

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 09/07/2021 | Edição: 128 | Seção: 1 | Página: 91

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Fazenda/Secretaria de Política Econômica

PORTARIA SPE/FAZENDA/ME Nº 8.170, DE DE 7 JULHO DE 2021

Estabelece os procedimentos para a instituição do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria de Política Econômica da Secretaria Especial de Fazenda do Ministério da Economia.

O SECRETÁRIO DE POLÍTICA ECONÔMICA, no exercício das atribuições que lhe conferem os arts. 37 e 181 do Anexo I ao Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 10 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, e a autorização conferida pela Portaria nº 334, de 2 de outubro de 2020, do Ministro de Estado da Economia, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão no âmbito da Secretaria de Política Econômica - SPE/FAZENDA/ME, para permitir a modalidade de teletrabalho, em consonância com as diretrizes, parâmetros e procedimentos gerais estabelecidos pela Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - teletrabalho: a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos para execução de atividades que sejam passíveis de controle e possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência;

II - regime de execução parcial: forma de teletrabalho a que está submetido o servidor participante que se restringe a um cronograma específico, sendo dispensado o controle de frequência exclusivamente nos dias/horários em que a atividade laboral seja executada remotamente;

III - regime de execução integral: forma de teletrabalho a que está submetido o servidor participante e que compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, sendo dispensado o controle de frequência; e

IV - plano de trabalho: documento periódico em que são pactuados entre a chefia imediata e o servidor as atividades que este deve desempenhar, o produto esperado e o prazo de entrega.

Art. 3º São resultados e benefícios esperados com a implementação do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica:

I - aperfeiçoar a organização e gestão interna, bem como aprimorar os procedimentos adotados pela Secretaria de Política Econômica;

II - promover uma gestão voltada para resultados, que prime pela qualidade e efetividade dos produtos e serviços ofertados à sociedade;

III - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores participantes;

IV - fomentar o trabalho criativo e a cultura de governo digital;

V - propiciar ganhos em termos de qualidade de vida para os servidores participantes;

VI - captar e manter novos talentos para o quadro da Secretaria; VII - promover a motivação e o comprometimento dos servidores participantes com os princípios e valores institucionais; e

VIII - reduzir custos para a Administração Pública.

Art. 4º O teletrabalho no âmbito do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica poderá ser realizado em regime de execução integral ou parcial.

Parágrafo único. No regime de execução parcial, o participante do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica deverá cumprir, no mínimo, metade de sua carga horária semanal presencialmente no Órgão.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Vedações e percentuais de participação

Art. 5º Podem participar do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - ocupantes de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração; e

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na Secretaria.

Parágrafo único. É vedada a participação no Programa de Gestão nos seguintes casos:

I - ocupação de cargos em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) ou Função de Confiança do Poder Executivo Federal (FCPE), declarados em lei de livre nomeação e exoneração, de nível 5 ou superior;

II - primeira substituição dos ocupantes de cargos ou funções comissionados de nível 5 ou superior;

III - chefia de Gabinete;

IV - responsabilização em procedimento disciplinar investigativo nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação para participar do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica;

V - responsabilização, independentemente de indiciamento, em procedimento disciplinar punitivo nos 5 (cinco) anos anteriores à data de solicitação para participar do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica; e

VI - desligamento de Programa de Gestão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica pelo não cumprimento do estabelecido no Plano de Trabalho.

Art. 6º Ressalvadas as vedações, a participação no Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica:

I - deverá incluir todos os servidores e empregados públicos da Secretaria que não sejam ocupantes de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, em regime integral ou parcial, conforme seja o interesse;

II - poderá incluir servidores e empregados públicos ocupantes de cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS) ou Função de Confiança do Poder Executivo Federal (FCPE), declarados em lei de livre nomeação e exoneração, de nível 4 ou inferior, aptos a participarem, a critério da chefia mediata (Secretário e Subsecretários, conforme seja a unidade de atuação).

Adesão dos participantes

Art. 7º Cabe ao servidor solicitar sua adesão ao Programa de Gestão ao Coordenador-Geral da sua área de atuação, indicando o regime de execução preferencial.

Art. 8º O processo de adesão dos participantes ao Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica observará as seguintes etapas:

I - inscrição dos interessados mediante requerimento dirigido ao chefe imediato;

II - seleção dos candidatos pelo chefe imediato;

III - validação pelo Subsecretário da área, inclusive quanto ao quantitativo; e

IV- homologação pelo Gabinete.

Art. 9º Caberá ao chefe imediato avaliar as solicitações de adesão ao Secretário de Política Econômica, relativas aos seus subordinados, sendo que tal avaliação deverá ser procedida com a estrita observância dos preceitos contidos nesta Portaria, bem como das diretrizes, parâmetros e procedimentos gerais estabelecidos pela Instrução Normativa nº 65/2020, sem prejuízo ao disposto em outras normas legais que versem sobre o tema.

Parágrafo único. A análise para seleção de participante no Programa de Gestão levará em conta a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as competências técnicas do interessado.

Art. 10. A modalidade de teletrabalho deve ser executada por servidor selecionado que se compromete a realizar, com diligência e dentro do prazo previsto, as atividades que lhe foram atribuídas por sua chefia imediata.

Tabela de Atividades

Art. 11. As atividades que integram o Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica, portanto passíveis de serem realizadas por meio de teletrabalho, constam na Tabela de Atividades, com campos referentes ao Grupo de Atividades e de Parâmetros, nos termos do Anexo II a esta Portaria.

§ 1º O campo de Grupos de Atividades contem a descrição do grupo de atividades a que pertencem as atividades indicadas na Tabela de Atividades.

§ 2º A campo de Parâmetros agrega a descrição dos parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade das atividades indicadas na Tabela de Atividades.

Art. 12. Integram a Tabela de Atividades as seguintes informações: I - código de atividades;

II - descrição da atividade;

III - produtos esperados;

IV - faixa de complexidade da atividade;

V - tempo de duração da atividade presencial (em horas);

VI - tempo de duração da atividade no Programa de Gestão (em horas); e

VII - ganho percentual de produtividade.

Art. 13. A Tabela de Atividades pode ser revista pelos Coordenadores-Gerais e Chefe de Gabinete, conforme seja o caso, analisadas, integradas e consolidadas pelo Gabinete e aprovadas pelo dirigente da Secretaria de Política Econômica

Parágrafo único. Quando da análise do nível de complexidade das entregas pactuadas, as chefias imediatas deverão considerar atividades correlatas, tais como articulação, treinamento, representação, participação em eventos e outras, afins.

Art. 14. O percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais será de 10% (dez por cento), exceto nas atividades em que não seja possível o aumento de produtividade, devidamente justificado pelo servidor e aprovado pela chefia imediata

Art. 15. Ao Gabinete da Secretaria de Política Econômica compete: I - propor as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas ou parâmetros da Tabela de Atividades referentes ao Gabinete da Secretaria de Política Econômica;

II - analisar e validar o preenchimento da Tabela de Atividades propostas pelos Coordenadores-Gerais das áreas e ratificadas pelos respectivos Subsecretários; e

III - consolidar as informações na Tabela de Atividades da Secretaria e submetê-las à aprovação do Secretário da Secretaria de Política Econômica.

Art. 16. Ao Secretário da Secretaria de Política Econômica incumbe:

I - avaliar e revisar, no que julgar pertinente, a Tabela de Atividades da Secretaria de Política Econômica;

II - aprovar a Tabela de Atividades da Secretaria de Política Econômica como parte integrante da norma de procedimentos gerais do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica; e

III - publicar a Tabela de Atividades da SPE por meio da edição desta Portaria, conforme consta de seu Anexo II.

Responsabilidade dos participantes

Art. 17. Ao aderir ao Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica, o servidor participante assumirá integralmente as responsabilidades constantes do Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo I desta Portaria), mediante a sua assinatura no referido documento em sistema informatizado.

Art. 18. O prazo de antecedência mínima de convocação pessoal do servidor participante para comparecimento à Secretaria de Política Econômica, o qual poderá ser convocado a comparecer presencialmente à sua unidade, quando houver interesse fundamentado da chefia imediata será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de convocação, exceto nos casos excepcionais, mediante justificativa em que se comprove a imprevisibilidade do evento e/ou a necessidade de participação do servidor.

§ 1º O disposto no Caput não se aplica aos participantes ocupantes de Cargo ou Funções comissionadas que estejam em regime de teletrabalho e na substituição de cargo em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS) ou Função de Confiança do Poder Executivo Federal (FCPE) de nível 4, os quais poderão ser convocados, por quaisquer das chefias, para atividades presenciais em prazo inferior a 1 dia útil.

§ 2º A convocação a que se refere o caput dar-se-á por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou contato telefônico da chefia imediata.

§ 3º O servidor convocado em teletrabalho arcará com as despesas decorrentes do deslocamento para comparecimento às dependências da Secretaria de Política Econômica.

Art. 19. Cabe ao participante possuir e manter os meios tecnológicos necessários e suficientes para a execução do estabelecido no respectivo Plano de trabalho e cumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade.

Art. 20. São também atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica:

I - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

II - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios pelo período acordado com a chefia;

III - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento, dificultando e até impedindo o cumprimento do estabelecido no Plano de trabalho;

IV - alimentar os sistemas informatizados ou ferramentas inerentes à atividade desenvolvida e ao acompanhamento e controle do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica;

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

VI - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

VII - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes da regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Planos de Trabalho

Art. 21. Os planos de trabalho inseridos no Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica terão duração máxima de 1 (um) ano, a contar da data de início de sua vigência, e observarão a Tabela de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade previstos nos anexos desta Portaria.

§ 1º O Coordenador-Geral ou o Chefe de Gabinete, conforme seja o caso, assinará o Termo de Ciência e Responsabilidade juntamente com o servidor participante seu subordinado.

§ 2º Cada plano de trabalho poderá ser prorrogado, por período não superior ao referido no caput, a critério do Coordenador-Geral da área ou do Chefe de Gabinete, conforme seja o caso.

Art. 22. Em havendo consenso entre o Coordenador-Geral ou o Chefe de Gabinete, conforme seja o caso, e o servidor, será permitida a designação de avaliador das entregas do servidor participante que não seja o primeiro, nas hipóteses em que a atividade inclusa no Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica:

I - seja executada ou coordenada por mais de uma unidade;

II - pertença a processo ou projeto executado por equipe multidisciplinar formada por servidores oriundos de mais de uma unidade;

III - em prol da melhoria e racionalização da gestão e/ou inovação técnica, seja executada por servidor participante em exercício temporário em unidade diferente da sua; ou

IV - seja formal e regimentalmente avaliada por pessoa diferente do Coordenador-Geral ou do Chefe de Gabinete em que o servidor participante exerça efetivamente suas atividades, devendo o respectivo ocupante de mesmo nível hierárquico, ou superior, ser o avaliador.

Art. 23. Será facultado ao participante exercer suas atividades presencialmente na Secretaria de Política Econômica.

Art. 24. A cada período de 6 (seis) meses, o Coordenador-Geral ou o Chefe de Gabinete, conforme seja o caso, deverá efetuar uma avaliação acerca da conveniência da manutenção do participante no Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica, sem prejuízo do disposto no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Art. 25. A qualquer tempo, no interesse da Administração, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o servidor poderá ser desligado do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Casos não contemplados neste normativo, referentes a procedimentos gerais do Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica, e casos excepcionais serão solucionados pelo Secretário de Política Econômica. Art. 27. Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

ADOLFO SACHSIDA

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Eu, (nome completo do servidor participante), matrícula Siape nº (xxxxx), DECLARO QUE:

I - atendo aos pré-requisitos para participação no Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica (SPE) estabelecidos pela Portaria SPE/FAZENDA/ME nº 8.170, de 7 de julho de 2021, e pela Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, publicada pelo Ministério da Economia;

II - estou ciente de todos os deveres e responsabilidades que me são atribuídos por força da Portaria SPE/FAZENDA/ME nº 8.170, de 7 de julho de 2021, e do art. 22 da Instrução Normativa nº 65/2020, bem como concordo integralmente com tais deveres e responsabilidades;

III - disponho da infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em regime de teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

IV - estou ciente do dever de observar as disposições constantes da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no que couber;

V - tenho conhecimento das orientações contidas na Portaria SEDGG/ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 6 de julho de 2020, Seção 1, pág. 11, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; e

VI - estou ciente das demais normas previstas na Portaria SPE/FAZENDA/ME nº 8.170, de 7 de julho de 2021, e na Instrução Normativa nº65/2020, bem como estou de acordo com tais normas.

DECLARO AINDA ESTAR CIENTE DE QUE:

I - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à SPE, quando houver interesse fundamentado da chefia imediata (Chefia de Gabinete e Coordenadores-Gerais), será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de convocação, exceto nos casos excepcionais, mediante justificativa em que se comprove a imprevisibilidade do evento e/ou a necessidade de participação do servidor;

II - minha participação no Programa de Gestão da Secretaria de Política Econômica não constitui direito adquirido, podendo ser desligado do Programa nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65/2020 e conforme a Portaria SPE/FAZENDA/ME nº 8.170, de 7 de julho de 2021;

III - é vedado o pagamento das vantagens referidas no Capítulo VI da Instrução Normativa nº 65/2020; e

IV - é vedada a utilização de terceiros para execução dos trabalhos acordados como parte das metas.

ANEXO II

Tabela de Atividades

TABELA de atividades elaborada com base no §2º do Art. 26 da Instrução Normativa nº 65, de 31 de julho de 2020.

Os parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade foram o tempo versus o esforço cognitivo necessários para realização da atividade, os quais estão atrelados à complexidade do objeto resultante da atividade, à extensão da análise e ao conhecimento prévio do servidor.

Código	Atividade	Produtos Esperados	Faixa de Complexidade	Tempo de execução da atividade em regime presencial.	Tempo de execução da atividade em teletrabalho	Gar Período Pro
SPE 1	Cálculo e programação de modelos de simulação para alterações e propostas de políticas públicas	Planilha ou rotina de programação que execute metodologia de simulação permitindo avaliar os impactos de alterações e propostas de políticas públicas e achados correspondentes	V	44	40	10%
			IV	35,2	32	10%
			III	26,4	24	10%
			II	17,6	16	10%
			I	8,8	8	10%
SPE 2	Definição de escopo de estudos sobre alterações e propostas de políticas públicas	Escopo do estudo	V	26,4	24	10%
			IV	17,6	16	10%
			III	8,8	8	10%
			II	4,4	4	10%
			I	2,2	2	10%
SPE 3	Definição de escopo de relatórios/documentos/publicações da Secretaria	Escopo do produto	V	26,4	24	10%

			IV	17,6	16	10%
			III	8,8	8	10%
			II	4,4	4	10%
			I	2,2	2	10%
SPE 4	Levantamento de informação e elaboração de estudos para avaliações de produtos da Secretaria, <i>ex-ante</i> ou <i>ex-post</i>	Apresentação ou relatório com proposta de escopo do produto	V	44	40	10%
			IV	35,2	32	10%
			III	26,4	24	10%
			II	17,6	16	10%
			I	8,8	8	10%
SPE 5	Revisão de atos normativos relacionados a propostas e alterações de políticas públicas	Ato normativo	V	44	40	10%
			IV	35,2	32	10%
			III	26,4	24	10%
			II	17,6	16	10%
			I	8,8	8	10%
SPE 6	Acompanhamento e análise de indicadores de políticas públicas e de legislação pertinente (orçamentário- financeira, ou regulamentadora)	Painel, relatório, informativo, boletim, planilha, nota informativa, nota jurídica, nota técnica, repositório de informações	V	26,4	24	10%
			IV	17,6	16	10%
			III	8,8	8	10%
			II	4,4	4	10%
			I	2,2	2	10%
SPE 7	Elaboração de estudos preparatórios sobre alterações e propostas de políticas públicas	Sumário executivo, resumo, apresentação	V	44	40	10%
			IV	35,2	32	10%
			III	26,4	24	10%
			II	17,6	16	10%
			I	8,8	8	10%
SPE 8	Participar em Órgãos Colegiados (conselhos, comitês, grupos técnicos, câmaras setoriais etc)	Resultados e encaminhamentos relatados ou registrados em ata de reunião	V	26,4	24	10%
			IV	17,6	16	10%
			III	8,8	8	10%
			II	4,4	4	10%
			I	2,2	2	10%
SPE 9	Participação na Comissão Especial de Recursos do Programa de Garantia da Atividade Agropecuária (Proagro)	Processo CER analisado e julgado	V	26,4	24	10%
			IV	17,6	16	10%
			III	8,8	8	10%
			II	4,4	4	10%
			I	2,2	2	10%
SPE 10	Acompanhar ou coordenar atividades de Órgãos Colegiados	Resultados e encaminhamentos relatados ou registrados formalmente	V	24	24	0%
			IV	16	16	0%
			III	8	8	0%

			II	4	4	0%
			I	2	2	0%
SPE 11	Preparação de subsídios para reuniões	Texto/apresentação em formato executivo com os subsídios solicitados	V	5	5	0%
			IV	4	4	0%
			III	3	3	0%
			II	2	2	0%
			I	1	1	0%
SPE 12	Participação em eventos como seminários, palestras, oficinas e foros internacionais	Participação nas reuniões	V	5	5	0%
			IV	4	4	0%
			III	3	3	0%
			II	2	2	0%
			I	1	1	0%
SPE 13	Viagens técnicas	Relatório de viagem	V	24	24	0%
			IV	20	20	0%
			III	16	16	0%
			II	12	12	0%
			I	8	8	0%
SPE 14	Participação, em assuntos pertinentes, de agendas setoriais	Elaboração de Documentos Técnicos (p.e. Notas Técnicas, pareceres, elaboração de planilhas de cálculo etc.)	V	10	10	0%
			IV	8	8	0%
			III	6	6	0%
			II	4	4	0%
			I	2	2	0%
SPE 15	Elaboração de materiais para assessoramento aos superiores acerca de temas afetos às competências da Secretaria	Materiais expositivos (p.e. Briefings, notas e apresentações)	V	24	24	0%
			IV	16	16	0%
			III	8	8	0%
			II	4	4	0%
			I	2	2	0%
SPE 16	Elaboração de materiais e subsídios para auxiliar a Assessoria Parlamentar frente a propostas legislativas em tramitação no Congresso Nacional	Materiais expositivos (p.e. Briefings, notas e apresentações)	V	26,4	24	10%
			IV	17,6	16	10%
			III	8,8	8	10%
			II	4,4	4	10%
			I	2,2	2	10%
SPE 17	Estudo de documentos técnicos ou legislação	Exposição oral ou por meio de resenha acerca da matéria	V	40	40	0%
			IV	24	24	0%
			III	8	8	0%
			II	4	4	0%
			I	2	2	0%

SPE 18	Acompanhamento da evolução de mercados	Leitura e relatórios	V	8	8	0%
			IV	6	6	0%
			III	4	4	0%
			II	2	2	0%
			I	1	1	0%
SPE 19	Subsídios a demandas judiciais e de órgãos de controle ou pedidos de informação	Respostas no e-Sic, no SIGAC, no Conecta-TCU, no Governa, e-Aud, SEI e outros sistemas (Ofício/Parecer/Nota Técnica/Despacho/E-mail)	V	6,67	6	10%
			IV	4,44	4	10%
			III	2,22	2	10%
			II	1,11	1	10%
			I	0,56	0,5	10%
SPE 20	Subsídios a demandas de imprensa	Briefings / Respostas / E-mails	V	2,22	2	10%
			IV	1,11	1	10%
			III	0,56	0,5	10%
			II	0,39	0,35	10%
			I	0,28	0,25	10%
SPE 21	Participação na elaboração da Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR; da Mensagem Presidencial, do Relatório de Gestão e de outros documentos gerenciais do ME	Conteúdos formalizados relativos à Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR, Mensagem Presidencial, Relatório de Gestão etc	V	12	12	0
			IV	8	8	0
			III	6	6	0
			II	4	4	0
			I	2	2	0
SPE 22	Prestação de serviço de organização de encontros/eventos virtuais ou presenciais	Serviço de organização de encontro/evento virtual ou presencial	V	12	12	0
			IV	8	8	0
			III	6	6	0
			II	4	4	0
			I	2	2	0
SPE 23	Produção ou edição de norma legal ou infralegal	Norma legal ou infralegal	V	12	12	0
			IV	8	8	0
			III	6	6	0
			II	4	4	0
			I	2	2	0
SPE 24	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria, acordo de cooperação técnica ou outro documento afim	Contrato, convênio, parceria, acordo de cooperação técnica ou outro documento afim	V	12	12	0
			IV	8	8	0
			III	6	6	0
			II	4	4	0
			I	2	2	0
SPE 25	Participação na gestão das políticas de que trata o art. 3º da Lei nº 8.427, de 27 de maio de 1992. (equalização de preços consistente em subvenção econômica ao setor rural (p.e. Preços Mínimos, PGPM-Bio, PEP, PEPRO, balcão)	Elaboração de Documentos Técnicos (p.e. Notas Técnicas, pareceres, verificação de planilhas de custos de produção, reuniões etc)	V	44	40	10%
			IV	35,2	32	10%
			III	26,4	24	10%

			II	17,6	16	10%
			I	8,8	8	10%
SPE 26	Elaboração de minuta de atos administrativos e/ou normativos.	Minuta de Portaria, Resolução, Voto CMN etc	V	8,8	8	10%
			IV	6,6	6	10%
			III	4,4	4	10%
			II	2,2	2	10%
			I	1,1	1	10%
SPE 27	Tratamento de demandas diversas recebidas por outros canais (e-mail, telefone, correspondência etc.)	Ofício/Parecer/Nota Técnica/Despacho/Reunião/E-mail	V	26,4	24	10%
			IV	17,6	16	10%
			III	8,8	8	10%
			II	4,4	4	10%
			I	2,2	2	10%
SPE 28	Acompanhar, participar ou coordenar reuniões externas/internas.	Apresentação ou relatório com proposta de escopo do produto	V	44	40	10%
			IV	35,2	32	10%
			III	26,4	24	10%
			II	17,6	16	10%
			I	8,8	8	10%
SPE 29	Elaboração de pareceres, notas técnicas, notas informativas, despachos e outros expedientes	Parecer, nota, despacho ou outro expediente	V	26,4	24	10%
			IV	17,6	16	10%
			III	8,8	8	10%
			II	4,4	4	10%
			I	2,2	2	10%
SPE 30	Demandas eventuais para levantamento de informações em sites, sistemas ou arquivos eletrônicos.	Envio das informações solicitadas ao demandante, no formato solicitado (p.e. dados de exportação dos Siscomex)	V	8,8	8	10%
			IV	6,6	6	10%
			III	4,4	4	10%
			II	2,2	2	10%
			I	1,1	1	10%
SPE 31	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	Acompanhamento de contratos, pagamentos, reajustes, regularidade no fornecimento do serviço etc	V	8,8	8	10%
			IV	6,6	6	10%
			III	4,4	4	10%
			II	2,2	2	10%
			I	1,1	1	10%
SPE 32	Gestão de documentos e informações (processos SEI, arquivos e pastas eletrônicas e e-mails)	Organização, encaminhamento, conclusão e/ou exclusão de documentos e processos	V	8	8	0%
			IV	6	6	0%
			III	4	4	0%
			II	2	2	0%
			I	1	1	0%
SPE 33	Cursos de capacitação relacionados às atividades da Secretaria (mediante solicitação ou autorização da chefia imediata)	Participação das aulas (presenciais ou online), leitura de material de apoio, realização de avaliações	V	26,4	24	10%
			IV	17,6	16	10%
			III	8,8	8	10%
			II	4,4	4	10%

			I	2,2	2	10%
SPE 34	Atividade de Assessoramento do Gabinete no âmbito da Secretaria	Relatório mensal	Não se aplica	44	40	10%
SPE 35	Atividade de Apoio Administrativo do Gabinete no âmbito da Secretaria	Relatório mensal	Não se aplica	44	40	10%

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.