisionados e concluídos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão dos processos no SEI	C	16	Processos e documentos criados, analisados e monitorados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de metas e acompanhamento da execução orçamentária e financeira	B	24	Informações, e-mails, preenchimento de formulários em sistemas, Notas Técnicas, Despachos, Relatórios Técnicos relativos à execução orçamentária e financeira.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise e cadastro/atualização do Planejamento de Contratações Anuais no sistema PGC do Ministério da Economia trimestralmente	A	40	Cadastros e atualizações realizados no sistema PGC
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar e emitir parecer técnico/recomendações sobre demandas institucionais	A	40	Informações, e-mails, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Redação e revisão dos atos normativos referentes à Ouvidoria-Geral e sua articulação junto às unidades do Ministério	A	40	Portarias e Atos Normativos elaborados, revisados, validados e encaminhados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Consolidação dos boletins analíticos das unidades da Ouvidoria-Geral e envio às áreas técnicas do Ministério.	C	16	Boletins consolidados, revisados e enviados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar as coordenações-gerais nas atividades inerentes à Ouvidoria-Geral	A	40	Informações, despachos, relatórios técnicos, boletins, minutas de documentações, Ofícios e e-mails
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assessorar o Ouvidor-Geral e o Ouvidor-Adjunto	A	40	Informações, e-mails, boletins, minutas de documentações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Acompanhar processos referentes às capacitações e treinamentos das equipes da Ouvidoria-Geral e da empresa de contact center - articulação para promoção de capacitações, treinamentos, tira-dúvidas, etc.	A	40	Processos acompanhados e capacitações, treinamentos e tira-dúvidas realizados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhar processos referentes às capacitações e treinamentos das equipes da Ouvidoria-Geral e da empresa de contact center - Desenho, revisão e edição de materiais de capacitação	A	40	Materiais de capacitação desenhados, revisados e editados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Planejamento, coordenação e monitoramento das ações da Ouvidoria-Geral	A	40	Planejamento Estratégico da Ouvidoria-Geral elaborada e Plano de Ação monitorado periodicamente
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participação em cursos para desenvolvimento de habilidades do(a) servidor(a) relacionadas ao trabalho desenvolvido	A	40	Certificados de cursos relacionados ao trabalho desenvolvido
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Ponto de controle para acompanhamento do Faturamento e da Execução Contratual (Gestão Contratual)	D	8	Atas das reuniões realizadas, convites, lista de presença, e-mails, despachos, ofícios e relatórios.
	E	4	
	F	2	
Participação em reuniões e eventos	C	16	Reunião e eventos realizados, Registro/ata de reunião, e-mails e despachos.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Articulação para difusão de informações nos informativos veiculados pelo MC.	E	4	informações/projetos/campanhas da Ouvidoria inseridos nos informativos veiculados pelo MC
	F	2	
Solicitar às Coordenações-Gerais da Ouvidoria-Geral dados por elas operacionalizados e analisar, consolidar e encaminhar as informações produzidas	C	16	Dados dos painéis gerenciais e demais ferramentas de BI e dos sistemas recebidos, consolidados e enviados às áreas do Ministério e órgãos externos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contratação de serviços de telefonia e contact center e elaboração de Termo de Referência	A	40	Serviços contratados e Termos de Referência elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
Gestão de contratos e elaboração de Termo Aditivo	A	40	Contratos administrados, propostas de Termos Aditivos, prestação dos serviços contratuais monitorados, equilíbrio orçamentário atingido
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Superintender, planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades da Ouvidoria-Geral	A	40	Informações, Notas Técnicas, E-mails, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos.
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atuar como Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	A	40	Informações, Notas Técnicas, E-mails, Despachos, Pareceres, Relatórios, representações em comitês e colegiados, apresentações e reuniões
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Articular-se de forma estratégica, permanente e sistemática com as autoridades da cúpula ministerial, representando institucionalmente a Ouvidoria-Geral e velar pelo cumprimento das finalidades da unidade	A	40	
	B	24	
	C	16	Reuniões, ofícios, relatórios, representações em comitês e colegiados, pareceres e notas técnicas, e-mails, apresentações.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Dirigir o Gabinete da Ouvidoria-Geral	A	40	Informações, Notas Técnicas, E-mails, reuniões, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral de Transparência e Acesso à Informação			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados

Recepção e triagem de pedidos de acesso à informação	C	16	Pedidos de acesso à informação registrados no SEI
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contato com interlocutores	C	16	E-mail enviado aos interlocutores das áreas responsáveis pelo assunto
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Documentos Diversos	A	40	Ofícios, Despachos, Encaminhamentos e outros documentos elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Recepção e análise de respostas a pedidos de acesso à informação	A	40	Respostas aptas a serem inseridas no Sistema
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Ajustes, consolidação e reformulação de respostas a pedidos de acesso à informação	C	16	Respostas fornecidas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Monitoramento dos processos recepcionados e encaminhados.	D	8	Planilha de controle das demandas respondidas e em omissão. Envio de cobrança de pedidos em atraso.
	E	4	
	F	2	

Recepção e triagem de recursos interpostos	C	16	Recursos enviados à área técnica responsável pelo assunto
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de respostas a pedidos de acesso à informação e a recursos interpostos	A	40	Resposta elaborada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Inserção de resposta no sistema FalaBR	B	24	Resposta concedida ao requerente
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões	E	4	Reuniões realizadas
	F	2	
Monitoramento das informações constantes do site do Ministério	D	8	Site Atualizado
	E	4	
Recepção e análise de determinações da Controladoria-Geral da União	A	40	Demandas da CGU enviadas à área técnica responsável pelo assunto ou elaboração da resposta solicitada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
Monitoramento do cumprimento do cronograma de abertura das bases de dados	A	40	Bases de dados disponibilizadas nos prazos fixados no Plano de Dados Abertos
	B	24	
	C	16	
Elaboração/atualização de manuais para atendimento de demandas do SIC e de Transparência Ativa	A	40	Manuais elaborados / atualizados
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Relatórios e Boletins	A	40	Relatórios e Boletins elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atualização do Sistema de Transparência Ativa	D	8	Sistema de Transparência Ativa atualizado
	E	4	
	F	2	
Cadastramento de pedidos de acesso à informação, recepcionados por e-mail, na Plataforma Fala.Br	D	8	Pedido cadastrado na Plataforma Fala.Br
	E	4	
	F	2	
Identificação e tratamento de informações pessoais em processos/documentos a serem disponibilizados	A	40	Processos/documentos com informações pessoais tarjadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Controle e organização de assuntos administrativos da Coordenação: pessoal, TI, mobiliário, documentos, etc.	C	16	Informações, Notas Técnicas, e-mails, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Responder às demandas institucionais, comunicações e outros documentos direcionados à Coordenação-Geral de Transparência e Acesso à Informação.	A	40	Demanda respondida

B	24
C	16
D	8
E	4
F	2

Apoiar na redação e revisão dos atos normativos referentes à Coordenação-Geral da Ouvidoria, bem como proceder a sua articulação junto às unidades do Ministério.

A	40	Documento elaborado e revisado
B	24	
C	16	

Coordenação-Geral da Ouvidoria

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Rotinas do Postman - extração da planilha de NUPS	A	40	Planilhas para triagem
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Rotinas do Postman - Triagem de manifestações	A	40	Planilha com manifestações analisadas - tipo resposta padrão
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Rotinas do Postman - Prorrogação, arquivamento, encaminhamento, reabertura, conclusão de manifestações	A	40	Manifestações concluídas no sistema fala.br
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Controle e organização de assuntos administrativos: pessoal, acesso ao painel gerencial, acesso à sistemas, mobiliário, documentos.	A	40	Documento administrativo elaborado e liberação de acesso
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar, revisar e supervisionar documentos relativos à Coordenação-Geral da Ouvidoria (diária)	A	40	Informações, Notas Técnicas, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar e emitir parecer técnico sobre demandas institucionais, comunicações e outros documentos recebidos pela Coordenação-Geral da Ouvidoria.	A	40	Informações, Notas Técnicas, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar na redação e revisão dos atos normativos referentes à Coordenação-Geral da Ouvidoria, bem como proceder a sua articulação junto às unidades do Ministério.	A	40	Informações, Notas Técnicas, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Acompanhar as atividades de comunicação no âmbito da Coordenação-Geral da Ouvidoria.	A	40	Informações divulgadas atualizadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar relatórios gerais	A	40	Relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar Nota Técnica	A	40	Nota técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Ata de Reunião	B	24	Ata de reunião
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Acompanhar e testar o desenvolvimento de soluções tecnológicas para a efetividade da atuação da Coordenação-Geral da Ouvidoria (diária)	A	
B		24	
C		16	
D		8	

	E	4	
	F	2	
Assessorar a coordenação-geral da Ouvidoria na interlocução com as outras coordenações da Ouvidoria-geral. (diária)	A	40	E-mail/documento técnico/apresentação.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar e emitir parecer técnico sobre demandas institucionais, comunicações e outros documentos recebidos pela Coordenação-Geral da Ouvidoria.	A	40	Parecer técnico proporcional ao documento recebido
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar na redação e revisão dos atos normativos referentes à Coordenação-geral da Ouvidoria, bem como proceder a sua articulação junto às unidades da Ouvidoria-geral.	A	40	atos normativos analisados e revisados.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhar as atividades de comunicação no âmbito da coordenação-geral da Ouvidoria.	A	40	Divulgação das atividades de comunicação.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Acompanhar a execução de capacitações e treinamentos das equipes com relação aos aspectos de linguagem cidadã, clareza e precisão, bem como o desenho, aplicação e processamento das oficinas de temas afetos à ouvidoria	A	40	Materiais, apresentações e conteúdos divulgados e compartilhados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Fala.Br - tratar manifestação e acompanhar os prazos no Fala.BR	A	40	Demanda cadastrada e respondida
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
SGD - Tratar manifestação e acompanhar os prazos.	A	40	Demanda cadastrada e respondida.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
FALA.BR - Cobranças de respostas via e-mail	C	16	E-mail de cobrança.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
SGD - Orientar os analistas e fazer o crivo de respostas	A	40	Demanda analisada e concluída.
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
SGD - Auxiliar em demandas que não possuam resposta na base	A	40	Resposta criada na base.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
E-mail institucional - Acompanhar os e-mails recebidos	D	8	E-mail respondido.
	E	4	
	F	2	
Boletins da Ouvidoria-geral - extração dos dados	C	16	Documento com os dados apresentados.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Relatórios Técnicos	A	40	Relatório Técnico.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Relatórios Analíticos	A	40	Relatório Analítico.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Demandas SIC - Extração	B	24	Dados extraídos e enviados para elaboração da resposta.

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Demandas do SIC - Elaborar Resposta	D	8	Respostas elaboradas e inseridas no SEI
	E	4	
	F	2	
Manuais da CGOUV - Manual de Denúncia.	B	24	Manual de Denúncia atualizado.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Manuais da CGOUV - Manual Operacional do Fala.BR	B	24	Manual Operacional do Fala.BR atualizado.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Manuais da CGOUV - Manual dos pontos focais	B	24	Manual dos pontos focais da Ouvidoria atualizado.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Manuais de procedimento.	A	40	Planilha com as ações do Plano preenchidas.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Inclusão/Exclusão/Edição de Serviços do Portal de Serviços Gov.br	A	40	Serviço publicado do portal Gov.br
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Calibração: selecionar ligações / análise/ formulários/ realizar reunião.	A	40	Documentos elaborados e reuniões realizadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Espelhamento de manifestações	A	40	Documento com os NUPS(protocolos) das demandas espelhadas.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar apresentações da Coordenação-geral da Ouvidoria.	B	24	Apresentação em slides ou vídeo.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Elaborar design de documentos da coordenação: relatórios, boletins etc.	A	
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	

	F	2	
Elaboração de Ofícios de cobrança de demandas represadas.	C	16	Ofício.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenar execução do Plano de Ação dos Conselhos de Usuários de Serviços Públicos do MC.	A	40	Planilha com as ações do Plano preenchidas.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atualização da Matriz de Informação.	A	40	Documento da matriz de informação atualizado.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral da Central de Relacionamento			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Elaboração de Nota Técnica	A	40	Produtos esperados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos	C	16	Ofícios, Despachos, Relatórios, Notas Técnicas
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Apoio às coordenações da OG (dados, informações, elaboração de documentos, etc.)	A	40	Informações, dados, ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoio ao Gabinete da OG (dados, informações, elaboração de documentos, etc.)	A	40	Informações, dados, ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise e conferência de documentos que devem ser assinados pela coordenação da CGCR.	A	40	Documento conferido e disponibilizado para assinatura.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise/elaboração de documentos técnicos	A	40	Termos de Referência, Notas Técnicas, Estudos Técnicos e outros documentos elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas SIC	A	40	Demandas SIC analisadas e tramitadas

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Tratamento das mensagens recebidas pelo e-mail da CGCR Interno.	C	16	Resposta encaminhada.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realização de Reuniões por videoconferência	E	4	Reunião realizada.
	F	2	
Atendimento de demandas internas e externas diversas (controle e atribuição de processos, tramitação de documentos no SEI, documentos recebidos e enviados, acompanhamento de publicações no DOU).	D	8	Demanda atendida.
	E	4	
	F	2	
Analisar as faturas do contrato de telefonia - C.A. 31/2019, verificando serviços, tarifas, utilização e prazos.	D	8	fatura correta enviada para pagamento.
	E	4	
	F	2	
Atender solicitações relativas aos serviços de telefonia prestados pelo C.A. 31/2019.	E	4	Solicitação atendida.
	F	2	
Preparar processo para pagamento das faturas do contrato de telefonia - C.A. 31/2019.	D	8	Processo de pagamento preparado.
	E	4	
	F	2	
Cadastrar, permissonar e descadastrar usuários para acessos aos sistemas do Ministério e da Caixa para os colaboradores da Central de Relacionamento.	E	4	Cadastros, permissões e descadastramentos realizados.
	F	2	
Atendimento de demandas encaminhadas via SGD para a CGCR.	E	4	Demanda tratada.

	F	2	
Levantamento de necessidade de evolução e manutenção do SGD.	C	16	Relatório de Erros, Relatório de evolução
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de requisitos para evolução do SGD.	D	8	Requisito definido.
	E	4	
	F	2	
Homologação de item corrigido ou novo.	D	8	Item homologado.
	E	4	
	F	2	
Contratação de Serviços de Terceirização - Apoiar tecnicamente a gestão de contrato na elaboração de Estudo Técnico Preliminar.	A	40	Estudo Técnico Preliminar.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Contratação de Serviços de Terceirização - Apoiar tecnicamente a gestão do contrato na elaboração do Mapa de Risco.	B	24	Mapa de Risco.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contratação de Serviços de Terceirização - Apoiar tecnicamente a gestão do contrato na elaboração de Termo de Referência.	A	40	Termo de Referência.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Gestão de contratos - Fiscalização in loco dos serviços.	B	24	Relatório de Fiscalização.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de contratos - Apoiar tecnicamente a gestão do contrato na elaboração de propostas de termo aditivo de acréscimo/redução.	A	40	Informações, dados, ofícios, relatórios e notas técnicas, Termo aditivo
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de contratos - Recebimento dos serviços e ateste de notas fiscais.	C	16	Nota Fiscal Atestada
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Encaminhamento de informações para atualização da Base de Conhecimento no SGD, para utilização dos operadores da Central para atendimentos das demandas.	E	4	Informação encaminhada.
	F	2	
Conferência de dados informados nos relatórios mensais.	D	8	Relatórios conferidos.
	E	4	
	F	2	
Preparar processo para pagamento das faturas do contrato de contact center - C.A. 21/2018.	D	8	Processo de pagamento preparado.
	E	4	
	F	2	
Contratos - Acompanhamento do C.A. 21/2018.	A	40	E-mails.
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Contratos - Fiscalização do C.A. 21/2018.	A	40	Ofícios.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Solicitação de material de expediente.	E	4	Solicitação realizada.
	F	2	
Controle e organização de assuntos administrativos do gabinete: pessoal, TI, mobiliário, documentos, etc.	A	40	Informações, Notas Técnicas, e-mails, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Ata de Reunião.	E	4	Ata de reunião elaborada.
	F	2	
Extração de dados para acompanhamento da execução dos serviços prestados pelo C.A. 21/2018.	E	4	Dados extraídos.
	F	2	
Extração de dados para acompanhamento da execução dos serviços prestados pelo C.A. 31/2019.	E	4	Dados extraídos.
	F	2	
Projeção do consumo diário do orçamento do C.A. 21/2018.	E	4	Projeção realizada.
	F	2	

Elaboração de manuais ou guias - produção do guia	A	40	Guia ou manual produzido.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de manuais ou guias - revisão do guia ou manual	A	40	Guia ou manual revisado.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Treinamento de usuários do SGD.	E	4	Treinamento realizado.
	F	2	
Produção de Relatório semanal.	C	16	Relatório produzido e enviado
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Produção de Diário Operacional.	D	8	Relatório produzido e enviado – acompanhamento do dia a dia da operação da Central de Relacionamento.
	E	4	
	F	2	
Extração e Consolidação dos dados de Faturamento do C.A. 31/2019.	B	24	Dados extraídos e consolidados.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Extração e Consolidação dos dados de Faturamento Contrato 21/2018.	A	40	Dados extraídos e consolidados.

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atualização do Painel Central em Números - Aba Telefonia.	C	16	Painel atualizado - Aba telefonia - Atendimentos do C.A. 31/2019.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento do Painel de Faturamento - regras de negócio e validação dos dados.	A	40	Entrega do Painel de faturamento.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Calibração	A	40	Preparo da reunião, agendamento, extração e análise de relatórios e atendimentos, preenchimento da ata e dos formulários, realização da calibração e entrega dos resultados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Encaminhamento de relatórios para divulgação.	E	4	Informações divulgadas atualizadas
	F	2	
Secretaria de Gestão de Fundos e Transferências			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Triagem e encaminhamento de documentos, com registro em controles e sistemas	E	4	Documentos, e-mails, demandas via SGD e processos de pagamento

	F	2	
Realizar a execução orçamentária e financeira	A	40	Realização de análise dos requisitos e a realização de empenho, cancelamento de empenho, reforço de empenho, inscrição em restos a pagar e ordem bancária.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividades acessórias relativas à execução orçamentária e financeira	A	40	Notas Técnicas, despachos, ofícios, gerenciamento de planilha de controle, relatórios e registro em sistema.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise dos processos encaminhados para instauração de Tomada de Contas Especial	A	40	Relatório do Tomador de Contas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividades acessórias relativas à gestão de processos de Tomada de Contas Especial	A	40	Notas Técnicas, despachos, ofícios, gerenciamento de planilha de controle, relatórios e registro em sistema.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de informações para respostas aos órgãos de controle	A	40	Resposta ao órgão de controle

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Publicação de atos no Diário Oficial da União	E	4	Publicação no DOU
	F	2	
Realização da gestão de abertura de programas na Plataforma +Brasil e vinculação de beneficiários	A	40	Cadastro de programas e vinculação de beneficiários
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Instrução de processos de transferências voluntárias na Plataforma +Brasil	A	40	Instrução processual
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise do Plano de Trabalho de processos de transferências voluntárias na Plataforma +Brasil	A	40	Análise do Plano de Trabalho
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise das Programações de transferências voluntárias fundo a fundo no Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias/SIGTV	A	40	Programações

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Formalização de instrumentos com a colocação de minuta no SEI e coleta de assinaturas	E	4	Instrumentos assinados
	F	2	
Execução de atividades acessórias relativas à instrução de transferências voluntárias	A	40	Notas Técnicas, despachos, ofícios, gerenciamento de planilha de controle, relatórios e registro em sistema.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de Mérito Social de propostas apresentadas de processos de transferências voluntárias na Plataforma +Brasil	A	40	Pareceres emitidos relativos à compatibilidade do mérito social das propostas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de Mérito Social de programações de transferências voluntárias fundo a fundo no Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias/SIGTV	A	40	Pareceres emitidos relativos à compatibilidade do mérito social das programações
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Projetos arquitetônicos e complementares de engenharia	A	40	Projetos arquitetônicos e complementares de engenharia das unidades

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividades acessórias relativas aos projetos e processos de transferências voluntárias	A	40	Notas Técnicas, despachos, ofícios, gerenciamento de planilha de controle, relatórios e registro em sistema.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Relatórios Técnicos de Fiscalização de Contratos de Repasse e Convênios	A	40	Relatórios de Fiscalização Anual
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de prestação de contas	A	40	Notas Técnicas, pareceres e ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividades acessórias relativas à gestão de processos de prestação de contas	A	40	Notas Técnicas, despachos, ofícios, gerenciamento de planilha de controle, relatórios e registro em sistema.
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Levantamento de informações para respostas aos órgãos de controle	A	40	Resposta ao órgão de controle
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento	A	40	Informações, e-mails, documentos técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoio Técnico	A	40	Informações, Notas Técnicas, e-mails, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividades acessórias relativas à gestão de processos	A	40	Documentação digitalizada, arquivada e registrada em sistema.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Expedição de Documentos	E	4	Notas Técnicas, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	F	2	

Controle de materiais de escritório	E	4	Solicitações de material
	F	2	
Realizar o acompanhamento da execução das transferências voluntárias	A	40	Nota Técnica ou parecer
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar análise e procedimentos para formalização de termos aditivos	A	40	Nota Técnica ou parecer e assinatura de termo aditivo
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise e aceite de procedimento licitatório das transferências voluntárias	A	40	Nota Técnica ou parecer
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividades acessórias relativas ao acompanhamento da execução	A	40	Notas Técnicas, despachos, ofícios, gerenciamento de planilha de controle, relatórios e registro em sistema.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Secretaria de Articulação e Parcerias

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Levantamento de Programas Sociais do Ministério que precisem de apoio/investidores.	A	40	Ata/Registro de Reunião, Relatórios, E-mails enviados/recebidos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de Parceiros que possam ser investidores nos Programas Sociais.	A	40	Lista de empresas, organismos, entidades e outras entidades que sejam potenciais parceiros; Agenda de reuniões
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apresentação dos Programas Sociais do Ministério para o possível Parceiro.	B	24	Apresentação, Ata/Registro de Reunião
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar e propor instrumentos para a formalização da parceria.	A	40	Acordo de cooperação, convênio, contratos e outros instrumentos de formalização de parceria
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenar a formulação de diretrizes e políticas de relacionamento com investidores nas áreas de esporte e desenvolvimento social	A	40	Diretrizes e Políticas aprovada
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Criação da Governança de Ações entre Parceiros e Ministério	A	40	Painéis, Indicadores, Gráficos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento do Processo de Relacionamento e Parcerias	A	40	Processo de CRM estabelecido
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação - Gabinete			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Elaboração de Nota Técnica	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos	C	16	Documento elaborado (Ofícios, Despachos, correspondência eletrônica, etc.)
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Reuniões: Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras (reuniões internas) Reuniões para tratar de assuntos técnicos e/ou de gestão - Preparo de material Reuniões para tratar de assuntos técnicos e/ou de gestão - Participação da reunião Reuniões para tratar de assuntos técnicos e/ou de gestão - Elaboração de resumo Reuniões para tratar de assuntos técnicos e/ou de gestão - Acompanhamento dos encaminhamentos	A	40	Reuniões e atendimentos realizados Ata/ Registro de reunião, informação
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Termo de Adequação Orçamentário (TAO)	F	2	Termo de Adequação Orçamentário (TAO) elaborado
Instrumentos de cooperação - Análise do Processo para parecer antes da assinatura pelo Secretário	A	40	Análise concluída / parecer elaborado ou Minuta/plano de trabalho avaliado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de informações e análise para dirigentes	A	40	Informação
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Preparação de apresentações	B	24	Apresentação
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Acompanhamento de demandas estratégicas dos Departamentos e do Gabinete - inclui articulação interna, externa, levantamento de informações, análise processual, dentre outras	A	40	Acompanhamento concluído Informações, Notas Técnicas, e-mails, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de demandas estratégicas dos Departamentos e do Gabinete - produção de documento	A	40	Documento elaborado Informações, Notas Técnicas, e-mails, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento a solicitações dos Departamentos para aquisição de serviços ou de materiais	A	40	Solicitação de serviço / aquisição de material atendida Informações, Notas Técnicas, e-mails, Ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos - inclui autuação de processos no SEI/cadastramento de documentos/encaminhamentos, triagem, conclusão de processo, etc.	E	4	Tarefa e/ou processo tratado Processos autuados e encaminhados
	F	2	
Monitoramento de ações / processos	F	2	Ação / processo monitorado
Revisão, Elaboração e análise de normativo - inclui Portaria/Instrução Normativa/Decreto/Projeto de Lei	A	40	Normativo analisado, revisado ou elaborado
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Resposta a demandas da LAI (Produção de resposta, análise, revisão, encaminhamento)	E	4	Análise / Encaminhamento / Resposta a LAI concluída E-mail / Despacho / Ofício e Planilha SIC-SAGI
	F	2	
Triagem, registro e elaboração de resposta às denúncias direcionadas à SAGI - inclui tratamento do processo, preenchimento de tabela e elaboração de Ofício/Despacho/e-mail	E	4	Triagem / Elaboração de resposta / Tratamento de denúncias direcionadas à SAGI concluído Processos, tabelas, ofícios, despachos, e-mails.
	F	2	
Produção de conteúdo técnico	A	40	Conteúdo técnico produzido Relatórios, estudos e análises técnicas, cartilhas, manuais, guias, textos para sites e formulários
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil	C	16	Gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil concluída Informações alimentadas em sistemas, Notas Técnicas, Ofícios, Pareceres e Relatórios Técnicos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração e/ou análise de editais, termos de referência, projetos básicos, contratos, convênios, acordos, termos aditivos, estudo técnico preliminar, análise de riscos, consultas e outros	A	40	editais, termos de referência, projetos básicos, contratos, convênios, acordos, termos aditivos, estudo técnico preliminar, análise de riscos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Banco de Dados - Análise, projeto e documentação	A	40	Documentação de análise/projeto elaborada

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Banco de Dados - Criação, manutenção das Bases	A	40	Base criada / atualizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Banco de Dados - Elaboração e alteração de relatórios e programas de carga (programação e formatação)	A	40	Relatórios/Programas elaborados e documentados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Banco de Dados - Alimentação (carga ou manual)	A	40	Dados inseridos e/ou atualizados nas Bases
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Departamento de Monitoramento			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Produção de indicadores	A	40	Relatórios, ficha técnica da Wiki, indicadores (definido, validado, calculado, publicado e documentado), base de dados, reuniões

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de Programas no âmbito do Ministério da Cidadania	A	40	Reuniões, e-mails, relatórios, bases de dados estruturadas, publicações.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos de expediente	A	40	Ofícios, Despachos, Folhas de Ponto, Requisições, etc.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração documentos técnicos e/ou analíticos	A	40	Relatórios, estudo publicados, Análises exploratórias, Notas Técnicas, reunião, conferências, oficinas e folders
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de parcerias externas (ACT, TED e outros)	A	40	Reuniões, e-mails, conferências, oficinas, relatórios, viagens
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Assessoramento à produção de indicadores, ao acompanhamento de programas e a outros temas de interesse do Ministério	A	40	Reuniões, e-mails, conferências, oficinas, relatórios, nota técnica, infográficos, base de dados, viagens.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realização de cursos de capacitação pelos servidores	A	40	Cursos, Oficinas Técnicas, Seminários, Palestras, etc.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realização de reuniões internas ao Departamento e/ou Coordenação-Geral			Reuniões, atas e resumo.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoio às atividades de Controle Interno no âmbito do Auxílio Emergencial	A	40	Relatórios de apuração de indício de irregularidades, outros relatórios, folhas informativas, despachos, ofícios, notas técnicas, bases de dados, reuniões.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gerenciamento dos indicadores que compõem os painéis de monitoramento	A	40	Reuniões, e-mails, conferências, oficinas, relatórios, base de dados, indicadores e código fonte do painel
	B	24	

C	16
D	8
E	4
F	2

Departamento de Avaliação

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Instruir processos - Elaboração de notas técnicas, ofícios, despachos, correspondência eletrônica, etc.	A	40	Documento Elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar de reuniões - Acompanhamento de agendas internas, externas, reuniões técnicas e de gestão	A	40	Registro de presença
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar textos para publicação referências às pesquisas de Departamento de Avaliação	A	40	Texto elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar instrumentos de cooperação Estruturação, elaboração, análise e acompanhamento do processo de TED, ACT E contratação diversas	A	40	Instrumento Elaborado

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Conceder acesso a bases de dados- Cessão de dados identificados de base do CadÚnico para fins de estudo e pesquisas	A	40	Processo de cessão com andamento atualizado - Atualizado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Conceder acesso a bases de dados- Cessão de dados identificados de base do CadÚnico para fins de estudo e pesquisas	A	40	Processo de cessão com andamento atualizado - Deferido/Indeferido
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar produtos de pesquisa - Aprovação de produtos recebidos por meio de parcerias ou produção interna do departamento	A	40	Produtos aprovados/reprovados/Relatório de ajuste
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhar andamento do processos - Acompanhamento e cobrança de ações em processos.	A	40	Processo com andamento atualizado
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de equipe DAS 101.4 - Análise e Aprovação de metas pactuadas	A	40	Metas Aprovadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de equipe DAS 101.5 - Análise e Aprovação de metas pactuadas	A	40	Metas Aprovadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Departamento de Gestão da Informação			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Reuniões e atendimentos a comunicações de rotina			Reunião Técnica
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões e atendimentos em apoio a outras secretarias do Ministério e/ou outros órgãos, em atividades relacionados a prospecção de tecnologia e dados			Reunião Técnica
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Elaboração de nota técnica relacionada a validação de dados, cruzamentos ou análises de dados			Nota Técnica e Despacho
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Elaboração de Nota Técnica (diversos)	A	40	Nota Técnica e Despacho
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Elaboração de estatísticas para apoio à alta gestão do ministério ou para apoio tomada de decisão			Documento Técnico (Planilha/Texto/ Apresentação com dados e estatísticas), Método de Coleta de Dados (SQL ou Scripts)
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Cruzamento de dados/informações entre os programas e ações do Ministério para Apoio a tomada de decisão	A	40	Documento Técnico (Planilha/Texto/ Apresentação com dados e estatísticas), Método de Coleta de Dados (SQL ou Scripts)
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Carregamento de informações de programas e ações do Ministério em Banco de Dados			Script de Carga e Execução de Script
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Validação de Informações e resultados de carregamentos, cruzamentos e análises	A	40	Relatório Técnico ou Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Publicação de dados e informações em sistemas desenvolvidos pela Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação			Dados atualizados nas bases e sistemas do Ministério
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Criação de ficha descritiva sobre dados/informações, para disponibilização nos sistemas de informacionais da SAGI			Ficha descritiva do metadado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Manutenção corretiva em sistemas ou produtos informacionais desenvolvidos pela SAGI	A	40	patch de código fonte ou script de correção
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Manutenção evolutiva em sistemas ou produtos informacionais desenvolvidos pela SAGI	A	40	Código Fonte
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
Elaboração de análise de dados dos programas, ações ou serviços do Ministério da Cidadania	A	40	Estudo Técnico, Documento Técnico ou Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Elaboração de análise investigativa relacionada aos dados dos programas, ações ou serviços do Ministério da Cidadania	A	40	Estudo Técnico, Documento Técnico ou Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Desenvolvimento de dashboard (painéis de indicadores) para apoio a alta gestão/ tomada de decisão	A	40	Dashboard (painel de indicadores) desenvolvido
	B	24	
	C	16	
	D	8	
Desenvolvimento de relatório de informações para apoio a alta gestão / tomada de decisão	A	40	Relatório Técnico, Documento Técnico ou Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização e Infraestrutura de Tecnologia do Censo SUAS	A	40	Código Fonte, Instalação de Software Base, Arquivos de Configuração
	B	24	
	C	16	

Execução de atividades relacionadas a processo de Aquisição de Ativos Tecnológicos para Gestão da Informação	A	40	Documentos Técnicos da Instrução Normativa 01/2019 ME
	B	24	
Suporte Tecnológico de Acordos de Cooperação firmados entre o Ministério da Cidadania e outros órgãos	A	40	Processo Administrativo Instruído, Elaboração Metodologia, Nota Técnica e Resultados
	B	24	
	C	16	
Suporte Tecnológico para Geração de Informação para o CADÚnico			Base desidentificada para pesquisadores e sociedade e/ou Relatórios Personalizados gerados
	B	24	
	C	16	
Suporte Tecnológico para o Programa do Fomento			Reunião Técnica, Homologação da solução transferida
	B	24	
	C	16	
Suporte Tecnológico para outros programas	A	40	Documento de Análise Técnica, Proposta de Solução
	B	24	
	C	16	
Execução de atividades relativas à Transformação Digital	A	40	Serviço Digital
	B	24	
	C	16	
Execução de atividades relativas ao Plano de Dados Abertos	A	40	Abertura de variáveis e indicadores no Portal de Dados Abertos do Governo Federal e nas Ferramentas internas do Ministério
	B	24	
	C	16	
Suporte Tecnológico para programas e políticas emergenciais - Apoio na tomada de decisão, fiscalização de contratos, apoio na elaboração de reposta a órgãos de controle, apoio em análise de processos de fraudes	A	40	Reunião Técnica, Documento Técnico, Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos (despacho, ofícios, relatórios)			Despacho, ofício e relatórios
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividade estratégica relacionada à gestão da informação			Relatório Técnico ou Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	E	4	
	F	2	
Suporte Tecnológico para operacionalização de políticas do Ministério da Cidadania	A	40	Relatório Técnico ou Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Elaboração de modelos computacionais para apoio de políticas públicas	A	40	Modelo Computacional
	B	24	
	C	16	
Elaboração e suporte a cursos, treinamentos e eventos promovidos ou com participação do Ministério da Cidadania			Relatório da Atividade, Cursos Elaborados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Elaboração e revisão de normativos	A	40	Minuta de Normativo
	B	24	

	C	16	
	D	8	
Acompanhamento de ações estratégicas do Ministério			Reunião Técnica
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Departamento de Formação e Disseminação			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Elaborar instrumentos de parcerias	A	40	Nota Técnica/Projeto Básico/Anexos/Plano de Trabalho/TED
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar Relatório anual de TED	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Analisar Relatório de conclusão dos TED firmados	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Assessoria a Dirigentes (informações, relatórios, encaminhamentos, etc.)	A	40	Relatório

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Articulação Institucional interna e externa	A	40	Eventos, acordos, mediações
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Gerenciar o portfólio de projetos de desenvolvimento de cursos (TED Universidades).	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Atividades de Gerenciamento de Projeto	A	40	Atividade de gerenciamento de projeto realizada, artefato elaborado.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
<hr/>			
Atividades de Gerenciamento de Portfólio de Projetos	A	40	Atividade de gerenciamento de portfólio de projetos realizada, artefato elaborado.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Elaborar artefatos, acompanhar e gerenciar processos.	A	40	Nota Técnica; DOD
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Aprimorar estruturas e mecanismos de governança e gestão.	A	40	Portarias e normativos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração do Documento de Orientações e Diretrizes do PAF	A	40	Portarias e normativos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração dos formulários de consulta às áreas finalísticas	A	40	Formulário
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração dos ofícios de consulta às áreas finalísticas	A	40	Ofícios

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração do fluxo de comunicação do PAF	B	24	Portarias e normativos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração do calendário de elaboração do PAF	B	24	Portarias e normativos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Agendar, por e-mail e telefone, reuniões com as áreas finalísticas para explicar o PAF, sensibilizar e mobilizar para o preenchimento do formulário no prazo previsto.	A	40	Ofícios/e-mails
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Realização de reuniões, individuais, com as áreas finalísticas para explicar o PAF, sensibilizar e mobilizar para o preenchimento do formulário no prazo previsto	A	40	Reuniões/ Ata de Reunião
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração dos critérios quantitativo e qualitativo de análise dos formulários	A	40	Portarias e normativos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração de planilha de análise e consolidação dos formulários em uma única planilha	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Análise e ranqueamento dos formulários	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração de relatórios de análise dos formulários	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Enviar relatórios às áreas finalísticas, comunicando as análises feitas e o ranking.	A	40	Ofícios/e-mails
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Realizar reuniões de aprofundamento e assessoria técnica com as áreas finalísticas para esclarecer dúvidas e fazer ajustes nos formulários de demanda.	A	40
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaborar a estratégia de parcerias e atendimento das demandas do PAF		A	40
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Articulação com instituições parcerias para consultar sobre a possibilidade de parceria e negociação dos termos de parceria. Contato telefônico e envio de ofícios.	A	40
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	

	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração do projeto básico e dos anexos de consulta às universidades para realização de parceria	A	40	Projeto básico e anexos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Elaboração dos critérios de análise das propostas das universidades	A	40
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Análise das propostas das universidades e seleção daquelas com as quais fecharemos parceria		A	40
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Apoio (atribuição da assessoria do DFD) à elaboração do TED com as universidades, com o respectivo plano de trabalho.	A	40
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	

Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Articulação de parcerias para a oferta de cursos presenciais do portfólio do DFD/SAGI: com os estados. Demandar aos estados o envio dos relatórios de execução do ano vigente e o planejamento de ações de formação presencial para o ano seguinte.

A	40	Relatório
B	24	
C	16	
D	8	
E	4	
F	2	

Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Articulação de parcerias para a oferta de cursos presenciais do portfólio do DFD/SAGI: com os estados. Instruir o uso do Sistema de Planejamento e Gestão de Formação.

A	40	Manual de Usuário/Relatório
B	24	
C	16	
D	8	
E	4	
F	2	

Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Articulação de parcerias para a oferta de cursos presenciais do portfólio do DFD/SAGI: os presenciais ofertados pelo DFD/SAGI em parceria com as áreas finalísticas. Fazer interlocução com as áreas finalísticas para levantar e fechar o planejamento de execução das turmas de formação presencial no ano seguinte.

A	40	Ofícios/e-mails/Relatório
B	24	
C	16	
D	8	
E	4	
F	2	

Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Articulação de parcerias para a oferta de cursos presenciais do portfólio do DFD/SAGI: com a CEF. Fazer interlocução entre estados e CEF para levantar e fechar com os estados e com a CEF o planejamento de execução das turmas de formação presencial da CEF no ano seguinte.

A	40	Ofícios/e-mails/Relatório
B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização do Plano Anual de Formação do DFD/SAGI - Consolidação do texto do Plano Anual de Formação	A	40	Portarias e normativos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Sistema de Planejamento e Gestão de Formação - aperfeiçoamento do Sistema criado em parceria com o DGI, a partir da interlocução com os estados e de testes.	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão da impressão de materiais didáticos	B	24	Documentos acessórios; Nota técnica
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão de materiais didáticos	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Banco de dados de pessoas formadas e de público-alvo dos programas: criação dos bancos de dados e atualização	A	40	Bancos de dados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Banco de dados de pessoas formadas e de público-alvo dos programas: análise dos dados	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar ou contratar pesquisas com os estados, municípios e público-alvo das formações para aprofundar o entendimento sobre os desafios relacionados à formação.	A	40	Documentos acessórios; Nota técnica; Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar ou contratar pesquisas acerca dos programas e políticas atendidos pelo DFD/SAGI, a fim de compreender o papel das ações de formação e buscar aperfeiçoamentos.	A	40	Documentos acessórios; Nota técnica; Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Realizar ou contratar avaliação das ações de formação realizadas pelo DFD.	A	40	Documentos acessórios; Nota técnica; Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar estratégias de atuação personalizadas para cada programa/região/estado, de acordo com as necessidades, a fim de ampliar o alcance dos cursos ofertados	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento ao suporte EaD (E-mail)			E-mail
	D	8	
	E	4	
Elaboração de termos de referência			Minuta do termo
	A	40	
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Gestão do Portal EaD - Configuração de Cursos/Turmas	A	40	Configuração no moodle
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Gestão do Portal EaD - Relatórios	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do Portal EaD - Configuração do Ambiente (perfis, tabelas, banners, layout etc.)	A	40	Configuração no moodle
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de Curso - Contrato/Convênio/TR - Análise da proposta / produto recebido	A	40	Relatório / Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de Curso - Contrato/Convênio/TR - Ateste de produto entregue	A	40	Minuta de nota técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de Curso - Equipe interna - Elaboração de Matriz pedagógica	A	40	Matriz pedagógica
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de Curso - Equipe interna - Elaboração de storyboard de aula do curso	A	40	Storyboard
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de Curso - Equipe interna - Elaboração de design gráfico por aula do curso	A	40	Design gráfico
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de Curso - Equipe interna - Formatação de exercícios por módulo			Configuração no moodle
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de Curso - Equipe interna - Montagem e configuração da turma piloto			Configuração no moodle
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Desenvolvimento de Curso - Equipe interna - Consolidação de formulários de revisão do piloto	A	40	Relatório / Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de Curso - Equipe interna - Correção e adequação do piloto às solicitações de revisão	A	40	Configuração no moodle
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Revisão de conteúdo elaborado para elemento de um módulo (telas, exercícios, elementos visuais etc.)	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento/validação de produção gráfica			Relatório/Nota Técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Identidade visual - criação de marca, selo ou equivalente	A	40	Arquivos da marca/selo com manual
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Identidade visual - criação de layout básico para publicação/recurso complexo (vídeos, telas, livros, cartilhas etc.)	A	40	Arquivos com o layout
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Identidade visual - criação de layout básico para publicação/recurso simples (folders, flyers, cartaz, mailmkt etc.)			Arquivos com o layout
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Identidade visual - criação de elementos visuais simples (ícone, banner, bullets, ilustração etc.).	A	40	Arquivos com o elemento
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Diagramação - publicações impressas/ recuso digital não interativo	A	40	Publicação/Recurso Diagramado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Diagramação - vídeo ou recurso digital interativo	A	40	Publicação/Recurso
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Diagramação - ajuste de publicação/recurso diagramado e produzido pelo DFD	A	40	Publicação/Recurso
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões de alinhamento entre as áreas demandantes e a área gestora/técnica para as etapas de elaboração de cada curso	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, etc.)			Ofício/ Despacho
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Nota Técnica de demandas diversas	A	40	Minuta de nota técnica
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Atendimento às demandas do DFD por e-mail			e-mail
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização de curso a distância para turma de público restrito	A	40	Configuração no moodle
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividade estratégica relacionada à formação	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Execução de atividade estratégica relacionada à disseminação	A	40	Relatório
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Secretaria Nacional de cadastro Único - Gabinete			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados

Recepção e Triagem de demandas externas, do Judiciários da DPU, do MPF, das policiais e dos órgão de Controle Interno e Externo, de competência da Secad.	D	8	Triagem e expedição das demandas encaminhadas, autuação de processos, tarefas via SEI, trâmites, ofícios, despachos, e-mails, documentos
	E	4	
	F	2	
Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante.	A	40	Informações gerenciais, relatórios, tabelas, e-mails.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo.	A	40	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos, Ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controle do processos recepcionados e encaminhados.	D	8	Planilha/relatório de gestão dos processos recepcionados e respondidos.
	E	4	
	F	2	
Análise da demanda proveniente da Lai de assuntos de competência da Secad.	D	8	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres, Relatórios Técnicos e Ofícios
	E	4	
	F	2	
Consulta aos Sistemas bem como às coordenações-Gerais para análise do caso e levantamento de insumos para resposta ao demandante.	A	40	Informações, relatórios, tabelas, e-mails.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Elaboração de resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo.	A	40	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos, Ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controle do processos recepcionados e encaminhados.	D	8	Planilha/relatório de gestão dos processos recepcionados e respondidos.
	E	4	
	F	2	
Recepção e Triagem de demandas de elogios, críticas e sugestões do Sistema de Gestão ode Demandas (SGD), da Ouvidoria e Central de Atendimento, de competência da Secad.	D	8	Demandas encaminhadas, autuação de processos, tarefas via SEI, trâmites, ofícios, despachos, e-mails
	E	4	
	F	2	
Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante.	A	40	Informações, relatórios, tabelas, e-mails.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de resposta ao demandante, coleta de assinatura e envio do processo.	A	40	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos, Ofícios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controle do processos recepcionados e encaminhados.	D	8	Planilha/relatório de gestão dos processos s.
	E	4	

	F	2	
Gestão de contratos administrativo	A	40	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos, faturas atestadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de pareceres e Nota Técnica diversas em resposta à solicitação de avaliação por outra área demandante ou sobre análise técnica necessária para o andamento das atividades da Secad	A	40	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Solicitação de diárias e passagens no sistema SCDP	A	40	Passagens solicitadas e emitidas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento e gestão da Ação orçamentária que dão suporte ao desenvolvimento das atividades do Cadastro Único	A	40	Elaboração de planilha e relatório contendo as necessidades orçamentárias da Secad, instrução dos processos e processamento das atividades relacionadas.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Acompanhamento e elaboração de documentação referente aos Acordos de empréstimos em que constem componentes relacionados a esta Secad	A	40	Estudos, Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento e atualização das informações referente ao Plano Plurianual do Programa de Governo em que o Cadastro Único está inserido	A	40	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoio administrativo necessário a condução das atividades da Secad	C	16	Processos no SEI encaminhados. Planilha/relatório de gestão dos processos e de movimentação do patrimônio do orçamento e material da SECAD.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controle e gestão dos Recursos Humanos da Secad	C	16	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Ofícios, Pareceres, Relatórios Técnicos, capacitação e treinamento.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Inserção em sistema de cumprimento de decisão judicial para o Auxílio emergencial e para o Auxílio Emergencial Residual	A	40	Determinação Judicial incluída em sistema
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Elaboração de documentação necessária à autorização de pagamento do Auxílio Emergencial e para o Auxílio Emergencial Residual	A	40	Ofícios, notas técnicas, despachos para de autorização de pagamento
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Controle do processos recepcionados e encaminhados referente ao cumprimento de determinação Judicial.	C	16	Planilha/relatório de gestão dos processos recepcionados e respondidos.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise e manifestação sobre projetos de Lei e respostas as demandas de parlamentares	A	40	Ofícios e Notas técnicas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Qualificação do Cadastro			
Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Estudos exploratórios relacionado aos registros administrativos que possam ser utilizados no processo de Averiguação Cadastral	A	40	Documento contendo análise dos possíveis cruzamentos do Cadastro Único com outros registros administrativos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Realizar cruzamento de dados do Cadastro Único com outros registros administrativos para verificação de inconsistências cadastrais ou acompanhar batimentos a partir de contratos de realização destes cruzamentos de dados.	A	40	Nota Técnica contendo Público Inicial da Averiguação Cadastral;
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Geração de listas analíticas e sintéticas das pessoas com inconsistências cadastrais que estão no público inicial da Averiguação Cadastral	B	24	Listas para gestões municipais e estaduais, gestões dos programas usuários do Cadastro Único, central de atendimento (SGD) e aplicativo Meu CadÚnico.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Geração de listas analíticas e sintéticas das famílias com desatualização cadastral que estão no público inicial da Revisão Cadastral	B	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Acompanhamento Mensal das pessoas e famílias em Averiguação e Revisão Cadastral		B	24
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Definição do público de Exclusão Lógica (registros cadastrados que estão desatualizados no âmbito da Averiguação Cadastral) para envio para CAIXA	C	16
D		8	
E		4	

	F	2	
Definição do público de Exclusão Lógica (registros cadastrados que estão há mais de 48 meses desatualizados) para envio para CAIXA	C	16	Envio de arquivo para CAIXA; Arquivo contendo os registros a serem excluídos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Lista do público de Exclusão Lógica (registros cadastrados que estão há mais de 48 meses desatualizados) para envio para CAIXA	C	16	Exclusão Lógica no Sistema de Cadastro Único; Listas para gestões municipais e estaduais, gestões dos programas usuários do Cadastro Único, central de atendimento (SGD) e aplicativo Meu CadÚnico
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de dados estatísticos acerca do Cadastro - Estudo da renda, Estudo de documentos, Estudo de indicadores	A	40	Relatórios técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de dados estatísticos para compor o perfil do Cadastro Único	A	40	Publicação contendo Perfil Cadastro Único
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de dados estatísticos para compor o perfil GPTE	A	40	Publicação contendo Perfil GPTE
	B	24	
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Levantamento de dados do Cadastro para estados e municípios, órgãos parceiros e a sociedade em geral	A	40	Relatórios, tabelas, bases e informações das demandas do Info Decau
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de dados do Cadastro para atender as demandas da LAI	B	24	Relatórios, tabelas, bases, despachos, ofícios, e-mails referentes às demandas da LAI
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Geração de insumos e acompanhamento das demandas de atualização do sistema do Cadastro Único junto à CAIXA (SIRCA)	A	40	Relatórios, tabelas, informações e bases a serem utilizadas como insumo na elaboração de respostas a demandas do SIRCA
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Geração de insumos para respostas à órgãos de controle (TCU e CGU)	A	40	Relatórios, tabelas e bases a serem utilizadas como insumo na elaboração de respostas à órgãos de controle (CGU e TCU)
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Validação dos dados no SIGD e Elaboração de Nota Técnica de validação	B	24	Nota Técnica de Validação TAC

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Publicação de dados gerais e estatísticas do Cadastro mensalmente	B	24	Boletim DECAU
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Geração mensal do arquivo para os Municípios e Estados das pessoas beneficiárias BPC a serem incluídas no Cadastro Único	B	24	Arquivos contendo as pessoas beneficiárias BPC a serem incluídas no Cadastro Único
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Cruzamentos e análises de dados do Cadastro Único com outros registros administrativos, para fins de acompanhamento dos programas usuários	A	40	Relatórios, tabelas, informações e bases para suporte aos Programas Usuários
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar, acompanhar e analisar as demandas do DECAU à CAIXA	C	16	Sistema do Cadastro Único Versão 7 em produção e operante de acordo com as regras vigentes
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Especificar demandas e protótipos de tela	C	16	Sistema do Cadastro Único Versão 7 em produção e operante de acordo com as regras vigentes
	D	8	

	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de SIRCAS	C	16	Tratamento de demandas de melhoria e correção no Sistema de Cadastro Único Versão 7
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gerar insumos para validação do sistema CECAD	B	24	Validação dos dados do Cadastro Único disponíveis no CECAD
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de dados, junto à SAGI, que podem ser disponibilizados no sistema CECAD	A	40	Atualização dos dados do Cadastro Único no CECAD
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Responder demandas da ouvidoria	D	8	Despachos, ofícios, e-mails em resposta a demandas da ouvidoria
	E	4	
	F	2	
Responder demandas da central de atendimento	D	8	Despachos, ofícios, e-mails em resposta a demandas da central de atendimento
	E	4	
	F	2	
Auxiliar o DECAU na consulta de dados e informações referente as demandas do SGD	D	8	Despachos, ofícios, e-mails em resposta a demandas do SGD
	E	4	
	F	2	

Consolidar base de dados de elegíveis do Auxílio Emergencial quanto aos públicos CAD e EXTRACAD	A	40	Base de dados consolidada que possibilite consulta, extração e acompanhamento dos dados do auxílio ao longo do processo
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Consolidar base de dados de inelegíveis do Auxílio Emergencial quanto aos públicos CAD e EXTRACAD	A	40	Base de dados consolidada que possibilite consulta, extração e acompanhamento dos dados do auxílio ao longo do processo
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Geração de tabelas e bases de dados do auxílio emergencial para atender as demandas dos órgão de controle (TCU)	A	40	Relatórios, tabelas, notas técnicas, pareceres, despachos, ofícios, e-mails que servirão de insumos para responder órgãos de controle
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Disponibilização dos dados do Auxílio Emergencial para o SIGPBF	B	24	Arquivos disponíveis para o SIGPBF
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Levantamento de dados do Auxílio para atender às demandas do Info Decau	A	
B		24	
C		16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento de dados do Auxílio para atender demandas da LAI	B	24	Relatórios, tabelas, notas técnicas, bases, informações, pareceres, despachos, ofícios, e-mails em atendimento às demandas do Info Decau
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Verificação das análise de concessão do Auxílio Emergencial para CAD e EXTRACAD	A	40	Relatórios, tabelas, notas técnicas, bases, informações, pareceres, despachos, ofícios, e-mails que servirão como insumos para decisões do comitê de riscos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Responder ofício e documentos que chegam no SEI relativos a projetos e processos da CGAQC	C	16	Relatórios, tabelas, notas técnicas, bases, informações, pareceres, despachos, ofícios, e-mails
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar e acompanhar grupos de trabalho.	C	16	Relatórios, informações, despachos, ofícios, e-mails.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apoiar a análise dos processos de fraudes cadastrais até a sua conclusão	B	24	Relatórios, tabelas, notas técnicas, bases, informações, pareceres, despachos, ofícios, e-mails
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Realizar estudos que sirvam de insumo para realização do projeto do novo Cadastro	A	40	Relatórios técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar estudos sobre a composição do questionário	A	40	Relatórios técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar estudos sobre a integração de bases de dados	A	40	Relatórios técnicos e proposta de integração
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar das homologações e entregas que serão feitas pelas empresas que serão contratadas	A	40	Relatórios, pareceres, notas técnicas, informações, pareceres, despachos, ofícios, e-mails.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar do processo de planejamento e implantação do novo sistema	C	16	Garantir que o sistema esteja implantado
	D	8	

E 4
F 2

Coordenação-Geral de Operacionalização do Cadastro Único

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Acompanhar o processo de transferência de arquivos de extração da base de dados do cadastro	E	4	Base do Cadastro Único
	F	2	
Comandar a carga dos arquivos de extração da base de dados do cadastro Validar a carga dos arquivos de extração da base de dados do cadastro Comandar a carga de dados do cadastro no ambiente TERADATA Verificar a execução do processo de carga no TERADATA Comandar a carga de dados POSTGRESQL Verificar a execução do processo de carga no POSTGRESQL Comandar a carga de dados STAGE DB2 Verificar a execução do processo de carga no STAGE DB2	F	2	Carga da base do Cadastro Único pelo Ministério
Comandar a extração mensal do cadastro para base dos parceiros.	F	2	Carga da base do Cadastro Único disponibilizada para parceiros
Verificar a geração da base dos parceiros	F	2	Carga da base do Cadastro Único disponibilizada para parceiros
Comandar implementação de novo leiaute do cadastro único.	B	24	Carga da base do Cadastro Único
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Verificar a carga da tabela de elos	F	2	Carga da tabela de elos
Confirmar a transmissão da base para Secretaria da Juventude - IDJovem	F	2	Base do Cadastro Único disponibilizada para o IDJovem
Confirmar o envio mensal da base do Cadastro Único ao Ministério da Economia via GIS Dataprev (govdata)	F	2	Base do Cadastro Único disponibilizada para Ministério da Economia
Disponibilizar o arquivo SGD no FTP do 0800	E	4	Base SGD atualizada
	F	2	
Disponibilizar o arquivo da Averiguação Cadastral no Portal da Rede	E	4	Dados no Portal da Rede atualizados
	F	2	
Realizar o upload de bases no Owncloud	E	4	Bases disponíveis para download

	F	2	
Disponibilizar link para acesso às bases no Owncloud	E	4	Base do Cadastro Único disponibilizada para parceiros
	F	2	
Realizar upload dos arquivos da AVE/REV	B	24	Arquivos AVE/REV disponibilizados
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Comandar a Carga da Folha PBF - Arquivo de Parceiros com PBF e CECAD	C	16	Carga da Folha PBF, Arquivos parceiros com PBF no CECAD
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Verificar a Carga da Folha PBF - Arquivo de Parceiros com PBF e CECAD	F	2	Carga da Folha PBF, Arquivos parceiros com PBF no CECAD
Realizar upload dos arquivos AVE/REV no Owncloud	C	16	Arquivos AVE/REV disponíveis para download
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Disponibilizar os arquivos AVE/REV no portal da rede	D	8	Carga da Folha PBF
	E	4	
	F	2	
Comandar exclusão dos cadastros oriundos de fraude	E	4	Sistema do Cadastro Único Versão 7 em produção e operante de acordo com as regras vigentes
	F	2	
Especificar requisitos de demandas de melhoria, ou correção, no sistema online V7	C	16	Sistema do Cadastro Único Versão 7 em produção e operante de acordo com as regras vigentes
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Especificar protótipos de tela para demandas de melhoria, ou correção, no sistema online V7	C	16	Sistema do Cadastro Único Versão 7 em produção e operante de acordo com as regras vigentes
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar abertura e acompanhamento de SIRCAS	F	2	Tratamento de demandas de melhoria e correção no Sistema de Cadastro Único Versão 7
Realizar abertura e acompanhamento de demandas pelo GEFAM07	E	4	Tratamento de demandas de melhoria e correção no Sistema de Cadastro Único Versão 7
	F	2	
Monitorar operação e disponibilidade da V7.	F	2	Sistema do Cadastro Único Versão 7 em produção e operante de acordo com as regras vigentes
WebService - definição de regras de negócio e usuários	E	4	Base do Cadastro Único via Webservice com acesso disponível
	F	2	
Realizar o suporte operacional dos usuários CECAD	F	2	Informações relativas a acesso e operação do CECAD disponibilizadas aos usuários
Orientar acesso ao sistema CECAD e recuperação de senha	F	2	Informações relativas a acesso e operação do CECAD disponibilizadas aos usuários
Realizar abertura e acompanhamento de demandas de correção do sistema CECAD	F	2	Demandas de Correção
Responder e-mails de usuários sobre o CECAD	F	2	E-mails respondidos
Responder demandas da ouvidoria	D	8	Relatórios, tabelas, notas técnicas, pareceres, despachos, ofícios, e-mails.
	E	4	
	F	2	
Responder demandas da central de atendimento	D	8	Relatórios, tabelas, notas técnicas, pareceres, despachos, ofícios, e-mails.
	E	4	
	F	2	
Auxiliar o DECAU na consulta de dados e informações referente as demandas do SGD	E	4	Relatórios, tabelas, dados, notas técnicas, pareceres, despachos, ofícios, e-mails.
	F	2	
Elaborar Termo de Referência	A	40	Termo de Referência
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar Projeto Básico	A	40	Projeto Básico
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar Projeto Executivo	A	40	Projeto Executivo
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar mapa de riscos	C	16	Mapa de riscos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar Termo de Recebimento Definitivo	C	16	Termo de Recebimento Definitivo
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar Termo de Recebimento Provisório	C	16	Termo de Recebimento Provisório
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar acompanhamento dos processos de geração, validação e pagamento do AE	A	40	Contratos; Termo Aditivo. Alteração Contratual

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar e acompanhar grupos de trabalho	A	40	Relatórios, reuniões, informações, notas técnicas, ofícios, despachos e e-mails
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar processo de validação das entregas da DATAPREV	A	40	Relatórios de validação
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar nota técnica de ateste para pagamento da OB	B	24	Nota técnica de ateste
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Apanhar os processos de definição de regras de negócio para processamento de elegibilidade do AE e do AER	B	24	Regras de negócio para processamento da elegibilidade definidas
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Gerar informações para atendimento a demandas do comitê de risco do auxílio emergencial e atendimento de órgãos de controle	C	16	Relatórios, bases, tabelas, informações, notas técnicas, pareceres, ofícios.
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Receber, analisar, elaborar e encaminhar documentos oficiais.	D	8	Relatórios, notas técnicas, pareceres, ofícios, despachos e e-mails
	E	4	
	F	2	
Elaborar Termo de Referência para realização de contratos voltados ao aprimoramento dos processos do Cadastro Único e Auxílio Emergencial	A	40	Termo de Referência
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar Projeto Básico para realização de contratos voltados ao aprimoramento dos processos do Cadastro Único e Auxílio Emergencial	B	24	Projeto Básico
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaborar Projeto Executivo.	C	16	Projeto Executivo
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Responder ofício e documentos que chegam no SEI relativos a projetos e processos da CGOC	D	8	Relatórios, notas técnicas, pareceres, ofícios, despachos
	E	4	
	F	2	
Responder demandas de LAI de processos da CGOC	E	4	Relatórios, notas técnicas, pareceres, ofícios, despachos.

	F	2	
Responder demandas do SGD(Central de atendimento do Ministério)	F	2	Relatórios, notas técnicas, pareceres, ofícios, despachos.
Participar e acompanhar grupos de trabalho.	C	16	Relatórios, reuniões, notas técnicas, pareceres, ofícios, despachos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar abertura e acompanhamento de demandas de novas funcionalidades e de melhorias do app MeuCadÚnico	C	16	Relatório de Demandas; Relatório de Melhorias
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar abertura e acompanhamento de demandas de novas funcionalidades e de melhorias do sistema Consulta Cidadão	C	16	Relatório de Demandas; Relatório de Melhorias
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Responder demandas do cidadão no site do Meu CadÚnico	E	4	Relatórios, notas técnicas, pareceres, ofícios, despachos.
	F	2	
Acompanhar a gestão de contratos	C	16	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar processo de pagamento de faturas e atestes	B	24	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar multa contra a contratada	A	40	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realizar a análise dos processos de fraudes cadastrais até sua conclusão	C	16	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhar os processos de prospecção de tecnologias	E	4	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	F	2	
Atuar nas agendas técnicas de específica de levantamento e definição de requisitos	C	16	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Planejar a migração de dados do modelo atual para o novo modelo	A	40	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Participar das homologações e entregas que serão feitas pelas empresas que serão contratadas	A	40	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Coordenação-Geral de Gestão de Processos de Cadastramento

Atividade	Faixa	Duração (horas)	Produtos esperados
Desenvolvimento e acompanhamento de pesquisas - Censo SUAS - desenvolvimento e discussão do questionário	A	40	Questionário desenvolvido e validado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento e acompanhamento de pesquisas - Censo SUAS - operacionalização do questionário em parceria com outras áreas do Ministério	A	40	Questionário inserido no sistema e testado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento e acompanhamento de pesquisas - Censo SUAS - mobilização e orientação dos municípios	B	24	Municípios mobilizados e orientados quanto a coleta de dados
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Desenvolvimento e acompanhamento de pesquisas - Censo SUAS - validação dos dados em parceria com SNAS	A	
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Desenvolvimento e acompanhamento de pesquisas - Censo SUAS - análise dos dados	A	40	Relatório com resultados do Censo SUAS redigido

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento e acompanhamento de pesquisas - consultorias - elaboração do edital	A	40	Edital de contratação
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento e acompanhamento de pesquisas - consultorias - realização de processo seletivo	A	40	Consultor(a) selecionado(a) e contratado(a)
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento e acompanhamento de pesquisas - consultorias - orientação sobre os produtos	A	40	Consultor(a) orientado(a) sobre o que deve ser feito Pesquisas; Manual, Informações
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento e acompanhamento de pesquisas - consultorias - avaliação dos produtos e tramitação de pagamentos	A	40	Produtos avaliados e consultor(a) pago(a)
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de capacitação - Identificação das demandas de capacitação	A	40	Demandas de capacitação identificadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de capacitação - contratação de consultores ou instituição para desenvolver curso de capacitação	A	40	Consultor(a) ou instituição contratada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de capacitação - orientação sobre as demandas de capacitação aos consultores e/ou instituições parceiras	A	40	Consultor(a) ou instituição orientada sobre as demandas de capacitação
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de capacitação - validação de metodologia e materias produzidos	A	40	Metodologia e materiais produzidos e validados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Desenvolvimento de capacitação - teste da metodologia e dos materiais produzidos	A	40	Metodologia e materiais testados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de capacitação - ministrar aulas sobre assuntos específicos ou para públicos específicos (formação de instrutores de preenchimento de formulários ou de gestão do Cadastro Único)	A	40	Aulas ministradas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento de capacitação -Resposta a demandas de alunos/instrutores nos Fóruns matadúvidas	B	24	Respostas nos Fóruns
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
	Resposta a demandas de municípios, estados e cidadãos que chegam via Central de atendimento	A	
B		24	
C		16	
D		8	
E		4	
F		2	
Resposta a demandas de cidadãos que chegam via Ouvidoria	B	24	Demandas a famílias respondidas
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Formulários do Cadastro Único - Operar Sistema de Solicitação de Formulários (SASF) - Analisar e autorizar as solicitações realizadas pelos municípios	C	16	Formulários solicitados pelos municípios autorizados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Formulários do Cadastro Único - Operar Sistema de Solicitação de Formulários (SASF) - Gerar o pedido semanal das solicitações de formulários	C	16	Formulários solicitados pelos municípios encaminhados para a CAIXA entregar
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Formulários do Cadastro Único - Atestar quantidade de formulários impressos e postados no mês e índice de Efetividade de Postagem dos Formulários	A	40	Atestes realizados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Definição de regras de processamento e validação de lotes do Auxílio Emergencial	A	40	Lotes homologados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Definição de escopo, acompanhamento do desenvolvimento e homologação de sistemas e melhorias de sistemas relacionadas ao Auxílio Emergencial	A	40	Sistemas em funcionamento, versões homologadas
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração e revisão de normativos do Auxílio Emergencial e documentos técnicos	A	40	Normativas elaboradas e revisadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Notas Técnicas, revisão e validação de documentação técnica – Auxílio Emergencial	A	40	Notas Técnicas e documentos de regras ou documentos de sistemas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de consultas à CONJUR	A	40	Nota Técnica de Consulta à Conjur
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de ofícios para resposta ao Poder Judiciário	A	40	Ofícios ao Poder Judiciário
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Elaboração de ofícios para resposta aos Municípios e Estados	B	24	Ofícios a Estados e Municípios
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise, atribuição e tramitação de processos no SEI	E	4	Organização das demandas da Coordenação
	F	2	
Respostas a órgãos de controle e outros órgãos	A	40	Ofícios aos Órgãos de Controle, e-mails, planilhas e notas técnicas ou notas informativas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gerenciamento das caixas de e-mails da coordenação – análise, encaminhamento e resposta às demandas	D	8	E-mails e encaminhamento de demandas
	E	4	
	F	2	
Participação em Reuniões	A	40	Atas de reunião, relatórios, resumos
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Organização de Eventos	B	24	Elaboração de TR, relatório de visita ao local, organização de material, acompanhamento do evento – Evento realizado
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Elaboração de FAQs e informes	C	16	FAQs e informes elaborados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento de contratos e TED	A	40	Minutas de contratos, TED e planos de trabalho elaborados, acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, TED, elaboração de NT e outros documentos.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Atendimento ao telefone para responder demandas de gestores municipais e estaduais	D	8	Ligações efetuadas, atendidas; Informações, relatórios, e-mails.
	E	4	
	F	2	
Desenvolvimento e acompanhamento de projetos relacionados à revisão dos formulários do Cadastro Único	A	40	Reuniões, documentos e notas técnicas, eventos com parceiros e agentes operadores do Cadastro Único, consultas públicas, acompanhamento de piloto de implantação, formulários revisados.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento do plano de monitoramento da gestão municipal do Cadastro Único	A	40	Reuniões, documentos e notas técnicas, eventos com gestores do Cadastro Único, estudos e elaboração de indicadores da gestão municipal do Cadastro único.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	

	F	2	
Acompanhamento e participação de comitês e grupos de trabalho	B	24	Informações, reuniões, relatórios, ofícios
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Acompanhamento do processo de Averiguação e Revisão Cadastral	A	40	Apoio à definição do Público alvo, Instruções Operacionais, FAQs, informes e acompanhamento mensal do processo.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Revisão de normativos do Cadastro Único	A	40	Normativas elaboradas e revisadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Consulta aos Sistemas para análise do caso e insumos para resposta ao demandante.	A	40	E-mail ou documento do SEI com resposta
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Coordenação-Geral de Apoio à Integração de Ações			

Atividade

Faixa

**Duração
(horas)**

Produtos esperados

Processos de cessão de dados do Cadastro Único - Acompanhamento da ferramenta de solicitação de dados do Cadastro Único	C	16	Solicitações de dados iniciadas ou concluídas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processos de cessão de dados do Cadastro Único - acompanhamento e resposta de mensagens	C	16	Mensagens respondidas ou encaminhadas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processos de cessão de dados do Cadastro Único - análise da documentação	C	16	Documentação analisada
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processos de cessão de dados do Cadastro Único - cadastramento de usuários no CECAD	C	16	Usuários cadastrados no CECAD
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processos de cessão de dados do Cadastro Único - elaboração de Nota Técnica	B	24	Nota Técnica
	C	16	
	D	8	
	E	4	
Processos de cessão de dados do Cadastro Único - preparação e encaminhamento da demanda de dados	C	16	Dados disponibilizados
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Processos de cessão de dados do Cadastro Único - Reuniões de explanação sobre acesso aos dados do Cadastro Único	D	8	Reuniões realizadas

	E	4	
	F	2	
Apoio na revisão de documentos do Departamento do Cadastro Único	A	40	Documento revisado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de apresentações para reuniões	B	24	Apresentações
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, correspondência eletrônica, etc.)	A	40	Informações, Despachos, Pareceres, Relatórios Técnicos, Ofícios, e-mails.
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de informes e outras ações de comunicação para a rede Inter federativa do Cadastro Único	B	24	Informes e materiais de comunicação
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de Notas Técnicas diversas	A	40	Nota Técnica
	B	24	
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de relatórios, atas ou memórias de reuniões e eventos	A	40	Relatórios, atas ou memórias
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração ou análise de editais, termos de referência, projetos básicos, contratos, convênios, acordos, termos aditivos, estudo técnico preliminar, análise de riscos, consultas e outros	A	40	Editais, termos de referência, projetos básicos, contratos, convênios, acordos, termos aditivos, estudo técnico preliminar
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Preparação de materiais para reuniões	B	24	Materiais para reuniões
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Representação ou participação em conselhos, colegiados, grupos de trabalho	C	16	Reuniões realizadas
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras (reuniões internas)	B	24	Reuniões realizadas
	C	16	

	D	8	
	E	4	
	F	2	
Revisão, elaboração e análise de normativo	A	40	Normativo analisado, revisado ou elaborado
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de processos referentes a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE)	A	40	Demandas encaminhadas e/ou respondidas, autuação de processos, Ofícios, despachos, e-mails
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Articulação intersetorial e interfederativa para cadastramento de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE)	B	24	Reuniões realizadas
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de metodologia das Oficinas referentes a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE)	A	40	Metodologia
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	

Levantamento e análise de dados referentes a GPTE	A	40	Estudos, informações, tabelas, banco de dados, relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Preparação das Oficinas referentes a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE)	A	40	Materiais de oficinas preparados
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realização das Oficinas referentes a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE)	A	40	Oficina realizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões de articulação com órgãos relativos a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE)	A	40	Reuniões realizadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Análise de processos referentes a programas usuários do Cadastro Único	A	40	Demandas encaminhadas e/ou respondidas, autuação de processos, Ofícios, despachos, e-mails
	B	24	

	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de informes e outras ações de comunicação para a Rede Cadastro Único (programas usuários)	B	24	Informes e materiais de comunicação
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Elaboração de metodologia da Oficina da Rede Cadastro Único	A	40	Metodologia
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Gestão do Portal da Rede Cadastro Único	B	24	Portal da Rede Cadastro Único atualizado
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Levantamento e análise de dados referentes a programas usuários	A	40	Estudos, informações, tabelas, banco de dados, relatórios
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Preparação da Oficina da Rede Cadastro Único	A	40	Materiais de oficinas preparados

	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Realização da Oficina da Rede Cadastro Único	A	40	Oficina realizada
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Reuniões de articulação com programas usuários	A	40	Reuniões realizadas
	B	24	
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
Resposta a demandas da SIC/LAI	B	24	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres, Relatórios Técnicos, Ofícios.
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
SGD - acompanhamento do Sistema de Gestão de Demandas	D	8	Demandas encaminhadas no SGD
	E	4	
	F	2	
SGD - elaboração de resposta de demandas	B	24	Demandas respondidas no SGD
	C	16	
	D	8	

	E	4	
	F	2	
SISTAC - acompanhamento e resposta de mensagens	D	8	Mensagens respondidas
	E	4	
	F	2	
SISTAC - cadastramento de instituições executoras	D	8	Instituições executoras cadastradas no SISTAC
	E	4	
	F	2	
SISTAC - homologação de melhorias do sistema	B	24	Melhorias homologadas no SISTAC
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
SISTAC - processamento de recursos	B	24	Recursos processados
	C	16	
	D	8	
	E	4	
	F	2	
SISTAC - reuniões de desenvolvimento ou manutenção do sistema	D	8	Reuniões realizadas sobre o SISTAC
	E	4	
	F	2	