

TABELA DE ATIVIDADES

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

	Acompanhar a execução orçamentária e financeira.	SEF1-08	A	10	10	0,0%	Execução acompanhada.
SAL1	Prestar suporte administrativo e operacional à realização de atividades do ON	SAL1-01	A	10	10	0,0%	Suporte administrativo prestado.
	Analisar as despesas da execução dos itens de funcionamento.	SAL1-02	D	4	4	0,0%	Análise executada.
	Controlar uso e manutenção da frota de veículos.	SAL1-03	E	1	1	0,0%	Controle executado.
	Identificar e priorizar necessidades para melhor manutenção da infraestrutura e instalações do ON	SAL1-04	A	10	10	0,0%	Necessidades identificadas ou priorizadas.
	Fiscalizar contratos administrativos.	SAL1-05	C	5	5	0,0%	Contratos fiscalizados.
	Coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas e outras.	SAL1-06	B	5	5	0,0%	Execução controlada ou coordenada.
	Coordenar e controlar as atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências da instituição.	SAL1-07	B	5	5	0,0%	Execução controlada ou coordenada.
SRH1	Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados e recursos humanos agregados.	SRH1-01	E	8	8	0,0%	Assentamento funcional atualizado.
	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.	SRH1-02	A	24	24	0,0%	Folha de pagamento elaborada.
	Preparar e publicar atos relacionados a ingresso de pessoal, exercício e afastamento, temporário ou definitivo e vacância de cargos e funções.	SRH1-03	C	10	10	0,0%	Portaria ou publicação publicada.
	Orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licenças dos servidores ativos.	SRH1-04	D	10	10	0,0%	Controle executado.
	Aplicar, as orientações emanadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI, no âmbito do Observatório.	SRH1-05	C	16	16	0,0%	Consultoria ou parecer emitido.
	Formalizar os atos de lotação e movimentação interna dos servidores.	SRH1-06	D	10	10	0,0%	Ato formalizado.
SRH2	Expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações e qualificação funcional de servidores, dentre outros documentos comprobatórios ou legais.	SRH2-01	C	16	16	0,0%	Certidão, mapa ou documento emitidos.
	Acompanhar os atos relacionados a provimento e falecimento dos servidores, instruir e analisar processos de concessão de aposentadorias e pensões.	SRH2-02	C	16	16	0,0%	Processo instruído ou finalizado.

SRH3	Controlar as atividades voltadas à assistência social, médica, hospitalar, odontológica e acompanhamento psicossocial prestados aos servidores e seus dependentes.	SRH3-01	C	16	16	0,0%	Publico alvo atendido.
	Controlar as atividades relativas à licenças médicas e consulta à junta médica para fins de perícia.	SRH3-02	C	10	10	0,0%	Licença homologada.
SRH4	Identificar necessidades de treinamento.	SRH4-01	D	10	10	0,0%	Processo de capacitação identificado.
	Planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos.	SRH4-02	D	10	10	0,0%	Servidor capacitado.
	Controlar os processos de avaliação de estágio probatório e de avaliação de desempenho funcional.	SRH4-03	D	10	10	0,0%	Avaliação realizada.
	Orientar a implantação e o acompanhamento de Programas de Gestão de Recursos Humanos de interesse dos servidores.	SRH4-04	B	24	24	0,0%	Programa de gestão implantado.
DTI1	Propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, implementação, manutenção e administração das atividades relativas às áreas de informática e redes de comunicação de dados interna e sua respectiva conectividade às redes acadêmicas e comerciais.	DTI1-01	A	30	30	0,0%	Política ou diretriz institucional da área de TI propostas.
	Acompanhar as licitações, no âmbito de sua competência.	DTI1-02	A	20	20	0,0%	Termo de referência elaborado ou apoio à área jurídica realizado.
	Elaborar projetos que viabilizem a implantação e operação da rede de comunicação de dados interna institucional.	DTI1-03	A	20	20	0,0%	Projeto elaborado para manutenção e melhoria da rede de dados
	Negociar, coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos de cooperação e parcerias estabelecidos em acordos, convênios e congêneres, de caráter regional, nacional e internacional, no âmbito de sua competência.	DTI1-04	A	20	20	0,0%	Projeto ou parceria implementado com outras instituições, com ou sem investimentos diretos, que agreguem valor institucional.
DTI2	Prestar apoio na definição das características técnicas para aquisição de materiais e equipamentos de informática.	DTI2-01	C	20	20	0,0%	Apoio técnico prestado, conforme demandas das áreas institucionais.
	Operar e administrar a rede de comunicação de dados interna e suas conexões às redes externas acadêmicas e comerciais.	DTI2-02	C	40	40	0,0%	Manutenção, disponibilização ou melhoria implementada da rede de dados do ON.
	Prover o suporte operacional da infraestrutura computacional da instituição e aos usuários do Observatório.	DTI2-03	C	40	40	0,0%	Atendimento de ticket realizado, referente à demandas da infraestrutura de redes.
	Elaborar projetos que viabilizem a implantação e operação da rede de comunicação de dados interna institucional.	DTI2-04	B	20	20	0,0%	Solução projetada ou implementada para a melhoria da rede de comunicação de dados interna.

DTI2	Disseminar informações relevantes sobre as facilidades da rede corporativa, credenciando usuários e estabelecendo condições de acesso à rede de comunicação de dados.	DTI2-05	D	20	20	0,0%	Informação disseminada ou solução provida para atender demandas que envolvam autenticação dos usuários à rede de dados e sistemas institucionais.
	Pesquisar e propor o uso de produtos e serviços e tecnologias emergentes em informática.	DTI2-06	D	20	20	0,0%	Característica computacional proposta ou descrita para uso de produto ou serviço de TI emergente.
	Supervisionar o desenvolvimento e a implementação de ferramentas e programas computacionais para aperfeiçoar o sistema de informações do Observatório.	DTI2-07	C	40	40	0,0%	Ferramenta ou programa computacional desenvolvido ou implementado.
	Assistir e facilitar aos usuários a localização e acesso de dados, informações e conhecimento pertinentes ao exercício de suas atividades, no âmbito de sua competência.	DTI2-08	D	20	20	0,0%	Assistência ao acesso de dados realizada, conforme sua confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e integridade.
	Instalar e manter atualizados os sistemas operacionais, aplicativos e utilitários emergentes em uso no Observatório, com base no conceito de software não proprietário.	DTI2-09	D	30	30	0,0%	Instalação ou manutenção do parque de sistemas operacionais e aplicativos institucionais realizados, para que se mantenham atualizados e dentro das normas legais de aquisição.
	Propor, executar e supervisionar programas de capacitação de usuários sobre sistemas operacionais, programas e aplicativos em uso ou que venham a ser adotados pelo Observatório.	DTI2-10	F	20	20	0,0%	Programa de capacitação implementado ou boa prática disseminada para manter os usuários atualizados para melhor utilização dos serviços de TI.
	Controlar e monitorar os dados e os recursos computacionais para detecção, identificação, resolução e prevenção de incidentes de segurança.	DTI2-11	A	40	40	0,0%	Solução proposta para detecção e prevenção de incidentes de segurança ou diretriz do POSIC definida.
DTI3	Prestar apoio às atividades fins do Observatório, no que concerne às necessidades em tecnologia da informação.	DTI3-01	D	20	20	0,0%	Atendimento de ticket de demanda que corresponda a atividade de suporte nível 1 e 2.
	Atestar tecnicamente o recebimento de equipamentos de informática.	DTI3-02	D	10	10	0,0%	Equipamento de TI recebido e encaminhado ao setor de patrimônio
DTI4	Desenvolver soluções e sistemas WEB.	DTI4-01	C	20	20	0,0%	Solução de sistema web desenvolvida para atender demandas institucionais.
	Organizar e acompanhar o calendário dos cursos de pós-graduação, em articulação com as áreas de pesquisa	DPG1-01	A	40	40	0,0%	Reunião com os corpos docentes ou com as comissões de pós-graduação realizadas, confecção de ata
			B	24	24	0,0%	Reunião com os corpos docentes ou com as comissões de pós-graduação realizadas, confecção de ata
			C	16	16	0,0%	Reunião com os corpos docentes ou com as comissões de pós-graduação realizadas, confecção de ata

DPG1	Planejar e executar o processo seletivo para ingresso nos cursos de pós-graduação	DPG1-02	A	40	40	0,0%	Edital preparado, entrevista realizada e processo seletivo executado.
			B	24	24	0,0%	Edital preparado, entrevista realizada e processo seletivo executado.
			C	16	16	0,0%	Edital preparado, entrevista realizada e processo seletivo executado.
			D	10	10	0,0%	Edital preparado, entrevista realizada e processo seletivo executado.
	Distribuir e acompanhar as bolsas de estudo concedidas por órgãos governamentais para ingresso nos cursos de pós-graduação.	DPG1-03	D	10	10	0,0%	Bolsa distribuída com base nos resultados do processo seletivo ou acompanhada.
	Instituir comissões e bancas para avaliação de candidatos e para julgamento de dissertações e teses.	DPG1-04	B	24	24	0,0%	Banca ou comissão instituída, ou preparação de edital.
			C	16	16	0,0%	Banca ou comissão instituída, ou preparação de edital.
			D	10	10	0,0%	Banca ou comissão instituída, ou preparação de edital.
	Comunicação com o corpo docente e discente	DPG1-05	B	24	24	0,0%	Comunicação realizada.
			C	16	16	0,0%	Comunicação realizada.
D			10	10	0,0%	Comunicação realizada.	
E			8	8	0,0%	Comunicação realizada.	
F			4	4	0,0%	Comunicação realizada.	
G			2	2	0,0%	Comunicação realizada.	
CGE1	Monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe, acompanhar a execução dos resultados dos projetos de pesquisa de caráter regional, nacional e internacional, e divulgar os resultados das pesquisas desenvolvidas	CGE1-01	A	40	40	0,0%	Projeto de pesquisa analisado ou finalizado.
	Colaborar na definição de políticas educacionais e de difusão do conhecimento técnico científico, no âmbito de sua competência	CGE1-02	B	24	24	0,0%	Política educacional ou de divulgação científica atendida.
	Colaborar no desenvolvimento dos programas de pós-graduação, de iniciação científica e de bolsistas e estagiários	CGE1-03	B	24	24	0,0%	Público interno atendido.
	Atender a pesquisadores, tecnólogos, técnicos, bolsistas e estudantes em geral.	CGE1-04	C	16	16	0,0%	Registro de atendimento realizado.
	Participar em eventos	CGE1-05	E	8	8	0,0%	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência ou apresentação de trabalho.

	Participar em reuniões	CGE1-06	E	8	8	0,0%	Participação em reunião efetivada.
CGE2	Acompanhar, supervisionar, avaliar e promover a qualidade dos serviços e o alcance de resultados na execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica	CGE2-01	A	40	40	0,0%	Gestão de processo realizada.
	Coordenar os grupos de pesquisas nas atividades de coleta, processamento, gestão e disseminação dos dados oriundos dos monitoramentos de dados geofísicos no Brasil.	CGE2-02	B	40	40	0,0%	Gestão na disseminação dos dados e memória de reunião finalizada.
	Acompanhar, supervisionar, monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe que administra as atividades dos Observatórios Magnéticos	CGE2-03	B	24	24	0,0%	Estudo ou relatório técnico finalizado.
	Elaborar, implementar e supervisionar as melhorias para garantir a otimização dos processos e atividades técnicas	CGE2-04	C	16	16	0,0%	Nota técnica, nota informativa, estudo ou relatório finalizado.
	Supervisionar, monitorar e acompanhar as demandas administrativas necessárias ao desenvolvimento e concretização das atividades finalísticas de pesquisa e laboratórios	CGE2-05	C	16	16	0,0%	Gestão de documentos realizada.
	Acompanhamento de processos e confecção de documentos no SEI	CGE2-06	D	10	10	0,0%	Documento gerido no SEI.
	Planejar as demandas dos grupos de pesquisa.	CGE2-07	E	8	8	0,0%	Documento ou planilha elaborados.
	Participar em comissões	CGE2-08	E	8	8	0,0%	Relatório, parecer ou documentos encaminhados.
	Participar em reuniões	CGE2-09	D	10	10	0,0%	Participação em reunião efetivada, elaboração de ata.
	Distribuir e acompanhar as tarefas junto aos servidores da Coordenação	CGE2-10	F	4	4	0,0%	Relatório, planilha ou parecer elaborado.
	Realizar testes, ajustes , calibração, aferição e operacionalização dos equipamentos geofísicos	CGE3-01	C	8	8	0,0%	Relatório de equipamentos, inspecionados, ajustados, testados ou calibrados entregue.
	Executar manter em operação as demandas administrativas necessárias as atividades dos Observatórios Magnéticos	CGE3-02	C	8	8	0,0%	Registro de atendimento ou encaminhamento de documentos e relatórios.
	Aquisição, processamento, registro e distribuição de dados coletados para as redes geofísicas e levantamentos geofísicos	CGE3-03	C	8	8	0,0%	Dado registrado, coletado e/ou armazenado.
	Prestar suporte técnico às pesquisas e ao monitoramento contínuo dos levantamentos geofísicos	CGE3-04	C	8	8	0,0%	Controle e monitoramento dos dados analisados executado.

CGE3

Alimentar e manter os bancos de dados e repositórios de dados geofísicos	CGE3-05	C	8	8	0,0%	Base de dados atualizada.
Gerenciar atividades de backup	CGE3-06	C	8	8	0,0%	Manutenção e atualização das cópias de segurança dos dados executada.
Elaborar a logística dos acessos e pontos de referências para os locais selecionados	CGE3-07	C	8	8	0,0%	Estudo técnico preliminar e mapa de riscos elaborados.
Selecionar material técnico para o levantamento geofísico	CGE3-08	C	8	8	0,0%	Lista dos materiais e equipamentos selecionados.
Elaborar material para apoio nos treinamentos e nas atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico	CGE3-09	C	8	8	0,0%	Entrega de apostila, manual, aula, vídeo, nota técnica ou artigo.
Desenvolver e manter de sistemas web e sites web	CGE3-10	C	8	8	0,0%	Sistema web ou site web finalizado ou atualizado.
Administrar e prestar suporte técnico às atividades relacionadas ao cluster	CGE3-11	C	8	8	0,0%	Nota técnica, análise de dados ou relatório finalizados.
Realizar treinamentos e atualizações de novas versões de softwares e aplicativos	CGE3-12	C	8	8	0,0%	Treinamento ou atualização realizado.
Realizar georeferenciamento de mapas e dos locais de coleta de dados	CGE3-13	C	8	8	0,0%	Seleção de dados distribuídos e geoposicionados
Confeccionar mapas temáticos georeferenciados	CGE3-14	C	8	8	0,0%	Mapa elaborado
Confeccionar, preparar e amostrar rochas coletadas	CGE3-15	C	8	8	0,0%	Listagem das rochas selecionadas e preparadas
Confeccionar, montar e testar sensores geofísicos	CGE3-16	C	8	8	0,0%	Confecção, montagem ou teste finalizados
Realizar manutenção preventiva, corretiva intermediária e reparo em equipamentos e instrumentos geofísicos	CGE3-17	C	8	8	0,0%	Relatório dos testes, reparos e ajustes finalizado, ou medição, transmissão, indicação, registro e controle de variáveis físicas realizados em equipamentos.
Aferir deriva de equipamentos	CGE3-18	C	8	8	0,0%	Atividade de intercomparação realizada
Especificar e acompanhar o processo de compras e validação de equipamentos geofísicos, acessórios e recursos computacionais	CGE3-19	C	8	8	0,0%	Termo de referência ou estudo técnico preliminar da contratação elaborados
Especificar e acompanhar o processo de compras de bens duráveis e materiais de consumo para atividades específicas	CGE3-20	C	8	8	0,0%	Termo de referência da contratação elaborado
Participar em eventos	CGE3-21	C	8	8	0,0%	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, ou apresentação de trabalho efetivada.
Participar em reuniões	CGE3-22	C	8	8	0,0%	Participação em reunião efetivada, elaboração de ata.

	Prestar serviços técnicos especializados a empresas e instituições de pesquisa	CGE3-23	C	8	8	0,0%	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos e relatórios
	Prestar serviços de apoio ou atendimento técnico administrativo e acompanhamento e gestão de projetos junto às fundações de fomento	CGE3-24	C	8	8	0,0%	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
	Prestar serviços de gestão de processos e acervos documentais	CGE3-25	C	8	8	0,0%	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
CAA1	Coordenar as atividades acadêmicas e de pesquisa da Coordenação.	CAA1-01	A	24	24	0,0%	Reunião acadêmica com o corpo de pesquisa realizada; relatório das atividades de pesquisa confeccionado; calendário científico anual elaborado e acompanhado; atividade da Coordenação acompanhada em observância com o PDU.
	Elaborar e executar o orçamento anual da Coordenação.	CAA1-02	B	16	16	0,0%	Reunião de planejamento com o corpo de pesquisa realizada; planejamento orçamentário elaborado; orçamento executado.
	Gerir documentos no SEI.	CAA1-03	F	4	4	0,0%	Gestão de documentos realizada.
	Participar dos comitês internos do instituto.	CAA1-04	E	8	8	0,0%	Participação ativa em reunião dos comitês internos efetivada.
CAA2	Desenvolver e divulgar estudos e pesquisas científicas nas áreas de astronomia e astrofísica.	CAA2-01	A	24	24	0,0%	Publicação científica em periódico indexado.
	Atuar na formação e especialização de recursos humanos através dos programas acadêmicos da instituição e o ministrado de cursos.	CAA2-02	B	16	16	0,0%	Orientação de estudante realizada; curso ministrado.
	Participar da organização das atividades acadêmicas.	CAA2-03	E	8	8	0,0%	Participação em comitês organizadores de atividades acadêmicas efetivada.
	Participar de comissões internas da Coordenação.	CAA2-04	F	4	4	0,0%	Participação ativa em comissões internas da instituição efetivada.
	Submeter projetos de pesquisa e gerar mecanismos de captação de novos recursos financeiros para a instituição.	CAA3-05	E	8	8	0,0%	Projeto para agências de fomento submetido.
CAA3	Realizar trabalhos técnicos e de desenvolvimento científico e prestar serviços especializados na área de astronomia	CAA3-01	A	20	20	0,0%	Serviço técnico especializado prestado; relatório técnico elaborado.
	Elaborar o Anuário do Observatório Nacional e outras publicações correlatas	CAA3-02	B	4	4	0,0%	Anuário ou documento correlato publicados
	Manter e melhorar a operação e infraestrutura do Observatório Astronômico do sertão de Itaparica	CAA3-03	A	20	20	0,0%	Manutenção contínua executada; melhoria implementada.



DSH1	Verificar a necessidade de manutenção preventiva/corretiva ou compra de novos equipamentos	DSH1-01	D	8	0	0,0%	Monitoramento in loco de equipamentos internos realizado.
	Verificar a necessidade de manutenção preventiva/corretiva ou compra de novos equipamentos	DSH1-02	D	10	10	0,0%	Monitoramento por interface web dos equipamentos internos e externos disponíveis realizado
	Manter a Escala de Tempo Atômico Brasileira	DSH1-03	A	15	0	0,0%	Escala de Tempo Atômico mantida; necessidade de ajuste do UTC(ONRJ) verificada; publicações do BIPM (Circular-T e UTCr) acompanhadas; dados enviados para o BIPM
	Manter e aprimorar o SGQ da DISHO	DSH1-04	A	30	30	0,0%	Gestão da Qualidade mantida ou aprimorada; atividade de calibração monitorada; reunião para melhoria contínua do SIGQON realizada; gestão dos documentos da Qualidade realizada; auditoria interna ou Externa organizada; participação em reunião do SIM efetivada; convênio de designação pelo INMETRO mantido.
	Manter e aprimorar o SGQ da DISHO	DSH1-05	A	30	0	0,0%	Calibração executada; contato com clientes realizado; proposta de calibração processada; participação em auditoria efetivada; certificado de calibração emitido.
	Verificar necessidade de contato com cliente, no caso de calibração ou ReTemp/ReSinc	DSH1-06	D	10	10	0,0%	Necessidade verificada; cliente contatado.
	Manter os equipamentos elétricos, termoeletrônicos, eletrônicos e ópticos em operação.	DSH1-07	A	20	0	0,0%	Transmissor de rádio, ou equipamento elétrico ou termoeletrônico, ou equipamento eletrônico, ou equipamento óptico verificado/mantido em operação
	Realizar pesquisa e desenvolvimento em automação de medidas e operações, relógios sincronizados, escalas de tempo, instrumentação, sistemas sincronizados, padrões primários e secundários, rastreabilidade nacional e internacional do tempo e frequência, processamento digital de sinais aplicados a metrologia de tempo e frequência	DSH1-08	A	20	0	0,0%	Pesquisa ou inovação tecnológica desenvolvida
	Trocar tubos de célio e manter masers de hidrogênio	DSH1-09	A	20	0	0,0%	Serviço executado
	Gerar e supervisionar projetos de cooperação e parcerias	DSH1-10	A	15	15	0,0%	Cooperação ou parceria estabelecidas
	Realizar atividades administrativas da Divisão	DSH1-11	D	20	20	0,0%	Suporte administrativo executado