

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 31/12/2021 | Edição: 247 | Seção: 1 | Página: 414

Órgão: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações/Observatório Nacional

PORTARIA ON/MCTI Nº 112, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no âmbito do Observatório Nacional, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

O DIRETOR SUBSTITUTO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL - ON, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por meio de Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no D.O.U. de 30 de junho de 2006, e de acordo com a Portaria MCTI nº 3.955, de 29 de setembro de 2016, publicada no D.O.U. de 30 de setembro de 2016, e com o estabelecido no Regimento Interno aprovado pela Portaria MCTI nº 3.462, de 10 de setembro de 2020, publicada no D.O.U. de 11 de setembro de 2020, e ainda considerando o disposto no art. 6º da Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021, publicada no D.O.U. de 19 de agosto de 2021, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, publicada no D.O.U. de 31 de julho de 2021, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito deste Observatório Nacional - ON, de acordo com o art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e conforme os Anexos I a IV a esta Portaria.

Art. 2º O Programa de Gestão no ON abrangerá apenas as atividades descritas na Tabela de Atividades, Anexo II a esta Portaria, disponível no link <https://www.gov.br/observatorio/pt-br/acesso-a-informacao/programa-de-gestao>.

Art. 3º Serão adotados os seguintes regimes de execução do Programa de Gestão no ON:

I - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Portaria; e

II - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante comprehende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria.

Art. 4º Os resultados e benefícios esperados para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, a partir da instituição do Programa de Gestão no âmbito do ON, são os seguintes:

I - melhoria na produtividade dos servidores, ao evitar a perda de tempo decorrente do deslocamento de/para a sede do ON;

II - economia orçamentária, ao reduzir as despesas inerentes ao trabalho presencial;

III - manutenção ou aumento da força de trabalho, face à possibilidade de atrair servidores de outros setores e incorporar novos talentos;

IV - melhoria na qualidade das entregas dos servidores;

V - promoção da cultura de trabalho orientada a resultados, em vez de carga horária;

VI - melhoria na qualidade de vida dos servidores, estimulando o trabalho criativo e inovador e a cultura do governo digital;

VII - consolidação do compromisso dos servidores com a missão do ON.

Art. 5º Poderão participar do Programa de Gestão todos os agentes públicos em exercício no ON, independentemente do tempo de serviço.

Art. 6º O participante selecionado para o teletrabalho será responsável por manter a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.

Art. 7º Para participar do Programa de Gestão no ON, o candidato selecionado na forma dos arts. 10 e 11 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020, deverá dar o aceite na documentação necessária.

Art. 8º O participante na modalidade teletrabalho, que tiver sua entrega avaliada com nota de 0 (zero) a 4 (quatro), por 3 (três) vezes consecutivas, injustificadamente, será desligado do teletrabalho, com retorno às atividades presenciais no prazo de 10 (dez) dias corridos após notificação do desligamento.

Parágrafo único. O participante que sofrer o desligamento de que trata o caput só poderá se candidatar a um novo Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, após 4 (quatro) meses do seu desligamento.

Art. 9º A Tabela de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade, constantes nos Anexos II e IV a esta Portaria, assim como o Plano de Trabalho a que se refere o art. 13 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020, deverão ser registrados no Sistema Eletrônico do Programa de Gestão - SisPG-SUSEP/ON.

Art. 10. Fica vedada a participação no Programa de Gestão do agente público cujas atividades inerentes ao cargo demandem a sua execução integral em regime presencial.

Art. 11. O participante do Programa de Gestão poderá ser convocado para comparecimento pessoal à sede do Observatório Nacional, ou a suas unidades fora da sede, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, com antecedência mínima de:

I - 24 (vinte e quatro) horas, para ocupantes de DAS/FCPE nível 4 ou 3;

II - 48 (quarenta e oito) horas, para ocupantes de DAS/FCPE nível 2 ou 1; e

III - 72 (setenta e duas) horas, para os agentes públicos não ocupantes de cargo em comissão.

Art. 12. O participante do Programa de Gestão não poderá aderir ao banco de horas.

Art. 13. As informações especificadas no § 1º do art. 28 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020, serão divulgadas no sítio eletrônico da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme a legislação vigente.

Art. 14. Poderá ser estabelecido, por meio de alteração desta Portaria, o adicional de produtividade de até 20% (vinte por cento) após o período inicial de 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigor desta Portaria.

Art. 15. Esta portaria entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

FERNANDO VIRGILIO ROIG

ANEXO I

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES

Unidade organizacional	Sigla	Grupo de atividades	Descrição	Código
Coordenação de Administração	COADM	Coordenação	Atividades do Coordenador de Administração	CAD1
Serviço Financeiro, Orçamentário e Contábil	SEFIN	Chefia	Atividades do Chefe do SEFIN	SEF1
Serviço de Apoio Logístico	SELOG	Chefia	Atividades do Chefe do SELOG	SAL1
Serviço de Recursos Humanos	SERHU	Gestão de pessoas ativas	Atividades vinculadas a cadastro, movimentação, nomeação, pagamento e outras referentes a servidores ativos	SRH1

		Gestão de pessoas inativas	Atividades de gestão de aposentadorias e pensões	SRH2
		Gestão de benefícios	Atividades de oferta e manutenção de benefícios médicos e sociais para servidores	SRH3
		Gestão de capacitação	Atividades de atendimento das demandas de capacitação e treinamento de servidores	SRH4
Divisão de Tecnologia da Informação	DITIN	Gestão	Atividades de atendimento das demandas de governança e gestão do ON	DTI1
		Administração	Atividades de atendimento das demandas de administração de infraestrutura, administração de sistemas e administração da segurança da informação do ON	DTI2
		Supporte	Atividades de atendimento das demandas de suporte de hardware e software dos usuários do ON	DTI3
		Desenvolvimento	Atividades de atendimento das demandas de desenvolvimento de sistemas web do ON	DTI4
Divisão de Programas de Pós-Graduação	DIPPG	Chefia	Atividades de organização e acompanhamento do funcionamento dos programas de pós-graduação existentes no ON, com base nas regras vigentes	DPG1
Coordenação de Geofísica	COGEO	Pesquisa e extensão	Atividades de monitoramento e supervisão dos projetos de pesquisa, atividades técnicas e seus respectivos resultados, e colaboração na definição de políticas educacionais e de difusão do conhecimento técnico científico, no âmbito de sua competência	CGE1
		Planejamento e gestão	Atividades de supervisão e avaliação da execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, atividades administrativas e de coordenação dos grupos de pesquisas nas atividades de monitoramentos das redes Geofísicas no Brasil e dos Observatórios Magnéticos	CGE2
		Tecnologia e serviços	Atividades técnicas e administrativas coordenadas, de caráter físico ou intelectual, necessárias à realização de qualquer serviço, obra, tarefa, ou empreendimento especializados na área de Geofísica, Tecnológica e Instrumentação	CGE3
Coordenação de Astronomia e Astrofísica	COAST	Coordenação	Atividades de coordenação acadêmica e de pesquisa da COAST; atividades de proposta e execução do orçamento anual da COAST	CAA1
		Pesquisa e extensão	Atividades para desenvolver e divulgar estudos e pesquisas científicas nas áreas de astronomia e astrofísica, atuar na formação e especialização de recursos humanos através dos programas acadêmicos da instituição, participar da organização das atividades acadêmicas, submeter projetos de pesquisa e gerar mecanismos de captação de novos recursos financeiros para a instituição	CAA2
		Serviços técnicos	Atividades e trabalhos técnicos e de desenvolvimento científico; atividades para garantir a manutenção e funcionamento do Observatório Astronômico do Sertão de Itaparica	CAA3
Divisão de Serviços da Hora Legal Brasileira	DISHO	Hora Legal	Atividades de planejamento e supervisão do desenvolvimento e a execução de programas, projetos e atividades técnicas ou de pesquisa básica e aplicações referentes à metrologia em tempo e frequência; atividades de geração e disseminação da Hora Legal e Oficial Brasileira, direta ou indiretamente	DSH1

ANEXO II

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de atividades	Atividade	Código	Faixa de complexidade	Tempo de execução presencial (horas)	Tempo de execução 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 dedos 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.
	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 provista 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.
DPG1	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
	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, tecnologistas, 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.
CGE3	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.
	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 sítios web	CGE3-10	C	8	8	0,0%	Sistema web ou sítio 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.
	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, termoelétricos, eletrônicos e ópticos em operação.	DSH1-07	A	20	0	0,0%	Transmissor de rádio, ou equipamento elétrico ou termoelétrico, 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	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

ANEXO III

TABELA DE PARÂMETROS

Parâmetro adotado	Faixa de complexidade						
	A	B	C	D	E	F	G
Conhecimento técnico necessário	Muito alto	Alto	Médio alto	Médio	Médio baixo	Baixo	Muito baixo
Capacidade de estudo e novo aprendizado	Muito alta	Alta	Média alta	Média	Média baixa	Baixa	Muito baixa
Habilidade redacional	Muito alta	Alta	Média alta	Média	Média baixa	Baixa	Muito baixa
Habilidade de análise quantitativa	Muito alta	Alta	Média alta	Média	Média baixa	Baixa	Muito baixa
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	Muito alta	Alta	Média alta	Média	Média baixa	Baixa	Muito baixa

Necessidade de concentração para trabalho individual	Muito alta	Alta	Média alta	Média	Média baixa	Baixa	Muito baixa
Atividade rotineira	Muito alta	Alta	Média alta	Média	Média baixa	Baixa	Muito baixa
Necessidade de criatividade ou inovação	Muito alta	Alta	Média alta	Média	Média baixa	Baixa	Muito baixa

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão do Observatório Nacional - ON, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão do ON;

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de até 72 horas para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e comprometo-me a:

a) cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

b) atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

c) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

d) consultar diariamente a minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

e) permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel, pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do ON;

f) manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

g) comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

i) retirar processos e demais documentos das dependências do ON, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

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

V - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão do ON não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020;

VI - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020;

VII - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - estou ciente quanto ao 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;

IX - estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

X - estou ciente que devo manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições em modalidade teletrabalho;

XI - estou ciente que quando ocorrer o desligamento do Programa de Gestão do ON deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, após o ato de notificação;

XII - estou ciente que a chefia imediata poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

XIII - estou ciente que a chefia imediata e o diretor do ON deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

XIV - estou ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

XV - estou ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XVI - autorizo o fornecimento do meu número de telefone pessoal, fixo e/ou celular, aos agentes públicos do MCTI e suas unidades vinculadas, que indiquem a necessidade de contato relacionado às minhas atividades profissionais desenvolvidas em teletrabalho;

XVII - assumo o compromisso de me manter operante, disponível e acessível pelo ON, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone, nos termos dos artigos 22 e 23 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020; e

XVIII - os meus números de telefone estão ativos e atualizados.

Local e data:

Nome completo do servidor:

Assinatura do servidor:

Nome completo da chefia imediata:

Assinatura da chefia imediata:

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.