



TABELA DE ATIVIDADES - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS SUBORDINADOS

Grupo de atividades	Código	Atividade	Faixa de complexidade	Tempo de execução presencial (horas)	Tempo de execução teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade	Entregas esperadas
CAD1	CAD1-01	Planejar, coordenar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas	A	20	20	0,0%	Planejamento, coordenação ou acompanhamento realizados.
	CAD1-02	Propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades finalísticas do Observatório Nacional.	C	5	5	0,0%	Suporte administrativo realizado.
	CAD1-03	Coordenar a execução orçamentária e financeira.	A	3	3	0,0%	Coordenação realizada.
	CAD1-04	Planejar e coordenar a infraestrutura administrativa e técnica necessárias às unidades organizacionais do Observatório.	C	3	3	0,0%	Planejamento, coordenação ou acompanhamento realizados.
	CAD1-05	Planejar, coordenar e acompanhar a aquisição de materiais e serviços no Brasil e no exterior.	C	3	3	0,0%	Planejamento, coordenação ou acompanhamento realizados.
	CAD1-06	Assessorar à Diretoria nas tomadas de decisão para o cumprimento da missão institucional.	B	5	5	0,0%	Assessoramento realizado.
	CAD1-07	Assessorar às áreas finalísticas nas tomadas de decisão para o cumprimento da missão institucional.	D	1	1	0,0%	Assessoramento realizado.
SEF1	SEF1-01	Orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual.	A	1	1	0,0%	Acompanhamento realizado.
	SEF1-02	Analisar as necessidades de reformulação orçamentária.	A	2	2	0,0%	Análise realizada.
	SEF1-03	Elaborar relatórios gerenciais visando tomada de decisões.	B	5	5	0,0%	Relatório elaborado.
	SEF1-04	Analisar o processamento da execução orçamentária, financeira e contábil.	C	7	7	0,0%	Processo analisado.
	SEF1-05	Analisar a conformidade documental das transações de pagamento.	D	5	5	0,0%	Conformidade documental analisada.
	SEF1-06	Acompanhar e manter atualizada a legislação e normas internas, no tocante à administração orçamentária, financeira e contábil.	D	5	5	0,0%	Legislação acompanhada ou atualizada.
	SEF1-07	Efetuar o registro dos documentos contábeis pertinentes.	D	5	5	0,0%	Registro efetuado.
	SEF1-08	Acompanhar a execução orçamentária e financeira.	A	10	10	0,0%	Execução acompanhada.
SAL1	SAL1-01	Prestar suporte administrativo e operacional à realização de atividades do ON	A	10	10	0,0%	Suporte administrativo prestado.
	SAL1-02	Analisar as despesas da execução dos itens de funcionamento.	D	4	4	0,0%	Análise executada.
	SAL1-03	Controlar uso e manutenção da frota de veículos.	E	1	1	0,0%	Controle executado.
	SAL1-04	Identificar e priorizar necessidades para melhor manutenção da infraestrutura e instalações do ON	A	10	10	0,0%	Necessidades identificadas ou priorizadas.

	SAL1-05	Fiscalizar contratos administrativos.	C	5	5	0,0%	Contratos fiscalizados.
	SAL1-06	Coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas e outras.	B	5	5	0,0%	Execução controlada ou coordenada.
	SAL1-07	Coordenar e controlar as atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências da instituição.	B	5	5	0,0%	Execução controlada ou coordenada.
SMP1	SMP1-01	Prestar os serviços de aquisição, controle de bens móveis e imóveis e de almoxarifado, recebimento, conferência, aceitação, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e permanente.	A	16	16	0,0%	Serviço prestado.
	SMP1-02	Manter atualizado o catálogo de material permanente e o cadastro de bens patrimoniais, de acordo com os procedimentos de codificação, catalogação e classificação estabelecidos no plano de contas da União.	C	2	2	0,0%	Catálogo atualizado.
	SMP1-03	Elaborar e manter atualizados os mapas de variação patrimonial decorrentes da incorporação e baixa de bens.	C	8	8	0,0%	Mapas elaborados e atualizados.
	SMP1-04	Realizar os inventários de material permanente e de consumo.	C	2	2	0,0%	Inventário realizado.
	SMP1-05	Elaborar editais de licitação e assessorar as coordenações técnicas na elaboração de termos de referência.	B	8	8	0,0%	Editais e assessoria realizados.
	SMP1-06	Controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e propor aplicação de multas aos inadimplentes.	D	4	4	0,0%	Prazos controlados.
SRH1	SRH1-01	Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados e recursos humanos agregados.	E	8	8	0,0%	Assentamento funcional atualizado.
	SRH1-02	Elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas assim como preparar processos relativos a pagamento de exercícios anteriores, restos a pagar, indenizações e auxílios devidos aos servidores.	A	24	24	0,0%	Folha de pagamento elaborada.
	SRH1-03	Preparar e publicar atos relacionados a ingresso de pessoal, exercício e afastamento, temporário ou definitivo e vacância de cargos e funções.	C	10	10	0,0%	Portaria ou publicação publicada.
			D	8	8	0,0%	
	SRH1-04	Orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licenças dos servidores ativos.	D	10	10	0,0%	Controle executado.
			E	8	8	0,0%	
SRH1-05	Aplicar, as orientações emanadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI, no âmbito do Observatório.	C	16	16	0,0%	Consultoria ou parecer emitido.	
SRH1-06	Formalizar os atos de lotação e movimentação interna dos servidores.	D	10	10	0,0%	Ato formalizado.	
		E	8	8	0,0%		
SRH2	SRH2-01	Expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações e qualificação funcional de servidores, dentre outros documentos comprobatórios ou legais.	C	16	16	0,0%	Certidão, mapa ou documento emitidos.
	SRH2-02	Acompanhar os atos relacionados a provimento e falecimento dos servidores, instruir e analisar processos de concessão de aposentadorias e pensões.	C	16	16	0,0%	Processo instruído ou finalizado.

SRH3	SRH3-01	Controlar as atividades voltadas à assistência social, médica, hospitalar, odontológica e acompanhamento psicossocial prestados aos servidores e seus dependentes.	C	16	16	0,0%	Publico alvo atendido.
	SRH3-02	Controlar as atividades relativas à licenças médicas e consulta à junta médica para fins de perícia.	C	10	10	0,0%	Licença homologada.
D			8	8	0,0%		
SRH4	SRH4-01	Identificar necessidades de treinamento.	D	10	10	0,0%	Processo de capacitação identificado.
			E	8	8	0,0%	
	SRH4-02	Planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos.	D	10	10	0,0%	Servidor capacitado.
			E	8	8	0,0%	
	SRH4-03	Controlar os processos de avaliação de estágio probatório e de avaliação de desempenho funcional.	D	10	10	0,0%	Avaliação realizada.
			E	8	8	0,0%	
	SRH4-04	Orientar a implantação e o acompanhamento de Programas de Gestão de Recursos Humanos de interesse dos servidores.	B	24	24	0,0%	Programa de gestão implantado.