

TABELA DE ATIVIDADES | PGD CETEM



Grupo de Atividades (código)	Atividade (descrição)	Atividade (código)	Entregas esperadas
GAD_CETEM	Gerir, acompanhar, atualizar, operar e inserir informações em sistemas, repositórios e base de dados diversos	AT01	Acompanhamento, atualização, parametrização e inserção de informações nos sistemas, realizadas; (Atividades relacionadas à manutenção, configuração, instalação e testes de servidores ferramentas e aplicativos, atualização de bases de dados e de softwares, atualização de portais e sistemas corporativos, prestação de esclarecimentos e orientações ao público, entre outras atividades), alimentação do Repositório Institucional Mineralis e da Base de Dados Master; Busca e pesquisa bibliográficas em Bases de Dados (Portal de Periódicos CAPES, Catálogo Coletivo Nacional e outros); Coletar, Tratar e Analisar dados diversos; Gerenciamento de sistemas informatizados de planejamento, orçamento e avaliação (RING, SIPLAN, Dashboard e outros);
	Organizar, acompanhar, apoiar e participar de Eventos	AT02	Eventos realizados (planejamento e organização dos eventos, gestão de convidados, agendamento de viagens, suporte à divulgação, organização de documentos, elaboração e controle de listas de presença, elaboração de memórias etc.). Participação em congressos, seminários, palestras, vídeos e congêneres, para difundir e divulgar o conhecimento produzido.
	Elaborar, revisar, atualizar e publicar documentos diversos	AT03	Documentos técnicos elaborados ou revisados. (Elaboração de documentos técnicos sob responsabilidade da unidade: documentos oficiais, incluindo parecer, nota técnica, nota informativa, relatório, descrição de processos, manifestação, acordo de cooperação, projetos, projeto básico, termo de referência, despacho, ofício, memorando, ata, minuta, comunicado, guia, formulário, checklist, estudo técnico, edital, relatório técnico, plano de ação, projeto e programas de trabalho, Script, gráfico, Dashboard, método, texto ou outro produto técnico elaborado e compartilhado, slides, artigos, materiais para divulgação, apresentação, exposição, publicação diagramada, infográficos, diagramas elaborados painel BI, Plano, regimento, regulamento, recomendações, normas e diretrizes, guias, manuais, consulta pública, catálogo, inventário, boletim, script de visualização de dados, fluxogramas, painéis interativos, modelagem de processos, documentos de formalização e acompanhamento de contratos, briefings, amostra, ordem de serviço, contratação de prestação de serviços ou emissão de ata de registro de preços, publicações, consolidação de atos preparatórios, recursos, adjudicação, atas de registro de preços, Emissão de Guia de Recolhimento da União dentre outros documentos.)
	Realizar apoio administrativo	AT04	Atualização de agendas, atualização de listas de contatos, controle de planilhas Excel, organização de documentos/pastas na rede, gestão de pessoal (equipe, bolsistas ou alunos), gestão dos processos, de avaliação de desempenho institucional e individual, atualização de conteúdo do site/Intranet, dentre outras atividades administrativas, gestão de e-mails institucionais, atendimento ao público, atualização de listas de contatos, requisições de serviços, gestão de viagens, cobrança de entregas pactuadas com os servidores, elaboração de memórias de reuniões, atualização das planilhas de controle de atividades e entregas
	Planejar, elaborar, promover, coordenar, gerir e acompanhar as atividades, programas, planos e projetos	AT05	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução relacionada ao desenvolvimento, alinhamento e padronização de ferramentas, métodos, normas e processos de gestão de projetos e programas; Apoiar a concepção e desenvolvimento dos programas, além de garantir o alinhamento entre os programas e a estratégia institucional; Gerenciar a carteira de projetos e de serviços tecnológicos, quanto à sua representatividade, sua capacidade de gerar valor para o Centro e sua aderência aos objetivos definidos no planejamento estratégico; cumprimento dos atos estabelecidos na Política de Inovação do CETEM em consonância com as diretrizes e instrumentos legais vigentes; gerenciamento de atividades, programas e projetos estratégicos em alinhamento com o PDU; elaboração do Termo de Compromisso de Gestão; Participar do processo de prospecção, negociação, bem como planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos e/ou serviços tecnológicos, programas e projetos de cooperação e parcerias estabelecidos em acordos, convênios e congêneres, de caráter regional, nacional e internacional; atendimento ao usuário externo; promover a articulação das atividades do CETEM demais Secretarias do MCTI; Coordenar as ações de acompanhamento e avaliação da execução de planos anuais e plurianuais do CETEM; Desenvolvimento e atualização de ferramenta de TI para gestão do portfólio, programas e projetos; Promover a articulação das atividades do CETEM com o Arranjo NIT Rio.
	Realizar gestão de tempo	AT06	Alocação das atividades aos servidores, estabelecimento de metas, elaboração de planos de trabalho e avaliações periódicas, controles legais exigidos, alocação de novos servidores à equipe, elaboração de relatórios gerenciais e outras atividades correlatas, realizar avaliações, participações em comissões e grupos de trabalho, reuniões, comitês ou bancas, controle de frequência, autorizações para capacitação, férias, licenças, pactuação de metas e atividades e gestão de equipes.
	Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades da área de tecnologia da informação	AT07	Atendimento de ticket realizado, infraestrutura de redes, banco de dados, atendimento ao usuário e atualização de sistemas, atualização, parametrização e inserção de informações nos sistemas, manutenção, configuração, instalação e testes de servidores ferramentas e aplicativos, atualização de bases de dados e de softwares, atualização de portais e sistemas corporativos.
COF_CETEM	Realizar atividades inerentes à gestão contábil, fiscal, orçamentária e financeira.	AT08	Documentos contábeis emitidos (Gerenciamento, supervisão, monitoramento e aprovação de documentos contábeis no SIAFI sob responsabilidade da unidade: notas de empenho, notas de lançamento, notas de sistema, ordens bancárias, documentos de arrecadação de receitas federais. Escrituração realizada (Gerenciamento, supervisão e monitoramento da escrituração nos sistemas EFD-Reinf e DCTFWeb: gerenciamento, supervisão e monitoramento das obrigações fiscais e previdenciárias do CETEM no Sistema Público de Escrituração Digital da Receita Federal). Conformidade registrada (Conformidade de Registro de Gestão: certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações. Conformidade Contábil: certificação de que as demonstrações contábeis geradas pelo SIAFI estão de acordo com a Lei nº 4.320/1964, com o MCASP e com o Manual SIAFI. Conformidade de Operadores: automatização da rotina periódica de confirmação ou desativação de usuários pela própria Unidade Gestora, através de seu Operador.
GRH_CETEM	Realizar atividades inerentes à recursos humanos	AT09	Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção Funcional, Estágio Probatório, Publicações realizadas, provimento, vacância, remoção, lotação, movimentação interna, folha de pagamento, benefícios, necessidades de capacitação dos servidores, controle de frequência, documentos e assentamentos funcionais, admissão, licenças, concessão de aposentadorias e de pensões
CLC_CETEM	Realizar atividades inerentes à compras, aquisições e contratos.	AT10	Procedimento realizado (Controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados; Cobrança via e-mail ou telefone; propor aplicação de multas aos inadimplentes; Instrução processual com as notas fiscais / faturas e documentos relacionados para pagamento. Acompanhar os aceites das notas fiscais e envio para o setor responsável pelo lançamento no SIAFI). Processo instruído e providências adotadas (Receber ou emitir RCS no Sigtec; Analisar a modalidade de contratação; Abrir processo no SEI; Vincular demandante; conferir documentação recebida; Realizar pesquisa de preços em diversas fontes de consulta (painel de preços, internet, empresas); Lançamento no SIASG; Acompanhar entrega de material / realização de serviço; Controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados; Cobrança via e-mail ou telefone; propor aplicação de multas aos inadimplentes). Demandas concluídas e registradas (Elaboração de documentos, análise de documentos; Acompanhamento do serviço prestado; Facilitador entre empresa e funcionário; atestos de nota fiscal; Devolução de documentos à empresa para correção; Propor aplicação de multa/advertência ao Contratado), Registro da análise do material, tais como, amostra, planilhas, relatórios, ordens de serviço etc.
PGI_CETEM	Planejar, elaborar, promover, monitorar e atualizar material físico e virtual de divulgação das atividades promovidas e desenvolvidas pelo Centro	AT11	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução relacionadas ao atendimento de demandas de imprensa, à atualização e manutenção (por demanda) dos canais institucionais da CETEM na internet e/ou na intranet, à promoção da ampla disseminação dos resultados e impactos positivos gerados pelas pesquisas desenvolvidas pelo CETEM, à criação de material institucional (folders, cartazes, adesivos, banner etc.); Criação de projeto editorial e gráfico de publicações (cartilhas, revistas, coletâneas etc.), à Criação de projeto visual e layout para site, sistema ou painel, à criação de sítio eletrônico, à curadoria de conteúdos externos relacionados às ações do CETEM para divulgação nas redes sociais oficiais do Centro, ao monitoramento e análise das métricas das páginas da CETEM nas redes sociais, ao monitoramento das respostas das mensagens aos comentários de usuários dos perfis oficiais da CETEM nas redes sociais, ao planejamento e criação de conteúdos e campanhas institucionais e novas ações para os perfis oficiais da CETEM nas redes sociais, à criação e revisão de identidade visual para eventos institucionais, à edição e tratamento de fotos, à produção e edição de vídeos, releases, textos jornalísticos e vinhetas audiovisuais e a Prospecção/apuração de informações para produção de pauta.

	Planejar, elaborar, divulgar, catalogar, organizar e arquivar material bibliográfico do Centro.	AT12	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução relacionadas à elaboração e divulgação dos informes da Biblioteca, à dDiagramação e revisão da diagramação de publicações (cartilhas, revistas, coletâneas etc.), à Base de Conhecimento - Administração de coleções e subcomunidades, à organização de Arquivos de bibliotec, ao processamento técnico de material bibliográfico no catálogo da biblioteca, à solicitação de ISBN, à validação dos relatórios e artigos inseridos no SIGTEC.
GET_CETEM	Planejar, elaborar, revisar, gerir e acompanhar demandas dos órgãos de controle, da Lei de Acesso à Informação (LAI) e de outros órgãos setoriais	AT13	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução relacionadas à gestão/análise de processos, monitoramento de prazos, consolidação de informações, elaboração/envio de e-mails e/ou planilhas, encaminhamentos internos, inserção de informações, revisão de informações, Notas Técnicas, Despachos e Relatórios, edição/revisão de procedimentos, participação em reuniões (por evento). Gestão da equipe de Ouvidoria do CETEM, gestão do SIC CETEM, gestão/análise de manifestações, gestão/análise de solicitações, monitoramento do portal Fala.BR (e-UUV), monitoramento do portal Fala.BR (e-SIC), inserção de informações, cadastramento de dados, revisão de informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios, edição/revisão de procedimentos, produção de dados, participação em reuniões/eventos/cursos (por evento).
	Planejar e executar as ações de monitoramento do cumprimento de obrigações relativas à Transparência, Governo Aberto e Integridade	AT14	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução de ações relacionadas à Transparência Ativa, incluindo elaboração de documentos obrigatórios específicos, gestão/análise de solicitações internas/externas, monitoramento de prazos, consolidação de informações, elaboração/envio de e-mails e/ou planilhas, encaminhamentos internos/externos, monitoramento do item Transparência Ativa no portal Fala.BR, inserção de informações, cadastramento de dados, revisão de informações, participação em reuniões/eventos/cursos (por evento).
GIT_CETEM	Planejar, coordenar, atualizar, avaliar e acompanhar os projetos de inovação tecnológica	AT15	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução de ações relacionadas à análise e acompanhamento de contratos de ajuste de propriedade intelectual; análise e registro de novos pedidos de ativos no INPI; controle de portfólios, programas, e criações intelectuais. Gestão de propriedade intelectual. assegurar o meios necessário ao cumprimento dos atos estabelecidos na Política de Inovação do CETEM, em consonância com as diretrizes e instrumentos legais vigentes.
PTM_CETEM	Realizar atividades inerentes ao processamento e tecnologias minerais	AT16	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução de estudos, programas e projetos relacionados ao processamento de minérios e minerais em geral; desenvolvimento sustentável em atividades de extração e produção mineral para a proteção do meio ambiente, o estímulo e manutenção da economia e a melhoria da qualidade de vida das comunidades envolvidas; desenvolvimento e aplicação de tecnologias destinadas a identificação de novos usos e maior economicidade no emprego de matérias minerais e metalúrgicos; desenvolvimento e utilização de tecnologias limpas de beneficiamento mineral aplicadas à reciclagem e ao tratamento de rejeitos contaminados; desenvolvimento e produção de materiais de referência certificados de minérios e minerais; construção e análise de estruturas moleculares de substâncias e de simulação de condições de interações moleculares; caracterização físico-química de interfaces e sistemas coloidais; caracterização reológica de materiais, produtos e rejeitos minerais; geração de dados para dimensionamento de usinas e refinarias industriais, preservação ambiental e sustentabilidade econômica; atividades de gestão e manutenção da infraestrutura laboratorial e da Usina Piloto, incluindo gestão, suporte e treinamento da equipe para operação da infraestrutura; prevenção de acidentes e manutenção de equipamentos.
PMA_CETEM	Realizar atividades inerentes à processos metalúrgicos e ambientais	AT17	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução de estudos, programas e projetos relacionados às áreas de metalurgia extrativa em geral, como pirometalurgia, hidrometalurgia, extração por solventes, eletroquímica, bioprocessos, tratamento de efluentes, reciclagem, avaliação do ciclo de vida, economia circular e áreas correlatas; estudos fundamentais e projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação nas áreas de biominação e bioprocessos aplicados à área ambiental; programar e o desenvolvimento ou otimização de processos em metalurgia extrativa e tratamento de efluentes e buscar alternativas de tecnologias de menor impacto ambiental; atividades de gestão e manutenção da infraestrutura laboratorial e da Usina Piloto, incluindo gestão, suporte e treinamento da equipe para operação da infraestrutura; prevenção de acidentes e manutenção de equipamentos.
AMI_CETEM	Realizar atividades inerentes à análises minerais	AT18	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução de projetos de desenvolvimento e otimização de metodologias analíticas, aplicadas às áreas mineral e ambiental, e técnicas para caracterização tecnológica de amostras de minérios, rochas, resíduos, ligas, produtos manufaturados, efluentes, de origem ambiental e similares e gemas; atividades de gestão e manutenção da infraestrutura laboratorial e da Usina Piloto, incluindo gestão, suporte e treinamento da equipe para operação da infraestrutura; prevenção de acidentes e manutenção de equipamentos.
RON_CETEM	Realizar atividades inerentes à rochas ornamentais	AT19	Atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução de estudos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento e inovação especializadas em rochas ornamentais e minerais industriais, com ênfase no atendimento de demandas das empresas do setor; atividades de gestão e manutenção da infraestrutura laboratorial e da Usina Piloto, incluindo gestão, suporte e treinamento da equipe para operação da infraestrutura; prevenção de acidentes e manutenção de equipamentos.
AOC_CETEM	Atestado de comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde)	AT20	Atividade de Ocorrência (AO)
	Compensação (autorizada em normativo)	AT21	Atividade de Ocorrência (AO)
	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC.	AT22	Atividade de Ocorrência (AO)
	Licença para tratamento de saúde.	AT23	Atividade de Ocorrência (AO)
	Recesso para comemoração das festas de final de ano.	AT24	Atividade de Ocorrência (AO)
	Férias	AT25	Atividade de Ocorrência (AO)
	Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema.	AT26	Atividade de Ocorrência (AO)
	Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço.	AT27	Atividade de Ocorrência (AO)
	Realização de atividade em outra unidade.	AT28	Atividade de Ocorrência (AO)
Outras ocorrências de afastamento previstas em lei.	AT29	Atividade de Ocorrência (AO)	