



MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA
SECRETARIA-EXECUTIVA

Setor	Departamento de Gestão de Fundos					
PARÂMETRO ADOTADO PARA DEFINIÇÃO DAS FAIXAS DE COMPLEXIDADE	O parâmetro adotado para a definição das faixas de complexidade levou em consideração o volume de trabalho e o esforço cognitivo necessários para a realização de cada atividade, e observou, também, referenciais de tempo das atividades realizadas de forma presencial, apurando os tempos médios verificados historicamente para a realização dos trabalhos que compõem cada atividade. Ponderou, ainda, sobre a necessidade de recursos intelectuais, a complexidade do tema, o conhecimento técnico necessário, a necessidade de estudo e novo aprendizado e pesquisas com outros setores e/ou órgãos.					
ATIVIDADES	ENTREGAS ESPERADAS	Complexidade		Tempo de execução (hs)		GdP (1)
		Faixa	Presencial	Teletrabalho		
Analisar e elaborar documentos e subsídios técnicos;	Documento elaborado	C1	4	8		
		C2	8	8		
		-C3	16	16		
		C4	24	24		
Participar de reuniões	Participação em reunião	C1	2	2		
		C2	4	4		
		C3	6	6		
Analisar e encaminhar demandas ao órgão gestor de pessoal	Demanda analisada e encaminhada	C1	1,5	1,5		
		C2	2	2		
		C3	4	4		
Orientar os servidores sobre deveres e direitos/Atualizar e manter os dados dos servidores	Orientação efetivada e dados atualizados	Única	1,5	1,5		
Controlar a frequência de terceirizados e servidores	Controle realizado	Única	2	2		
Registrar e alterar férias e licenças	Registro e alterações efetivadas	Única	2	2		
Gerenciar caixa SEI e os e-mails institucionais	SEI e e-mails gerenciados	C1	2	2		
		C2	4	4		
		C3	6	6		
Gerenciar a agenda	Agenda gerenciada	C1	1,5	1,5		
		C2	2,5	2,5		
		C3	3	3		
Acompanhar assuntos internos e de outras áreas do Ministério	Assuntos e demandas tratadas	C1	1,5	1,5		
		C2	2	2		
		C3	3	3		
Revisar e assinar documentos do setor	Documentos revisados e assinados	C1	2	2		
		C2	4	4		
		C3	6	6		
Analisar e incluir	Pauta concluída	C1	4	4		

propostas na composição da pauta dos colegiados		C2	8	8	
		C3	16	16	
Dar tratamento às demandas de logística, patrimônio e TI.	Demandas tratadas	C1	2	2	
		C2	3	3	
Convocar reuniões dos colegiados	Reunião convocada	Única	1,5	1,5	
Elaborar e lavrar as atas das reuniões	Atas elaboradas e lavradas	C1	8	8	
		C2	16	16	
		C3	24	24	
Avaliar documentação encaminhada pelos CTER solicitando credenciamento	Comunicação ao CTER quanto ao recebimento de documentos.	C1	1	1	
		C2	2	2	
		C3	4	4	
Elaborar resposta às demandas e questionamentos apresentados pelos CTER e demais orientações quanto ao seu funcionamento;	Comunicação enviada ao CTER	C1	2	2	
		II	4	4	
		III	8	8	
Atualizar e alimentar as planilhas de Controle Gerencial e de andamento de Processos SEI – Credenciamento de CTER	Planilhas atualizadas	Única	4	4	
Disponibilizar para áreas responsáveis pela atuação da Rede SINE da planilha de Controle gerencial do andamento de Processos SEI – Credenciamento de CTER para fins de verificação de critérios de repasse	Planilha disponibilizada	Única	1,5	1,5	
Tratar solicitações de celebração de TADE e de TA encaminhadas pelos agentes financeiros	Despacho de envio de TADE e TA para as áreas técnicas	Única	1,5	1,5	
Aprovar TADE e TA	TADE e TA assinados	Única	1,5	1,5	
Publicar matéria no D.O.U.	Matéria publicada	Única	1,5	1,5	
Encaminhamento do TADE e TA ao Conselho e aos agentes financeiros	Ofício enviado	Única	1,5	1,5	
Tratamento da solicitação de parcela de Recursos de Depósitos Especiais (TADE e TA)	Despacho de envio da solicitação de parcelas para as áreas técnicas	Única	1,5	1,5	
Formalizar, elaborar e aprovar a proposta de contratação de serviços	Proposta de serviços realizada	C1	16	16	
		C2	32	32	
		C3	40	40	
Acompanhar a	Serviços monitorados	C1	16	16	

participação na execução de serviços contratados		C2	32	32	
		C3	40	40	
Tratar as demandas recebidas pelo SIC, Ouvidoria, Justiça, Órgãos de Controle, cidadão.	Demandas tratadas	C1	4	4	
		C2	8	8	
		C3	16	16	
Subsidiar a elaboração da política de gestão de riscos	Subsídios prestados	C1	2	2	
		C2	4	4	
		C3	6	6	
Elaborar e atualizar o calendário e o cronograma de reuniões	Calendário e Cronograma disponibilizados	Única	2	2	
Elaborar e acompanhar o checklist das reuniões;	Checklist elaborado	Única	1,5	1,5	
Prospectar junto às unidades de matérias para compor as minutas de pautas;	Comunicação enviada	Única	1,5	1,5	
Instruir processo no SEI com o material dos itens de pauta dos Conselhos;	Processo instruído	C1	4	4	
		C2	6	6	
		C3	8	8	
Prover o local e demais meios para realização das reuniões dos conselhos, como serviços de degravação das falas, TI, fotografia, copeiragem;	Solicitação efetivada	Única	2	2	
Tratar a solicitação de passagens e diárias para os representantes do CODEFAT e GTFAT;	Passagens emitidas e diárias concedidas	C1	3	3	
		C2	6	6	
Elaborar pauta-material de discussão/deliberação;	Pauta-Material elaborada	C1	3	3	
		C2	6	6	
Elaborar o Mapa da mesa das reuniões dos conselhos (locais marcados -bancadas, presidência, expositores);	Mapa da mesa elaborada	Única	1,5	1,5	
Elaborar resumos das deliberações	Resumo elaborado	C1	4	4	
		C2	8	8	
Formatar e solicitar assinatura das Resoluções	Resolução assinada	Única	2,5	2,5	
Produzir materiais e informações relativas aos fundos e conselhos para publicação nos Portais dos Fundos;	Material produzido	Única	2	2	
Consolidar e compilar as Resoluções	Resoluções consolidadas	C1	2	2	
		C2	4	4	

		C3	6	6	
Publicar as informações referentes aos Fundos e aos Conselhos nos canais do Ministério e/ou do FAT/FGTS	Conteúdo publicado	Única	2,5	2,5	
Tratar o processo de nomeação dos membros dos colegiados	Minuta de Portaria	C1	2	2	
		C2	4	4	
Controlar os prazos dos mandatos dos membros dos colegiados	Controle de mandatos atualizado	Única	1,5	1,5	
Manter dados cadastrais atualizados dos membros dos colegiados	Ficha cadastral atualizada	Única	1,5	1,5	
Coletar e analisar dados e informações dos órgãos e entidades que participaram da governança, gestão e operação do FAT ou FGTS para compor relatórios, boletins e outros	Análise realizada	C1	8	8	
		C2	16	16	
		C3	20	20	
Elaborar textos, gráficos e tabelas para compor relatórios, boletins e outros	Relatório elaborado	C1	8	8	
		C2	16	16	
		C3	20	20	
Analisar e consolidar dados para compor relatórios, boletins e outros	Análise e Consolidação realizada	C1	8	8	
		C2	16	16	
		C3	20	20	
Submeter a prestação de contas à deliberação do CODEFAT	Prestação de contas apresentada	Única	12	12	
Compor dossiê da prestação de contas anual	Dossiê concluído	Única	6	6	
Elaboração da minuta de Voto e minuta de Resolução	Minutas elaboradas	C1	4	4	
		C2	8	8	
		C3	16	16	
		C4	24	24	
Realizar aplicação financeiras do FAT em depósitos especiais	Aplicação financeira realizada na instituição financeira	C1	2	2	
		C2	3	3	
		C3	4	4	
Controlar aplicação do FAT em depósitos especiais por TADE	Aplicação financeira controlada	C1	2	2	
		C2	3	3	
		C3	4	4	
Controlar aplicação do FAT em empréstimos ao BNDES	Aplicação financeira controlada	C1	24	24	
		C2	32	32	
		C3	40	40	
Validar e apropriar de remunerações das aplicações do FAT em	Validação realizada e registro no SIAFI	C1	1,5	1,5	
		C2	3	3	

depósitos especiais e FAT Constitucional					
Aplicar e regatar disponibilidades do Fundo em títulos públicos no mercado financeiros, por meio de Fundos Extra mercado	Movimentação financeira realizada	C1	1,5	1,5	
		C2	3	3	
Monitorar as aplicações das disponibilidades do Fundo em Fundos Extra mercado	Aplicação financeira monitorada	C1	1,5	1,5	
		C2	3	3	
Realizar a apuração e a apropriação de remunerações dos saldos disponíveis das contas suprimidos de pagamento do seguro-desemprego e do abono salarial (mensal)	Apuração e apropriação de remunerações realizadas	C1	2	2	
		C2	3	3	
		C3	4	4	
Realizar supervisão das aplicações do FAT em depósitos especiais e em empréstimos constitucionais	Supervisão anual realizada	C1	24	24	
		C2	48	48	
		C3	120	120	
Realizar a execução orçamentária e descentralização financeira das ações financiadas com recursos do FAT	Execução realizada por operação	C1	1	1	
		C2	2	2	
Acompanhar da execução orçamentária das despesas do FAT e efetuar conformidade de gestão do Fundo	Acompanhamento e conformidade diário realizados	Única	1,5	1,5	

BRUNO SILVA DALCOLMO
Secretário-Executivo



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Silva Dalcolmo, Secretário(a) Executivo(a)**, em 09/05/2022, às 08:53, 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 **23491232** e o código CRC **821886B5**.