

**LEVANTAMENTO DE METAS POR ATIVIDADE**

**ANEXO I – LEVANTAMENTO DE METAS POR ATIVIDADES COMUNS A TODAS AS ÁREAS**

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
1	Atividades de Projeto			
1.1	Formalização inicial do projeto.	I	10	Termo de Abertura do Projeto
		II	19	
		III	38	
		IV	77	
		V	96	
		VI	115	
		VII	154	
1.2	Planejamento das ações do projeto.	I	32	Matriz de Risco, Escopo, Plano de Gerenciamento de projeto, Cronograma, Apresentações.
		II	77	
		III	154	
		IV	230	
		V	307	
		VI	461	
		VII	614	
1.3	Acompanhamento (gestão das atividades)	I	32	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		II	77	Relatório de Acompanhamento de Projeto. Sistema de gestão de projetos atualizado. Atas de reuniões.
		III	154	
		IV	230	
		V	307	
		VI	461	
		VII	614	
1.4	Encerramento (validação final e aceite).	I	6	
		II	19	
		III	38	
		IV	58	
		V	77	
		VI	115	
		VII	154	
2	Atendimento de demandas internas e externas relacionadas à área de atuação.			
2.1	Análise de documentos e processos encaminhados por Órgãos Externos e promoção dos devidos encaminhamentos (não se trata do simples encaminhamento da questão e sim da proposição da resposta)	I	3	Relatório Circunstanciado, Manifestação Técnica, Ofício, Nota Técnica, e-mail, ou outro documento oficial (pode ser apresentado na forma de minuta ou documento final)
		II	6	
		III	8	
		IV	13	
		V	16	
		VI	26	
		VII	40	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		VIII	51	
		IX	83	
		X	115	
2.2	Elaboração de resposta às demandas de Ouvidoria e pedidos de acesso à informação encaminhados pela Ouvidoria-Geral do Estado, e-mail da Transparência e outros canais de comunicação, exceto o presencial.	I	3	Resposta encaminhada via edocs, email e/ou outros canais
		II	13	
		III	32	
		IV	58	
		V	77	
2.3	Análise de documentos e processos encaminhados pelos setores da SECONT (não se trata do simples encaminhamento da questão e sim da proposição da resposta)	I	2	Manifestação Técnica, CI, Nota Técnica, e-mail, ou outro documento oficial (pode ser apresentado na forma de minuta ou documento final)
		II	3	
		III	6	
		IV	13	
		V	26	
		VI	35	
		VII	51	
		VIII	58	
		IX	83	
		X	115	
		XI	144	
3	Elaboração e Revisão de Normativo, Conteúdo Técnico e outros documentos oficiais			
3.1		I	6	Documento Elaborado ou Revisado

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
	Elaboração, revisão e de manuais, cartilhas, guias, apostilas, apresentações para reuniões, notas técnicas ou similares.	II	19	
		III	32	
		IV	45	
		V	64	
		VI	83	
		VII	96	
		VIII	128	
		IX	141	
		X	192	
		3.2	Elaboração e Revisão de Normas de Procedimento	
II	19			
III	32			
IV	51			
V	77			
VI	109			
VII	128			
3.3	Elaboração de Minutas de Portaria	I	2	Minuta de Portaria para instauração de PAR, PAD, Progressão, Administrativas, Regulamentadoras e outras
		II	3	
		III	6	
		IV	19	
		V	32	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		VI	48	
		VII	64	
		VIII	96	
		IX	128	
3.4	Elaboração de Minutas de outros Normativos	I	6	Minutas de Decretos, Leis, Resoluções, etc.
		II	13	
		III	26	
		IV	32	
		V	48	
		VI	64	
		VII	96	
3.5	Elaboração e revisão de documentos oficiais.	I	2	Minutas de Ofícios, Comunicações Internas, Convites, etc.
		II	3	
		III	6	
		IV	8	
		V	13	
		VI	19	
		VII	26	
		VIII	32	
		IX	42	
		X	64	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		XI	96	
4	Participar ou Ministrar treinamentos/cursos, eventos ou similares de interesse da SECONT	-	1 por hora	Certificado de participação
5	Realização de estudos de temas, pesquisa legal, jurisprudencial e de doutrina para inteiração; unificação de entendimento, ou proposição de entendimentos/enunciados	I	10	Documento com apresentação da pesquisa realizada e o resultado do estudo e proposição de enunciado se for o caso
		II	19	
		III	26	
		IV	32	
		V	45	
		VI	64	
		VII	77	
		VIII	96	
		IX	128	
		X	256	
6	Participação em comissões e grupos de estudos técnicos, como membro ou secretário executivo, no âmbito da SECONT do Poder Executivo Estadual (CONSECT, CONSECOR, CMRI, PROGED, CADS, PROFISCO, PROGED, Comissão de Ética, etc.)	I	6	Atas de reuniões, apresentações elaboradas, planilhas, formulários, relatórios, estudos técnicos, levantamento de informações, pareceres, resoluções, votos, ou outros documentos que demonstrem a efetiva participação no colegiado no período (pode ser apresentado na forma de minuta ou documento final)
		II	19	
		III	32	
		IV	45	
		V	64	
		VI	77	
		VII	96	
		VIII	120	
7		I	3	Programa, apostila, apresentações ou similares

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
	Elaboração de aula/palestra/apresentação presencial ou EAD, em favor da SECONT;	II	6	
		III	19	
		IV	24	
		V	45	
		VI	64	
		VII	80	
		VIII	96	
		IX	128	
		X	160	
		8	Revisão de Documentos e Relatórios elaborados, tais como Relatórios de Auditoria, Inspeções, PAD, SINV, SINP, PP, Investigação Preliminar e PAR	
II	6			
III	8			
IV	13			
V	16			
VI	19			
VII	26			
VIII	32			
IX	48			
X	64			
XI	80			
XII	96			

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
9	Apoio na elaboração de Decisão do Secretário em PAR e na elaboração de decisão do CONSECT em recurso contra decisão do Secretário.	I	32	Minuta de Decisão de PAR discutida com Secretário ou Conselheiro
		II	45	
		III	64	
		IV	80	
		V	96	
		VI	115	
10	Tratamento de encaminhamentos e/ou de processo recebidos, via E-Docs ou processo SEP	I	2	Autuação, despacho, arquivamento e instrução de processos físicos e digitais, encaminhamentos do E-docs e inserção de dados no sistema (PNCP, SIGA, COMPRASNET)
		II	3	
		III	5	
		IV	6	
		V	10	
		VI	13	
		VII	19	
11	Participação em Reuniões e Oitivas	I	2	Nota de Reunião ou comprovação de agendamento (não utilizar no caso de ser necessária preparação minuciosa para a reunião - utilizar 3.1, se for o caso). Termo de depoimento ou similar
		II	3	
		III	4	
		IV	6	
		V	8	
		VI	13	
12	Atividades de Gestão Interna			
12.1	Planejamento e acompanhamento de atividades	I	3	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		II	6	Plano de trabalho; Ordem de Serviço; Planilhas de Acompanhamento; Formulário de Avaliação de Desempenho Anual; Planejamentos Periódicos (Mensal / semestral / anual)
		III	10	
		IV	13	
		V	16	
		VI	19	
		VII	22	
		VIII	26	
		IX	29	
		X	32	
		XI	64	
		12.2	Verificação das atividades executadas.	
II	6			
III	13			
IV	19			
V	32			
VI	64			
13	Atender advogados e partes interessadas nos processos eletrônicos e meios telemáticos	I	2	Atendimentos realizados
		II	3	
		III	5	
		IV	6	
		V	10	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
14	Análise Inicial de denúncias recebidas, com sugestão para a abertura de procedimento ou arquivamento	I	3	Manifestação com sugestão para abertura de procedimento correicional/previstos na legislação anticorrupção/inspeções ou arquivamento
		II	6	
		III	13	
		IV	19	
		V	26	
		VI	32	
		VII	40	
15	Realização de diligências, oitivas, e produção de informações necessárias para averiguar a procedência dos fatos no âmbito da legislação correicional ou anticorrupção	I	3	Atas, análises documentais, relatórios de visita, fotografias, planilhas, e outros documentos que demonstrem a execução da diligência
		II	6	
		III	13	
		IV	19	
		V	26	
16	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) ou Termo de Referência (TR)	I	6	ETP ou TR apresentado à autoridade responsável
		II	13	
		III	19	
		IV	26	
		V	32	
		VI	51	
17	Atividades relacionadas à fiscalização e gestão de contrato ou ata de registro de preços	I	3	Planilhas, atestes, sanções, termos de recebimento e outros documentos que demonstrem a fiscalização/gestão de contrato de entrega imediata ou de caráter contínuo.
		II	6	
		III	13	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		IV	26	
		V	32	
18	Elaborar a proposta orçamentária setorial.	I	3	Compilação dos dados (planilhas, levantamentos, questionários, arquivos, atas de reuniões e outras) e Relatório da Proposta Orçamentária
		II	6	
		III	19	
		IV	45	
19	Acompanhamento da execução setorial do orçamento anual	I	3	Compilação dos dados (planilhas, levantamentos, questionários, arquivos, atas de reuniões e outras), Despachos, Relatório de Acompanhamento da execução orçamentária setorial
		II	6	
		III	19	
		IV	45	
20	Análise e Tarjamento de Processos/Documents produzidos pelas coordenações da Subsecretaria	I	3	Resposta encaminhada via edocs, email e/ou outros canais
		II	16	
		III	30	
		IV	61	
		V	77	
21	Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal	-		-
21.1	Encaminhamento do Formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação (FLNC) aos gestores setoriais para informar as necessidades setoriais de capacitação.	-	6	Formulário FLNC entregue aos gestores setoriais
21.2	Consolidação das necessidades setoriais de capacitação.	-	26	Relatório Consolidado dos formulários FLNC recebidos
21.3	Elaboração da Minuta do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal.	-	32	Minuta do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal.

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
21.4	Ajustes na Minuta do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal e aprovação pelo Secretário.	-	13	Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal revisado; Plano Anual de Capacitação aprovado pelo Secretário de Controle e Transparência
21.5	Elaboração de Relatório de Acompanhamento do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal.	-	26	Relatório Elaborado e encaminhado aos responsáveis/elaboradores dos formulários FLNC recebidos
22	Realização de Audiências em Sindicâncias, PAD, PAR, etc	I	1	Participação na audiência
		II	2	
		III	3	
		IV	5	
		V	6	

**ANEXO II – LEVANTAMENTO DE METAS POR ATIVIDADES DO GABINETE E ASSESSORIA DO SECRETÁRIO**

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
1	Apoiar a implantação do E-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores	I	6	E-Docs implantado nos processos onde atuou como facilitador
		II	13	
		III	26	
2	Coordenação das demandas internas de melhorias do Sistema E-Docs e suporte aos usuários da aplicação.	I	6	Gestão do recebimento e encaminhamento das demandas, ao PRODEST e acompanhamento da implementação de melhorias solicitadas.
		II	19	
		III	45	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		IV	96	
		V	192	
3	Elaboração de relatórios das estatísticas de atividades realizadas pela SECONT	-	19	Relatórios das Estatísticas Realizadas pela SECONT
5	Coordenação do Escritório Local de Processos e Inovação- ELPI	-	-	-
5.1	Gestão das demandas recebidas pelo Escritório Central de Processos e Inovação – ELPI.	I	13	Gestão das Demandas Encaminhadas
		II	26	
		III	38	
		IV	64	
5.2	Apoiar os donos de processos a serem desenvolvidos ou aprimorados.	I	19	Processos mapeados, redesenhados e supervisionados com maior qualidade, bem como monitorados pela Coordenação do ELPI para avaliação dos resultados alcançados.
		II	26	
		III	32	
		IV	64	
5.3	Ação de promoção, divulgação e disseminação de conhecimentos e resultados relacionados ao BPM.	I	6	Ação de promoção, divulgação e disseminação da Cultura do BPM realizada.
		II	26	
		III	51	
		IV	64	
5.4	Contribuição na transformação de processos com vistas ao compartilhamento de conhecimentos e aprendizado coletivo, estimulando a cultura de inovação e empreendedorismo na gestão.	I	6	Realização de debates, oficinas e <i>meetups</i> .
		II	26	
		III	51	
		IV	64	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
5.5	Apoiar demanda de criação de solução inovadora para desafios específicos de processo de trabalho e entrega à sociedade.	I	32	Soluções, com base em estudos e métodos, capazes de promoverem transformações reais nos processos submetidos.
		II	51	
		III	64	
		IV	77	
5.6	Promover a articulação de esforços e estimular a formação de parceria para a potencialização das iniciativas de inovação na gestão.	I	6	Articulação e/ou Termo de parceria realizado.
		II	26	
		III	51	
		IV	64	
5.7	Consolidar e divulgar os resultados das atividades da Coordenação do ELPI, bem como os projetos desenvolvidos.	-	64	Relatório Semestral de Resultados de Inovação.
6	Atendimento a demandas do Poder Executivo no acompanhamento do Planejamento Estratégico do Estadual	I	32	Demandas atendidas e reportadas
		II	45	
		III	64	
7	Elaboração e Revisão do Planejamento Estratégico da SECONT	-		-
7.1	Realização de reuniões com gestores para elaboração/revisão do planejamento estratégico para elaboração de um novo planejamento	-	26	Atas de reunião, aprovação da estratégica a ser seguida
7.2	Definição/Revisão da Missão, Visão, Valores e Objetivos	-	64	Missão, Visão, Valores e Objetivos definidos
7.3	Revisão e Consolidação das ações dos projetos, indicadores e metas	-	96	Consolidação dos projetos, indicadores e metas
7.4	Elaboração da minuta do documento final para publicação	-	64	Minuta elaborada
7.5	Inserção dos dados no Sistema de Monitoramento	-	64	Sistema de Monitoramento preenchido
7.6	Reuniões de acompanhamento das metas	-	38	Apresentações, atas, etc.
8	Gerenciamento da agenda do Secretário de Estado de Controle e Transparência (inclusive no que se refere à agenda pública).	-	26	Agenda atualizada e publicada

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
9	Gerenciamento do e-mail institucional do Secretário de Estado de Controle e Transparência.	-	26	e-mails capturados no e-dosc, enviados, lidos, etc.
10	Desenvolvimento e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas Informatizados	I	176	Sistema Informatizado Desenvolvido
		II	352	
		III	704	
		IV	880	
		V	1056	
11	Modelo de Capacidade de Auditoria Interna – IA-CM		0	
11.1	Autoavaliação periódica das atividades essenciais do IA-CM, nível 2 de maturidade	-	160	Quadro com atividades essenciais avaliadas
11.2	Autoavaliação periódica das atividades essenciais do IA-CM, nível 3 de maturidade	-	269	
11.3	Elaboração ou revisão de Relatório de Autoavaliação de Maturidade no modelo IA-CM, por nível de maturidade	-	26	Relatório de autoavaliação elaborado
11.4	Elaboração ou revisão de Plano de Ação oriundo da Autoavaliação de Maturidade no modelo IA-CM, por nível de maturidade	-	45	Plano de ação elaborado
11.5	Inclusão da autoavaliação periódica do IA-CM nível 2 no sistema e-aud CGU, como avaliador	-	64	e-aud CGU com tarefa de autoavaliação concluída
11.6	Participação, como supervisor (revisor), da autoavaliação periódica do IA-CM nível 2 no sistema e-aud CGU	-	45	e-aud CGU com supervisão realizada
11.7	Inclusão da autoavaliação periódica do IA-CM nível 3 no sistema e-aud CGU, como avaliador	-	96	e-aud CGU com tarefa de autoavaliação concluída
11.8	Participação, como supervisor (revisor), da autoavaliação periódica do IA-CM nível 3 no sistema e-aud CGU	-	70	e-aud CGU com supervisão realizada
11.9	Participação como membro de equipe de Validação Externa, no nível 2 do IA-CM	-	128	Relatório de Validação Externa elaborado
11.10	Participação como membro de equipe de Validação Externa, no nível 3 do IA-CM	-	224	Relatório de Validação Externa elaborado
11.11	Acompanhamento de Validação Externa da SECONT no nível 2 do IA-CM	-	64	Relatório de Validação Externa recebido
11.12	Acompanhamento de Validação Externa da SECONT no nível 3 do IA-CM	-	96	Relatório de Validação Externa recebido
11.13	Acompanhamento periódico de Plano de Ação do IA-CM, por nível de maturidade	-	26	Plano de Ação atualizado

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
11.14	Elaboração de relatório de atividade afeta ao IA-CM (exemplo: plano periódico de auditoria, plano anual de capacitação, orçamento anual)	-	51	Relatório
11.15	Revisão de relatório de atividade afeta ao IA-CM (exemplo: plano periódico de auditoria, plano anual de capacitação, orçamento anual)	-	38	Relatório revisado
12	Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade (PAMQ) da Auditoria Interna	-	0	
12.1	Revisão periódica do Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade (PAMQ) da Auditoria Interna	-	64	PAMQ revisado
12.2	Levantamento e consolidação da lista de atividades semestral desenvolvidas no âmbito do PAMQ para definição da amostra para a avaliação periódica interna	-	19	Lista das atividades desenvolvidas no semestre com definição da amostragem
12.2	Avaliação Periódica Interna das atividades no âmbito do PAMQ- semestral (para cada atividade analisada)	-	26	Atividade inspecionada com papel de trabalho elaborado
12.4	Elaboração de Relatório de Avaliação Periódica Interna do PAMQ – semestral	-	64	Relatório semestral da Avaliação Periódica realizada
12.5	Revisão de Relatório de Avaliação Periódica Interna do PAMQ – semestral	-	32	Relatório semestral da Avaliação Periódica revisado
12.6	Acompanhamento periódico de Plano de Ação do PAMQ	-	26	Plano de Ação atualizado
13	Elaboração ou revisão de relatório anual consolidado das atividades do PAMQ e IA-CM	-	64	Relatório Anual Consolidado do PAMQ e IA-CM
14	Revisão periódica do Referencial Técnico de Auditoria Interna	-	51	Referencial Técnico revisado
15	Atualização periódica ou revisão de perfil, lista de servidor, setor, curso, trilha, competência e outros tópicos no Sistema Informatizado de Desenvolvimento Individual de Pessoal	I	13	Sistema informatizado atualizado
		II	26	
		III	45	
		IV	58	
		V	77	
16	Monitoramento periódico da atividade de elaboração ou execução do Plano Estratégico de Auditoria e Controles (PEAC), Plano Anual de Auditoria e Controles (PAAC), Plano Anual de Capacitação (PAC) ou do Orçamento Anual	-	32	Monitoramento realizado

**ANEXO III – LEVANTAMENTO DE METAS POR ATIVIDADES DA SUBTRAN**

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
1	Atividades relacionadas a monitoramento, correções e orientações de órgãos e entidades com relação a instrumentos de transparência e ouvidoria			
1.1	Monitoramento dos instrumentos de transparência pública e ouvidoria com relação ao cumprimento de legislação e normas (Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos, Diário Oficial, e-Sic, e-Ouv, Plataforma Conselhos de Usuários, Guia de Serviços e similares).	I	4	Relatório, Nota técnica ou Documento Oficial
		II	24	
		III	80	
		IV	120	
		V	240	
1.2	Correção ou melhorias nos instrumentos de transparência pública e ouvidoria com relação ao cumprimento de legislação e normas (Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos, Diário Oficial, e-Sic, e-Ouv, Plataforma Conselhos de Usuários, Guia de Serviços e similares).	I	4	Chamado Prodest, Cards na plataforma DEVOPS, e-mail com relato do problema
		II	24	
		III	80	
		IV	120	
		V	160	
1.3	Orientação aos órgãos e entidades quanto ao cumprimento de legislação e normas.	I	4	Resposta elaborada via e-mail, telefone e/ou outro documento.
		II	24	
		III	80	
		IV	120	
		V	240	
2	Atualização de bases de dados e sistemas informatizados.	I	4	Bases de dados e sistemas informatizados atualizados
		II	8	
		III	24	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		IV	40	
		V	80	
3	Atividades de desenvolvimento de sistemas referentes a transparência, ouvidoria e análise de dados			
3.1	Planejamento de módulos de sistemas.	I	16	Declaração de escopo, Cards manipulados na plataforma DEVOPS
		II	32	
		III	56	
		IV	80	
		V	120	
3.2	Desenvolvimento e testes de módulos de sistemas.	I	24	Módulo desenvolvido e testado, Cards manipulados na plataforma DEVOPS
		II	56	
		III	80	
		IV	120	
		V	160	
3.3	Homologação de funcionalidades de sistemas.	I	8	Funcionalidade homologada, Cards manipulados na plataforma DEVOPS
		II	24	
		III	48	
		IV	64	
		V	80	
3.4	Criação de Painéis Gerenciais em Solução de Tecnologia da Informação	I	8	Módulo ou Solução desenvolvida e validada
		II	32	
		III	64	
		IV	104	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		V	144	
3.5	Desenho de arquitetura de informação (wireframes ou outra forma de apresentação).	I	8	Documentação do sistema entregue (wireframe, protótipos, regras de negócio)
		II	32	
		III	64	
		IV	104	
		V	144	
3.6	Modelagem de dados e arquitetura de informação (Padronização de nomenclatura, Modelagem de bancos de dados e outros documentos estruturais).	I	8	Módulo de sistema, sites, banco de dados, painéis ou documentação elaborados
		II	32	
		III	64	
		IV	104	
		V	144	
4	Atendimento de demandas resultantes de avaliações de transparência realizadas por entidades externas;	I	32	Checklist de avaliação; Questionário Respondido; Recurso elaborado.
		II	64	
		III	104	
		IV	144	
5	Monitoramento do Cumprimento das Decisões CMRI, Comissão Disque ES sem Corrupção, CTPCC, CONSECT...	I	4	Despacho referente ao monitoramento do cumprimento da decisão de recursos providos ou parcialmente providos pela CMRI com ou sem denúncia oferecida pelo cidadão; Registro no e-Ouv de decisão da CMRI.
		II	8	
		III	16	
6	Atividades de Análise de Dados			
6.1	Coleta, carga e validação de bases de dados	I	8	Bases de dados identificadas; ETL criado; Base de dados carregadas; dados validados
		II	32	
		III	64	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		IV	104	
		V	144	
6.2	Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados	I	4	script de cruzamento criado; Planilha gerada.
		II	16	
		III	32	
		IV	64	
		V	80	
6.3	Elaboração e revisão de relatório de análise de dados	I	4	Relatório de análise de dados gerado e revisado.
		II	16	
		III	32	
		IV	64	
		V	80	
7	Atividades de Ouvidoria	-	-	
7.1	Atendimento e registro no e-Ouv das manifestações de ouvidoria recebidas por telefone, e-mail e correspondência.	-	1	Manifestação ou atendimento imediato registrado no e-Ouv.
7.2	Triagem e distribuição das manifestações registradas no e-Ouv	-	1	Manifestação ou atendimento encaminhado ou diligenciado no e-Ouv.
7.3	Análise de respostas, complementos e interpelações às manifestações de Ouvidoria e dos recursos aos pedidos de informação	-	2	Manifestação devolvida ao órgão de origem diligenciada -ou encerrada, ou de processos de recursos aberto.
7.4	Tratamento de denúncias que demandem autuação de processo, tais como do "Disque ES Sem Corrupção" ou "Notícia Falsa sobre epidemia, endemia e pandemia"	I	4	Processo autuado no e-docs e encaminhado para o setor responsável; Manifestação encerrada no e-Ouv
		II	24	
		III	80	
		III	160	
7.5	Análise e tratamento das reclamações de omissão da LAI	I	4	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		II	8	Elaboração de Ofício; Envio de Ofício ao órgão competente via e-docs; Análise da resposta do órgão; registro da resposta no e-Ouv.
		III	16	
		I	4	
7.6	Análise e mediação junto aos órgãos dos recursos de negativa de 1ª e 2ª instância.	II	8	Manifestação Analisada e orientação elaborada; Contato com órgão e registro da mediação em planilha de excel.
		III	16	
		I	4	
7.7	Gestão da Rede de Ouvidoria	-	4	Gestão de acessos/perfis/grupos do sistema; Atendimento e auxílio aos representantes de Ouvidoria; Dados da Ouvidoria do Órgão atualizada no sistema; Planilha atualizada.
8	Gerenciamento de acesso a recursos do Portal da Transparência, Dados Abertos e outros sistemas.	I	1	Acessos concedidos, alterados e/ou revogados.
		II	3	
		III	5	

**ANEXO IV – LEVANTAMENTO DE METAS POR ATIVIDADES DA SUBCONT**

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
1	Ação de Controle em Unidades Executoras de Controle Interno - UECI's	I	8	Planilhas, levantamentos, questionários, Relatórios
		II	24	
		III	56	
		IV	96	
		V	128	
2	Orientação Técnica às Unidades Executoras de Controle Interno - UECI's para emissão do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI, sobre as contas dos Ordenadores de Despesas, bem como outras orientações	I	16	Despachos, CI, Ofícios, etc.
		II	24	
		III	40	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		IV	56	
		V	80	
3	Atividade de supervisão técnica sobre a Unidade de Auditoria Interna das empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais.	I	32	Relatório de Supervisão Técnica
		II	64	
		III	128	
		IV	192	
		V	256	
4	Atualização, Correção ou melhoria no hot site Controle Interno ou em outros instrumentos de comunicação com as Unidades Executoras de Controle Interno – UEI's	I	2	Chamado Prodest, e-mail com relato do problema, site atualizado.
		II	4	
		III	8	
		IV	24	
		V	80	
		VI	120	
		VII	240	
5	Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais	-	-	-
5.1	Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO	-	32	Relatório Emitido
5.2	Relatório da Gestão Fiscal - RGF	-	32	Relatório Emitido
5.3	Demonstrações Contábeis e demais relatórios do BGE	-	72	Relatório Emitido
6	Compilação das informações, análise e elaboração do Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI), que acompanham a Prestação de Contas Anual (PCA) dos Ordenadores de Despesas.	-	-	-
6.1	Compilação das ações de controle, realizadas pela SECONT no exercício para subsidiar a elaboração do RELACI	-	16	Comunicação Interna

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
6.2	Análise e elaboração dos Relatórios de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI) por Unidade Gestora - UG	-	2	Relatório Emitido por unidade gestora
6.3	Compilação das informações, análise e elaboração do Relatório e Parecer conclusivo sobre as contas do Governador (RELOCI)	-	64	Relatório Emitido
7	Auditoria de Conformidade, Auditoria de Gestão e Consultoria do tipo "capacitação" e "facilitação".	-	-	-
7.1	Planejamento de Auditoria (Mapeamento do Processo, Análise de Riscos, Identificação dos Controles, Estabelecimento de testes, Elaboração da Matriz de Planejamento, Elaboração da Folha Testes, Elaboração do Programa de Trabalho, Elaboração do Anexo Unificado, Relatório de Planejamento)	I	120	Planejamento da Auditoria
		II	240	
		III	280	
		IV	360	
		V	400	
7.2	Execução da Auditoria (Realização de Testes, Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados, coleta e análise de dados, análise das respostas às solicitações de auditoria, questionários, produção/coleta de papéis de trabalho, Minuta da Matriz de Constatações)	I	184	Planilha, papéis de trabalho, Matriz de Constatações
		II	216	
		III	264	
7.3	Análise das manifestações das unidades examinadas, elaboração do Relatório Final e lançamentos nos sistemas corporativos	-	32	Relatório de Auditoria
7.4	Análise do Plano de Ação	-	8	Manifestação
8	Auditoria de Conformidade – Contas de Governo	-	-	-
8.1	Planejamento de Auditoria (Mapeamento do Processo, Análise de Riscos, Identificação dos Controles, Estabelecimento de testes, Elaboração da Matriz de Planejamento, Elaboração da Folha Testes, Elaboração do Programa de Trabalho, Elaboração do Anexo Unificado, Relatório de Planejamento)	I	16	Planejamento da Auditoria
		II	32	
		III	48	
8.2	Execução da Auditoria (Realização de Testes, Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados, coleta e análise de dados, análise das respostas às solicitações de auditoria, questionários,	I	152	Planilha, papéis de trabalho, Matriz de Constatações
		II	168	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
	produção/coleta de papéis de trabalho, Minuta da Matriz de Constatações)	III	200	
8.3	Análise das manifestações das unidades examinadas, elaboração do Relatório Final e lançamentos nos sistemas corporativos	-	32	Relatório de Auditoria
8.4	Análise do Plano de Ação	-	8	Manifestação
9	Auditoria Financeira	-	-	-
9.1	Planejamento de Auditoria (Mapeamento do Processo, Análise de Riscos, Identificação dos Controles, Estabelecimento de testes, Elaboração da Matriz de Planejamento, Elaboração da Folha Testes, Elaboração do Programa de Trabalho, Elaboração do Anexo Unificado, Relatório de Planejamento)	-	96	Planejamento da Auditoria
9.2	Execução da Auditoria (Realização de Testes, Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados, coleta e análise de dados, análise das respostas às solicitações de auditoria, questionários, produção/coleta de papéis de trabalho, Minuta da Matriz de Constatações)	-	256	Planilha, papéis de trabalho, Matriz de Costatações
9.3	Análise das manifestações das unidades examinadas, elaboração do Relatório Final e lançamentos nos sistemas corporativos	-	32	Relatório de Auditoria
9.4	Análise do Plano de Ação	-	8	Manifestação
10	Auditoria de Monitoramento	-	-	-
10.1	Execução da Auditoria de Monitoramento (Coleta e análise de dados, análise das respostas às solicitações de auditoria, questionários, produção/coleta de papéis de trabalho)	I	96	Comunicação interna, Papéis de trabalho produzidos, coletados e não coletados.
		II	112	
		III	160	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
10.2	Elaboração do Relatório e lançamentos nos sistemas corporativos	-	16	Relatório Emitido
11	Revisões			-
11.1	Revisão do Planejamento, incluindo a Matriz de Planejamento: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior	I	32	Relatório e matriz com comentários de revisão
		II	40	
		III	56	
11.2	Revisão da Matriz de Constatações Preliminares: pelo Coordenador da auditoria	I	32	Matriz com comentários de revisão
		II	40	
		III	56	
11.3	Revisão de relatório da auditoria: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior	I	32	Relatório com comentários de revisão
		II	40	
		III	56	
11.4	Revisão de relatório do Planejamento de auditoria: ajustes decorrentes de apontamentos do revisor (coordenador da auditoria e/ou superior)"	I	8	Relatório com comentários de revisão
		II	24	
		III	40	
11.5	Revisão de relatório de auditoria: ajustes decorrentes de apontamentos do revisor (coordenador da auditoria e/ou superior)	I	8	Relatório com comentários de revisão
		II	24	
		III	40	
11.6	Revisão da análise do Plano de Ação feita pelo coordenador	-	8	Manifestação / Despacho
12	Inspeção	-	-	-
12.1	Planejamento de Inspeção (identificação do problema apresentado, Elaboração de quesitos)	I	16	Planejamento da inspeção com quesitos e indicação de ST
		II	24	
		III	40	
12.2	Revisão do planejamento conforme apontamentos do Coordenador	I	16	Relatório com comentários de revisão
		II	24	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		III	40	
12.3	Execução da Inspeção	I	64	Relatório de Inspeção
		II	96	
		III	120	
		IV	128	
		V	160	
		VI	200	
12.4	Análise do Plano de Ação	I	16	Manifestação técnica conforme NP Secont 005
		II	24	
		III	40	
12.5	Revisão da análise do Plano de Ação feita pelo coordenador	-	16	Manifestação / Despacho
13	Fiscalização	-	-	-
13.1	Planejamento da Fiscalização (identificação do problema apresentado, Elaboração de quesitos)	I	16	Planejamento da fiscalização com quesitos e indicação de ST
		II	24	
		III	40	
13.2	Revisão do planejamento conforme apontamentos do Coordenador	I	16	Relatório com comentários de revisão
		II	24	
		III	40	
13.3	Execução da Fiscalização	I	32	Relatório de Fiscalização
		II	64	
		III	96	
		IV	120	
		V	128	
		VI	160	
13.4	Análise do Plano de Ação	I	16	Manifestação técnica conforme NP Secont 005
		II	24	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		III	40	
13.5	Revisão da análise do Plano de Ação feita pelo coordenador	-	16	Manifestação / Despacho
14	Revisão de relatório de inspeção, fiscalização ou de manifestação de análise inicial pelo coordenador	I	16	Despacho do coordenador
		II	24	
		III	32	
15	Análise de Tomada de Contas Especial e emissão de parecer	I	16	Parecer
		II	32	
		III	48	
		IV	56	
16	Revisão de análise de tomada de contas especial pelo coordenador	-	8	Despacho
17	Monitoramento por Sistemas Informatizado	I	16	Relatório Emitido
		II	24	
		III	32	
		IV	48	
		V	64	
18	Elaborar o Plano Estratégico de Auditoria e Controles – PEAC (Compilação das informações, análise, realização dos cálculos e elaboração do plano)	I	8	Documentação (planilhas, levantamentos, questionários, arquivos, atas de reuniões, estudos técnicos, orientações e outras) e Relatório do PEAC
		II	24	
		III	40	
		IV	48	
		V	64	
19	Elaborar o Plano Anual de Auditorias e Controles - PAAC (Compilação das informações, análise, realização dos cálculos e elaboração do plano)	I	8	Documentação (planilhas, levantamentos, questionários, arquivos, atas de reuniões, estudos técnicos, orientações e outras) e Relatório do PAAC
		II	24	
		III	40	
		IV	48	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
20	Elaborar o relatório de avaliação do PEAC (Compilação das informações, análise e elaboração do relatório);	V	64	Compilação dos dados (planilhas, levantamentos, questionários, arquivos, atas de reuniões e outras) e Relatório de acompanhamento do PEAC
		I	8	
		II	24	
		III	40	
		IV	48	
21	Acompanhar a execução do PAAC e elaborar o Relatório de Execução do PAAC (Compilação das informações, análise e elaboração do relatório);	V	64	Compilação dos dados (planilhas, levantamentos, questionários, arquivos, atas de reuniões e outras) e Relatório de acompanhamento do PAAC
		I	4	
		II	8	
		III	24	
		IV	56	
22	Realizar levantamentos prévios junto à Gestão e/ou partes interessadas (stakeholders) de temas prioritários a serem considerados nos serviços de avaliação (auditoria e consultoria) realizados pela SECONT;	V	128	Documentação (planilhas, levantamentos, questionários, arquivos, atas de reuniões), ofícios e respostas recebidas
		I	4	
		II	8	
		III	24	
		IV	56	
23	Realizar os estudos prévios sobre as unidades auditadas constantes do PAAC, necessários aos Planejamentos Individuais das Auditorias;	V	64	Documentação (planilhas, levantamentos, questionários, arquivos, atas de reuniões), ofícios e respostas recebidas
		I	8	
		II	24	
		III	40	
		IV	48	
24	Acompanhar os Planejamentos individuais das auditorias baseadas em riscos, elaborados pelas coordenações de auditoria da Subcont, bem como prestar apoio aos coordenadores de auditoria na realização destes trabalhos;	V	64	Documentação (planilhas, levantamentos, questionários, arquivos, atas de reuniões, estudos técnicos, orientações e outras)
		I	8	
		II	24	
		III	40	
		IV	48	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
25	Coordenar juntamente com a Assessoria Técnica da Subcont a execução dos planos de ação do IA-CM;	I	4	Relatórios ou despachos e atas de reuniões de acompanhamento dos planos de ação do IA-CM
		II	8	
		III	24	
		IV	56	
		V	128	
26	Acompanhar as ações de monitoramento a serem realizadas pelas Coordenações de Auditoria da Subcont;	I	4	Relatórios ou despachos e atas de reuniões de acompanhamento dos monitoramentos
		II	8	
		III	24	
		IV	56	
		V	128	
27	Identificar juntamente com os coordenadores da Subcont os benefícios financeiros e não financeiros das ações de controle da Subcont;	I	4	Estudo Técnico (leitura ou emissão de resumo sobre o tema), Diretrizes para identificação de benefícios, orientações
		II	8	
		III	24	
		IV	56	
		V	128	
28	Monitorar as ações oriundas dos relatórios gerados pela Coordenação da Qualidade, especialmente os relativos ao IA-CM e Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade.	I	4	Relatórios ou despachos e atas de reuniões de acompanhamento das ações de melhoria - PAMQ e IA-CM
		II	8	
		III	24	
		IV	56	
		V	128	
29	Construção e manutenção da Base de conhecimento da Subcont, relacionado com a atividade de Auditoria (por exemplo: anexos do Pré-Planejamento de Unidades Auditadas, Matriz de Planejamento, Programa de Trabalho, Folhas testes e outros)	I	8	Base de conhecimento disponibilizada na rede, no sistema SIAC ou outro meio a definir
		II	24	
		III	40	
		IV	48	
		V	64	
30	Pré-planejamento	-	-	-

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
30.1	Execução do Pré-planejamento	I	32	Documentação, anexos e relatórios do Pré-planejamento
		II	64	
		III	96	
		IV	128	
		V	192	
30.2	Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados, coleta e análise de dados, análise das respostas às solicitações de auditoria, questionários, produção/coleta de papéis de trabalho	-	160	Planilha, papéis de trabalho
30.3	Elaboração de relatório do Pré-planejamento e lançamentos nos sistemas corporativos	-	24	Relatório de Pré-planejamento
30.4	Revisão do Pré-planejamento, incluindo os anexos previstos nas normas, manuais e demais documentações (Mapeamento do processo, Matriz de riscos e controles e outras): pelo Coordenador, e/ou pelo superior.	I	8	Documentação com comentários de revisão
		II	32	
		III	64	
30.5	Revisão de relatório de Pré-planejamento: pelo Coordenador e/ou pelo superior	I	4	Relatório com comentários de revisão
		II	8	
		III	16	
30.6	Revisão de documentos encaminhados para avaliação pela Subsecretária ou outra coordenação	I	4	Documentos com comentários de revisão
		II	8	
		III	24	
		IV	56	
		V	128	
31	Índice Geral do Desempenho da Gestão- IGG	-	-	-
31.1	Mensurar o Desempenho na Gestão Pública dos órgãos e entidades por meio de Indicadores (Índice Geral do Desempenho da Gestão- IGG);	I	8	Questionário, Planilha de entrada de dados, Documento Preparatório do IGG, Planilha de entrada de dados, Arquivos csv e Relatório Final do IGG de cada secretaria/autarquia
		II	16	
		III	48	

	ATIVIDADES	Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		IV	88	
		V	144	
31.2	Elaboração dos questionários do IGG e envio às secretarias/autarquias	-	8	Questionário
31.3	Recebimento dos dados do IGG em questionário preenchido pelas Secretarias/Autarquias, análise das discrepâncias e posterior elaboração da planilha de entrada de dados	-	144	Planilha de entrada de dados de cada secretaria/autarquia
31.4	Elaboração do Documento Preparatório do IGG	-	48	Documento Preparatório do IGG de cada secretaria/autarquia
31.5	Análise das contestações do Documento Preparatório e atualização da planilha de entrada de dados	-	88	Planilha de entrada de dados de cada secretaria/autarquia
31.6	Produção dos arquivos no formato csv e envio ao Prodest para atualização do Power	-	16	Arquivos csv de cada secretaria/autarquia
31.7	Validação das informações do IGG incluídas no Power BI pelo Prodest	-	8	Power BI
31.8	Elaboração do Relatório final do IGG de cada secretaria/autarquia	-	48	Relatório Final do IGG de cada secretaria/autarquia
31.9	Levantamentos dos dados dos indicadores orçamentários das Secretarias/Autarquias, análise das discrepâncias e posterior elaboração da planilha de entrada de dados	-	16	Planilha de entrada de dados de cada secretaria/autarquia
32	Consultoria do tipo "assessoramento"	-	-	-
32.1	Análise de Solicitação de Consultoria	-	24	Manifestação
32.2	Planejamento	-	136	Planejamento da Consultoria
32.3	Análise Preliminar do Objeto	-	80	Manifestação

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
32.4	Elaboração do Programa de Consultoria	-	88	Programa de Consultoria
32.5	Reunião para apresentação e aceitação do Programa com Assinatura do Termo de Compromisso	-	8	Ata de Reunião
33.6	Execução - Coleta e Análise de Dados	-	312	Planilha, papéis de trabalho,
32.7	Proposição de Soluções e discussão dessas com o gestor	-	96	Ata de Reunião
32.8	Comunicação dos Resultados	-	16	Ata de Reunião
32.9	Apresentação do Relatório Final	-	8	Relatório de Consultoria
33	Monitoramento de Consultoria de Assessoramento	-	0	
33.1	Revisão das recomendações, do Termo de Compromisso e dos papéis de trabalho	-	32	Manifestação
33.2	Análise de Providências implementadas pelo órgão	-	24	Manifestação
34	Consultoria do tipo "orientação"	-	-	-
34.1	Análise de Solicitação de Consultoria	-	8	Manifestação
34.2	Planejamento	-	8	Planejamento da Consultoria
34.3	Elaboração de informativos, cartilhas, Nota Técnica, orientações	I	16	Informativo, cartilha, Nota Técnica
		II	24	
		III	32	
34.4	Proposição de normativo e discussão dessa com o gestor	-	8	Ata de Reunião
35	Diligências em locais fora da Grande Vitória	-	1 por hora	Boletim e relatório de viagem

**ANEXO V – LEVANTAMENTO DE METAS POR ATIVIDADES DA COGES**

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
1	Elaboração de Decisão de instauração de SINV, SINP ou PP	I	2	Minuta de decisão e instauração de Sindicância – SINV ou SINP e Procedimento Preliminar - PP
		II	3	
		III	6	
		IV	13	
		V	19	
2	Análise de pedido de Reconsideração	I	13	Manifestação acerca do acolhimento ou não do pedido
		II	19	
		III	26	
		IV	32	
3	Atividades cartorárias e execução de expedientes diversos referentes a processos/procedimentos. (Emissão de certidão negativa funcional, Notificação de servidores, Citações de servidores, Intimações diversas)	I	6	Atividades executadas
		II	13	
		III	19	
		IV	26	
4	<b>Procedimento Preliminar – PP</b>			
4.1	Exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora	I	6	Manifestação saneadora revisada ou com apontamentos
		II	13	
		III	19	
		IV	26	
4.2	Elaboração do relatório final	I	13	Relatório Final
		II	19	
		III	26	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		IV	32	
4.3	Revisão das peças pelos demais membros da Comissão Processante	-	6	Revisão
5	<b>Sindicância Investigativa – SINV</b>			
4.1	Exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora	I	6	Manifestação saneadora revisada ou com apontamentos
		II	13	
		III	19	
		IV	26	
4.2	Relatório Final ou ata de conversão	I	19	Relatório final ou ata de conversão
		II	26	
		III	32	
		IV	45	
4.3	Revisão das peças pelos demais membros da Comissão Processante	-	6	Revisão
5	<b>Sindicância Punitiva - SINP</b>			
5.1	Análise inicial do processo com solicitação de Expedição de notificação inicial;	I	19	Encaminhamento ao cartório para Notificação
		II	26	
		III	32	
		IV	45	
5.2	Expedição de demais intimações e notificações	-	6	Intimações ou notificações
5.3	Análise de petições incidentais, com análise dos argumentos trazidos, e pesquisas jurídicas para fundamentação;	I	6	Manifestação previa com a sugestão de encaminhamento para Decisão do COGES ou Secretário
		II	13	
		III	19	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		IV	26	
5.4	Elaboração de peça de instrução do processo, com eventual indicação do servidor	I	19	Decisão de indiciamento
		II	26	
		III	32	
		IV	45	
5.5	Análise da defesa do indiciado	I	6	Análise da defesa
		II	13	
		III	19	
		IV	26	
5.6	Elaboração do Relatório Conclusivo da SINP (após análise dos argumentos trazidos em toda a instrução processual e pesquisas jurídicas para fundamentação);	I	19	Minuta de Relatório de SIMP
		II	26	
		III	32	
		IV	45	
5.7	Revisão das peças pelos demais membros da Comissão Processante	-	6	Revisão do Relatório
6	<b>Condução dos Processos Administrativos Disciplinares - PAD's</b>			
6.1	Análise inicial do processo com solicitação de Expedição de notificação inicial;	I	19	Encaminhamento ao cartório para Notificação
		II	26	
		III	32	
		IV	45	
6.2	Expedição de demais intimações e notificações	-	6	Intimações ou notificações
6.3		I	6	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
	Análise de petições incidentais, com análise dos argumentos trazidos, e pesquisas jurídicas para fundamentação;	II	13	Manifestação previa com a sugestão de encaminhamento para Decisão do COGES ou Secretário
		III	19	
		IV	26	
6.4	Elaboração de peça de instrução do processo, com eventual indicação do servidor	I	19	Decisão de indiciamento
		II	26	
		III	32	
		IV	45	
6.5	Análise da defesa do indiciado	I	6	Análise da defesa
		II	13	
		III	19	
		IV	26	
6.6	Elaboração de Relatório Conclusivo do PAD's (após análise dos argumentos trazidos em toda a instrução processual e pesquisas jurídicas para fundamentação);	I	19	Minuta de Relatório Conclusivo de PAD
		II	26	
		III	32	
		IV	45	
6.7	Revisão das peças pelos demais membros da Comissão Processante	-	6	Revisão do Relatório
7	Análise de documentos relativos a denúncias recebidas ou de Relatórios de Inquérito Policial quando já existe PAD instaurado, com expedição de respectiva manifestação;	I	19	Manifestações sobre as questões analisadas
		II	26	
		III	32	
		IV	45	
8	Oferecimento de Proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	-	19	Celebração de TAC

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
9	Análise da proposta de TAC ofertada pelo Agente Público	-	19	Celebração de TAC
10	Elaboração do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC	-	19	Termo de TAC

**ANEXO VI – LEVANTAMENTO DE METAS POR ATIVIDADES DA SUBINT**

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
1	Atividades comuns SUBINT			
1.1	Análise de documentos novos, quando já existe procedimento em andamento	I	4	Manifestações sobre as questões analisadas
		II	8	
		III	16	
		IV	24	
		V	32	
		VI	40	
		VII	56	
		VIII	64	
		IX	80	
		X	96	
1.2	Elaboração de Fichamento / check list de análises de Processo	I	4	Elaboração ou complementação de Fichamento, check list, papel de trabalho e afins
		II	8	
		III	12	
		IV	24	
		V	32	
		VI	48	
		VII	64	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		VIII	80	
2	Realização de diligências:			-
2.1	Consulta aos sistemas (ex: SIGA, Portal SESP, Receita Federal, Infoseg, JUCEES, Correios)	I	1	Documentos impressos ou capturados, quando for o caso
		II	3	
		III	4	
		IV	7	
		V	8	
		VI	10	
		VII	13	
		VIII	16	
2.2	Gerenciamento do Banco do Conhecimento, no módulo Lei Anticorrupção e Processo Administrativo de Responsabilização, do CONACI	I	1	Banco de conhecimento atualizado
		II	2	
		III	4	
		IV	6	
		V	8	
		VI	10	
		VII	12	
		VIII	16	
		X	20	
		3	Atividades de Assessoria	
3.1	Análise inicial de denúncias recebidas na SUBINT, com sugestão para abertura de denúncia ou arquivamento	I	4	CI com sugestão para abertura de denúncia ou arquivamento
		II	8	
		III	12	
		IV	16	
		V	20	
		VI	24	
		VII	32	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		VIII	40	
3.2	Elaboração de minuta de Ordem de Serviço de Investigação Preliminar – OSIP	I	4	Minuta de Ordem de Serviço de Investigação Preliminar - OSIP
		II	8	
		III	12	
		IV	16	
		V	20	
		VI	24	
		VII	28	
		VIII	32	
3.3	Apoio na Revisão de Relatórios de Investigação Preliminar	I	8	Eventuais apontamentos no Relatório de Investigação Preliminar
		II	16	
		III	24	
		IV	32	
		V	40	
		VI	48	
		VII	56	
		VIII	64	
3.4	Elaboração de minuta de Portaria para instauração de PAR	I	8	Minuta de Portaria para instauração de PAR
		II	12	
		III	16	
		IV	20	
		V	24	
		VI	28	
		VII	32	
		VIII	40	
3.5	Demanda extraordinária por determinação da chefia	I	1	Entrega da demanda específica solicitada pela chefia
		II	3	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		III	5	
		IV	7	
		V	8	
		VI	10	
		VII	12	
		VIII	16	
		IX	24	
4	Atividades de Coordenação			-
4.1	Apoio na realização do trabalho da equipe	I	4	Apoio à equipe na realização do trabalho em reuniões, debates etc.
		II	8	
		III	12	
		IV	16	
		V	20	
		VI	24	
		VII	32	
		VIII	40	
5	Atividades de Coordenação de Investigação			
5.1	Revisão de relatórios de investigação preliminar (primeira revisão) E Revisão de relatório de Investigação Preliminar (decorrentes de ajustes do auditor e/ou contendo novos documentos)	I	4	Minutas de relatório revisadas com eventuais apontamentos e/ou verificação de ajustes
		II	8	
		III	16	
		IV	24	
		V	32	
		VI	48	
		VII	64	
		VIII	80	
		IX	96	
		X	120	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		XI	144	
6	Atividades de Investigação			
6.1	Planejamento da investigação (investigações complexas que exijam planejamento específico)	I	8	Documento com planejamento de desenvolvimento para o trabalho
		II	16	
		III	24	
		IV	32	
6.2	Elaboração de minuta de relatórios de investigação preliminar (ou ajustes no relatório - após retorno ou novos documentos)	I	8	Minuta de Relatório de Investigação Preliminar
		II	16	
		III	24	
		IV	32	
		V	48	
		VI	64	
		VIII	80	
		IX	112	
		XI	160	
7	Atividades Coordenação de PAR (Processo Administrativo de Responsabilização)			
7.1	Tramitação dos PAR's após a elaboração do Relatório Conclusivo	I	1	Notificações, Registro de recebimento das notificações, Prazos controlados, Despachos de encaminhamentos, Certidão de trânsito em julgado, Acompanhamento do cumprimento das penalidades, e afins
		II	4	
		III	6	
		IV	8	
		V	12	
		VI	16	
		VII	20	
		VIII	24	
7.2		I	2	Atos e prazos sob controle

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
	Controle dos atos e prazos processuais para aferição de tempestividade	II	4	
		III	6	
		IV	8	
		V	12	
		VI	16	
		VII	20	
		VIII	24	
8		CONDUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR'S PELA COMISSÃO PROCESSANTE		
8.1	Análise inicial do processo	I	4	Ata de Instalação, respectivas intimações
		II	8	
		III	12	
		IV	16	
		V	20	
		VI	24	
		VII	32	
		VIII	40	
8.2	Análise de defesa, provas a serem produzidas e petições incidentais	I	4	Despacho, respectivas intimações
		II	8	
		III	12	
		IV	16	
		V	24	
		VI	32	
		VII	40	
		VIII	48	
8.3		I	1	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
	Tramitação ex ofício do processo (ex: impulsionamento, prorrogação de prazo e afins)	II	3	Despacho, respectivas intimações e encaminhamento, se for o caso (lote de 4)
		III	6	
		IV	8	
		V	10	
		VI	12	
		VI	12	
8.4	Outras análises processuais	I	4	Manifestação, despacho, encaminhamento, intimações
		II	8	
		III	16	
		IV	20	
		V	24	
		VI	32	
		VII	40	
		VIII	48	
8.5	Elaboração de Minutas de Relatórios Conclusivos nos PAR's	I	16	Minuta de Relatório Conclusivo de PAR's
		II	32	
		III	48	
		IV	64	
		V	80	
		VI	112	
		VII	128	
		VIII	160	
9	Revisão de minutas de documentos			
9.1	Ata de Instalação, despachos e respectivas intimações	I	2	Despachos e intimações revisados com possíveis apontamentos
		II	4	
		III	6	
		IV	8	
		V	12	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		VI	16	
		VII	20	
		VIII	24	
9.2	Relatório Conclusivo	I	8	Relatório conclusivo revisado com possíveis apontamentos
		II	16	
		III	24	
		IV	32	
		V	48	
		VI	64	
		VII	80	
		VIII	96	
10	Programa de Integridade (Condução da Implementação e execução e monitoramento)			
10.1	Elaboração de questionários e material para consulta aos diversos setores	I	4	Questionário
		II	8	
		III	16	
		IV	24	
		V	32	
		VI	40	
		VII	48	
		VIII	56	
		IX	64	
		X	72	
		IX	80	
		X	88	
10.2	Aplicação de questionários para os diversos setores	I	5	Questionário entregue ou respondido
		II	10	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		III	20	
		IV	30	
		V	40	
		VI	50	
10.3	Consolidação das respostas aos questionários aplicados	I	4	Respostas consolidadas
		II	8	
		III	16	
		IV	24	
		V	32	
		VI	40	
10.4	Elaboração de documentos necessários à implementação do Programa de Integridade (matriz de responsabilidade; e outros)	I	8	Matriz de responsabilidade e outros
		II	16	
		III	24	
		IV	32	
		V	40	
		VI	48	
		VII	56	
		VIII	64	
		IX	72	
		X	80	
10.5	Elaboração da Minuta do Plano de Integridade	I	24	Minuta do Plano de Integridade
		II	32	
		III	40	
		IV	48	
		V	56	
		VI	64	
		VII	72	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		VIII	80	
		IX	88	
		X	96	
		XI	104	
		XII	112	
10.6	Elaboração OU aplicação de programa de monitoramento	I	24	Programa de Monitoramento OU Relatório de Monitoramento
		II	32	
		III	40	
		IV	48	
		V	56	
		VI	64	
		VII	72	
		VIII	80	
		IX	96	
		X	120	
10.7	Elaboração e compartilhamento de documentos com informações com demais órgãos	I	8	Documentos elaborados Comprovante de compartilhamento
		II	16	
		III	24	
		IV	32	
		V	40	
		VI	48	
		VII	56	
		VIII	64	
		IX	72	
		X	80	
10.8	Apoio ao processo de gestão de riscos para a integridade (Secont e órgãos)	I	8	Reuniões realizadas, informativos, conteúdo e participação de eventos nos órgãos
		II	16	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados			
		III	24				
		IV	32				
		V	40				
		VI	48				
		VII	56				
		VIII	64				
		IX	72				
		X	80				
		10.9	Monitoramento da implementação do plano de integridade (Secont)		I	8	Relatório de monitoramento atualizado
					II	16	
III	24						
IV	32						
V	40						
VI	48						
VII	56						
VIII	64						
IX	72						
X	80						
10.10	Monitoramento da implementação dos planos de integridade dos órgãos (reuniões individuais e em grupo, visitas)	I	8	Atas de reuniões e relatório de monitoramento			
		II	16				
		III	24				
		IV	32				
		V	40				
		VI	48				
		VII	56				
		VIII	64				
		IX	72				

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		X	80	
10.11	Revisão das minutas de planos de integridade	I	8	Planos de integridade revisados
		II	16	
		III	24	
		IV	32	
		V	40	
		VI	48	
		VII	56	
		VIII	64	
		IX	72	
		X	80	
10.12	Elaboração de relatório comparativo e avaliação do programa de integridade	I	8	Relatório elaborado e encaminhado para Subsecretário
		II	16	
		III	24	
		IV	32	
		V	40	
		VI	48	
		VII	56	
		VIII	64	
		IX	72	
		X	80	
10.13	Estudo de ferramentas e sistemas para apoio aos programas de integridade	I	2	Estudo elaborado e entregue
		II	4	
		III	8	
		IV	16	
		V	24	
		VI	32	

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
		VII	48	
		VIII	64	
		IX	104	
		X	144	
10.14	Manutenção e atualização do repositório da integridade	I	2	Repositório atualizado
		II	4	
		III	8	
		IV	16	
		V	24	
		VI	32	
		VII	48	
		VIII	64	
		IX	104	
		X	144	
10.15	Gerenciamento do projeto "Programa de Integridade Estadual" no planejamento estratégico ES 2023-2025	I	2	Indicadores atualizados e informados tempestivamente para SEP
		II	4	
		III	8	
		IV	16	
		V	24	
		VI	32	
		VII	48	
		VIII	64	
		IX	104	
		X	144	
10.16	Gerenciamento do projeto "Programa de Integridade da Secont" no planejamento estratégico do órgão	I	2	Scopi atualizado
		II	4	
		III	8	

ATIVIDADES	Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
	IV	16	
	V	24	
	VI	32	
	VII	48	
	VIII	64	
	IX	104	
	X	144	

**ANEXO VII – LEVANTAMENTO DE METAS POR ATIVIDADES DA GTA**

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
1	Realização de reserva orçamentária após análise de processo para classificação, inclusive reforço e anulação	-	2	Nota de Reserva (NR)
2	Realização de registro contábil do empenho de despesas após análise de processo para classificação, inclusive reforço e anulação	-	2	Nota de Empenho (NE)
3	Realização dos demais registros contábeis: liquidação de despesas; ajustes e regularizações contábeis; aplicações e resgates de saldos em aplicações financeiras; ingressos financeiros; pagamentos; estorno de pagamentos; transferências financeiras; anulação de documento; cadastro de contratos, convênios e instrumentos congêneres, e garantias contratuais; e outros documentos gerados em sistema.	-	1	Nota de Liquidação (NL), Nota Patrimonial (NP), Nota de Evento (EV), Nota de Aplicação e Resgate (NA), Guia de Recolhimento (GR), Guia de Devolução (GD), PD/OB Orçamentária (OBO), PD/OB de Retenção (OBR), PD/OB de Transferência (OBT), PD/OB Extraorçamentária (OBE), PD/OB de Dedução (OBD), Registro de Envio (RE), Registro de Convênio (RC), Nota de Sistema (NS)
4	Contabilização da Folha de Pagamento de Pessoal	-	19	Folha de pagamento contabilizada
5	Análise da Prestação de Contas de Diárias e de Suprimento de Fundos	-	3	Despacho de conformidade emitido
6	Preparo e envio da Prestação de Contas Mensal (PCM) ao TCEES	-	3	Homologação da PCM
7	Preparo e envio da Prestação de Contas Anual (PCA) ao TCEES	-	128	Homologação da PCA

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
8	Preparo e envio de Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Jurídica – DIRF à Receita Federal	-	3	Envio da DIRF
9	Preparo e envio das Declarações da EFD - REINF e DCTFWEB à Receita Federal	-	6	Envio da EFD-REINF e DCTFWEB
10	Conciliação Bancária das Contas, inclusive Caução, Aplicação e Conta de Fundos de Investimento	-	3	Conciliação realizada
11	Conciliação mensal de saldo contábil e físico do Almoxarifado	-	3	Despacho conclusivo da conciliação
12	Conciliação mensal e controle analítico e contábil de bens móveis e imóveis, incluindo a respectiva depreciação	-	2	Despacho conclusivo da conciliação
13	Conciliação mensal e controle analítico e contábil de bens intangíveis, incluindo a respectiva amortização	-	2	Despacho conclusivo da conciliação
14	Conformidade diária	-	1	Conformidade registrada
15	Controle das entradas e saídas dos recursos do Fundo Estadual de Combate à Corrupção – FECC	-	3	Atualização de informações
16	Planejar e executar a Proposta de Lei do Plano Plurianual (PPA)	-	128	PPA inserido no SIGEFES
17	Planejar e executar a Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA)	-	128	PLOA inserida no SIGEFES
18	Acompanhar a gestão financeira norteada pelo Decreto de Programação Financeira e Norma de Procedimento SPO-SECONT	-	19	Relatório emitido
19	Realizar remanejamento interno	-	3	Adequação do orçamento
20	Solicitar, acompanhar e executar os Créditos Adicionais e Suplementares	-	32	Decreto publicado
21	Solicitar, acompanhar e executar as alterações de QDD	-	19	Portaria publicada
22	Descentralização de crédito	-	19	Crédito transferido
23	Solicitar Desbloqueio/Antecipação de Cota Orçamentaria/Financeira	-	6	Cota desbloqueada
24	Lançamento de registros relativos à vida funcional do servidor no SIARHES (férias, licenças, afastamentos, substituição, localização, censo anual, capacitações, dentre outros)	-	1	Registro funcional atualizado
25	Admissão de servidor comissionado (conferência da documentação; elaboração dos termos de posse e exercício para assinaturas; lançamento no SIARHES; autuação de processo e encaminhamento à SEGER)	-	13	Remessa dos autos à SEGER
26	Exoneração de servidor comissionado (elaboração da Portaria de exoneração para assinatura e envio à SEG; acompanhamento da	-	13	Remessa dos autos à SEGER

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
	divulgação do ato no DIO; lançamento no SIARHES; instrução do processo para encaminhamento à SEGER)			
27	Instrução do processo de Promoção dos Auditores do Estado (recebimento e conferência do relatório da SEGER; envio do relatório de servidores aptos à promoção ao Secretário da Pasta; envio dos formulários de avaliação técnica às chefias imediatas e mediatas; envio de toda documentação correlata à Comissão Avaliadora)	-	19	Remessa dos autos à Comissão Avaliadora
28	Instrução do processo de Progressão dos Auditores do Estado (extração dos relatórios de registros funcionais dos servidores aptos à progressão e elaboração de relatório técnico para envio ao CONSECT)	-	3	Remessa dos autos ao Consect
29	Monitoramento do processo de Avaliação de Desempenho Individual - FADA E FADI (inserir servidor no processo; monitorar ações dos avaliados, avaliadores e CAD)	-	13	Conclusão do ciclo de Avaliação de Desempenho
30	Monitoramento do processo de Estágio Probatório (monitorar ações dos avaliados, avaliadores e CAEP)	-	3	Conclusão do ciclo de Avaliação de Estágio Probatório
31	Instrução de procedimento de Substituição e designação de Função Gratificada (elaboração da Portaria de Designação; autuação de processo; registro no SIARHES)	-	3	Registro no SIARHES
32	Divulgação de cursos de capacitação (ESESP e outros) e realização das inscrições	-	2	Inscrição realizada
33	Instrução mensal do procedimento de compra de vale transporte (apuração do quantitativo; inserção de dados no sistema eletrônico de compra; envio para autorização do ordenador de despesas)	-	2	Despacho de solicitação de autorização para compra e pagamento
34	Instrução do procedimento da Folha de Pagamento de Pessoal (extração de relatório de contabilização do SIARHES; solicitação de análise dos saldos de empenhos; elaboração de despacho de solicitação de autorização para liquidação e pagamento ao ordenador de despesa)	-	3	Despacho de solicitação de autorização para liquidação e pagamento
35	Instrução de processo para formalização de cessão de servidor (análise prévia do procedimento; juntada de informações funcionais; elaboração de relatório técnico para subsidiar o Secretário da Pasta)	-	6	Formalização do Convênio de Cessão
36	Acompanhamento mensal de processo de servidor cedido sem Ônus com ressarcimento (conferência do contracheque; elaboração e envio de ofício ao Cessionário; envio ao GFS para acompanhar pagamento)	-	2	Reembolso do valor
37	Acompanhamento mensal de processo de servidor requisitado (conferência das informações advindas do Cedente; elaboração de	-	2	Reembolso do valor

ATIVIDADES		Nível	Duração (horas)	Produtos esperados
	despacho de solicitação de autorização para liquidação e pagamento ao ordenador de despesa)			
38	Contratação e monitoramento de estagiários pelo Programa Jovens Valores (inserir no sistema solicitação de estagiário; acompanhar seleção; emitir Termo de Compromisso; acompanhar a frequência escolar; registros no SIARHES e SIGEST)	-	5	Formalização do Contrato
39	Acompanhar os registros de capacitações do Plano Anual de Capacitações (PAC)	-	13	Atualização das informações no sistema
40	Análise legal em processo de teletrabalho (realização de <i>check list</i> ; autuação de processo; encaminhamento ao servidor requisitante ou sua chefia imediata, conforme o caso)	-	2	Despacho conclusivo emitido

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**EDMAR MOREIRA CAMATA**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SECONT - SECONT - GOVES  
assinado em 02/10/2024 12:59:53 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 02/10/2024 12:59:53 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por RODOLFO PEREIRA NETTO (FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT - ASSTEC - SECONT - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-JD83BD>