



MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA
SECRETARIA-EXECUTIVA

Tabela de atividades da Secretaria Executiva

Unidade	Secretaria Executiva (SE)	Complexidade		Tempo de execução (hrs)		
		Faixa	Parâmetro	Pres.	Tele.	GdP(1)
Elaboração de documentos	Minutas, ofícios, despachos, e-mails, relatórios, notas, atestes, resumos, comunicados, arquivos de texto, clippings, imagens, tabelas, gráficos, atendimento de demandas judiciais, entre outros.	C1	TABELA A	0,5	0,5	-
		C2	TABELA A	1	1	-
		C3	TABELA A	2	2	-
		C4	TABELA A	4	4	-
		C5	TABELA A	8	8	-
Gerenciamento de riscos	Documentos, comunicados, orientações, mapa de riscos, escopo, projeto, ofício, e-mail, despacho, nota, apresentação, planilha, ata, registro, inserção e atualização de informações em sistemas, entre outros	C1	TABELA A	0,5	0,5	-
		C2	TABELA A	1	1	-
		C3	TABELA A	2	2	-
		C4	TABELA A	4	4	-
		C5	TABELA A	6	6	-
		C6	TABELA A	8	8	-
Elaboração de atos normativos, estudos, pareceres e notas	Minutas, portarias, instruções normativas, decretos, leis, estudos, notas técnicas, notas informativas, pareceres, relatórios, entre outros.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Atendimento de demandas externas	E-mail, planilha, despacho, relatório, registro de reunião, planos, minutas, ofícios, notas, pareceres, serviço de informação ao cidadão, ouvidoria, demandas de órgão de controle, entre outros	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	8	8	-
		C5	TABELA A	16	16	-
Gerenciamento de projeto	Plano, escopo, proposta, e-mail, cronograma, relatório, atualização de informações, matriz SWOT, questionário, roteiro de entrevista, apresentação, despacho, planilhas, entre outros.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Gestão e desenvolvimento de pessoas	Controle e homologação de frequência, programação e reprogramação de férias, procedimentos para promoção/progressão função e estágio probatório, avaliação de desempenho individual, ponto de controle, plano de aula, lista de presença, certificado, declaração, planejamento educacional, vídeo, podcast, entre outros.	C1	TABELA A	0,5	0,5	-
		C2	TABELA A	1	1	-
		C3	TABELA A	2	2	-
		C4	TABELA A	4	4	-
Apuração de denúncias e de indícios de irregularidades	Notas, pareceres, ofícios, despachos, e-mails, planilhas, pesquisa, entre outros.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Participação, planejamento e organização de Reuniões, Eventos e Missões	Resumo, memória de reunião, ata de reunião, lista de presença, relatórios, planejamento, e-mail, ofício, programação, planilha, folder, convite, briefings, projeto, cadernos, kits, e mentários, transcrição, apresentação, abertura e avaliação de ordem de serviços, lista de frequência, declarações, certificados, entre outros.	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	8	8	-
		C5	TABELA A	16	16	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Gestão patrimonial e de bens de consumo	E-mail, planilha, formulário, despacho, protocolo, relatório, nota, levantamento, entre outros	C1	TABELA A	0,5	0,5	-
		C2	TABELA A	1	1	-
		C3	TABELA A	2	2	-
		C4	TABELA A	4	4	-
		C5	TABELA A	8	8	-
Gestão de sistemas da informação	Página criada ou atualizada, concessão e interrupção de acessos, e-mail, nota, ofício, despacho, comunicado, homologação, codificação, atualização e tratamento de bases, scripts, extração especial, especificação, homologação, inserção ou atualização de dados e informações, entre outros	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	8	8	-
		C5	TABELA A	16	16	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Formalização e gestão de acordos, convênios e parcerias no âmbito nacional e/ou internacional	Formulação, revisão e acompanhamento de acordos, convênios e parcerias, e-mails, ofícios, despachos, relatórios, notas, plano de trabalho, entre outros.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Demandas relativas as relações internacionais	E-mail, documentos, gestão de agendas, controle de demandas e processos, solicitação de passaporte, ofício, despacho, tradução, entre outros.	Única	TABELA A	1	1	-
Gestão de demandas do setor	Instrução, atualização e encaminhamento processual, gestão de agenda, e-mail, despacho, planilha, plano de trabalho, organização de arquivos e pastas digitais, relatório, tarefa, protocolo, entre outros.	C1	TABELA A	0,5	0,5	-
		C2	TABELA A	1	1	-
		C3	TABELA A	2	2	-
		C4	TABELA A	4	4	-
Contratação de bens e serviços	Programa, contrato, parecer, nota informativa, despacho, e-mail, ofício, apresentações, projeto, plano de trabalho, fiscalização do contrato, especificação, mapa de risco, entre outros.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	6	6	-
		C4	TABELA A	8	8	-
		C5	TABELA A	16	16	-

Gestão de convocações	Convocação, prestação de contas, cotação, e-mail, planilha, relatório, entre outros.	C6	TABELA A	32	32	-
		C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	3	3	-
Elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do Planejamento	Planejamento, cronograma, manual, relatório, matrizes, roteiros, apresentações, despachos, ata, fluxograma, questionário, formulário, diagrama de escopo, artefatos de projeto, plano de ação, entre outros.	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	8	8	-
		C5	TABELA A	16	16	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Gestão financeira e orçamentária	Certificado de Disponibilidade Orçamentária, ateste, descentralização, notas de empenho, ordem bancárias, planilha, atualização de informações nos sistemas, ofícios, atas, proposta orçamentária, levantamento de dados, acompanhando orçamentário, entre outros.	C1	TABELA A	0,5	0,5	-
		C2	TABELA A	1	1	-
		C3	TABELA A	2	2	-
		C4	TABELA A	4	4	-
		C5	TABELA A	6	6	-
		C6	TABELA A	8	8	-
Modernização institucional	Planilha, e-mail, despacho, nota, ata, registro, organograma, personograma, portaria, decreto, elaboração/revisão estrutura organização e regimento interno, entre outros.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
CGINT - Atividade 1 (caráter restrito)	Difusão Restrita	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
CGINT - Atividade 2 (caráter restrito)	Difusão Restrita	C1	TABELA A	24	24	-
		C2	TABELA A	32	32	-
		C3	TABELA A	40	40	-
CGINT - Atividade 3 (caráter restrito)	Difusão Restrita	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Acompanhamento e atendimento de demandas da imprensa, gestão de portais e redes sociais	Acompanhamento de entrevistas, e-mail, nota, comunicado, resumos, entre outros.	C1	TABELA A	0,5	0,5	-
		C2	TABELA A	1	1	-
		C3	TABELA A	2	2	-
		C4	TABELA A	4	4	-
Elaboração e tratamento peças de comunicação	Foto, ilustração, infográfico, leiaute, informativo, mapa, livro, livreto, medalha, organograma, panfleto, comunicado, folder, etiqueta, filipeta, diagramação, banner, Podcast, vídeo, live, entrevista, entre outros.	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	6	6	-
		C5	TABELA A	8	8	-
		C6	TABELA A	16	16	-
Gestão de Governança e Estratégia de TI	Documentos relacionados à governança e estratégia de TI, tais como minutas, portarias, ofícios, normativos, notas técnicas, notas informativas, relatórios, estudos, pesquisas, propostas, planos, fluxogramas, apresentações, gráficos, entre outros.	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	8	8	-
		C5	TABELA A	16	16	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Gestão de conhecimento de TI	Documentos relacionados à gestão de conhecimento de TI, tais como cadastros de normativos realizados na biblioteca de normativos, inserção e atualização de informações em sistemas, entre outros.	C1	TABELA A	0,5	0,5	-
		C2	TABELA A	1	1	-
		C3	TABELA A	2	2	-
		C4	TABELA A	4	4	-
		C5	TABELA A	8	8	-
		C6	TABELA A	16	16	-
Gestão de Capacitação de TI	Documentos relacionados à capacitação de TI, tais como minutas, ofícios, despachos, e-mails, relatórios, estudos, pesquisas, propostas, notas técnicas, notas informativas, projetos, planos, roteiros, apresentações, entre outros	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	8	8	-
		C5	TABELA A	16	16	-
		C6	TABELA A	32	32	-
Gestão de Demandas de TI	Documentos relacionados à gestão de demandas de TI tais como ofícios, despachos, e-mails, planos, relatórios, propostas, notas técnicas, notas informativas, levantamento de dados e informações, pareceres, tabelas, gráficos, projetos, apresentações, fluxogramas, inserção e atualização de informações em sistemas, registros de reuniões, entre outros.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	24	24	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Gestão de soluções de TI	Documentos relacionados à gestão de soluções de TI, tais como ofícios, despachos, e-mails, ordens de serviço, relatórios, projetos, planos, roteiros, apresentações, releases, sprints, entre outros.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	24	24	-
		C6	TABELA A	40	40	-
Gestão de aquisições e contratos de TI	Documentos relacionados à aquisição e gestão de contratos de TI, incluindo o planejamento, monitoramento, execução e fiscalização contratual, tais como ofícios, despachos, e-mails, relatórios, estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, pesquisas, mapa de risco, ordens de serviço, atestes, pareceres, notas, entre outros.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	24	24	-

Gestão de orçamento e custo de TI	Documentos referentes ao gerenciamento de orçamento e custo de TI.	C6	TABELA A	40	40	-
		C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	6	6	-
		C5	TABELA A	8	8	-
Gestão de Serviços de TI	Documentos referentes ao gerenciamento de serviços de TI tais como ofícios, despachos, e-mails, relatórios, estudos, análises, planos, atestes, notas técnicas, notas informativas, planilhas, entre outros.	C6	TABELA A	16	16	-
		C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	24	24	-
Gestão de Projetos de TI	Documentos relacionados à gestão de projetos de TI, tais como ofícios, despachos, e-mails, relatórios, estudos, análises, Business Case, portfólios, pesquisas de satisfação, roteiros, apresentações, inserção e atualização de informações em sistemas, registros de reuniões, entre outros.	C6	TABELA A	40	40	-
		C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	24	24	-

¹GdP: Ganho de Produtividade

Parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade

Características da atividade	Faixas de Complexidade					
	C1	C2	C3	C4	C5	C6
Frequência da atividade	Alta	Alta	Média ou Alta	Média ou Alta	Média ou Baixa	Média ou Baixa
Conhecimento técnico necessário	Baixa	Baixa	Média	Média	Alta	Alta ou Especializado
Habilidade redacional e de interpretação textual	Baixa	Baixa ou Média	Média	Média ou Alta	Alta	Alta
Necessidade de habilidade interpessoal e interação com outras áreas	Nenhuma ou Baixa	Média ou Baixa	Média	Média	Média	Alta
Necessidade de análise qualitativa e/ou quantitativa de dados/informações	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Baixa ou Média	Média	Média ou Alta	Alta
Necessidade de estudo e de novos conhecimentos	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Média	Alta

BRUNO SILVA DALCOLMO

Secretário-Executivo



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Silva Dalcolmo, Secretário(a) Executivo(a)**, em 15/03/2022, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23045350** e o código CRC **3C43EA33**.