

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 08/03/2021 | Edição: 44 | Seção: 1 | Página: 33

Órgão: Ministério da Economia/Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia

## PORTARIA Nº 101, DE 4 DE MARÇO DE 2021

Autoriza e estabelece a Norma de Procedimentos Gerais (NPG) para implementação do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral e parcial no âmbito do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - Inmetro, no uso das atribuições previstas no Regimento Interno do Inmetro, aprovado pela Portaria MDIC nº 2, de 4 de janeiro de 2017, e tendo em vista as previsões constantes no Decreto nº 1.590/1995 e o disposto na Instrução Normativa ME nº 65/2020, bem como o que consta no Processo SEI nº 0052600.009967/2020-43, resolve:

Art. 1º Autorizar e estabelecer a Norma de Procedimentos Gerais (NPG) de instituição do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro, tendo em vista a autorização de que trata a Portaria ME nº 334, de 2 de outubro de 2020.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Cada Unidade Principal (UP) do Inmetro elaborará Plano de Trabalho e Tabela de Atividades, observados os dispositivos da Instrução Normativa (IN) nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020, e as disposições contidas nesta Portaria.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

II- Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

III - Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - Participantes: servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados, empregados públicos e temporários, elencados no rol taxativo previsto no art. 2º da IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020;

V - Plano de trabalho: documento elaborado e avaliado pela chefia imediata que planeja as atividades a serem executadas pelo participante em um período definido, respeitando a equivalência da carga horária, que deverá ser pactuado e assinado entre as partes em conjunto com o Termo de Ciência e Responsabilidade;

VI - Programa de gestão: ferramenta fundamentada em plano de trabalho e tabela de atividades autorizada pela Portaria ME nº 334/2020, que autoriza a implementação do programa de gestão no âmbito do Ministério da Economia, das autarquias e das fundações públicas a ele vinculadas;

VII - Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;

VIII - Regime de execução parcial: a forma de teletrabalho a que está submetido o participante, restringindo-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;

IX - Relatório de acompanhamento: documento que avalia o desempenho e o alcance de metas pelos servidores participantes e pelo Inmetro, durante o Programa de Gestão;

X - Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do Instituto, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria;

XI - Termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor e pela chefia imediata, que sintetiza os direitos e deveres do participante, a modalidade e as metas vigentes, enquanto fizer parte do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro; e

XII - Trabalho remoto: atividade realizada à distância pelo servidor, resultante da distribuição eletrônica ou manual de processos ou atividades que permitam sua plena realização independente da presença física do servidor na unidade.

Art. 4º O Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral e parcial, abrangerá atividades que tenham seu desempenho acompanhado e avaliado objetivamente e que possam ser melhor executadas de forma remota.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Art. 5º As premissas do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral e parcial, são:

I - Adequação do perfil do participante como condição para sua adesão;

II - Adesão voluntária pelos participantes, desde que haja interesse recíproco da Administração, garantindo-se iguais oportunidades de acesso, por meio de critérios claros e objetivos;

III - Avaliação do cumprimento dos deveres funcionais no prazo legal ou regulamentar;

IV - Demonstração do resultado efetivo de ganho de eficiência e redução de despesas de custeio;

V - Instituição de mecanismos de orientação, acompanhamento e avaliação periódica do desempenho, da produtividade e do engajamento do servidor participante;

VI - Avaliação da adaptação do servidor participante à modalidade de teletrabalho; e

VI - Existência de mecanismos de desligamento voluntário e compulsório do servidor participante.

Art. 6º São benefícios esperados após a implantação do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral e parcial:

I - Promoção da produtividade e da qualidade das atividades realizadas, com resultados de impacto institucional e social;

II - Aumento da qualidade técnica dos trabalhos e dos procedimentos adotados pelas Unidades Principais do Inmetro;

III - Contribuição para o alcance da missão institucional;

IV - Contribuição para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

V - Desenvolvimento de práticas e instrumentos de gestão que forneçam organização, padronização e mensuração de processos de trabalho;

VI - Aperfeiçoamento da organização e da gestão interna do Inmetro;

VII - Melhoria da qualidade de vida dos seus servidores, permitindo que o participante escolha seu ambiente de trabalho e evite deslocamento diário;

VIII - Atração e retenção de servidores no Inmetro;

IX - Utilização de maneira mais eficiente os recursos públicos;

X - Redução da ociosidade pela sistematização e informatização das demandas;

XI - Redução dos níveis de absenteísmos em decorrência de doenças ocupacionais; e

XII - Redução dos prazos de atendimento tanto para as atividades finalísticas, como também nas demandas de caráter urgentes e prioritárias da área-meio.

Art. 7º O Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral e parcial, é uma faculdade da Administração Pública, uma vez configurada a conveniência e o interesse do serviço, não se constituindo direito do servidor.

Parágrafo único. A participação do servidor no Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial:

I - não importará em alteração da sua lotação; e

II - seu desligamento, de ofício ou a pedido, não gera qualquer direito à trânsito, indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo.

## CAPÍTULO II

### DO PROGRAMA

#### SEÇÃO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Fica autorizada a operacionalização do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral e parcial, após a edição de Plano de Trabalho e Tabela de Atividades pelas Unidades Principais do Inmetro, observados os dispositivos da IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020, e as disposições contidas nesta Portaria.

§ 1º Cada Unidade Principal do Inmetro poderá implementar a modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial ou integral, para as atividades regimentais que considerar pertinentes, observados os atributos das mesmas e as disposições contidas na IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020, e nesta Portaria.

§ 2º Fica adotada a Tabela de Atividades constante do Anexo I.

§ 3º A alteração da Tabela de Atividades prescinde de ato normativo durante o período de que trata os Arts. 15 e 16 da IN nº 65/2020 e desde que seguidas as formalidades previstas nesta Portaria.

§ 4º A Tabela de Atividades será revista semestralmente, a partir das necessidades de atualização indicadas pelas Unidades Principais do Inmetro, conforme os Arts. 15 e 16 da IN nº 65/2020.

§ 5º Serão adotadas as seguintes faixas de complexidade e seus parâmetros correspondentes: A - para atividades com complexidade elevada; B - para atividades com complexidade média; e C - para atividades com complexidade baixa.

§ 6º A classificação das atividades em termos de complexidade deverá seguir critérios definidos pelas Unidades Principais do Inmetro.

§ 7º Os parâmetros relativos ao funcionamento do programa de gestão são os indicados no Anexo II e poderão ser alterados por intermédio de comunicação formal do Presidente do Inmetro ao corpo funcional.

Art. 9º As Unidades Principais do Inmetro deverão implementar o programa de gestão a partir da divulgação dos critérios necessários para adesão dos servidores que deverão considerar, pelo menos, as seguintes especificidades:

I - total de vagas, em termos de percentuais mínimo e máximo de participantes, quando aplicável;

II - regimes de execução, se parcial ou integral;

III - vedações à participação, quando houver;

IV - prazo de permanência no Programa de Gestão, quando aplicável;

V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade;

VI - prazos para interposição de recurso de indeferimento da inscrição e quando houver discordância da nota atribuída pela chefia imediata à entrega realizada pelo servidor, quando aplicável;

VII - o percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais, caso a Unidade Principal do Inmetro opte por essa fixação;

VIII - os resultados e benefícios esperados para a Unidade Principal do Inmetro.

Art. 10 Os participantes da modalidade teletrabalho integral ficam dispensados de controle de frequência, devendo atender às convocações para comparecimento pessoal na sua unidade de lotação, desde que realizadas com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Art. 11 Os participantes do regime de teletrabalho de execução parcial ficam dispensados de controle de frequência somente nos dias específicos definidos em cronograma, devendo atender às convocações extraordinárias para comparecimento pessoal na sua unidade de lotação, desde que realizadas com antecedência mínima de dois dias úteis.

Art. 12 Os participantes submetem-se ao acompanhamento de metas, de indicadores e de qualidade dos resultados definidos no Plano de Trabalho estabelecido pela chefia imediata, e assinado pelo servidor, concordando com a Tabela de Atividades e com as demais regras estabelecidas nesta Portaria.

§ 1º O plano de trabalho elaborado deverá estar alinhado ao Plano de Trabalho Individual (PTI) pactuado entre o servidor e sua chefia imediata no início do ciclo de avaliação de desempenho.

§ 2º O plano de trabalho do servidor poderá conter atividades regimentais de uma UP diferente da sua lotação desde que isso tenha sido acordado previamente entre as áreas envolvidas.

Art. 13 O participante mantém toda sua cadeia de subordinação imediata e colateral e continuará respondendo à chefia imediata, em todas as questões inerentes aos afastamentos legais.

Art. 14 Poderão participar do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados, empregados públicos e temporários, desde que sua participação não inviabilize o atendimento presencial nas unidades, cumpridos todos os demais requisitos, regras ou vedações indicados pela Unidade Principal em que o mesmo esteja lotado.

Parágrafo único. Apenas servidores em efetivo exercício no Inmetro poderão aderir ao programa de gestão que é objeto desta Portaria.

Art. 15 O ingresso de servidor no programa de gestão dependerá da autorização da chefia imediata e do chefe da Unidade Principal, após avaliação dos critérios de adesão, devendo ser observadas as hipóteses de priorização previstas em lei, quando aplicável, e a previsão de desligamento voluntário e compulsório.

## SEÇÃO II

### DA ADESÃO E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 16 A adesão do servidor ao Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro é voluntária e se dará por meio de edital interno, devidamente aprovado pelo Presidente.

Art. 17 Não serão autorizados a participar do programa de gestão os servidores que:

I - estiverem em cumprimento de penalidade disciplinar, administrativa ou judicial, que importe em suspensão das atividades inerentes à posição ocupada;

II - não estiverem, na data de início do teletrabalho, devidamente capazes de realizar suas atividades, ou não se declarar possuidor de perfil adequado;

III - ocupem cargo comissionado do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS-4, de Natureza Especial, ou equivalentes; e

IV - estiverem no primeiro ano do estágio probatório.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo comissionado do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Natureza Especial, ou equivalentes, iguais ou superiores ao nível 4, estão dispensados do controle de frequência, de acordo com a alínea "b", do § 7º, do Art. 6º, do Decreto nº 1.590/1995.

Art.18 Quando houver limitação de vagas, o chefe da Unidade Principal selecionará, entre os interessados, por meio de edital interno, aqueles que participarão do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro, fundamentando sua decisão.

§ 1º A seleção pelo chefe da Unidade Principal será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 2º Sempre que o total de servidores interessados em aderir ao programa de gestão exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os interessados, o chefe da Unidade Principal observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; ou

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

§ 3º Sempre que possível, o chefe da Unidade Principal promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

§ 4º O Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro, considerando a aplicação dos critérios previstos nesta Portaria, poderá ser alternativa:

I - para remoção dos servidores nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36, da Lei nº 8.112/1990;

II - para os servidores em efetivo exercício no Inmetro, porém que se encontram localizados nos estados que contam com Escritórios de Representação do Instituto; e

III - para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

§ 5º O chefe da Unidade Principal divulgará e manterá atualizado os nomes dos servidores selecionados para participar do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro.

Art. 19 O chefe da Unidade Principal poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão.

Art. 20 O chefe da Unidade Principal deverá desligar o servidor participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III - pelo não alcance das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; e

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver.

Parágrafo único. Em relação à remoção prevista no inciso IV, a adesão do servidor ao programa de gestão fica condicionada à autorização do chefe da Unidade de destino.

Art. 21. Na hipótese de que trata o Art. 20, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do Programa de Gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

Art. 22. Os servidores do Inmetro que se encontravam em teletrabalho antes da entrada em vigor desta Portaria continuarão no mesmo regime de teletrabalho, estando sujeitos à presente norma a partir da sua entrada em vigor.

Parágrafo único. Os servidores referidos no caput e suas respectivas chefias imediatas deverão pactuar um novo plano de trabalho e assinar o termo de ciência e responsabilidade referidos no inciso III do art. 25 desta Portaria, a fim de se adequarem ao novo regramento.

### SEÇÃO III

#### DA META E DO PERCENTUAL ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE

Art. 23 As Unidades Principais do Inmetro poderão estabelecer, caso considerem necessário, percentual mínimo de incremento na meta ordinária aplicável aos servidores em regime presencial de trabalho em termos de número de horas para execução da atividade, sendo até 30% (trinta por cento) para os participantes em regime integral e até 20% (vinte por cento) para aqueles que aderirem ao regime parcial.

Parágrafo único. O incremento de produção de que trata o caput deverá ser compatível com a jornada de trabalho regular do servidor e com a complexidade da atividade executada pelo mesmo.

Art. 24 A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

### SEÇÃO IV

#### DO PLANO DE TRABALHO E DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Art. 25 O servidor que participar do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro deverá assinar plano de trabalho, previamente ao início de suas atividades, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso.

III - o Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo III, importando em tácita concordância com os termos desta Portaria.

Parágrafo único. O plano de trabalho de que trata o caput será registrado em sistema informatizado.

Art. 26 O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata do servidor, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2º A nota deve levar em consideração duas componentes:

I - o cumprimento do tempo de execução da atividade, em horas, de acordo com a meta definida na Tabela de Atividades; e

II - o atingimento das expectativas no que diz respeito à "qualidade" da entrega realizada que deve ser acordada entre a chefia imediata e o servidor.

§ 3º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

§ 4º Caso o servidor não concorde com a nota atribuída pela chefia imediata poderá submeter recurso ao chefe da Unidade Principal, caso a Unidade Principal tenha previsto tal possibilidade, conforme indicado no inciso VI do Art. 9º.

## SEÇÃO V

### DOS PERCENTUAIS DE PARTICIPAÇÃO

Art. 27 A critério das Unidades Principais do Inmetro, poderão ser alocados até 100% (cem por cento) dos servidores no Programa de Gestão de Pessoas por Resultados, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial.

§ 1º Para unidades que realizam atendimento presencial ao público, interno ou externo, o percentual máximo aplicado será de 50% (cinquenta por cento) do quadro funcional em regime de teletrabalho de execução integral.

§ 2º Em nenhuma hipótese a Unidade Principal poderá deixar estagiários sem a supervisão adequada, devendo estes serem realocados em outra atividade, caso os servidores responsáveis por tal supervisão tenham aderido à modalidade de teletrabalho, seja parcial ou integral.

§ 3º Outros integrantes da força de trabalho de uma Unidade Principal do Inmetro, distintos daqueles descritos no parágrafo anterior e no Art. 14, também não poderão ser deixados sem supervisão, caso o dispositivo contratual assim determine.

## SEÇÃO VI

### DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. Cada Unidade Principal do Inmetro deverá produzir, subsidiadas por suas unidades operacionais, em respeito ao Art. 6º, do Decreto nº 1.590/1995, relatório trimestral, contado a partir do término do período de seis meses descritos nos Arts. 29 e 30, contendo, quando aplicável, os resultados obtidos, avaliação geral, listagem de participantes, participantes desligados, motivações e medidas adotadas.

§1º Nos primeiros seis meses, período de ambientação do Programa de Gestão, cada Unidade Principal do Inmetro deverá produzir, subsidiadas por suas unidades operacionais, relatório trimestral, nos moldes do artigo 29 desta portaria;

§2º Os relatórios das Unidades Principais, relacionados ao caput e o §1º, ambos do art. 28 desta portaria, serão encaminhados por meio do Processo SEI à Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan), para análise, consolidação e publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 29 Decorridos seis meses da publicação da presente portaria, a Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) elaborará, com a cooperação da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep), de acordo com o que determina o Art. 15 da IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020, um relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para o Inmetro;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 25; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep) e à aprovação do Presidente do Inmetro.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação da presente portaria para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação da norma de procedimentos gerais observará as considerações da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep).

Art. 30 Ao término do prazo de seis meses, período considerado como ambientação do programa de gestão, a Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) deverá, com a cooperação da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep), de acordo com o que determina o Art. 16 da IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020, caso seja necessário:

I - aperfeiçoar o sistema informatizado;

II - realizar eventuais ajustes nesta portaria; e

III - revisar a tabela de atividades.

Parágrafo único. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 31 Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão, a Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) deverá, de acordo com o que determina o Art. 17 da IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020, elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;

e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e

f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento desta Portaria, quando houver.

§ 1º As Unidades Principais e a Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep) atuarão em colaboração com a Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) na elaboração do relatório a que se refere o caput.

§ 2º A Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) submeterá o relatório a que se refere o caput à aprovação do Presidente do Inmetro para encaminhamento ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro.

Art. 32 A Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) providenciará, em atendimento ao que determina o Art. 28 da IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020, a divulgação no sítio eletrônico do Inmetro das seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos servidores participantes do programa de gestão, discriminados por Unidade Principal do Inmetro;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada Unidade Principal do Inmetro.

§ 1º As Unidades Principais e a Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep) atuarão em colaboração com a Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) na divulgação a que se refere o caput.

§ 2º As informações as quais se refere o caput deverão ser atualizadas, quando necessário.

Art. 33 São responsabilidades da Dplan:

I - avaliar, no âmbito institucional, a implementação do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e na IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020;

II - orientar a elaboração, com a cooperação da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep), das propostas de Tabelas de Atividades pelas Unidades Principais do Inmetro quanto a adequação às disposições contidas nesta Portaria e na IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020;

III - acompanhar os resultados das diferentes Unidades Principais do Inmetro;

IV - analisar, com a cooperação da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep), sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro;

V - propor, com a cooperação da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep), minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao programa de gestão;

VI - elaborar, com a cooperação da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep), os relatórios previstos nos Arts. 29 e 30 desta Portaria;

VII - consolidar os relatórios trimestrais de acompanhamento e avaliação do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados, descritos no Art. 28 desta Portaria, elaborados pelas Unidades Principais do Inmetro em relatório anual para aprovação da Presidência do Inmetro e envio ao órgão central do SIPEC;

VIII - consolidar, com a cooperação da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Cogep), as propostas de Tabela de Atividades enviadas pelas Unidades Principais para fins de revisão da tabela vigente;

IX - manter atualizadas, no sítio eletrônico do Inmetro, as informações previstas no Art. 32 desta Portaria;

X - fazer a gestão técnica do sistema informatizado que dá suporte ao Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro;

XI - dar suporte tecnológico aos servidores e às Unidades Principais participantes do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro.

Art. 34 São responsabilidades da Cogep:

I - apoiar a Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) na análise e atualização das Tabelas de Atividades propostas pelas Unidades Principais do Inmetro;

II - apoiar a Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) na racionalização e simplificação dos procedimentos relacionados ao Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro;

III - apoiar a Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) na elaboração de minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao programa de gestão;

IV - apoiar a Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional (Dplan) na elaboração dos relatórios previstos nos Arts. 29 e 30 desta Portaria;

V - acompanhar o integração institucional dos servidores participantes do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro;

VI - acompanhar a adaptação dos servidores participantes ao Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro.

Art. 35 São responsabilidades do Chefe da Unidade Principal:

I - publicar edital interno com a finalidade de dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão contidas nesta Portaria e na IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 2020;

II - relacionar os servidores selecionados e encaminhar para a divulgação da COGEP para fins de publicação em boletim interno;

III - apurar e controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - encaminhar relatório de desempenho trimestral à DPLAN;

V - analisar os resultados do programa de gestão em sua Unidade Principal;

VI - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados; e

VII - colaborar com a Cogep e com a Dplan para melhor execução do Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro.

Art. 36 São responsabilidades da chefia imediata do servidor participante Programa de Gestão de Pessoas por Resultados do Inmetro:

I - aprovar o Plano de Trabalho do servidor participante que deverá estar alinhado ao Plano de Trabalho Individual (PTI), conforme definido pelo Art. 12 desta Portaria;

II - assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade após a assinatura pelo servidor participante do programa de gestão;

III - acompanhar o cumprimento dos procedimentos previstos nesta Portaria e no Plano de Trabalho;

IV - organizar o fluxo de trabalho, coordenar e orientar os servidores;

V - acompanhar a qualidade do trabalho e a adaptação dos servidores; e

VI - manter contato permanente com os servidores para repassar instruções de serviço.

Art. 37 As responsabilidades do servidor participante estão definidas no Termo de Ciência e Responsabilidade.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 39 Fica revogada a Portaria Inmetro nº 511, de 12 de dezembro de 2019.

**MARCO HELENO GUERSON DE OLIVEIRA JUNIOR**

#### ANEXO I

#### PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR RESULTADOS DO INMETRO

#### TABELA DE ATIVIDADES

AUDITORIA INTERNA (AUDIN)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução (h)			Ganho Percentual de Produtividade (%)	
				Presencial	Programa de Gestão		Parcial	Integral
					Parcial	Integral		
Planejamento da ação de auditoria	Elaboração de cronograma da avaliação e suas etapas	Cronograma	A	45	40,5	40,5	10	10
			B	25	22,5	22,5	10	10
			C	20	18	18	10	10
	Estudo preliminar do objeto	Informações estruturadas para a avaliação	A	40	36	36	10	10
			B	20	18	18	10	10
			C	15	13,5	13,5	10	10
	Levantamento e análise de informações	Informações levantadas e disponíveis para a avaliação	A	40	36	36	10	10
			B	20	18	18	10	10
			C	15	13,5	13,5	10	10
	Elaboração do Programa de Trabalho	Programa de trabalho	A	45	40,5	40,5	10	10
			B	25	22,5	22,5	10	10
			C	20	18	18	10	10
	Elaboração da Matriz de Planejamento	Matriz de planejamento	A	45	40,5	40,5	10	10
			B	25	22,5	22,5	10	10
			C	20			10	10
	Estruturação dos papéis de trabalho	Papéis de trabalho	A	45	40,5	40,5	10	10
			B	25	22,5	22,5	10	10
			C	20	18	18	10	10
Execução da ação de avaliação	Coleta e análise de dados	Planilhas e documentos	A	48	43,2	43,2	10	10
			B	24	21,6	21,6	10	10
			C	16	14,4	14,4	10	10
	Produção/coleta de papéis de trabalho	Papéis de trabalho	A	48	43,2	43,2	10	10
			B	24	21,6	21,6	10	10
			C	16	14,4	14,4	10	10
	Minuta da Matriz de Achados	Minuta da Matriz de Achados	A	48	43,2	43,2	10	10
			B	24	21,6	21,6	10	10

			C	16	14,4	14,4	10	10
Redação de documentos e papéis de trabalho	Elaboração e/ou revisão de solicitação de auditoria	Solicitação de auditoria	A	24	21,6	21,6	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10

	Elaboração de atas de reunião	Atas de reuniões com ações	A	24	21,6	21,6	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
	Elaboração de registros decorrentes da aplicação de procedimentos/questões de auditoria	Papéis de trabalho	A	24	21,6	21,6	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
	Análise das respostas às solicitações de auditoria	Informações analisadas	A	24	21,6	21,6	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
Redação do relatório	Elaboração da Introdução, Escopo e Conclusão	Minuta de relatório	A	30	27	27	10	10
			B	20	18	18	10	10
			C	15	13,5	13,5	10	10
Revisão de relatório	Ajustes decorrentes de apontamento do supervisor e da chefia da Audin	Relatório revisado	A	16	14,4	14,4	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
Supervisão	Aprovação de cronograma	Cronograma aprovado	A	16	14,4	14,4	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
	Aprovação de matrizes	Matrizes aprovadas	A	16	14,4	14,4	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
	Revisão de solicitação de auditoria	Solicitação de auditoria revisada	A	16	14,4	14,4	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
	Revisão de relatório, de papéis de trabalho	Relatório e papéis de trabalho revisados	A	16	14,4	14,4	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
	Orientação da equipe	Diretrizes para a equipe	A	16	14,4	14,4	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
Monitoramento das recomendações Audin	Análise das manifestações às recomendações	Despacho e e-mail	A	7	6,3	6,3	10	10
			B	5	4,5	4,5	10	10
			C	3	2,7	2,7	10	10
	Acompanhamento de prazos	Relatório de monitoramento de prazos	A	7	6,3	6,3	10	10
			B	5	4,5	4,5	10	10
			C	3	2,7	2,7	10	10
	Registro no sistema e-aud	Registro no e-aud	A	7	6,3	6,3	10	10
			B	5	4,5	4,5	10	10
			C	3	2,7	2,7	10	10
	Interações com as unidades responsáveis e controle de prazos	Despacho e e-mail	A	7	6,3	6,3	10	10
			B	5	4,5	4,5	10	10
			C	3	2,7	2,7	10	10

Monitoramento do estoque de recomendações CGU	Análise das respostas apresentadas pelas unidades responsáveis	Despachos	A	6	5,4	5,4	10	10
			B	4	3,6	3,6	10	10
			C	2	1,8	1,8	10	10
	Reunião de interação com as unidades responsáveis	Ata, proposta de ações e documento de reunião	A	6	5,4	5,4	10	10
			B	4	3,6	3,6	10	10
			C	2	1,8	1,8	10	10
	Acompanhamento de prazos	Relatório de acompanhamento dos prazos	A	6	5,4	5,4	10	10
			B	4	3,6	3,6	10	10
			C	2	1,8	1,8	10	10
	Registro no sistema e-aud	Registro no sistema e-aud	A	6	5,4	5,4	10	10
			B	4	3,6	3,6	10	10
			C	2	1,8	1,8	10	10
Monitoramento do estoque de recomendações TCU	Análise das determinações do TCU (Acórdãos) para encaminhamento às unidades responsáveis	Análise e entendimento das determinações	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
	Interações com as unidades responsáveis	Despacho e e-mail	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
	Acompanhamento de prazos	Relatório de acompanhamento dos prazos	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
	Registro no Conecta	Registro no Conecta	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
			C	4	3,6	3,6	10	10
Contabilização do Benefício das Recomendações de Monitoramento	Instrução e análise	Relatório de Contabilização de Benefícios	A	12	10,8	10,8	10	10
Atendimento de demandas de Monitoramento	Atendimento aos demandantes de informações (Comissões de TCE, Comissões de PAD, Presidência, Gabinete, MPF, CGU, TCU e processos internos - Avaliação, Paint, Prestação de Contas e Raint)	Despacho, Ofício ou Planilhas Relatórios Demonstrativos	A	4	3,6	3,6	10	10
			B	3	2,7	2,7	10	10
			C	2	1,8	1,8	10	10
Relatórios Gerenciais de Monitoramento	Emissão de relatórios do Estoque de Recomendações no Inmetro (CGU, TCU e INMETRO) com seus respectivos Riscos	Emissão de Relatório Trimestral	A	20	18	18	10	10
Análise de Demanda de Consultoria	Analisar se o Tema atende aos critérios estabelecidos	Relatório de análise e aprovação para iniciar o planejamento da consultoria	A	48	43,2	43,2	10	10
			B	40	36	36	10	10
			C	32	28,8	28,8	10	10
Planejamento da Consultoria	Elaborar cronograma	Cronograma	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10

	Estudo preliminar da consultoria	Relatório de análise	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
	Levantamento e análise de informações	Informações organizadas	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
	Elaboração do Programa de Trabalho	Programa de Trabalho	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
Execução da Consultoria	Execução das atividades	Relatório de Execução das atividades	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
	Distribuição da informação	Informação distribuída	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
	Acompanhamento de escopo e cronograma	Relatório de acompanhamento do escopo e cronograma	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
Comunicação de Resultados da Consultoria	Elaborar Relatório	Relatório ou Nota de Consultoria destacando as atividades realizadas pondendo ser parecer, registro de uma facilitação de reunião, criação de uma tabela, compilação de dados, gráficos e outros	A	48	43,2	43,2	10	10
			B	40	36	36	10	10
			C	32	28,8	28,8	10	10
	Apresentação e comunicação dos resultados	Resultados Apresentados	A	48	43,2	43,2	10	10
			B	40	36	36	10	10
			C	32	28,8	28,8	10	10
	Encerramento da consultoria	Relatório de Encerramento da Consultoria	A	48	43,2	43,2	10	10
			B	40	36	36	10	10
			C	32	28,8	28,8	10	10
Acompanhamento da Consultoria	Acompanhamento, assessoramento/aconselhamento, facilitação, treinamento ou com uma combinação delas	Acompanhamento das recomendações/ sugestões com a apresentação de evidências do atingimento dos resultados esperados	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
Iniciação do Projeto	Elaboração da minuta do Cronograma do projeto	Minuta do Cronograma	A	64	57,6	57,6	10	10
			B	54	48,6	48,6	10	10
			C	44	39,6	39,6	10	10
	Elaboração da apresentação do projeto para Equipe Audin	Apresentação para a Equipe	A	64	57,6	57,6	10	10
			B	54	48,6	48,6	10	10
			C	44	39,6	39,6	10	10
	Levantamento e análise de informações	Informações organizadas	A	64	57,6	57,6	10	10
			B	54	48,6	48,6	10	10
			C	44	39,6	39,6	10	10

	Definição de Atividades	Atividades definidas	A	64	57,6	57,6	10	10
			B	54	48,6	48,6	10	10
			C	44	39,6	39,6	10	10
	Definição e validação do escopo	Escopo definido e validado	A	64	57,6	57,6	10	10
			B	54	48,6	48,6	10	10
			C	44	39,6	39,6	10	10
	Definição de atribuições e compromisso	Atribuições e Compromissos Definidos e documentados	A	64	57,6	57,6	10	10
			B	54	48,6	48,6	10	10
			C	44	39,6	39,6	10	10
Planejamento do Projeto	Avaliar Recursos e Custos	Lista de recursos e custos envolvidos no Projeto	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
	Definir Plano de Ação das Atividades	Plano de Ação	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
	Emissão de cronograma	Cronograma Aprovado	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
	Levantamento de riscos	Lista de Riscos envolvidos no projeto	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
Execução do Projeto	Execução das atividades	Atividades Realizadas atualizadas	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
	Distribuição da informação	Informações disseminadas	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
	Acompanhamento de escopo e do cronograma	Escopo e Cronograma Atualizados	A	37	33,3	33,3	10	10
			B	31	27,9	27,9	10	10
			C	25	22,5	22,5	10	10
Controle do Projeto	Controlar as Mudanças	Registro de Mudanças	A	12	10,8	10,8	10	10
			B	10	9	9	10	10
			C	8	7,2	7,2	10	10
	Controlar Cronograma	Cronograma Atualizado	A	12	10,8	10,8	10	10
			B	10	9	9	10	10
			C	8	7,2	7,2	10	10
	Controlar Riscos	Riscos Registrados	A	12	10,8	10,8	10	10
			B	10	9	9	10	10
			C	8	7,2	7,2	10	10
	Controlar Custos	Custos Registrados	A	12	10,8	10,8	10	10
			B	10	9	9	10	10
			C	8	7,2	7,2	10	10
Encerramento do Projeto	Elaborar Relatório	Relatório Final do Projeto	A	14	12,6	12,6	10	10
			B	12	10,8	10,8	10	10
			C	10	9	9	10	10
	Apresentação dos resultados	Apresentação para a Equipe da Audin	A	10	9	9	10	10

			B	8	7,2	7,2	10	10
			C	6	5,4	5,4	10	10
	Encerrar contratos	Encerramentos de Contratos	A	6	5,4	5,4	10	10
			B	4	3,6	3,6	10	10
			C	2	1,8	1,8	10	10
	Formalizar encerramento	Relatório de Encerramento	A	6	5,4	5,4	10	10
			B	4	3,6	3,6	10	10
			C	2	1,8	1,8	10	10
Normas e procedimentos internos	Elaboração e revisão de normas e procedimentos internos	Normas e Procedimentos	A	80	72	72	10	10
			B	50	45	45	10	10
			C	30	27	27	10	10
Análise de bases de dados	Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados	Planilha ou relatório	A	25	22,5	22,5	10	10
			B	20	18	18	10	10
			C	15	13,5	13,5	10	10
Elaboração de documentos oficiais	Elaboração de documentos - Ofício, Despacho, e-mail, minuta de decisão, minuta de portaria, etc (por peça)	Minuta de portaria, minuta de decisão, Ofício, Despacho, e-mail	A	7,5	6,75	6,75	10	10
			B	5	4,5	4,5	10	10
			C	2,5	2,25	2,25	10	10
Pesquisas	Pesquisa de jurisprudência, doutrina e Legislação de assuntos de interesse da Audin na Internet (por coletânea)	Coletâneas atualizada no Pub-Audin	A	10	9	9	10	10
			B	5	4,5	4,5	10	10
			C	2,5	2,25	2,25	10	10
Tratamento de tarefas	Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos, via SEI/SGI	Autuação em processos do SEI/cadastramento de informações em planilhas/encaminhamentos, etc.	A	3	2,7	2,7	10	10
			B	2	1,8	1,8	10	10
			C	1	0,9	0,9	10	10
Análise e instrução de processos	Análise e instrução de Processos de demandas externas e internas	Processo Instruído	A	15	13,5	13,5	10	10
			B	10	9	9	10	10
			C	5	4,5	4,5	10	10
Estudos técnicos	Estudos Técnicos em temas relacionados às atividades da SFC	Nota Técnica decorrente dos estudos, resumos, resenhas, fichamentos, apresentações em programas como powerpoint	A	20	18	18	10	10
			B	16	14,4	14,4	10	10
			C	10	9	9	10	10
Elaboração de Notas Técnicas e Informativas	Elaboração de Notas Informativas, Técnicas ou documentos similares	Nota Técnica e Nota Informativa	A	50	45	45	10	10
			B	30	27	27	10	10
			C	20	18	18	10	10
Extração de dados	Sistemas e Cadastros - Extração de dados	Planilha / Relatório	A	19	17,1	17,1	10	10
			B	10	9	9	10	10
			C	5	4,5	4,5	10	10
Elaboração de Ata de Reunião	Elaboração de Ata de Reunião e esboço de Planos de Ações	Ata e Minuta de Plano de Ação	A	4	3,6	3,6	10	10
Apoio aos órgãos de controle	Análise de demandas	Relatório de análise de demandas	A	10	9	9	10	10

			B	6	5,4	5,4	10	10
	Elaboração de minuta de despacho	Minuta de Despacho	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Interlocução com áreas	Despacho ou e-mail para as áreas	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Análise das respostas	Relatório da análise das respostas	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Preparação de ofício	Ofício	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Lançamento no sistemas	Sistema Atualizado	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Comunicação do Acórdão	Atualização da Base de dados da Audin	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Encerramento do processo	Processo encerrado	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
Atendimento à demanda	Análise da demanda	Relatório	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Coleta de dados	Dados Organizados	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Elaboração de manifestação	Minuta de Manifestação	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Aprovação da manifestação	Manifestação Aprovada	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
Interlocução em RH	Pesquisa e elaboração de planilha de cursos disponíveis	Planilha de cursos disponíveis	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Criação e alimentação do processo de capacitação no SEI	Processo SEI criado ou alimentado/atualizado	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Elaboração do Plano de Desenvolvimento no âmbito Audin para envio à Cogep	Plano de Desenvolvimento - COGEP	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10
	Alimentação e monitoramento da planilha de capacitação Audin	Planilha de Capacitação da Audin atualizada	A	10	9	9	10	10
			B	6	5,4	5,4	10	10

Implementação do PGMQ	Aplicação de questionários	Questionários disponibilizados	A
			B
	Análise de dados de questionários	Arquivos com compilação de dados dos questionários	A
			B
	Aplicação da Autoavaliação com base no IA-CM	Planilha com dados da avaliação do IA-CM	A
			B
	Coleta e compilação de dados para reunião de análise crítica	Compilação de dados para reunião de análise crítica	A
			B
	Coordenação da reunião de análise crítica	Plano de ação	A
			B

Administração do Orçamento no âmbito Audin	Participação em reunião de diretrizes para a pré-proposta de orçamento Audin	Diretrizes para confecção da Pré-Proposta	A
	Elaboração no Sistema SIPLAN da pré-proposta	Pré-Proposta Orçamentária da Audin	A
	Fechamento da proposta Audin no SIPLAN	Lançamento da Pré-Proposta no SIPLAN	A
	Alimentação e alterações sob demanda e monitoramento do orçamento Audin no sistema SIPLAN	Operação do Orçamento da Audin no SIPLAN	A
Atividades Administrativas de Interlocução	Interlocução de comunicação	Diretrizes de Comunicação para aplicação na Audin	A
			B
			C
	Envio de documentos para publicação na Intranet e no site do Inmetro	Publicação de documentos e Disseminação dentro da Audin	A
			B
			C
Teletrabalho - PGPR	Implementação de Programa de Teletrabalho	Interlocução Equipe do Inmetro e Disseminação dentro da Audin	A
			B
			C
Riscos da Audin	Identificação de risco da Audin	Disseminação dos Riscos Levantados dentro da Audin	A
			B
			C
Representação da Audin no SGQI	Padronização de documentos oficiais Audin que precisam ser incluídos no Sidoq e no SEI	Publicação no SIDOQ e Operacionalização do SEI	A
	Participação em reuniões do Sistema de Gestão da Qualidade do Inmetro	Diretrizes do SGQI do Inmetro para a Audin	A
Elaboração do RAINT	Coleta de resultados do exercício anterior e consolidação no documento RAINT	Documento RAINT	A
			B
			C
Elaboração do PAINT e do POAAI	Elaboração do cronograma	Cronograma	A
	Análise crítica do planejamento e resultado do ano anterior	Análise do relatório do ano anterior	A
	Elaboração de despachos e comunicações	Despachos e e-mails	A
	Levantamento e definição de universo e objetos de auditoria	Universo dos Objetos definido	A
	Validação da metodologia com base nos dados coletados	Metodologia validada	A
	Coleta de dados com o Presidente e com gestores	Informações coletas com o Presidente e Gestores Organizadas	A
	Levantamento das horas por homem disponível no momento da elaboração	Relação de disponibilidade de horas da equipe	A
	Extrair os dados da planilha de h/h para composição das horas por atividades dos processos de trabalho	Alocação das horas por processo	A

	Complilação dos dados coletados para escolha dos objetos com base em riscos	Objetos definidos	A
	Elaboração do Texto com base na matriz de riscos	PAINT e/ou POAAI	A
	Apresentação ao Presidente da minuta	Aprovação do PAINT e/ou POAAI pelo Presidente do Inmetro	A
Aprovação e revisão de normas - Chefia	Aprovação e revisão de normas	Normas e Procedimentos aprovados	A
			B
			C
Aprovação e revisão de documentos - Chefia	Aprovação e revisão de Nota Técnica	Nota Técnica	A
			B
			C
	Aprovação e revisão de Ofício	Ofício	A
			B
			C
	Aprovação e revisão de Despacho	Despacho	A
			B
			C
	Aprovação e revisão de minuta de decisão	Minuta de decisão	A
			B
			C
	Aprovação e revisão de minuta de portaria	Minuta de portaria	A
			B
			C
Análise Execução do PAINT e do POAAI - Chefia	Análise da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) ou Plano Operacional Annual de Auditoria Interna (POAAI)	Relatório ou Plano Revisado	A
			B
			C
Supervisão da Elaboração do PAINT, RAIINT e POAAI - Chefia	Adequação Textual, Formatação Final e Expedição	PAINT, RAIINT e POAAI adequado e corrigido	A
Supervisão do Projetos - Chefia	Aprovação do Projeto	Projeto Aprovado	A
			B
			C
	Pactuação de Prazos	Prazos Pactuados - Sistema ou Relatório	A
			B
			C
	Monitoramento	Relato da Análise de Evolução do Projeto	A
			B
			C
	Feedback para Equipe	Repasse para Equipe - Reunião ou Comunicado	A
			B
			C

Pactuação do PTI e do TELETRABALHO (PGPR) - Chefia	Pactuação do PTI	Relato da Análise das Ações do PTI	A
	Pactuação do Teletrabalho	Relato da Análise das Ações do Teletrabalho	A
Monitoramento do PTI e do TELETRABALHO (PGPR) - Chefia	Monitoramento do PTI	Relatório de Monitoramento do PTI - Sistema	A
	Monitoramento do Teletrabalho	Relatório de Monitoramento do Teletrabalho - Sistema	A
Interlocução - Chefia	Articulação em reuniões com órgãos de Controle	Relatório/Documento das Manifestações dos Órgãos de Controle	A
			B
			C
	Interlocução com o Presidente do Inmetro	Plano de ações para atendimento as demandas da Presidência	A
			B
			C
	Interlocução com UPs do Inmetro	Relatório das ações da Audin junto as Ups do Inmetro	A
			B
			C

## COORDENAÇÃO-GERAL DA REDE BRASILEIRA DE METROLOGIA LEGAL E QUALIDADE (CORED)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade
Coordenação da RBMLQ-I	Gestão dos Plano de Trabalho e de Aplicação da RBMLQ-I	Registro Sistema	A
	Gestão/Supervisão dos órgãos delegados da RBMLQ-I	Registro documental	A
	Gestão administrativa da RBMLQ-I	Registro documental	B
	Disseminação do conhecimento referente a RBMLQ-I	Registro documental	B
Atendimentos às demandas das Unidades Seccionais ou Transversais	Tratamento e manifestação de demandas transversais	Registro documental	B
	Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	Registro documental	C
Gestão Administrativa	Atividades Administrativas	Registro documental	C
	Atividades de Assessoria	Registro documental	A
	Atividades de Chefia de Divisão	Registro documental	A

## COORDENAÇÃO-GERAL DE ACREDITAÇÃO (CGCRE)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade
Gestão da Cgcre	Atividades de chefia	Relatório de atividades	A
	Atividades de assessoria	Relatório de atividades	A
	Atividades de gestão da logística da avaliação	Relatório de atividades	A
	Atividades de gestão da Acreditação de Organismos de Inspeção	Relatório de atividades	A

	Atividades de gestão da Acreditação de Organismos de Certificação e Verificação	Relatório de atividades	A
	Atividades de gestão do Desenvolvimento de Programas de Acreditação	Relatório de atividades	A
	Atividades de gestão relativas aos processos de gestão do pessoal envolvido na acreditação	Relatório de atividades	A
	Atividades de gestão e assessoramento da acreditação de laboratórios, provedores de ensaios de proficiência, produtores de materiais de referência / reconhecimento inicial de Organismo de Avaliação de Conformidade / Instalação de Teste	Relatório de atividades	A
	Atividades de gestão relativas ao sistema de gestão da Cgcre	Relatório de atividades	A
Acreditação de Organismos de Inspeção	Acreditação inicial de organismos de inspeção	Relatório de atividades	B
	Reavaliação de organismos de inspeção	Relatório de atividades	A
	Supervisão de organismos de inspeção	Relatório de atividades	A
	Alterações no organismo de inspeção	Relatório de atividades	C
	Processo de Notificação	Relatório de atividades	A
Acreditação de Organismos de Certificação e Verificação	Acreditação Inicial de Organismo de Certificação/Verificação	Relatório de atividades	A
	Extensão de escopo de acreditação	Relatório de atividades	A
	Manutenção da acreditação de Organismo de Certificação/Verificação	Relatório de atividades	A
	Adequação/Mudança de escopo de acreditação	Relatório de atividades	B
Desenvolvimento Programas de Acreditação	Análise da viabilidade de solicitação de ampliação da atividade de acreditação para novos campos da Cgcre e desenvolver novos programas de acreditação.	Relatório de atividades	A
Realização da gestão do pessoal envolvido no processo de acreditação	Desenvolver programa sistemático de capacitação dos gestores de acreditação, dos avaliadores/especialistas e gestores.	Relatório de atividades	A
	Desenvolver, gerenciar e executar o processo de captação, qualificação e monitoramento de avaliadores/especialistas para Cgcre.	Relatório de atividades	A
Acreditação de laboratórios, provedores de ensaios de proficiência, produtores de mat. de referência (Organismo de Avaliação de Conformidade-OAC)/reconhecimento de Instalação de Teste (IT).	Acreditação inicial de OAC /Reconhecimento inicial de IT	Relatório de atividades	A
	Manutenção das creditações de OAC /Reconhecimento de IT	Relatório de atividades	A
	Extensão de acreditação de OAC /Reconhecimento de IT	Relatório de atividades	A
	Decisão de processos de acreditação de OAC /Reconhecimento de IT	Relatório de atividades	A
	Processo de tratamento de tarefa e/ou de processo de mudanças da acreditação de OAC /Reconhecimento de IT	Relatório de atividades	B
COORDENAÇÃO-GERAL DE ARTICULAÇÃO INTERNACIONAL (CAINT)			

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade
Acordo TBT/OMC	Exercer as funções de Autoridade Notificadora e de Ponto Focal para o Acordo TBT/OMC	Relatório de atividades	A
Superação de Barreiras Técnicas	Auxiliar empresas brasileiras na superação de barreiras técnicas ao comércio	Relatório de atividades	A
Negociações Internacionais	Negociações relacionadas a barreiras técnicas ao comércio em acordos comerciais e fóruns internacionais	Relatório de atividades	A
Cooperação internacional	Articular cooperações internacionais	Relatório de atividades	B
	Redigir e revisar documentos	Relatório de atividades	B
	Prospectar Cooperações Internacionais	Relatório de atividades	B
	Gerir cooperações internacionais	Relatório de atividades	A
	Coordenar eventos virtuais	Relatório de atividades	B
	Analisar e mapear atividades internacionais	Relatório de atividades	A
Gestão	Gerir unidade de negócio (UP,UO)	Relatório de atividades	A
	Gerenciar as atividades de gestão estratégica da Caint	Relatório de atividades	A
	Gerenciar as atividades administrativas da Caint	Relatório de atividades	A
	Assessorar o Coordenador-Geral da Caint	Relatório de atividades	A

## CORREGEDORIA (COGER)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade
Investigação Preliminar Sumária	Instrução de processos	Abertura de processo no sistema SEI	A
			B
			C
	Estudo Preliminar	Resumo de apresentação em reunião relacionando as fontes pesquisadas, com a elaboração do rol de quesitos ou perguntas acompanhados em planilha de controle	A
			B
			C
	Consulta Histórico Correccional	Minuta de nota técnica preliminar	A
			B
	Análise processual	Nota preliminar	A
			B
			C
	Diligência	Respostas de testemunhas e acusados dos fatos	A
	Análise processual e produção da documentação pertinente (em todos os eixos de atuação correccional)	Nota Técnica Final ou Conclusiva com Relatório, Análise do Juízo de Admissibilidade, Registros Relevantes, Recomendações, e Proposta de Encaminhamento	A
			B
			C

	LAI - Gestão de solicitações, controle de prazos, consolidação e encaminhamentos (por dia)	Planilha de controle enviada por e-mail	C
	Inserção e atualização de informações no Sistema CGU-PJ, CGU-PAD, E-PAD E SEI	Alimentação dos Sistemas de pertinência do setor (CGU-PJ, CGU-PAD, E-PAD E SEI)	A
			B
			C
PAD	Estudo Preliminar	Resumo de apresentação em reunião relacionando as fontes pesquisadas, com a elaboração do rol de quesitos ou perguntas acompanhados em planilha de controle	A
			B
			C
	Consulta Histórico Correccional	Nota preliminar com análise do Histórico Correccional	A
			B
			C
	Análise processual	Ata de instalação e início dos trabalhos	A
			B
	Elaboração do planejamento do processo de responsabilização	Planejamento da execução	B
	Diligência	Respostas de testemunhas e acusados dos fatos	A
	Elaboração de notificações, intimações e citações	Notificação prévia ao acusado. Intimação à defesa. Citação de testemunhas para oitivas. Notificação à chefia imediata, ao acusado e à Cogep, conforme a necessidade processual	C
	Elaboração de Termo de Indiciação	Termo de indiciação	A
			B
			C
	Elaboração de Defesa Ex-Ofício por Dativo (casos eventuais)	Defesa ex-ofício	A

			B	67	55,6%
			C	48	39,8%
	Elaboração de Relatório Final	Relatório final	A	180	151,2%
			B	168	141,1%
			C	144	120,9%
	LAI - Gestão de solicitações, controle	Planilha de controle enviada por e-mail	C	4,5	4
	Inserção e atualização de informações no Sistema CGU-PJ, CGU-PAD, E-PAD E SEI	Alimentação dos Sistemas de pertinência do setor (CGU-PJ, CGU-PAD, E-PAD E SEI)	A	10	8
			B	5	4
			C	2	1,6
PAR	Estudo Preliminar	Resumo de apresentação em reunião relacionando as fontes pesquisadas, com a elaboração do rol de quesitos ou perguntas acompanhados em planilha de controle	A	45	40,5%

			B	36	32,4
			C	27	24,3
	Consulta Histórico Correccional	Nota técnica preliminar	A	81	72,9
			B	72	64,8
	Análise processual	Ata de instalação	A	81	72,9
	Elaboração do planejamento do processo de responsabilização	Planejamento da execução	B	48	39,8
	Diligência	Respostas de testemunhas e acusados dos fatos	A	80	72
	Elaboração de notificações, intimações e citações	Notificação prévia ao acusado. Intimação à defesa. Citação de testemunhas para oitivas. Notificação à chefia imediata, ao acusado e à Cogep, conforme a necessidade processual	C	4	3,48
	Elaboração de Termo de Indiciação	Termo de indiciação	A	96	79,68
			B	67	55,61
			C	48	39,84
	Elaboração de Relatório Final de processo de reabilitação	Relatório final	A	144	120,96
			B	120	100,80
			C	96	80,64
	Exposição de Relatório Final, por meio da Matriz de Reabilitação	Apresentação	A	19	15,96
			B	10	8,4
			C	5	4,2
	Elaboração de Relatório Final	Relatório final	A	180	151,2
			B	168	141,12
			C	144	120,96
	LAI - Gestão de solicitações, controle de prazos, consolidação e encaminhamentos (por dia)	Planilha de controle enviada por e-mail	C	4,5	4
	Inserção e atualização de informações no Sistema CGU-PJ, CGU-PAD, E-PAD E SEI	Alimentação dos Sistemas de pertinência do setor (CGU-PJ, CGU-PAD, E-PAD E SEI)	A	10	8
			B	5	4
			C	2	1,6
Gestão da Cogep	Aprovação e revisão de Nota Técnica	Despacho de aprovação ou Nota Técnica de Revisão	A	8	7,2
			B	4	3,6
			C	2	1,8
	Aprovação e revisão de Ofício	Ofício de aprovação ou revisão	A	8	7,2
			B	4	3,6
			C	2	1,8
	Aprovação e revisão de Despacho	Despacho de aprovação ou revisão	A	8	7,2
			B	4	3,6
			C	2	1,8
	Aprovação e revisão de minuta de decisão	Despacho de aprovação (ou de revisão) de Minuta de decisão	A	8	7,2
			B	4	3,6

			C	2	1,8
	LAI - Gestão de solicitações, controle de prazos, consolidação e encaminhamentos (por dia).	Planilha de controle de solicitações, prazos, consolidações e encaminhamentos	C	4,5	4
	Elaboração do planejamento do processo de responsabilização	Planejamento da execução processual-disciplinar	B	48	39,8
	Elaboração de matriz de apoio ao julgamento	Elaboração de matriz de apoio ao julgamento	A	48	39,8
			C	29	24,0
	Elaboração de parecer de apoio ao julgamento	Parecer de apoio ao julgamento	A	192	165,1
			B	168	144,4
			C	96	82,5
	Monitoramento do PTI	Relatório de Monitoramento do PTI - Sistema	A	2	1,8
	Monitoramento do Teletrabalho	Relatório de Monitoramento do Teletrabalho - Sistema	A	2	1,8

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIRAF)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução	
				Presencial	Prog Gest
					Parc
Governança e Gestão	Verificação da conformidade e instrução processual para atendimento das obrigações regimentais e da Portaria de delegação 189	Minuta de despacho, minuta de ofício, minuta de portaria	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Análise da base legal e referencial normativo	Base legal e referencial normativo analisados	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Identificar lacunas nos procedimentos da Diretoria e elaborar as normas internas pertinentes	Relatórios, Notas Técnicas, Comunicações Internas, Mapas de riscos, Modelos de processos, Procedimentos documentados da qualidade, NIG revisadas ou elaboradas	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
Assessorar o mapeamento de processos das áreas da Diraf	Reuniões, relatórios, estudos técnicos, processos mapeados	A	528	501,6	
		B	528	501,6	
		C	528	501,6	
Assessorar a análise de risco dos processos das áreas da Diraf	Reuniões, relatórios, estudos técnicos, análise de risco de processos concluída	A	528	501,6	
		B	528	501,6	
		C	528	501,6	

	Assessorar o desenvolvimento e acompanhamento do planejamento tático das áreas da Diraf e na integração entre elas	Reuniões, relatórios, estudos técnicos, acompanhamento da implementação do planejamento	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Execução de atividades de Chefias	Relatório; Atas; Despachos; e-mails; Atos; Nota Técnica; Planilhas; Portarias; Instrumentos (Acordos, Contratos, Convênios e TAC aprovados)	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Execução de atividades de Assessoria	Relatório; Atas; Despachos; e-mails; Atos; Nota Técnica; Planilhas; Portarias; Instrumentos (Acordos, Contratos, Convênios e TAC aprovados)	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Planejamento e acompanhamento das atividades de Infraestrutura do Inmetro	Relatório; Atas; Despachos; e-mails; Atos; Nota Técnica; Planilhas; Portarias; Instrumentos (Acordos, Contratos, Convênios e TAC aprovados)	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Implementação de Projetos	Relatório de acompanhamento, Projeto implementado	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Mapeamento, reestruturação e/ou revisão de Processos	Processos mapeados e simplificados, Fluxos desenhados	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Gestão da Qualidade (SGQ)	Normas revisadas de acordo com os mapeamentos concluídos, manual da Qualidade publicado	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Gestão de Riscos dos processos	Análise de risco concluída, Plano de monitoramento de risco elaborado	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Monitoramento e elaboração de relatório das ações previstos nos relatórios institucionais do Inmetro	Relatórios aprovados	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Análise, elaboração e encaminhamento das manifestações às recomendações dos órgãos de controle (a CGU, ao TCU e à Audin)	E-mail; Despacho; Ofício; Relatório	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
Gestão Orçamentária	Acompanhamento orçamentário da Diraf	SIPLAN aprovado	B	528	501,6
	Planejamento orçamentário	SIPLAN aprovado	B	528	501,6

	Elaboração do PAC (Plano Anual de Contratações)	PAC elaborado e aprovado	B	528	501,6
Apoio Administrativo	Produção de atividades administrativas	Relatório; Atas; Despachos; e-mails; Atos; Nota Técnica; Planilhas; Portarias; Instrumentos (Acordos, Contratos, Convênios e TAC aprovados); Boletim de Pessoal	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
Atividades de Interloquções	Participar em reuniões de Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho relacionados a projetos institucionais	Atas, E-mails, Notas Técnicas, Comunicações Internas, Relatórios	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Executar tarefas relacionadas às Comissão, Comitês e Grupos de Trabalho Institucionais	Reuniões, pareceres, execução de planos de trabalho específicos	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Organizar, responder e concluir o atendimento da Diraf às demandas institucionais	Atas, E-mails, Notas Técnicas, Comunicações Internas, Relatórios	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Interloquções com as diversas áreas do Inmetro	Relatório; Atas; Despachos; e-mails; Atos; Nota Técnica; Planilhas; Portarias; Instrumentos (Acordos, Contratos, Convênios e TAC aprovados)	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
Organização interna e Gestão da Qualidade	Assessorar às UO da Diraf quanto às ações de manutenção do sistema da qualidade e acompanhar sua execução	E-mails, Notas Técnicas, Comunicações Internas, Normas revisadas, SGQ atualizado	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
Projetos Especiais	Atendimento pontual a demandas do Diretor e realização de projetos de interesse da Diraf	Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas, Reuniões, Execução de planos de trabalho específicos	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Atendimento a demandas internas e externas ao Inmetro pela Diraf	Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas, Reuniões, Execução de planos de trabalho específicos	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
Capacitação	Atividades para elaboração do PDP	LNCs elaborados/PDP elaborado	A	528	501,6
	Execução e avaliação das ações de desenvolvimento	Relatório de execução/avaliação	B	528	501,6
	Prestação de Contas do PDP	Relatório	A	528	501,6

	Planejamento/Execução de processo seletivo para afastamento para Pós Graduação	Edital de seleção e lista de classificação	A	528	501,6
	Análise/monitoramento de afastamentos para ações de desenvolvimento (pós graduação e licença para capacitação)	Planilha de monitoramento	A	528	501,6
Avaliação de Desempenho Individual	Planejamento do ciclo avaliativo	Plano	A	528	501,6
	Realização do cronograma de atividades do Siadi	Planilha de monitoramento	A	528	501,6
	Monitoramento de situações excepcionais	Planilha de monitoramento	A	528	501,6
	Atividades de finalização do ciclo avaliativo	Planilha de notas	A	528	501,6
Carreira	Análise e monitoramento dos processos de promoção; progressão funcional; retribuição por titulação; gratificação por qualificação; estágio probatório e estabilidade	Análise concluída, Despacho; Notas Técnicas; Minutas de Portaria	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Análise da compatibilidade do cargo com as atividades para os processos de remoção	Análise concluída, Despacho	B	528	501,6
Captação	Planejar e Estruturar o ingresso de servidores e estagiários no Inmetro	Despacho; Notas Técnicas; Minutas de Portaria; Minutas de Edital e Minutas de Ofício	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Análise dos processos de saída de servidores do Inmetro solicitados através de movimentação; cessão e requisição	Notas Técnicas; Minutas de Ofício	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
Prestação de serviços de pessoal	Produção de atos e registros pertinentes à vida funcional, provimento, vacância, direitos, vantagens e benefícios dos servidores elaborados e controlados; emissão de declarações e certidões de	Registros atualizados nos Sistemas de Pessoal	B	176	167,2
	tempo de serviço; acompanhamento da Prova de Vida; processamento de relatórios de frequência; manutenção do Assentamento Funcional Digital				
			C	176	167,2

	Produção de atos relativos a admissões e desligamentos de servidores ocupantes de cargos efetivos do INMETRO e concessão de aposentadorias e pensões enviados ao Tribunal de Contas da União - TCU,	Atendimento aos órgãos de controle internos e externos	A	352	334,4
	via e-Pessoal; atendimento às diligências solicitadas; prestação de contas aos órgãos de controle interno e externos por meio dos sistemas/via Sei; cadastramento de ações judiciais no Módulo Ações Judiciais do SIGEPE				
	Produção dos processos de aposentadoria, pensão, abono, auxílios e benefícios legais, envolvendo instrução, análise e conclusão, por meio de e-mail, despacho, ofício, nota técnica, consultas, relatório, minuta de portaria	Decisão sobre requerimento de aposentadoria/abono/pensão/auxílios e indenizações	A	352	334,4
	Produção de cálculos para pagamento de remunerações relativas a passivos, sentenças judiciais, diferenças e/ou atualizações de benefícios legais, reposição ao erário para inserção em folha de pagamento; processos decorrentes desses	Folha de pagamento executada	A	176	167,2
	pagamentos instruídos; instrução dos processos referentes aos pagamentos de exercícios anteriores; lançamentos na folha de pagamento; produção de relatórios emitidos para o processo de empenho da folha; registros financeiros atualizados				
Atividades relacionadas à segurança do trabalho	Prestação de serviços de atividades relacionadas a segurança do trabalho	Relatório de atividades realizadas no período; Pareceres médicos; Nota Técnica	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
Atividades relacionadas à saúde e bem estar e à qualidade de vida no ambiente de trabalho	Prestação de serviços de atividades relacionadas a saúde e bem estar e qualidade de vida no ambiente de trabalho	Relatório de atividades realizadas no período; Pareceres médicos; Nota Técnica	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6

Contratação de serviços da área de gestão de pessoas	Planejamento da Contratação	Plano de ação e cronograma aprovados (nos moldes da IN 05/17), Estudo Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Especificações Técnicas, Planilhas de custos, Pesquisas de preço e de mercado, Processo instruído corretamente	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
Gestão de Contratos de serviços operacionais do Inmetro	Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos serviços	Boletins de medição, Comunicações com a empresas contratadas, e-mails, relatórios, Notas Técnicas, Serviços prestados em conformidade com o contrato	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Orientar o corpo funcional do Inmetro sobre os procedimentos e normas relativos à utilização dos serviços do Inmetro	Comunicações internas, e-mails, relatórios, reuniões	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6
	Preparação do processo administrativo para renovação com consulta à empresa sobre interesse na prorrogação contratual, repactuação (a pedido) e/ou supressão/ampliação de contrato	Empresa consultada, documentação analisada, processo instruído	A	528	501,6
			B	528	501,6
			C	528	501,6

Contratação de serviços operacionais do Inmetro	Planejamento da Contratação	Plano de ação e cronograma aprovados (nos moldes da IN 05/17), Estudo Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Especificações Técnicas, Planilhas de custos, Pesquisas de preço e de mercado, Processo instruído corretamente	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Atendimento às solicitações para utilização de veículos	Atender as demandas de serviço	Demandas atendidas, relatórios, planilhas de controle	B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Controlar a utilização de veículos para serviços	Relatórios sobre utilização dos carros para serviço aprovado	B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Esclarecer dúvidas referentes à solicitação de veículos (Xerém, Rio Comprido, Brasília)	Dúvidas sanadas e utilização conforme normas do Governo Federal	B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10

Contratação de serviços de engenharia e manutenção do Inmetro	Planejamento da Contratação	Plano de ação e cronograma aprovados (nos moldes da IN 05/17), Estudo Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência/Projeto básico, Especificações Técnicas, Cadernos de Critérios Planilhas de custos, Pesquisas de preço e de mercado, Processo instruído corretamente	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Gestão de Contratos de serviços de engenharia e manutenção do Inmetro	Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos serviços de engenharia e manutenção	Boletins de medição, Comunicações com a empresas contratadas, e-mails, relatórios, Notas Técnicas, Serviços prestados em conformidade com o contrato	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Realizar avaliação técnica de material produzido por empresa contratada (projetos, estudos, relatórios, etc.)	Relatórios, E-mails, Notas Técnicas, Serviços técnicos/documentais sendo prestado em conformidade com o contratado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Orientar o corpo funcional do Inmetro sobre os procedimentos e normas relativos à utilização dos serviços do Inmetro	Comunicações internas, e-mails, relatórios, reuniões	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Preparação do processo administrativo para renovação com consulta à empresa sobre interesse na prorrogação contratual, repactuação (a pedido) e/ou supressão/ampliação de contrato	Empresa consultada, documentação analisada, processo instruído	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Assessoramento técnico em licitações	Atender ao Checklist de verificação da Profe/AGU	Checklist verificado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Analisar e responder a solicitações de esclarecimento em licitações	Encaminhamento de informações técnicas para composição dos textos do Edital	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Analisar documentação para habilitação de fornecedor	Documentos conformes para habilitação do fornecedor	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Assessoramento técnico aos órgãos da RBMLQ-I	Realizar avaliação técnica de projetos (desenhos e especificações)	Relatórios, E-mails, Notas Técnicas, Documentos técnicos conformes	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10

			C	528	501,6	475,2	5	10
	Realizar avaliação técnica de planilhas orçamentárias, relatórios técnicos e termos de referência	Relatórios, E-mails, Notas Técnicas, Documentos técnicos conformes	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Demandas de Projetos e Obras	Realizar Levantamento de campo	Necessidades em campo, com inspeção de instalações e equipamentos, identificadas	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Atender a demandas de adequação de layouts internos	Comunicações internas, e-mails, relatórios, reuniões, propostas de layout, layout ajustado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	
Admissão temporária de materiais	Analisar a solicitação, atender e monitorar a admissão temporária de materiais	Requerimentos, Routing order, Notas de entregas, material embalado, recebimento e entrega conformes	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Analisar solicitação, atender e monitorar o retorno dos materiais ao exterior	Requerimentos, Routing order, Notas de entregas, material embalado, recebimento e entrega conformes	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Exportação de materiais	Analisar a solicitação, atender e monitorar a exportação de materiais	Requerimentos, Notas de entregas, material embalado, Commercial invoice, Packing list, recebimento e entrega conformes	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Retorno de exportação temporária	Analisar a solicitação, atender e monitorar o retorno da exportação temporária de materiais	Requerimentos, Routing order, Notas de entregas, material embalado, recebimento e entrega conformes	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Importação de bens	Analisar a solicitação, atender e monitorar a importação de bens	Requerimentos, Routing order, Purchase order, Notas de recebimento, recebimento conformes	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Gestão do material de consumo do Inmetro	Analisar requisição, atender e controlar o consumo de material de consumo	Material de consumo distribuído em conformidade com as solicitações realizadas	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Controlar estoque físico do material de consumo (Inventário mensal)	Relatórios, planilhas de controle, estoque controlado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Gestão do material metrológico do Inmetro	Analisar requisição, atender e controlar a distribuição de material metrológico	Material metrológico distribuído em conformidade com as solicitações realizadas	A	528	501,6	475,2	5	10

			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Ressuprimento de Estoque	Analisar de saldo de estoque	Relatórios, planilhas de controle, estoque analisado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Realizar, acompanhar e monitorar processo de compra de material de suprimento	Pesquisas de preço, pedidos de compra, termos de referência, material comprado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Analisar as amostras (marcas e produtos) para aprovação	Amostras recebidas e analisadas	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Controlar e monitorar o recebimento de materiais	Material recebido conforme	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Transporte de Material	Analisar requisição, acompanhar, monitorar e atender à solicitação de material de transporte de cargas (via SEI)	Requisição, Nota de Fornecimento (SAM), Relatórios, Demanda atendida	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Acompanhar e monitorar o processo de transporte	Boletim de Medição e Acompanhamento de Contrato elaborado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Registro de Material Permanente	Analisar documentação, acompanhar e monitorar o registro de compra ou recolhimento de material permanente	Requisição de material, Nota de Fornecimento, Relatórios de controle	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Incorporação de bens imóveis	Analisar e acompanhar a documentação de doação de imóvel, ou, informações sobre compra de imóvel com recursos próprios	Documentação conforme, doação acompanhada	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Analisar, acompanhar e providenciar legalização da documentação do imóvel doado e monitorar a documentação	Imóvel legalizado e documentação atualizada	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Atualização e reavaliação de imóveis	Gerir, atualizar ou reavaliar imóveis no SPIUNet	Relatórios, controles, SPIUNet atualizado, documentação arquivada	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10

Incorporação, Cadastro, Distribuição de bens	Analisar documentação, monitorar e acompanhar e controlara incorporação, o cadastro e a distribuição de bens	Relatórios, Nota de fornecimento, termo de doação, termo de responsabilidade Convênio, planilha de controle	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Movimentação de bens entre os Órgão da RBMLQ-I	Analisar documento, monitorar, acompanhar, controlar a movimentação de bens entre órgãos da RBMLQ-I	Relatórios, termo de responsabilidade, planilha de controle, entrega conforme	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Desfazimento e Baixa patrimonial	Analisar pedido de doação de órgãos do governo, pedido de entidades reconhecidas pelo governo federal e relação de bens inservíveis internos e da RBMLQ-I	Relatórios, E-mails, Despachos, Documentos analisados	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Gerir e controlar processo administrativo de desfazimento de bens irrecuperáveis e/ou antieconômicos	Relatório; Despachos; e-mails; Nota Técnica; Planilhas; Pareceres, Processo instruído	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Realizar alienação (leilão) ou providenciar doação	Leilão realizado e concluído, Termo de baixa do bem, Termo de desfazimento	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Contratação de serviços da área de logística	Planejamento da Contratação	Plano de ação e cronograma aprovados (nos moldes da IN 05/17), Estudo Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Especificações Técnicas, Planilhas de custos, Pesquisas de preço e de mercado, Processo instruído corretamente	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Plano Anual de Compras	Consolidar as necessidades de aquisições e contratações das UP'S para o ano seguinte	Relatório; Atas; Despachos; e-mails; Nota Técnica; Planilhas, Necessidades consolidadas	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Gerir, publicar, editar e atualizar PAC adequado à LOA do Inmetro do ano de execução do plano	Relatório; Atas; Despachos; e-mails; Nota Técnica; Planilhas; Site atualizado ; PAC publicado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10

Gestão dos processos de contratação do Inmetro	Gerir e formalizar contratos, convênios, termos aditivos, alterações contratuais, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, suspensões,	Termos de contrato, Termos de Convênio, termos aditivos, apostilamentos, termo de rescisão, termo de suspensão, minutas de ofício, ofícios, despachos, autorizações, consulta jurídica, empenhos, planilhas de repactuação, planilhas de reequilíbrio, planilhas de reajuste, notas técnicas, despachos	A	528	501,6	475,2	5	10
	sanções, rescisões unilaterais, rescisões por acordo entre as partes, termos de convênios e congêneres com ou sem repasse							
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Apropriar despesas liquidadas	Notas de Sistema (NS), despachos	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Contabilidade	Análise da prestação de contas de convênios com entidades privadas sem fins lucrativos e rede	Despacho, nota técnica, e-mail, formulário, Prestação de contas analisada	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Prestar orientação contábil	Despacho, nota técnica, e-mail, formulário	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Executar atividades de contabilidade	Planilha, nota técnica, e-mail, Impostos pagos, DIRF, GRU, cobranças, créditos controlados	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Coordenar tomada de conta especial	Despacho, nota técnica, e-mail, formulário	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Compra Direta (Dispensa de licitação e Inexigibilidade)	Analisar, acompanhar, monitorar e controlar etapas e documentos do processo de compra direta	Formulário de aquisição, TR, estudo preliminar e pesquisa de preços	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Acompanhar fases de lances da cotação eletrônica	Tela Publicação, Lance monitorado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Analisar documentos de habilitação	Despacho, nota técnica, e-mail, documentos conforme	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Monitorar entrega do material/serviço	E-mail, Planilha, Material entregue em conformidade	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10

Licitações (Pregão Eletrônico / Convite / Tomada de Preços e Concorrência)	Analisar, acompanhar, monitorar e controlar etapas e documentos do processo de licitação	Minutas de portaria, minutas de edital, Despacho, nota técnica, e-mail, formulário	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Executar o processo licitatório	Edital, publicação, sessão pública de licitação	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Habilitar o licitante vencedor	Parecer, termo de conclusão da licitação, contrato assinado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Gestão de diárias e passagens	Gerir, monitorar, controlar e atualizar o SCDP	Sistema atualizado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Prestar auxílio às UP nas dúvidas quanto ao sistema SCDP e a legislação pertinente	Análise e propostas de viagem	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Atender às demandas por diárias e passagens das UP do Inmetro	Despacho, nota técnica, e-mail, formulário, passagem, saldo de empenho monitorado, prestação de contas atualizada, cadastros atualizados, demandas atendidas	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Atividades técnicas de análise de Processo Administrativo	Análise processual referente às contratações relacionados à Lei nº 8.666/93 (e correlatas), ou por meio de contratação direta	Despachos, Relatórios, Notas técnicas e Comunicações Internas	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Análise processual referente ao pagamento das despesas relacionadas a contratos e fornecedores	Despachos, Relatórios, Notas técnicas e Comunicações Internas, Lançamentos nas páginas eletrônicas dos Órgãos de arrecadação	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Análise processual referente a cadastro e concessões de suprimento de fundos	Despachos, Comunicações Internas, Registros e Faturas no site do BB e consulta ao Comprasnet	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
Processo de Execução Orçamentária	Controlar e acompanhar o saldos e notas de Empenho do Inmetro	Execução orçamentária do Inmetro acompanhada e controlada	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10

	Controlar e acompanhar o saldo e notas dos Empenhos para inscrição em Restos a Pagar	RAP controlado e acompanhado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Controlar e acompanhar Nota de Crédito para Liberação de Provisionamento Orçamentário	Provisionamento Orçamentário liberado	A	528	501,6	475,2	5	10
			B	528	501,6	475,2	5	10
			C	528	501,6	475,2	5	10
	Controlar o cadastro de orçamento no SCDP, inserindo, ativando e desativando as Notas de Empenho	SCDP atualizado com Notas empenhadas	A	528	501,6	475,2	5	10

			B	528	501,6	475,2	5
			C	528	501,6	475,2	5
	Orientar o corpo funcional do Inmetro sobre os procedimentos e normas relativos à emissão de Nota de Empenho	Notas de empenho corretamente empenhadas	A	528	501,6	475,2	5
			B	528	501,6	475,2	5
			C	528	501,6	475,2	5
Processo de Execução Financeira	Fazer a execução dos pagamentos dos fornecedores do Inmetro com ou sem contrato, dos impostos retidos de fornecedores (Cofins, CSLL, INSS, IRPJ, PIS e ISS), das Guias de Depósito de conta vinculada, da Lista de Credor para pagamentos	Pagamentos e Obrigações executados	A	528	501,6	475,2	5
			B	528	501,6	475,2	5
			C	528	501,6	475,2	5
	Executar a Apropriação contábil dos pagamentos a serem realizados aos fornecedores sem contrato	Pagamento apropriado	A	528	501,6	475,2	5
			B	528	501,6	475,2	5
			C	528	501,6	475,2	5
	Apropriar e Executar o pagamento da folha de pessoal, incluindo todas suas deduções e demais descontos	Folha de pagamento executada	A	528	501,6	475,2	5
			B	528	501,6	475,2	5
			C	528	501,6	475,2	5
	Executar e Apropriar o pagamento de fechamento de câmbio (Serviços e Anuidades/Carta de Crédito/Importação-Remessa Direta-Pagamento após o Embarque)	Fechamento de câmbio executado	A	528	501,6	475,2	5
			B	528	501,6	475,2	5

			C	528	501,6	475,2	5
	Fazer os pagamentos de diárias nacionais e internacionais através do SCDP, sempre verificando as devidas aprovações (SCDP)	Diárias liberadas	A	528	501,6	475,2	5
			B	528	501,6	475,2	5
			C	528	501,6	475,2	5
	Realizar a baixa financeira e orçamentária de Suprimento de Fundos para aquisição de pequeno vulto pequeno vulto no Sistema Siafi	Suprimentos de fundos para aquisição de pequeno vulto liberado	A	528	501,6	475,2	5
			B	528	501,6	475,2	5
			C	528	501,6	475,2	5
	Fazer a apropriação das transferências financeiras para os órgãos delegados, no Sistema do Siafi	Recursos para os órgãos delegados transferidos	A	528	501,6	475,2	5
			B	528	501,6	475,2	5
			C	528	501,6	475,2	5

## DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE (DCONF)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução (h)		Gant de P (%)	
				Presencial	Programa de Gestão		
					Parcial	Integral	Parc
Gestão	Realizar atividades administrativas e gerenciais relacionadas à UP e às UO, incluindo a gestão das equipes	Relatório de atividades	A	528	Não aplicável	528	Não aplic
			B	264	Não aplicável	264	Não aplic
			C	132	Não aplicável	132	Não aplic
	Assessorar a direção da UP e das UO	Relatório de atividades	A	528	Não aplicável	528	Não aplic
			B	264	Não aplicável	264	Não aplic
			C	132	Não aplicável	132	Não aplic
	Elaborar relatórios de atividades e atualizar os indicadores da UP e das UO (contrato de gestão, PPA, etc.)	Relatórios e levantamentos de informações para atualização dos indicadores	A	50	Não aplicável	50	Não aplic
			B	25	Não aplicável	25	Não aplic
			C	13	Não aplicável	13	Não aplic
	Divulgar as atividades realizadas sob a responsabilidade das UO e da UP	Releases	A	16	Não aplicável	16	Não aplic
			B	8	Não aplicável	8	Não aplic
			C	4	Não aplicável	4	Não aplic

	Manter os serviços relacionados à Dconf atualizados, bem como seus canais institucionais na internet e/ou na intranet	Executar a operação, manutenção e melhoria dos sistemas que dão suporte às atividades da UP e das UO	A	8	Não aplicável	8	Não aplic
			B	4	Não aplicável	4	Não aplic
			C	2	Não aplicável	2	Não aplic
	Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Inmetro e aos planos táticos da UP e das UO	Relatório de atividades	A	90	Não aplicável	90	Não aplic
			B	45	Não aplicável	45	Não aplic
			C	20	Não aplicável	20	Não aplic
	Elaborar relatórios/estudos técnicos para subsidiar a atuação da UP e de suas UO	Relatório/estudo elaborado	A	48	Não aplicável	48	Não aplic
			B	24	Não aplicável	24	Não aplic
			C	12	Não aplicável	12	Não aplic
	Produzir e revisar documentos relacionados à participação da Dconf nos fóruns nacionais e internacionais	Documento elaborado/revisado	A	24	Não aplicável	24	Não aplic
			B	12	Não aplicável	12	Não aplic
			C	6	Não aplicável	6	Não aplic
	Participar de reuniões convocadas pela Diretoria, tanto internas, quanto externas (com associações, etc.), além daquelas demandadas por outras unidades do Inmetro (Presidência, Gabinete, etc)	Relatório de atividades	A	10	Não aplicável	10	Não aplic
			B	5	Não aplicável	5	Não aplic
			C	2	Não aplicável	2	Não aplic
	Divulgação de Informações		B	120	Não aplicável	108	Não aplic
	Tratamento de SACs	Dados do sistema / Relatórios	B	190	Não aplicável	171	Não aplic
	Participação em Fóruns / Comitês / Grupos de Trabalho / Eventos Diversos	Relatório de atividades	B	120	Não aplicável	108	Não aplic
	Atividades de Chefia / Gerenciais	Dados do sistema / Relatórios	B	240	Não aplicável	216	Não aplic
	Atividades Técnico-Administrativas	Dados do sistema / Relatórios	C	120	Não aplicável	108	Não aplic
	Atividades de Ensino / Pesquisa		B	120	Não aplicável	108	Não aplic
	Demandas Jurídicas ou de Órgãos Externos	Dados do sistema / Relatórios	B	120	Não aplicável	108	Não aplic

Estruturação de documentos normativos e procedimentos internos ou transversais, relativos aos processos	Realizar as atividades de auditoria interna do Sistema de Gestão da Qualidade	Planejar, organizar, elaborar e acompanhar plano de ação, inserir as informações no Orquestra (P90)	A	32	Não aplicável	32	Não aplic
específicos da UP/VO e seu Sistema de Gestão da Qualidade							
			B	16	Não aplicável	16	Não aplic
			C	8	Não aplicável	8	Não aplic
	Elaborar e revisar documentos e procedimentos relacionados a gestão da qualidade	Documentos (normas, formulários, etc.) revistos	A	30	Não aplicável	30	Não aplic
			B	15	Não aplicável	15	Não aplic
			C	8	Não aplicável	8	Não aplic
	Realizar análise crítica dos processos da UP e das VO	Documentos (diagnóstico, plano de ação, etc.) elaborados	A	80	Não aplicável	80	Não aplic
			B	40	Não aplicável	40	Não aplic
			C	20	Não aplicável	20	Não aplic
Suporte a capacitação e treinamento em temas relacionados a atuação da UP e suas VO	Planejar curso/capacitação	Plano de curso/capacitação	A	40	Não aplicável	40	Não aplic
			B	20	Não aplicável	20	Não aplic
			C	10	Não aplicável	10	Não aplic
	Produzir conteúdo/material didático	Conteúdo/Material didático (texto de aula, apostila, estudo de caso, exercício, guia, manual, apresentação, etc.)	A	80	Não aplicável	80	Não aplic
			B	40	Não aplicável	40	Não aplic
			C	20	Não aplicável	20	Não aplic
	Formatar conteúdo/material didático para EaD	Conteúdo/Material didático formatado (vídeo, áudio, gráfico, apresentação, etc.)	A	32	Não aplicável	32	Não aplic
			B	16	Não aplicável	16	Não aplic
			C	8	Não aplicável	8	Não aplic
	Revisar conteúdo/material didático	Conteúdo/Material didático revisado	A	32	Não aplicável	32	Não aplic
			B	16	Não aplicável	16	Não aplic

			C	8	Não aplicável	8	Não aplic
	Realizar instrutoria	Aula ministrada, Oficina conduzida	A	8	Não aplicável	8	Não aplic
			B	4	Não aplicável	4	Não aplic
			C	2	Não aplicável	2	Não aplic
	Tutoria de curso/capacitação EaD	Relatório de tutoria	A	8	Não aplicável	8	Não aplic
			B	4	Não aplicável	4	Não aplic
			C	2	Não aplicável	2	Não aplic
Suporte a celebração de Acordos de Cooperação, Convênios, Memorandos de entendimento, Projetos em parcerias com outras instituições em temas relacionados	Atividades relacionadas a celebração de acordos de cooperação, convênios, memorandos de entendimento, projetos em parceria com outras instituições	Relatório de atividades	A	120	Não aplicável	120	Não aplic
a atuação da UP e suas UO, bem como a participação em projetos e programas institucionais							
			B	96	Não aplicável	96	Não aplic
			C	72	Não aplicável	72	Não aplic
	Participar de projetos, programas, acordos de cooperação, convênios, memorandos de entendimento	Relatório de atividades	B	190	Não aplicável	190	Não aplic
Manutenção de medidas regulatórias	Atividades relacionadas à manutenção de medidas regulatórias	Relatório de atividades	A	216	Não aplicável	216	Não aplic
Desenvolver ou aperfeiçoar medidas regulatórias	Atividades relacionadas à desenvolvimento e aperfeiçoamento de medidas regulatórias	Relatório de atividades	A	240	Não aplicável	240	Não aplic
Processos e projetos de qualidade regulatória	Análise de demanda	Relatório de atividades	B	264	Não aplicável	264	Não aplic
	Análise de Impacto Regulatório (AIR)	Relatório de atividades	B	264	Não aplicável	264	Não aplic
	Agenda Regulatória	Relatório de atividades	B	264	Não aplicável	264	Não aplic
	Gestão estratégica do estoque regulatório	Relatório de atividades	B	264	Não aplicável	264	Não aplic
	Avaliação de Resultados Regulatórios	Relatório de atividades	B	264	Não aplicável	264	Não aplic
	Participação social	Relatório de atividades	B	264	Não aplicável	264	Não aplic
	Suporte à capacitação e treinamentos	Relatório de atividades	B	264	Não aplicável	264	Não aplic
	Mensuração dos custos regulatórios	Relatório de atividades	B	264	Não aplicável	264	Não aplic

Controle Pré-Mercado - Anuência de Licenças de Importação / LPCO	Realizar a atividade de Análise de Licenças de Importação (LIs) dos produtos que necessitam de anuência do Inmetro no Siscomex.	Relatório de atividades	A	525	Não aplicável	420	Não aplic
			B	375	Não aplicável	300	Não aplic
			C	225	Não aplicável	180	Não aplic
	Realizar a atividade de Análise de LPCO dos produtos que necessitam de anuência do Inmetro no Portal Único Siscomex (PUCOMEX)	Relatório de atividades	A	525	Não aplicável	420	Não aplic
			B	375	Não aplicável	300	Não aplic
			C	225	Não aplicável	180	Não aplic
	Responder às dúvidas, solicitações, reclamações, denúncias e outras demandas de informação da sociedade	Relatório de atividades	A	75	Não aplicável	60	Não aplic
			B	37,5	Não aplicável	30	Não aplic
			C	15	Não aplicável	12	Não aplic
	Atuar em atividades relativas às implantações das ações institucionais de facilitação do Comércio, de modernização e de desburocratização dos sistemas, processos e procedimentos relativos às atividades de anuência	Atas de Reuniões, relatórios, notas técnicas, manuais	A	150	Não aplicável	120	Não aplic
			B	75	Não aplicável	60	Não aplic
			C	30	Não aplicável	24	Não aplic
Controle Pré-Mercado - Registro de Objetos, Serviços e Insumos	Realizar a atividade de Análise das solicitações de Registro de Objetos, Serviços e Insumos	Relatório de atividades	A	300	Não aplicável	240	Não aplic
			B	150	Não aplicável	120	Não aplic
			C	75	Não aplicável	60	Não aplic
	Analisar por amostragem os processos de Registros de Objetos, Serviços e Insumos, com concessão de registro expressa.	Relatório de atividades	A	150	Não aplicável	120	Não aplic
			B	75	Não aplicável	60	Não aplic
			C	37,5	Não aplicável	30	Não aplic

	Responder às dúvidas, solicitações, reclamações, denúncias e outras demandas de informação da sociedade	Relatório de atividades	A	75	Não aplicável	60	Não aplic
			B	45	Não aplicável	36	Não aplic
			C	30	Não aplicável	24	Não aplic
	Atuar em atividades relativas às implantações das ações institucionais de promoção da liberdade econômica, de modernização e de desburocratização dos sistemas, processos e procedimentos relativos às atividades de Registro	Atas de Reuniões, relatórios, notas técnicas, manuais	A	150	Não aplicável	120	Não aplic
			B	75	Não aplicável	60	Não aplic
			C	30	Não aplicável	24	Não aplic
Vigilância de mercado	Analisar processos administrativos em grau de recurso	Dados do sistema / Relatórios	B	480	Não aplicável	432	Não aplic
	Homologar processos administrativos em grau de recurso	Dados do sistema / Relatórios	B	190	Não aplicável	171	Não aplic
	Prover suporte técnico aos órgãos delegados	Dados do sistema / Relatórios	B	480	Não aplicável	432	Não aplic
	Prover ações orientação/capacitação aos agentes fiscais	Relatórios de atividades	B	190	Não aplicável	171	Não aplic
	Realizar acompanhamento no mercado	Relatórios de atividades	B	190	Não aplicável	171	Não aplic
	Investigar denúncias	Relatórios de atividades	B	190	Não aplicável	171	Não aplic
	Monitorar recalls	Relatórios de atividades	C	120	Não aplicável	108	Não aplic
	Monitorar acidentes de consumo	Dados do sistema / Relatórios	C	120	Não aplicável	108	Não aplic
	Elaborar plano de trabalho dos órgãos delegados	Dados do sistema / Relatórios	B	190	Não aplicável	171	Não aplic
	Monitorar a execução dos planos de trabalho dos órgãos delegados	Dados do sistema / Relatórios	B	190	Não aplicável	171	Não aplic

## DIRETORIA DE METROLOGIA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA VIDA (DIMAV)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução (h)			Gant de P (%)
				Presencial	Programa de Gestão	Parc	
					Parcial	Integral	
Disseminação do conhecimento	Atividades de disseminação do conhecimento	Relatório	A	160	160	160	Não aplic
			B	80	80	80	Não aplic
			C	40	40	40	

	Planejar, elaborar e ministrar aulas, treinamentos e capacitações	Plano de aula, material didático, lista de presença de aula, declaração ou relatório	A	40	40	40
			B	8	8	8
			C	2	2	2
	Correção/revisão de monografias, dissertações e teses	Trabalho revisado	A	16	16	16
			B	8	8	8
			C	4	4	4
	Planejamento e elaboração de trabalhos para congressos, seminários, workshops e outros eventos	Apresentação ou pôster técnico-científico	A	24	24	24
			B	16	16	16
			C	8	8	8
	Elaboração e gestão de conteúdos para a internet e intranet	Relatório	A	8	8	8
			B	2	2	2
			C	1	1	1
Gestão de Pessoal e Processos	Atividades de Gestão de Pessoal e Processos	Relatório	A	160	160	160
			B	80	80	80
			C	40	40	40
	Atividades de Gestão da Diretoria	Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
	Atividades de Assessoria à Direção	Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
	Atividades de Gestão de Laboratório	Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
	Atividades de planejamento	Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
	Atividades de Interlocução, Articulação e Representação da Diretoria	Relatório	A	8	8	8

			B	4	4	4
			C	2	2	2
	Atividades em Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho Internos do Inmetro	Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
	Gestão de processos do SEI	Relatório	A	4	4	4
			B	2	2	2
			C	1	1	1
	Atendimentos a demandas por email, telefone, correspondências e outros meios de comunicação	Relatório	A	4	4	4
			B	2	2	2
			C	1	1	1
	Atividades relativas ao Siadi	Relatório	A	4	4	4
			B	2	2	2
			C	1	1	1
	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria, relatório técnico, entre outros)	Nota Técnica, minuta de portaria, minuta de decisão, Ofício, Despacho, Relatório Técnico, email ou o documento alternativo elaborado	A	4	4	4
			B	2	2	2
			C	1	1	1
	Atividades relacionadas a missões nacionais e internacionais (SCDP, memorando, passaporte, visto, relatórios de missão, etc)	Relatório	A	8	8	8
			B	2	2	2
			C	1	1	1
	Elaborar/gerenciar/acompanhar processo de aquisição (insumos, serviços, peças e equipamentos, entre outros)	Processo SEI ou Relatório	A	4	4	4
			B	2	2	2
			C	1	1	1
Gestão do Sistema da Qualidade	Atividades de gestão do sistema da qualidade	Relatório	A	160	160	160
			B	80	80	80

			C	40	40	40
	Elaborar, revisar e manter documentos do sistema da gestão da qualidade (NIE NIT, DOQ, MQ, MO, FOR, MOD)	Documento submetido ao SGQ-Inmetro (SIDOQ)	A	16	16	16
			B	8	8	8
			C	4	4	4
	Planejar, coordenar, participar ou redigir atas do processo de análise crítica de Laboratório ou Diretoria	Ata de reunião	A	16	16	16
			B	12	12	12
			C	8	8	8
	Planejar, coordenar, participar ou redigir atas de auditorias internas ou peer review	Programa, Relatório ou Ata	A	40	40	40
			B	16	16	16
			C	8	8	8
	Planejar e gerenciar a realização de capacitação de pessoal	Relatório	A	4	4	4
			B	2	2	2
			C	1	1	1
	Análise de solicitações de clientes	E-mail ou Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
	Analisar a execução do serviço e aprovar o certificado e relatórios gerados para clientes	Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
	Assegurar o registro e monitorar os prazos das não conformidades no sistema Orquestra	Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
Pesquisa e Desenvolvimento	Atividades de pesquisa e desenvolvimento	Relatório	A	160	160	160
			B	80	80	80
			C	40	40	40
	Elaboração de projeto científico	Projeto científico	A	40	40	40
			B	30	30	30
			C	20	20	20
	Submissão de projeto, artigo ou relatório técnico-científico	Projeto, relatório, artigo submetido	A	12	12	12

			B	6	6	6
			C	4	4	4
	Gerenciamento de Projeto Científico, Tecnológico ou Metroológico	Relatório	A	520	520	520
			B	260	260	260
			C	130	130	130
	Planejamento/Revisão de desenho experimental	Protocolo Experimental	A	4	4	4
			B	3	3	3
			C	1	1	1
	Análise de Resultados Experimentais	Relatório	A	12	12	12
			B	8	8	8
			C	4	4	4
	Elaborar Relatório Científico ou Técnico	Relatório Científico ou Técnico	A	40	40	40
			B	20	20	20
			C	8	8	8
	Redação de artigo científico ou técnico	Artigo científico ou técnico pronto para submissão	A	160	160	160
			B	120	120	120
			C	80	80	80
	Atividades relativas a Parcerias em Projetos Científicos, Tecnológicos ou Metroológicos	Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
	Participar da elaboração e avaliação resultados de projetos técnico-científicos com colaboradores de instituições nacionais e internacionais	Relatório	A	40	40	40
			B	20	20	20
			C	8	8	8
Provimento da rastreabilidade metrológica	Atividades de provimento da rastreabilidade metrológica	Relatório	A	160	160	160
			B	80	80	80
			C	40	40	40
	Coordenar/agendar a calibração externa de instrumentos do laboratório e analisar criticamente os certificados recebidos	Relatório	A	8	8	8

			B	6	6	6
			C	4	4	4
	Elaborar/gerenciar/acompanhar processo de aquisição de calibração e ensaio	Processo SEI ou Relatório	A	8	8	8
			B	4	4	4
			C	2	2	2
Representação Nacional e Internacional	Atividades de representação nacional e internacional	Relatório	A	160	160	160
			B	80	80	80
			C	40	40	40
	Participar em reuniões de Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho Externos ao Inmetro, Nacionais ou Internacionais	Relatório	A	24	24	24
			B	8	8	8
			C	4	4	4
	Participar na elaboração, revisão, tradução e divulgação de documentos e normas de Comitês Técnicos, Nacionais ou Internacionais	Documento	A	160	160	160
			B	120	120	120
			C	80	80	80
	Elaborar Relatórios Técnicos	Relatório Técnico	A	40	40	40
			B	20	20	20
			C	8	8	8
Serviços Tecnológicos	Atividades de serviços tecnológicos	Relatório	A	160	160	160
			B	80	80	80
			C	40	40	40
	Estimativa e revisão de preços de serviços tecnológicos	Processo SEI ou Relatório	A	16	16	16
			B	8	8	8
			C	2	2	2
	Elaborar Relatório de Ensaio	Relatório de ensaio	A	16	16	16
			B	4	4	4
			C	2	2	2
<b>DIRETORIA DE METROLOGIA CIENTÍFICA E TECNOLOGIA (DIMCI)</b>						
Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução (h)		
				Presencial	Programa de Gestão	

					Parcial	Integr
Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	Análise de dados, pesquisa exploratória e discussão para pesquisa e desenvolvimento.	Relatório com análise de dados experimentais	A	60	60	Não aplicá'
		Relatório com a apresentação de dados experimentais	B	8	8	Não aplicá'
	Refere-se à realização de encontros programados e periódicos para discutir o andamento dos projetos e, ainda, proporcionar o nivelamento das informações aos envolvidos no desenvolvimento do projeto	Relatório de Acompanhamento de Projetos e cooperações	B	3	3	Não aplicá'
	Coordenar/orientar projetos de pesquisa	Projeto de Pesquisa	A	30	30	Não aplicá'
	Escrever, revisar, supervisionar a elaboração e submeter para publicação artigos técnicos-científicos desenvolvidos no Inmetro ou atuar como avaliador de artigos (referee) de periódicos técnico-científicos	Artigo Técnico	A	120	120	Não aplicá'
	Orientar e supervisionar monografias de curso técnico, dissertações e teses	Relatório de orientação e supervisão de monografias, dissertações e teses	B	200	200	Não aplicá'

	Elaborar, desenvolver, implantar, manter programa computacional (software/aplicativo) customizado às atividades relacionadas à metrologia	Software/Aplicativo desenvolvido	A	120	120	Não aplicá'
		Software/Aplicativo implantado	A	40	40	Não aplicá'
		Documentos gerados - Elaboração de guias, manuais e tutoriais para utilizar o programa	C	80	80	Não aplicá'
		Manutenção concluída	A	20	20	Não aplicá'
Provimento da rastreabilidade metrológica em Física e Química	Elaborar certificado de calibração, relatório de ensaio e relatório técnico	Relatório/Certificado de calibração	A	10	10	Não aplicá'
	Atividades de participação em comparações internacionais	Relatórios de cálculos, protocolos e resultados de comparações internacionais	A	60	60	Não aplicá'
	Documentação de auditorias internas e internacionais	Relatório	A	30	30	Não aplicá'
	Produção e disponibilização de MR/MRC e EP	Certificados de calibrações e de MRC	C	8	8	Não aplicá'
		Relatório de estudo de cálculo de determinação de homogeneidade de MR	B	8	8	Não aplicá'
		Relatório de estudo de cálculos para determinação de estabilidade de MR	B	8	8	Não aplicá'

		Relatório de estudo de cálculos para caracterização de MRC	B	16	16	Não aplicá
		Relatório de estudo de cálculos de monitoramento de MRC	B	8	8	Não aplicá
		Relatório de estudo de Atribuição de valor de MRC	B	8	8	Não aplicá
		Relatório de estudo de cálculos para avaliação de desempenho em EP	A	60	60	Não aplicá
		Relatório de estudo de Planejamento para produção de MR	B	8	8	Não aplicá
Reconhecimento Nacional e Internacional	Atuar como representante do Inmetro e do Brasil em publicações, conselhos, comitês técnicos ou científicos de órgãos ou instituições nacionais e internacionais comprometidos com o desenvolvimento da metrologia e a pesquisa científica	Normas e documentos, resposta de consultas e emissão pareceres, entre outras atividade remota, elaborados	A	50	50	Não aplicá
			B	50	50	Não aplicá
Atividade de gestão dos laboratórios	Submissão e revisão de pedidos de CMC no KCDB	CMC submetido ao KCDB	A	10	10	Não aplicá
	Revisão das planilhas de cálculos para a emissão relatórios	Planilhas revisadas	A	16	16	Não aplicá
	Compilação e análise de dados investigados das atividades relacionadas aos riscos que estão submetidos os servidores diariamente, os riscos institucionais e os riscos de equipamentos e serviços	Plano de Riscos	C	6	6	Não aplicá
	Elaborar e atualizar as Normas Internas Técnicas (NITs), formulários, modelos e qualquer documento referente ao sistema de gestão da qualidade	Normas elaboradas/revisadas	B	50	50	Não aplicá
Disseminação do Conhecimento Metrológico	Levantamento de necessidades de compras, pesquisa de preços, solicitação de cotações, elaboração de justificativa para compra, busca da documentação exigida, registro do processo no SEI e acompanhamento do processo	Processo de Compra	C	40	40	Não aplicá
	Preparar apresentações a serem realizadas em congressos, workshops, seminários, reuniões, etc	Palestras preparadas	A	8	8	Não aplicá
	Preparar o material didático, ministrar aulas em cursos remotamente para os cursos de pós-graduação e cursos técnicos do Inmetro	Plano de aulas e eventos de capacitação	A	50	50	Não aplicá
		Aulas ministradas	B	10	10	Não aplicá
		Cursos de extensão ministrados	B	30	30	Não aplicá

Gestão da Dimci	Auxiliar os pesquisadores na produção de conteúdo textual e gráfico para divulgação nas mídias sociais, revisão de textos e produção de conteúdo fotográfico	Disponibilização de conteúdo ao laboratório	B	8	8	Não aplicá
	Atualizar o conteúdo do site (fotográfico, textual, plano gráfico de relatório e de portfólio) periodicamente	Atualização das mídias	A	8	8	Não aplicá
		Plano Gráfico elaborado	B	8	8	Não aplicá
		Plano gráfico de relatório elaborado	B	64	64	Não aplicá
	Levantamento de artigos a serem publicados e edição gráfica da revista	Publicação do caderno de metrologia	A	120	120	Não aplicá
	Coordenar reuniões e outras atividades relacionadas à gestão da garantia da qualidade dos serviços prestados pelos laboratórios	Sistema de Gestão da Qualidade atualizado	C	3	3	Não aplicá
	Coordenação e Gestão das atividades da infraestrutura de laboratórios	Relatório de infraestrutura e Relatório Anual de Gestão	B	20	20	Não aplicá
	Análise dos relatórios e acompanhamento das atividades pactuadas dos servidores e Bolsistas	Relatórios de atividades analisados	C	2	2	Não aplicá
	Gerenciamento do trâmite de processos relacionados a acordos de parceria e projetos de P&D da Dimci, com suporte da Ditec	Relatório de otimização dos processos	A	4	4	Não aplicá
	Elaborar o plano de trabalho individual e o relatório anual de atividades	PTI e RA	C	6	6	Não aplicá
Gerenciamento de Projetos e Financiamentos	Elaboração de projetos para busca de fomento	Relatórios de acompanhamento de projetos elaborados	B	8	8	Não aplicá
	Acompanhamento de editais de órgãos de fomento e financiamento de projetos de pesquisa, desenvolvimento científico e inovação, com vista a posterior submissão, acompanhamento da aprovação	Relação de fontes de fomento	C	3	3	Não aplicá
	Apoio na produção e revisão de documentação relativa à condução de processos relacionados a acordos de parceria e projetos de P&D, junto à Ditec	Documentação revisada	A	40	40	Não aplicá
	Gestão do Portfólio de Projetos	Relatório de portfólio de Projetos	B	10	10	Não aplicá
Interação com outras UP do Inmetro	Avaliação remota de Laboratórios no âmbito da RBC e RBLE	Relatório de Avaliações de laboratório Realizadas	B	8	8	Não aplicá
	Análise de Documentação dos Laboratórios acreditados ou em processo de acreditação no âmbito da RBC e RBLE	Relatório	B	8	8	Não aplicá
	Atuar em Comitês técnicos da Cgcre/Dconf e Dimel	Relatório da participação em Comitês	A	8	8	Não aplicá

	Acompanhamento e mapeamento dos projetos de cooperação internacional em andamento e futuros projetos	Relatório de Acompanhamento de Projetos e cooperações	C	8	8	Não aplicá
	Participação da Dimci na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Inmetro (COPAD)	Tabela de classificação e temporalidade concluída	B	2	2	Não aplicá
	Participação no Grupo de Trabalho para Planejamento de Transformação Digital na Dimci	Plano da transformação digital	B	4	4	Não aplicá
	Participar da gestão dos Programas de Pós-Graduação do Inmetro	Relatório de participação	A	10	10	Não aplicá
	Outras interlocuções, tais como: Fale Conosco, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Lei de Acesso à Informação (LAI), demandas da Dplan, Audin, dentre outros	Relatório	C	2	2	Não aplicá

## DIRETORIA DE METROLOGIA LEGAL (DIMEL)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução (h)		
				Presencial	Programa de Gestão	
					Parcial	Integr
Controle Legal de Instrumento de Medição	Análise crítica da solicitação de Avaliação de Modelo	Solicitação Analisada	B	2	2	2
	Conclusão do processo de Avaliação de Modelo	Documentação Conclusiva	A	2	2	2
	Gestão dos Processos de Avaliação de Modelo	Relatório	A	2	2	2
	Análise Crítica da Solicitação de Autorização e Manutenção/Modificação de Autorização de Empresas	Parecer	B	6	6	6
	Planejamento de Auditoria para Autorização de Empresas	Programa de Auditoria	B	6	6	6
	Conclusão do processo de Autorização de Autorização de Empresas	Documentação Conclusiva	B	8	8	8
	Atualização de dados e informações nos sistemas utilizados (SGI / PSIE)	Relatório	B	2	2	2
	Gestão das concessões de autorizações de empresas	Relatório	A	2	2	2
	Gestão das atividades de autorização de permissionárias	Relatório	A	2	2	2
	Análise crítica dos processos de licença de importação para anuência	Solicitação Analisada	A	2	2	2
	Execução técnica em processos do controle legal dos instrumentos de medição	Relatório	A	3	3	3
	Análise e acompanhamento das atividades relacionadas ao planos de trabalho da RBMLQ-I	Relatório	A	4	4	4
Supervisão Metrológica	Planejamento e análise documental de auditorias técnicas em processos de autorização de empresas e supervisão de atividades delegadas	Relatório	A	4	4	4

	Análise de processos em grau de recurso originados nos órgãos delegados	Relatório	A	2	2	2
	Gestão dos processos de supervisão metrológica	Relatório	A	4	4	4
	Execução técnica em processos de supervisão	Relatório	A	3	3	3
	Ações de vigilância de mercado	Relatório	A	4	4	4
	Análise crítica de dados e planejamento de ações de vigilância de mercado	Relatório	A	4	4	4
Regulamentação Técnica Metrológica	Planejamento e atualização da agenda regulatória do Inmetro, no âmbito da metrologia legal	Relatório	A	3	3	3
	Planejamento de Projeto de Regulamentação Técnica Metrológica (PRTM)	Relatório	A	3	3	3
	Desenvolvimento do Projeto de Regulamentação Técnica Metrológica (PRTM)	Relatório	A	3	3	3
	Implementação do Projeto de Regulamentação Técnica Metrológica (PRTM)	Relatório	A	3	3	3
	Especificação de requisitos técnicos em RTM	Relatório	A	3	3	3
	Participação em atividades relacionadas a Projeto de Regulamentação Técnica Metrológica (PRTM)	Relatório	A	3	3	3
Rastreabilidade de sistemas de medição e/ou padrões	Tratamento de dados e emissão de certificados de calibração ou relatórios de validação	Certificado ou Relatório	A	2	2	2
Desenvolvimento de projetos de pesquisa e desenvolvimento (P, D & I)	Participação em Atividades de Pesquisa e Desenvolvimento	Relatório	A	40	40	40
Gestão das Atividades da Unidade	Ações de gestão e coordenação da unidade	Relatório	A	4	4	4
	Atividades administrativas da unidade	Relatório	B	2	2	2
	Análise e Melhoria dos Processos de Metrologia Legal	Relatório	A	2	2	2
Gestão das Manifestações	Atendimento aos clientes externos/ internos	Atendimento	B	1	1	1
	Resposta às manifestações NUP e Fale Conosco	Relatório	B	1	1	1
	Resposta às demandas da Lei de Acesso à Informação (e-SIC)	Despacho	B	2	2	2
Capacitação e Disseminação do Conhecimento em Metrologia Legal	Instrução do processo de Capacitação	Processo SEI	C	16	16	16
	Coordenação a elaboração de conteúdo técnico dos cursos relacionados à Metrologia Legal	Relatório	A	16	16	16
	Coordenação e Acompanhamento da execução do processo de Capacitação	Relatório	B	32	32	32

	Treinamento e Capacitação	Treinamento	A	16	16	16
	Planejamento de Cursos e Convênios	Plano de aula	B	8	8	8
	Elaboração do conteúdo técnico dos cursos relacionados à Metrologia Legal	Relatório	A	3	3	3
Sistema de Gestão da Qualidade da Dimel	Coordenação da implementação/manutenção do SGQ na Dimel	Relatório	A	4	4	4
	Implementação/manutenção do SGQ na Dimel	Relatório	A	2	2	2
	Análise e identificação das ações de melhoria inerentes ao SGQ-Dimel	Relatório de Análise Crítica do SGQ-Dimel	A	20	20	20
	Cadastro de Não-Conformidade, Oportunidade de Melhoria e implementação de ações oriundas de não conformidade ou oportunidade de melhoria	Relatório	A	1	1	1
	Gestão de Riscos inerentes aos processos da Dimel	Relatório	A	16	16	16
	Identificação e mapeamento dos processos da Dimel	Relatório	A	16	16	16
	Elaboração/revisão de documentos do SGQ Dimel	Minuta de documento	A	4	4	4
	Publicação de documentos do SGQ-Dimel	Relatório	A	2	2	2
Comunicação Interna e Eventos	Comunicação interna informativa e gerencial na Dimel	Relatório	C	2	2	2
	Coordenação dos programas, projetos e ações visando à educação e a informação para as partes interessadas nas questões relativas à Metrologia Legal	Relatório	B	32	32	32
	Realização de eventos no âmbito da Dimel	Relatório	B	40	40	40
Publicação de Portarias Dimel no DOU e no site do Inmetro	Publicar portarias Dimel no DOU e no site do Inmetro	Relatório	B	2	2	2

## DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (DPLAN)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução (h)		
				Presencial	Programa de Gestão	
					Parcial	Integr
Gestão e Assessoria	Preencher pesquisas e responder formulários referentes às atividades de PI/Inovação	Formulário preenchido	B	1,8	1,5	1,5
	Atividades de Planejamento Estratégico ou Tático	Relatório	B	2,5	2	2
	Elaborar planilhas de controle	Planilha	B	3,5	3	3
	Reuniões com pesquisadores	Registro de reunião	B	2,5	2	2
	Reuniões com agentes externos	Registro de reunião	B	2,5	2	2
	Atividades de gestão administrativa	Relatório ou e-mail com relato	A	19,2	16	16
			B	9,6	8	8

			C	4,8	4	4
	Atividades de planejamento	Relatório ou e-mail com relato	A	19,2	16	16
			B	9,6	8	8
			C	4,8	4	4
	Atividades de coordenação	Relatório ou e-mail com relato	A	19,2	16	16
			B	9,6	8	8
			C	4,8	4	4
	Atividades de gestão e articulação da equipe	Relatório ou e-mail com relato	A	19,2	16	16
			B	9,6	8	8
			C	4,8	4	4
	Atividades de gestão e participação em projetos	Relatório ou e-mail com relato	A	19,2	16	16
			B	9,6	8	8
			C	4,8	4	4
	Elaboração de documentos (Despacho, E-mail, Ofício, Parecer, Ata)	Despacho, E-mail, Ofício, Parecer, Ata	A	3	3	3
			B	2	2	2
			C	1	1	1
	Elaboração de Relatórios, Projetos e afins (Nota técnica, Minuta de Portaria, Projetos, Normas Internas, Relatórios e Planilhas)	Nota técnica, Minuta de Portaria, Minuta de Projetos, Planilha	A	18	16	16
			B	9	8	8
			C	5	4	4
	Coordenação e supervisão de cursos acadêmicos (participação em reuniões, interação com o aluno, monitoramento)	Relatórios de Coordenação e Registros nos Sistemas Acadêmicos	A	8	8	8
			B	6	6	6
			C	4	4	4
	Interlocução com UP e UO do Inmetro para estabelecimento de parcerias em temas de interesse mútuo de pesquisa, ensino, capacitação, informação e elaboração de conteúdo	Reuniões/Atas/E-mails/Relatórios	A	10	10	10
			B	5	5	5
			C	2	2	2
	Desenvolvimento de parcerias de projetos de pesquisa e capacitação com empresas, indústrias ou órgãos governamentais	Reuniões, documentos ou Processos ou Editais	A	10	10	10

			B	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Elaboração, gestão e monitoramento de Projetos de Pesquisa Científica e Desenvolvimento Tecnológico	Documentos, Relatórios, Planilhas, Reuniões, Artigos	A	15	15	15	Não aplicável	Não aplicável

			B	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável
			C	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável
	Assessoria às atividades da Coordenação e/ou Diretoria (gestão orçamentária, planejamento estratégico, gestão de pessoas, auditorias, TI, etc.)	Documentos, Relatórios, Planilhas, Reuniões, Sistemas	A	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Acompanhamento e tratamento de processos no SEI	Documentos / E-mails / Atas ou memórias de reunião	A	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Atuação em Comissões internas ou externas, nacionais e/ou internacionais ou Grupos de Trabalhos (GTs) internos ou externos	Atas/Documento produzido	A	6	6	6	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Atuar em avaliações técnicas internas ou externas, nacionais e internacionais	Relatório	A	24	24	24	Não aplicável	Não aplicável
			B	16	16	16	Não aplicável	Não aplicável
			C	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
	Atendimento ao Fale Conosco e demais canais de comunicação	E-mails respondidos / chamadas atendidas	A	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Articulação com Diretor da UP, Presidente e demais Diretorias do Inmetro - Chefia	Participação em reuniões, atas, documentos produzidos	A	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Gestão de Pessoas (acompanhamento do teletrabalho, pactuação e aprovação de PTI, elaboração de relatório de frequência, etc.) - Chefia	Documentos analisados/assinados	A	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Supervisão e aprovação de documentos, relatórios e projetos - Chefia	Documentos analisados/assinados	A	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável

			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
Planejamento Estratégico	Gestão da DIPLA	Emissão/Análise de Documentos (SEI, Teletrabalho, PTI, Ata de Reunião, Email)	A	18	16	16	11	11
			B	9	8	8	11	11
			C	4,5	4	4	11	11
	Desenvolvimento/Melhoria de metodologia relacionada ao planejamento estratégico	Elaboração/Revisão de documentos	A	45	40	40	11	11
			B	27	24	24	11	11
			C	5,8	5	5	14	14
	Estudo/Pesquisa sobre determinado tema estratégico	Relatório/Informe sobre determinado tema estratégico	A	45	40	40	11	11
			B	36	32	32	11	11
			C	27	24	24	11	11
	Coordenação/Participação de tarefas para o estabelecimento ou revisão de determinado tema estratégico	Estabelecimento ou revisão de determinado tema estratégico	A	45	40	40	11	11
			B	27	24	24	11	11
			C	18	16	16	11	11
	Assessoria/Monitoramento junto as UP/UO para o alcance de objetivos estratégicos	Relatório de observações e recomendações	A	45	40	40	11	11
			B	27	24	24	11	11
			C	18	16	16	11	11
	Análise/Monitoramento de riscos que podem impedir o alcance de objetivos estratégicos	Relatório de riscos aos objetivos estratégicos	A	45	40	40	11	11
			B	27	24	24	11	11
			C	18	16	16	11	11
	Coordenação/Participação de tarefas para a elaboração de Relatório de Gestão Anual do Inmetro	Relatório de Gestão Anual do Inmetro	A	45	40	40	11	11
			B	27	24	24	11	11
			C	16	16	16	Não aplicável	Não aplicável
Gestão Orçamentária	Elaboração de relatórios das despesas do Inmetro	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Manter atualizados os sistemas orçamentários SIPLAN, SIAFI, SIOP, SGI	Cargas de Dados atualizadas	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Controle orçamentário de Anuidades Internacionais	Planilha de controle	B	12	12	12	Não aplicável	Não aplicável
	Detalhamento de despesas no Siafi	Registros	B	4	3,6	3,6	10	10
	Acompanhamento de Cota de Limite Orçamentário	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Acompanhamento de Limite de Empenho e Pagamento	Relatório	B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Acompanhamento orçamentário da RBMLQ-I	Planilha de controle	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável

	Monitoramento orçamentário da folha de pagamento (ativos e inativos) e benefícios	Relatório	B	6	6	6	Não aplicável	Não aplicável
	Controle orçamentário de Destaque Recebido e Concedido	Relatório	B	4	3,8	3,8	5	5
	Monitoramento do planejamento orçamentário	Relatório/Sistemas de controle	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Confecção de Demonstrativos da Execução Orçamentária	Relatório	B	4	3,8	3,8	5	5
	Créditos Adicionais - acompanhamento e solicitação	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Apresentações para órgãos da Rbmlq-I, Presidência e Diretorias do Inmetro, bem como outras organizações	Documentos das apresentações	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
Elaboração do PLOA/LOA	Previsão da receita orçamentária do Inmetro para o ano seguinte	Relatório	A	40	40	40	Não aplicável	Não aplicável
	Reunião para definição de limites de cada UP na Pré-proposta orçamentária	Relatório	B	8	7,6	7,6	5	5
	Elaboração da Pré-proposta orçamentária do Inmetro	Pré-proposta orçamentária do Inmetro	A	40	40	40	Não aplicável	Não aplicável
	Compatibilização da pré-proposta com os limites estabelecidos pelo Ministério	Relatório	B	12	12	12	Não aplicável	Não aplicável
	Elaboração e envio da Proposta orçamentária do Inmetro via Siop	Relatório	A	40	40	40	Não aplicável	Não aplicável
	Definição de limites das UPs na PLOA	Relatório	B	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
	Detalhamento orçamentário das UPs no SIPLAN	Relatório	B	16	14,4	14,4	10	10
	Adequação do orçamento a LOA aprovada	Relatório	B	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
Acompanhamento da Receita do Inmetro	Elaboração de Relatórios de acompanhamento da receita	Relatórios de acompanhamento da receita	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Elaboração de Relatórios de projeção da receita	Relatórios de projeção da receita	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
Gestão e Melhoria de processos	Atividades de secretaria e apoio administrativo	Relatório	C	14	14	14	Não aplicável	Não aplicável
	Atualizar Manuais e normas da gestão da qualidade	Documentos atualizados	B	16	14,4	14,4	10	10
	Melhoria e desenvolvimento de novas funcionalidades dos Sistemas Siplan, SCDP Rateio, Rateios. Automação de análises de dados	Versão atualizada do sistema	B	44	39,6	39,6	10	10
Gestão das atividades de Custos	Captação no Siafi, de dados relativos aos elementos de despesas e Importação de Dados para o SISCUS	Planilha de controle	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Validação dos Dados e Ajuste de Lançamentos	Planilha de controle	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Alocação das despesas por centro de custos a partir da informação das UO	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável

	Apropriação das despesas com a folha de pagamento de pessoal, combustível e manutenção de veículos, materiais de consumo por requisição e imediato, bolsistas, celetistas e estagiários	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Realizar o fechamento mensal dos custos e resultado do Inmetro, para envio a gerências e diretoria (contábil e gerencial)	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Abertura, alteração e/ou desativação de centros de Custos	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Receber e avaliar pedidos das UO para cálculo de custos finais de produção ou prestação do serviço	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Elaborar os cálculos dos custos dos produtos/serviços para dar subsídio para a cobrança dos preços, bem como a revisão de custos dos 4.000 itens de produtos e serviços do Catálogo do Inmetro	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Recebimento e avaliação do pedido de inclusão, alteração e/ou desativação de serviços no Catálogo de Serviços do Inmetro	Relatório	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Inclusão de serviço no catálogo e guarda de documentação	Planilha de controle	B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
Assessorar as unidades organizacionais do INMETRO na melhoria da sua gestão	Atividades relacionadas à governança e/ou gestão de riscos	Apresentação em Power Point	A	19,2	16	16	20	20
			B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
		Imagens de realização de Oficina	A	9,6	8	8	20	20
			B	4,8	4	4	20	20
		Imagens de realização de apresentação presencial ou à distância	A	9,6	8	8	20	20
			B	4,8	4	4	20	20
		(Minuta de) portaria, política, norma e/ou relatório elaborado ou revisado	A	48	40	40	20	20
			B	24	20	20	20	20
			C	19,2	16	16	20	20
		Sistema Ágatha com acessos e regras adequadas ao Inmetro	A	48	40	40	20	20
			B	24	20	20	20	20
			C	19,2	16	16	20	20
	Participação em reuniões do Comitê de Governança do Inmetro - CGI	Ata da Reunião e Lista de Presença	A	19,2	16	16	20	20
			B	9,6	8	8	20	20

			C	4,8	4	4	20	20
		Ata de Reunião ou e-mail com relato das discussões	B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
	Relato ao CRTCI sobre o andamento das atividades relativas à gestão de riscos	Relatório	A	19,2	16	16	20	20
			B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
	Atividades relacionadas a processos - mapeamento, melhoria e/ou transformação	Documento com mapeamento/alteração de processo	A	48	40	40	20	20
			B	19,2	16	16	20	20
			C	9,6	8	8	20	20
	Atividades relacionadas a projetos	Planilha em Excel com Portfólio de projetos atualizado	A	19,2	16	16	20	20
			B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
	Estudos Estatísticos	Relatório	A	48	40	40	20	20
			B	19,2	16	16	20	20
	Consultoria em Estatística	Relatório técnico	A	48	40	40	20	20
			B	19,2	16	16	20	20
Coordenar, planejar e articular com outras instituições públicas ações para a implementação das diretrizes e orientações do Governo Federal, nas esferas de atuação do INMETRO	Representar o Inmetro no âmbito do TransformaGov	Atas de reunião ou e-mail com relato da reunião	B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
		Planilha com diagnóstico do Inmetro	A	48	40	40	20	20
		Plano de Gestão Estratégica e Transformação Organizacional (PGT) assinado	A	48	40	40	20	20
		Planilha com informações sobre cumprimento do PGT	A	48	40	40	20	20
	Interação com outras organizações	Atas de reunião ou e-mail com relato das reuniões	A	19,2	16	16	20	20
			B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
	Desenvolvimento de novos projetos	Relatório	A	48	40	40	20	20
			B	19,2	16	16	20	20
			C	9,6	8	8	20	20
Gerenciar o processo de monitoramento do Contrato de Gestão do INMETRO	Interação com UP a fim de acompanhar a realização das atividades do Contrato de Gestão	Relatório ou e-mail com relato	A	48	40	40	20	20
			B	19,2	16	16	20	20

			C	9,6	8	8	20	20
	Monitoramento do cumprimento das metas do Contrato de Gestão	Relatório parcial	A	48	40	40	20	20
			B	19,2	16	16	20	20
			C	9,6	8	8	20	20
		Relatório final	A	48	40	40	20	20
			B	19,2	16	16	20	20
			C	9,6	8	8	20	20
Gerenciar o processo de pesquisa de opinião do INMETRO e o tratamento dos seus resultados	Monitoramento de-mails com solicitação de pesquisa	Envio de e-mail com resposta ao solicitante e agendamento de reunião	C	4,8	4	4	20	20
	Realização de reunião com a área solicitante para discussão sobre a pesquisa	Ata de reunião	A	4,8	4	4	20	20
			B	2,4	2	2	20	20
	Elaboração de questionário ou roteiro de entrevista	Questionário ou roteiro	A	19,2	16	16	20	20
			B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
	Elaboração do instrumento de coleta de dados on-line	Questionário on-line no software de pesquisa	A	19,2	16	16	20	20
			B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
	Tabulação dos resultados da pesquisa	Relatório ou e-mail com relato	A	19,2	16	16	20	20
			B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
	Cálculo amostral e testes estatísticos	Relatório ou e-mail com relato	A	19,2	16	16	20	20
			B	9,6	8	8	20	20
			C	4,8	4	4	20	20
	Apresentação de resultados da pesquisa	Apresentação de slides com os resultados da pesquisa	B	19,2	16	16	20	20
			C	9,6	8	8	20	20
Assessorar o Gerente de Programa e os coordenadores de ação na elaboração e monitoramento do PPA no âmbito do INMETRO	Análise das metas físicas do PPA	Relatório ou e-mail com relato	A	48	40	40	20	20
			B	19,2	16	16	20	20
			C	9,6	8	8	20	20
	Monitoramento do cumprimento das metas físicas do PPA	Fichas preenchidas ou dados registrados no SIOP	A	48	40	40	20	20
			B	19,2	16	16	20	20
			C	9,6	8	8	20	20
Fiscalização de contratos	Fiscalização dos processos de contratação de empresas e/ou serviços	Documento do SEI	A	9,6	8	8	20	20
		Contrato assinado	B	4,8	4	4	20	20
Gestão de contratos	Gerenciamento dos processos de contratação de empresas e/ou serviços	Documento do SEI	A	9,6	8	8	20	20

		Contrato assinado	B	4,8	4	4	20	20
Parcerias tecnológicas	Minutar, avaliar e revisar minutas de instrumentos negociais para atividades de P&D,I	Instrumento negocial	A	18	16	16	11	11
			B	10	8	8	20	20
			C	5	4	4	20	20
	Minutar, avaliar e revisar minutas de pareceres em processos de parcerias tecnológicas	Nota Técnica	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	10	8	8	20	20
	Tramitação de processos para estabelecimento de parcerias tecnológicas	Comunicação interna/Ofício	A	18	16	16	11	11

			B	9	8	8	11	11
			C	5	4	4	20	20
	Elaboração e instrução de processo para aprovação de editais de inovação	Ofício	A	18	16	16	11	11
			B	10	8	8	20	20
			C	5	4	4	20	20
	Renovação de autorização de Fundação de Apoio	Documentos para envio ao GAT	B	5	4	4	20	20
	Elaboração de relatório de desempenho de Fundação de Apoio	Relatório de Desempenho de Fundação	A	18	16	16	11	11
	Formatação de modelos de negócios para parcerias entre o Inmetro e outras organizações	E-mail de retorno para áreas técnicas e/ou empresas e/ou instituições	A	5	4	4	20	20
			B	2,5	2	2	20	20
			C	1	1	1		
	Encaminhamento de consultas ao Comitê de Inovação	Nota Técnica	A	18	16	16	11	11
			B	10	8	8	20	20
			C	5	4	4	20	20
	Avaliar propostas de cessão de espaço em espaços compartilhados no Campus	Nota Técnica	B	7	6	6	14	14
	Processar a admissão de empreendimentos em espaços compartilhados	Contrato	A	12	10	10	17	17
	Minutar editais de oferta de tecnologias disponíveis para transferência	Minuta de Edital	A	60	54	54	10	10
	Minutar contratos (transferência de tecnologia ou de direito de uso de criações desenvolvidas com parceiros)	Minuta de Contrato	A	72	66	66	8	8
	Avaliar e emitir parecer sobre cláusulas de PI em instrumentos negociais	Nota Técnica	B	8	7	7	13	13
	Nota Técnica para transferência da tecnologia	Nota Técnica	A	36	32	32	11	11
			B	27	24	24	11	11
			C	20	18	18	10	10
Gestão da PI	Acompanhar online portfólio de pesquisas institucionais cadastradas	Relatórios gerenciais	B	2,5	2	2	20	20
	Aprovação do cadastro de pesquisa	Cadastro aprovado	C	1	1	1		

Reunião com pesquisador para definição do escopo de busca (anterioridade ou patenteabilidade)	Registro de Reunião	B	2,5	2	2	20	20
Realizar busca de documentos publicados (artigos e patentes) para elaboração de relatórios de busca de anterioridade ou análise de patenteabilidade	Relatório preliminar de busca de anterioridade	A	40	32	32	20	20
Analisar dados obtidos em busca e redigir relatório final de Anterioridade ou de Análise de Patenteabilidade	Relatório Final de Anterioridade ou de Análise de Patenteabilidade	A	40	36	36	10	10
Reunião de Entrega do relatório final (anterioridade ou Patenteabilidade)	Registro de Reunião de entrega final do Relatório ao Pesquisador	B	1,8	1,5	1,5	17	17
Acompanhar semanalmente a publicação de despachos do INPI referentes aos pedidos de proteção realizados pelo Inmetro ou de assuntos de interesse ao Instituto	Tabela de acompanhamento dos ativos de PI	C	1,8	1,5	1,5	17	17
Acompanhar o pagamento de taxas referentes a anuidades, depósitos e outras petições no INPI. Engloba-se nesta atividade a geração de GRU, envio para	Tabela de acompanhamento das taxas do INPI atualizada	B	7	6	6	14	14
pagamento, monitoramento do pagamento, obtenção de recibos no INPI e atualização dos processos de proteção no SEI							
Elaborar e monitorar planilha de empenho	Planilha de empenho	B	7	6	6	14	14
Análise dos despachos da RPI e de documentação pertinentes	Análise de despacho	A	11	9	9	18	18
Reunião com pesquisador para auxílio em contestação técnica	Registro de Reunião	A	2,5	2	2	20	20
Elaboração de documentos para contestação técnica	Contestação Técnica redigida	A	40	32	32	20	20
		B	20	16	16	20	20
Elaboração de Comunicado de Invenção	Comunicado de Invenção	A	35	30	30	14	14
Envio de documentação a cotitulares - inclui elaboração de documentos, redação do email e interação com outros cotitulares	Registro de comunicação aos cotitulares	B	7	6	6	14	14
Elaboração/revisão do Formulário de Análise Estratégica para proteção da Tecnologia	Análise Estratégica para proteção da Tecnologia	A	7	6	6	14	14
Elaboração de documentos para peticionamento. Inclui termos de transferência de titularidade parcial, total, esclarecimentos e comunicação de publicação prévia	Documento	A	7	6	6	14	14
		B	3,5	3	3	14	14
Realizar peticionamentos referentes a depósitos de pedidos de patentes e registros de software, solicitações de pedido de exame técnico, interposição de	Protocolo de peticionamento	A	3,5	3	3	14	14
recursos e atendimento a exigências feitas pelo INPI. Inclui a reunião dos documentos necessários para cada evento de peticionamento							
Elaborar minuta de pedido de patente	Minuta de pedido	A	100	80	80	20	20

			B	40	32	32	20	20
	Revisar pedido de patente	Pedido de Patente	A	7	6	6	14	14
			B	5,5	4,5	4,5	18	18
			C	1,8	1,5	1,5	17	17
	Análise estratégica para proteção da tecnologia	Relatório	A	67	60	60	10	10
			B	44	40	40	9	9
			C	35	32	32	9	9
	Nota técnica proteção da tecnologia	Nota Técnica	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	11	10	10	9	9
Incubação de Projetos	Avaliar preliminarmente propostas de incubação de projetos tecnológicos	Nota Técnica	B	15	12	12	20	20
	Organizar e promover processo de admissão e habilitação de projetos tecnológicos à incubação - I	E-mail de convocação das partes	C	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
	Organizar e promover processo de admissão e habilitação de projetos tecnológicos à incubação - II	Ata de Reunião	C	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
	Organizar e promover processo de admissão e habilitação de projetos tecnológicos à incubação - III	Plano de Trabalho	C	6	6	6	Não aplicável	Não aplicável
	Organizar e promover processo de admissão e habilitação de projetos tecnológicos à incubação - IV	Termo de Adesão	B	7	6	6	14	14
	Acompanhar execução de projetos tecnológicos habilitados	Relatório	A	7	6	6	14	14
			B	3,5	3	3	14	14
		E-mail	C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Acompanhar ações para manutenção e melhoria das facilidades disponibilizadas às empresas na Incubadora	Registro de demanda atendida	A	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
Estudos Estratégicos - Demanda ou Avaliação de Impactos	Escrever a proposta de estudo	Proposta de estudo	A	13	12	12	8	8
			B	9	8	8	11	11
	Pesquisa de informações sobre objeto de estudo (por ex. produtos/empresas/instituições)	Relatório	A	36	32	32	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	11	10	10	9	9
	Elaboração de estudos setoriais ou de avaliação econômica da tecnologia	Estudo	A	111	100	100	10	10
			B	89	80	80	10	10
			C	67	60	60	10	10
	Levantamento dos principais demandantes e ofertantes, bem como legislações e normas	Relatório parcial	A	56	50	50	11	11
			B	45	40	40	11	11

			C	34	30	30	12	12
	Elaboração de questionário para levantamento de informações	Questionário	A	25	24	24	4	4
			B	17	16	16	6	6
	Levantamento de endereços/e-mail/telefones dos potenciais interessados na tecnologia	Lista de contatos	A	67	60	60	10	10
	Aplicar questionário via e-mail ou telefone	Relatório dos envios	A	13	12	12	8	8
			B	9	8	8	11	11
	Análise de dados obtidos via questionários	Relatório	A	89	80	80	10	10
			B	67	60	60	10	10
			C	45	40	40	11	11
	Análise crítica do estudo	Relatório	B	3	2,4	2,1	20	30
	Redação do Estudo	Estudo	A	48	44	44	8	8
			B	35	32	32	9	9
			C	26	24	24	8	8
	Análise crítica do estudo	Relatório	C	2,5	2	2	20	20
Estudos Estratégicos - Monitoramento tecnológico	Reunião com pesquisador para definição/redefinição do escopo do estudo	Registro de Reunião	B	3	2,5	2,5	17	17
	Busca online de documentos publicados (artigos e patentes) e utilização de bases de busca para elaboração de estudos de prospecção tecnológica ou de monitoramento tecnológico	Relatório preliminar de busca	A	75	60	60	20	20
	Análise e consolidação dos dados de busca para relatório do estudo	Relatório final de busca do Estudo Prospectivo ou de Monitoramento Tecnológico	A	55	45	45	18	18
	Redação do Estudo de prospecção ou monitoramento	Estudo finalizado	A	60	50	50	17	17
	Reunião de entrega de relatório final ao demandante e da pesquisa de satisfação	Registro de reunião	B	1,8	1,5	1,5	17	17
Disseminação da Cultura de Inovação	Pesquisa e elaboração/revisão de material didático	Material para o curso	A	20	16	16	20	20
	Criação de conteúdo online para disciplina em formato EAD	Curso EAD implementado	A	60	50	50	17	17
	Correção de exercícios e atividades durante o curso	Planilha de Notas de Exercícios	B	7	6	6	14	14
	Correção de avaliações Finais e entrega das notas finais aos alunos e secretaria	Entrega de planilha de notas finais	B	40	32	32	20	20
	Preenchimento de documentos relativos à atividade de Pós Graduação (atualização lattes, Orcid, solicitação de credenciamento ao programa, elaboração de ementas e de bibliografia para as disciplinas)	Documento elaborado	B	5	4	4	20	20
	Definição do escopo em reunião com demais autores de artigo	Registro de reunião	B	3,5	3	3	14	14
	Redação do Artigo	Artigo	A	75	60	60	20	20
	Submissão de Artigo	Artigo	C	1,8	1,5	1,5	17	17
	Revisão do Artigo	Artigo	B	15	12	12	20	20
	Reuniões, principalmente com pesquisadores do Instituto, para divulgação das atividades ou serviços de apoio prestados pela Ditec	Registro de reunião	B	6	5	5	17	17

	Elaborar relatório de visita à área técnica do Inmetro	Relatório	A	7	6	6	14	14		
	Atualização do conteúdo de inovação no Portal	Portal atualizado	B	17	15	15	12	12		
	Busca periódica de oportunidades de fomento	Relatório	C	5	4	4	20	20		
	Definição de convidados para realização de evento no Inmetro	Convites enviados	A	18	16	16	11	11		
	Articulação com a Dicom para a realização de evento no Inmetro	Material gráfico e divulgação do evento	B	18	16	16	11	11		
Gestão da qualidade	Redação de normas ou documentos orientativos	Documentos da qualidade	A	36	32	32	11	11		
			B	22	20	20	9	9		
			C	18	16	16	11	11		
	Elaboração de formulários no SEI	Formulários	A	18	16	16	11	11		
			B	9	8	8	11	11		
			C	4,5	4	4	11	11		
	Preparação de análise crítica da divisão	Documentação para a análise crítica	A	44	40	40	9	9		
			B	35	32	32	9	9		
			C	26	24	24	8	8		
Participação em Comissões	Pesquisa de documentos técnicos para seleção do serviço	Relatório	B	7	6	6	14	14		
			Participar de reuniões com integrantes da comissão	Registro de Reunião	B	1,8	1,5	1,5	17	17
					Revisão ou elaboração de documentos para definição dos critérios técnicos utilizados para a contratação de serviços especializados	Documento elaborado/revisado	B	3,5	3	3
Revisar ou elaborar documentos referentes ao processo, no que diz respeito às atividades da incubadora	Documento elaborado/revisado	B	3,5	3			3	14	14	
			Elaboração de documentos em conjunto com a equipe	Documento elaborado/revisado	A	15	12	12	20	20
	Revisão de documentos em conjunto com a equipe				Documento elaborado/revisado	B	1,8	1,5	1,5	17
		Ensino e Pesquisa	Orientação/co-orientação de discentes	Relatórios parciais, atas de banca, TCC, teses e dissertações		A	10	10	10	Não aplicável
B	5				5	5	Não aplicável	Não aplicável		
C	2				2	2	Não aplicável	Não aplicável		
	Participação em bancas	Relatórios parciais (leitura do trabalho); Ata de participação em banca	A	15	15	15	Não aplicável	Não aplicável		
			B	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável		
			C	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável		
	Planejamento de cursos e aulas	Projeto Pedagógico, plano de curso ou de aula	A	15	15	15	Não aplicável	Não aplicável		
			B	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável		
			C	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável		
	Ministrar aulas, treinamentos, palestras e cursos para o público externo ou interno	Aula ministrada/registros no diário de classe	A	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável		

			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Atuação no processo avaliativo do discente	Elaboração e correção de provas, trabalhos, etc.	A	12	12	12	Não aplicável	Não aplicável
			B	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
			C	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
	Produção intelectual para publicação em diversas mídias (incluindo revisão de artigos)	Artigo submetido/revisado, publicação, relatórios/versões parciais, fichamento, pre-print	A	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável
			B	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Ação de desenvolvimento em serviço (incluindo evento nacionais ou internacionais)	Comprovante de participação em atividades acadêmicas ou em capacitações	A	24	24	24	Não aplicável	Não aplicável
			B	16	16	16	Não aplicável	Não aplicável
			C	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
Capacitação	Revisão textual de conteúdo didático	Textos revisados	A	24	24	24	Não aplicável	Não aplicável
			B	16	16	16	Não aplicável	Não aplicável
			C	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
	Desenho instrucional de cursos a distância	Plano ou matriz instrucional	A	40	40	40	Não aplicável	Não aplicável
			B	30	30	30	Não aplicável	Não aplicável
			C	20	20	20	Não aplicável	Não aplicável
	Criação de objetos de aprendizagem	Objetos criados	A	24	24	24	Não aplicável	Não aplicável
			B	16	16	16	Não aplicável	Não aplicável
			C	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
	Construção do ambiente virtual de aprendizagem (AVA)	AVA em construção / Materiais postados / AVA homologado no Moodle	A	20	20	20	Não aplicável	Não aplicável
			B	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável
			C	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável
	Elaboração de documentos pedagógicos	Guia do Aluno, Plano de Curso, Questionário de Avaliação de Reação e outros	A	20	20	20	Não aplicável	Não aplicável
			B	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável
			C	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável

	Coordenação de turma no ÁVA	E-mail de convocação / enturmações / mensagens respondidas nos fóruns / e-mails respondidos / outros	A	15	15	15	Não aplicável	Não aplicável
			B	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável
			C	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável
	Consolidação de documentos para certificação dos alunos	Planilha de notas / Planilha de avaliação de reação / certificados emitidos	A	6	6	6	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
Gestão do acervo bibliográfico	Atendimento ao usuário da biblioteca, para consulta ao acervo bibliográfico e ao espaço físico (empréstimos, devoluções, orientações de sistemas...), orientação de trabalhos acadêmicos etc.	Registros e relatórios dos sistemas	A	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável
			B	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável
			C	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
	Realização de pesquisa bibliográfica e listagem de referências para usuários	Listagens e e-mails	A	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável
			B	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Catálogo, classificação e indexação (livros, teses, dissertações, publicações institucionais etc. em suporte papel ou eletrônico)	Registros e relatórios dos sistemas	A	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Elaboração de fichas catalográficas em TTCs, dissertações, teses e publicações do Inmetro em suporte papel ou eletrônico	Ficha catalográfica	A	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			B	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
			C	0,5	0,5	0,5	Não aplicável	Não aplicável

	Inclusão e atualização dos metadados do repositório institucional e das bases de dados online	Registros e relatórios dos sistemas	A	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável
			B	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável
			C	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
	Realização do inventário bibliográfico anual e seus controles (descarte, desbaste, substituição, restauração etc.)	Registros e relatórios dos sistemas	A	15	15	15	Não aplicável	Não aplicável
			B	10	10	10	Não aplicável	Não aplicável
			C	5	5	5	Não aplicável	Não aplicável
	Aquisição de materiais bibliográficos, normas técnicas nacionais e internacionais e registros de ISBN e/ou ISSN	Listagens e processos de compras	A	6	6	6	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Realização dos controles estatísticos externos a sistemas eletrônicos	Listagens e relatórios	A	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			B	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
			C	0,5	0,5	0,5	Não aplicável	Não aplicável
Disseminação da informação	Organização de palestras e divulgações de bases de dados nacionais e internacionais para usuários	Relatórios	A	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Elaboração de resumos de artigos de periódicos	INFOBIBLI	A	6	6	6	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Participar de redes de informação para melhoria dos serviços e divulgação da produção intelectual do Inmetro	Registros, relatórios	A	3	3	3	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável

			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
Planejamento de TIC	Revisão de Necessidades PDTIC	Documento atualizado	A	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Revisão do Plano de Contratações Anual	Documento e/ou sistema atualizado	A	24	24	24	Não aplicável	Não aplicável
			B	16	16	16	Não aplicável	Não aplicável
			C	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
	Elaboração das necessidades do PDTIC	Documento	A	40	40	40	Não aplicável	Não aplicável
			B	36	36	36	Não aplicável	Não aplicável
			C	24	24	24	Não aplicável	Não aplicável
Contratação de TI	Elaboração de DOD	Documento de Oficialização da Demanda	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	4,4	4	4	9	9
	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar	Estudo Técnico Preliminar	A	200	180	180	10	10
			B	156	140	140	10	10
			C	50	40	40	20	20
	Memória de Cálculo da Contratação	Documento	A	89	80	80	10	10
			B	45	40	40	11	11
			C	27	24	24	11	11
	Elaboração da Pesquisa de Preço	Pesquisa de Preço	A	55	50	50	9	9
			B	27	24	24	11	11
			C	18	16	16	11	11
	Elaboração/Revisão do Mapa de Riscos	Mapa de Riscos	A	40	36	36	10	10
			B	20	18	18	10	10
			C	10	9	9	10	10
	Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico	Termo de Referência	A	177	160	160	10	10
			B	89	80	80	10	10
			C	45	40	40	11	11
	Revisão do Edital	Edital Revisado	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	9	8	8	11	11
	Revisar/Atualizar Termo de Referência	Termo de Referência Revisado	A	33	30	30	9	9
			B	22	20	20	9	9
			C	9	8	8	11	11
	Elaborar respostas aos questionamentos do edital	Respostas aos questionamentos	A	18	16	16	11	11

			B	9	8	8	11	11
			C	4,4	4	4	9	9
	Analisar recursos apresentados	Recurso analisado	A	45	40	40	11	11
			B	27	24	24	11	11
			C	9	8	8	11	11
	Análise de habilitação do fornecedor	Nota técnica e formulário	A	26	24	24	8	8
			B	18	16	16	11	11
			C	9	8	8	11	11
	Acompanhamento de Prova de Conceito	Prova de Conceito concluída	A	45	40	40	11	11
			B	27	24	24	11	11
			C	9	8	8	11	11
	Elaborar consulta jurídica	Consulta Jurídica	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	9	8	8	11	11
Gestão e fiscalização de contratos Ctin	Participação em Reunião Inicial de Contrato	Ata de reunião	A	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2		
	Elaboração de Ordem de serviço	Ordem de serviço	A	9	8	8	11	11
			B	4,5	4	4	11	11
			C	2,2	2	2	9	9
	Análise de relatório mensal de execução contratual	Nota técnica e formulários correlatos ( Medição, conferência, ateste, notificação, notas técnicas, despachos, relatórios e inserção documentos no SEI)	A	40	36	36	10	10
			B	27	24	24	11	11
			C	18	16	16	11	11
	Reunião técnica	Ata de reunião	A	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Elaboração de indicadores mensais	Relatório técnico	A	18	16	16	11	11
			B	9	8	8	11	11
			C	4,5	4	4	11	11
	Propor atividade rotineira ou atividade de catálogo	Relatório técnico/Nova versão do catálogo	A	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Análise de faturamento para envio ao pagamento	Formulário/processo atualizado	A	9	8	8	11	11
			B	4,5	4	4	11	11
			C	2,2	2	2	9	9

	Solicitações de empenho	Formulário/processo atualizado	A	9	8	8	11	11
			B	4,5	4	4	11	11
			C	2,2	2	2	9	9
Renovação de contrato de TI	Tratativas com fornecedor para renovação de contrato	E-mail ou ofício	A	9	8	8	11	11
			B	4,5	4	4	11	11
			C	2,2	2	2	9	9
	Nota técnica objetivando renovação de contrato	Nota técnica	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	9	8	8	11	11
	Pesquisa de preços para renovação	Pesquisa de preços	A	55	50	50	9	9
			B	27	24	24	11	11
			C	18	16	16	11	11
	Mapa de riscos para renovação de contrato	Mapa de risco	A	40	36	36	10	10
			B	20	18	18	10	10
			C	10	9	9	10	10
	Tramite interno para renovação de contrato	Formulário	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	9	8	8	11	11
Geral/Administrativo Ctin	Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos, via SEI	Autuação de processos no SEI cadastramento de informações em planilhas/encaminhamentos, etc	A	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			B	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
			C	0,5	0,5	0,5	Não aplicável	Não aplicável
	Elaboração/Revisão de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria etc.)	Geral/Administrativo Ctin	A	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Reunião	Registro/Orientações/Ações ou Ata	A	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			B	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
			C	1	1	1	Não aplicável	Não aplicável
	Gestão de TIC	Relatório	A	40	40	40	Não aplicável	Não aplicável
			B	24	24	24	Não aplicável	Não aplicável
			C	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável

	Elaboração e atualização de normativos, norma, portarias, políticas	Plano/Normativo/Norma/Política	A	132	120	120	9	9
			B	44	40	40	9	9
			C	22	20	20	9	9
	Definir/mapear processos de Tecnologia da Informação	Processo mapeado/relatório técnico/apresentação	A	132	120	120	9	9
			B	44	40	40	9	9
			C	22	20	20	9	9
	Participação em comitê ou grupo de trabalho	Relatório/E-mail/Ata de reunião	A	8	8	8	Não aplicável	Não aplicável
			B	4	4	4	Não aplicável	Não aplicável
			C	2	2	2	Não aplicável	Não aplicável
	Análise de Normativos	Nota de reunião/E-mail	A	13	12	12	8	8
			B	9	8	8	11	11
			C	4,4	4	4	9	9
Gerenciamento de Projeto	Elaboração da EAP do Projeto	EAP	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	9	8	8	11	11
	Termo de Abertura do Projeto	Termo de Abertura	A	45	40	40	11	11
			B	27	24	24	11	11
			C	18	16	16	11	11
	Elaboração do Plano do Projeto	Plano do Projeto	A	33	30	30	9	9
			B	20	18	18	10	10
			C	11	10	10	9	9
	Elaboração do mapa de partes interessadas	Documento partes interessadas	A	3,3	3	3	9	9
			B	2,2	2	2	9	9
			C	1,1	1	1	9	9
	Elaboração do Plano de Gerenciamento de Comunicações	Plano de Gerenciamento de Comunicações	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	9	8	8	11	11
	Elaboração do Plano de Gerenciamento de Custos	Plano de Gerenciamento de Custos	A	27	24	24	11	11
			B	18	16	16	11	11
			C	9	8	8	11	11
	Elaboração da Declaração de Escopo do Projeto	Declaração de Escopo do Projeto	A	33	30	30	9	9
			B	20	18	18	10	10
			C	11	10	10	9	9
	Elaboração do Documento de Visão	Documento de Visão	A	33	30	30	9	9
			B	20	18	18	10	10

			C	11	10	10	9	9
	Elaboração do Cronograma do Projeto - Elaboração	Cronograma do Projeto	A	18	16	16	11	11
			B	9	8	8	11	11
			C	4,5	4	4	11	11
	Elaboração do Relatório de Lições Aprendidas	Relatório de Lições Aprendidas	A	6,6	6	6	9	9
			B	4,5	4	4	11	11
			C	2,2	2	2	9	9
	Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto	Termo de Encerramento do Projeto	A	18	16	16	11	11
			B	9	8	8	11	11
			C	4,5	4	4	11	11
	Revisão de Requisitos	Documento de Requisitos Revisado	A	18	16	16	11	11
			B	9	8	8	11	11
			C	4,5	4	4	11	11
	Monitoramento do Projeto	Relatório de Acompanhamento do Projeto	A	89	80	80	10	10
			B	45	40	40	11	11
			C	22	20	20	9	9
	Apresentações de projeto - Elaboração	Apresentações, documentos relacionados	A	9	8	8	11	11
			B	4,4	4	4	9	9
			C	2,2	2	2	9	9
	Atualização do Cronograma do Projeto	Cronograma atualizado	A	4,4	4	4	9	9
			B	2,2	2	2	9	9
			C	1,1	1	1	9	9

	Produção de material instrucional	Informativos, Tutoriais, Cartilhas, Manuais, Guias, Formulários, Documentos Preparatórios, Apresentações	A		44	40	4
			B		27	24	2
			C		18	16	1
	Planejamento de projetos/ordem de serviço de desenvolvimento terceirizado	Apresentação, Cronograma, Produtos de projetos	A		45	40	4
			B		18	16	1
			C		4,4	4	4
	Planejamento e acompanhamento de atividades	Planejamento de atividades e tarefas, gestão e controle de equipes	A		18	16	1
			B		9	8	8
			C		4,5	4	4
SEINF	Atendimento a usuário de TI	E-mail, Ofício, Formulário, Despacho	A		4,4	4	4
			B		2,2	2	2
			C		1,1	1	1
	Operação de TI	E-mail, Ofício, Formulário, Despacho	A		8,8	8	8
			B		4,4	4	4
			C		2,2	2	2

SEIS	Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos	Módulos de sistemas desenvolvidos, Aplicativos instalados e sistemas implantados	A	166	150	1
			B	111	100	1
			C	56	50	5
	Elaboração ou Homologação de artefatos de projetos/ordem de serviço de desenvolvimento	Artefatos de projetos homologados	A	45	40	4
			B	27	24	2
			C	18	16	1
	Atendimento de Suporte a sistemas	SEI, Orquestra, Sistemas	A	9	8	8
			B	4,4	4	4
			C	2,2	2	2
	Abertura e acompanhamento de chamado de sistemas	Orquestra/SGI, etc	A	9	8	8
			B	4,4	4	4
			C	2,2	2	2
	Configurar perfis e acessos de usuários	Perfil configurado	C	1,1	1	1
	Criação, manutenção, priorização do Backlog do Produto/Sprint ou Iteração	Backlog de Produtos de Sistemas e Sprints Planejadas	A	36	32	3
			B	18	16	1
			C	9	8	8
	Desenvolvimento e manutenção de painéis	Paineis desenvolvidos/atualizados	A	133	120	1
			B	89	80	8
			C	45	40	4
	Elaboração de documentos técnicos	Processos, relatórios, procedimentos, manuais, guias, padrões orientativos e artefatos	A	45	40	4
			B	27	24	2
			C	18	16	1
	Elaboração de scripts de BD (extrações de dados, inserções/atualizações, procedures etc)	Scripts concluídos	A	36	32	3
			B	27	24	2
			C	9	8	8
	Estudo, implantação, configuração, parametrização e/ou atualização de soluções de TI	Estudos de soluções de TI, Sistemas configurados, parametrizados	A	133	120	1
			B	89	80	8
			C	45	40	4
	Gerenciamento de serviços de TI	Análises, mapeamento, implementação, configurações, testes e reuniões online	A	54	48	4
			B	36	32	3
			C	27	24	2
	Análise de problema, Investigação de dados e ou código	Relatório/E-mail	A	45	40	4
			B	27	24	2

			C	18	16	1
	Publicação periódica de informações na intranet	Publicação	C	1,87	1,7	1
	Criação de sítio eletrônico	Sítio eletrônico	A	45	40	4
			B	18	16	1
			C	4,4	4	4
	Carga de Base de Dados	Carga concluída	A	36	32	3
			B	27	24	2
			C	18	16	1
	Estudos técnicos	Relatório sobre o estudo concluído/Apresentação	A	45	40	4
			B	36	32	3
			C	18	16	1
	Desenvolvimento e evolução de cargas e processos ETL (Incluindo projeto DW)	Cargas de Dados atualizadas e processo de ETL concluído	A	151	136	1
			B	71	64	6
			C	27	24	2
	Pesquisa exploratória e/ou análise de novas tecnologias	Relatório/Apresentação/Parecer	A	133	120	1
			B	44	40	4
			C	27	24	2
	Desenvolvimento de soluções com novas tecnologias	Módulo desenvolvido	A	150	136	1
			B	71	64	6
			C	27	24	2

## GABINETE (GABIN)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução		
				Presencial	Programa Gestão	
					Parcial	Total
Gestão do Gabinete e UO vinculadas	Atividades de coordenação	Relatório	A	80	72	6
	Atividades de assessoria	Relatório	A	60	54	5
	Atividades de planejamento	Plano	A	16	14,4	1
	Produção de relatórios de desempenho	Relatório	A	80	72	6
	Produção e atualização de normativas internas	Documentos atualizados ou publicados	A	80	72	6
Gestão de projetos	Atuação no desenvolvimento e gestão de projetos especiais	Relatório	A	40	38	3
Atividades de interlocução	Interlocução com outras áreas do Inmetro, em reuniões, grupos de trabalho, comissões, comitês, entre outros	Relatório	B	20	20	2
Atividades de sensibilização	Desenvolvimento e implementação de ações de sensibilização do público interno	Relatório com registro da ação oferecida	A	20	20	2

Atendimento ao cidadão	Resposta, no tempo certo, aos cidadãos que entram em contato com o Gabin via Ouvidoria, Fale Conosco, e-mail ou e-SIC	Planilha com registro de atendimentos	B	20	20	2
Desenvolvimento de novos produtos, ferramentas ou soluções tecnológicas	Pesquisa e implementação de novos produtos e ferramentas e desenvolvimento de competências com novos recursos tecnológicos	Produto e/ou ação implementada	A	60	54	5
Gestão do uso da marca do Inmetro	Autorização do uso da marca do Inmetro nos termos da Portaria nº 274/2014 e notificação administrativa a pessoas ou organizações que estejam utilizando a marca equivocadamente	Planilha com registro das notificações ou autorizações concedidas	B	24	24	2
Comunicação interna	Desenvolvimento de campanhas	Plano	B	40	40	4
	Produção de comunicados internos (Comunica e Inmetro Informa)	Planilha com registro dos comunicados enviados	C	40	40	4
Produção de textos	Produção de textos informativos e institucionais	Planilha com registro dos textos finalizados	B	40	36	3
	Produção de conteúdo noticioso	Planilha com registro dos textos publicados	B	60	54	5
Gestão do site	Protótipos e implementação de páginas e sites	Relatório de páginas prototipadas e publicadas	B	40	36	3
	Protótipos de aplicativos	Relatório de aplicativos prototipados e implementados	A	40	36	3
	Atualização de conteúdo no portal	Relatório de atualizações realizadas	B	60	60	6
	Estudos de experiência do usuário no portal	Estudo	A	40	36	3
Gestão das redes sociais	Gestão de conteúdo	Grade de publicações	B	24	21,6	2
	Produção de conteúdo	Relatório de conteúdos publicados	B	60	60	6
	Monitoramento de interações	Planilha de monitoramento	B	40	40	4
	Estudos de experiência do usuário nas redes sociais	Estudo	A	30	27	2
Gestão de conteúdo audiovisual	Gestão de conteúdo em vídeos	Cronograma de produção	B	32	28,8	2
	Produção de conteúdo audiovisual - vídeos	Relatório de vídeos publicados	A	80	72	6
	Realização de transmissões temáticas ao vivo - lives	Live realizada	A	50	45	4
Realização de eventos	Planejamento e produção de eventos	Plano	A	60	60	6
	Realização de pesquisa pós-eventos	Pesquisas enviadas	C	12	12	1
	Apoio institucional a eventos de outras instituições	Planilha de acompanhamento	B	20	20	2

Aquisição de produtos e serviços	Atendimento às demandas de imprensa	Planilha de acompanhamento	B	80	80	8
	Assessoramento e preparação de portavozes	Relatório	B	24	24	2
Produção gráfica	Produção de peças gráficas	Planilha com registro das peças produzidas	B	80	80	8
	Produção e atualização de selos	Planilha com registro dos selos produzidos ou atualizados	C	40	40	4
	Produção de marcas e identidades visuais	Relatório com marcas e identidades visuais produzidas	B	40	40	4
	Produção de materiais institucionais	Material produzido	A	60	54	5

## OUVIDORIA (OUVID)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução		
				Presencial	Program Gestão	
					Parcial	1
Gestão do atendimento ao cidadão	Atividades relacionadas ao atendimento de manifestações típicas de ouvidoria (LEI 13.460/2017)	NUP finalizado	A	264	237,6	2
	Atividades relacionadas ao atendimento de pedidos de informações e recursos (LEI 12.527/2011)	NUP finalizado	A	132	118,8	1
	Gestão do sistema Fale Conosco	Sistema Gerido	A	60	54	5
	Participação em evento ou reunião promovido pela OGU/CGU/PROFOCO, por videoconferência	Comprovante	A	36	36	3
	Gestão, supervisão e monitoramento do atendimento ao cidadão	E-mail / planilha	A	200	180	1
	Interlocução com OGU/CGU, e/ou órgão externo, sobre atendimento ao cidadão	Documento / E-mail	A	24	21,6	2
	Elaboração ou validação de relatório sobre atendimento	Relatório	A	50	45	4
	Gestão do processo de manutenção da Base de Dados/FAQ	FAQ atualizado	A	120	108	1
	Suporte operacional e monitoramento do teleatendimento ao cidadão (0800)	Registro	B	90	81	8
	Gestão do teleatendimento ao cidadão (0800)	E-mail / planilha	A	50	45	4
	Interlocução com supervisor de teleatendimento, fiscal, gestor e/ou preposto do contrato sobre operação do teleatendimento (0800)	E-mail / documento	B	30	28,5	2

Gestão do SIOR	Supervisão ou suporte às Ouvidorias da RBMLQ-I sobre manifestações referentes às atividades delegadas	E-mail / documento	A	70	63	6
			B	50	45	4
	Planejamento e organização de evento com ouvidorias do SIOR	Plano	A	90	81	8
	Interlocução com órgãos delegados, superintendências do Inmetro e UP que tenham atuação ligada à RBMLQ-I	Registro	A	24	21,6	2
	Elaboração ou validação de Relatório referente às manifestações tratadas pela RBMLQ-I	Relatório	A	50	45	4
	Revisão e proposta de texto para artigos do Convênio de delegação referentes ao atendimento a reclamações e denúncias	Texto	A	24	21,6	2
Formação Continuada em Ouvidoria	Elaboração de plano de Formação Continuada das equipes operacionais da Ouvidoria do Inmetro e/ou das Ouvidorias da RBMLQ-I	Plano	B	24	21,6	2
	Planejamento e organização de ação de capacitação, evento ou atividade	Plano	B	48	43,2	4
Carta de serviços e Conselho de usuários	Atualização da Carta de serviços	Carta de serviços	A	320	288	2
	Planejamento, realização e análise de: Avaliação dos serviços e/ou Enquetes (junto a conselheiros) e/ou Pesquisas (junto a outros segmentos da população)	Registro	A	90	81	8
	Elaboração e publicação de chamamento público para a seleção de conselheiros	Publicação	A	30	27	2
	Gestão do Conselho de usuários	Registro	A	30	27	2
Promoção da Transparência ativa	Verificação das informações disponíveis na área 'Acesso a Informação', no Portal do Inmetro; ações para atualização das informações	Informação publicada	A	80	72	7
	Reporte obrigatório à CGU sobre transparência ativa	Formulário atualizado	A	24	21,6	2
	Interlocução com órgãos externos (CGU, TCU, ME etc.) sobre transparência ativa	E-mail / documento	B	18	17,1	1

	Planejamento e execução da Classificação anual de Informações (Lei 12.527/2011)	Processo	A	40	36	3
Plano de Dados Abertos	Elaboração de Plano de Dados Abertos	PDA	A	180	162	1
	Acompanhamento da abertura dos dados	Base publicada	A	48	43,2	4
	Interlocução com CGU e/ou órgãos externos sobre dados abertos	E-mail / documento	A	24	21,6	2
Aplicação da LGPD	Planejamento de ações de ajuste à LGPD	Plano	A	100	90	9
	Inventário de Dados Pessoais	IDP	A	132	118,8	1
	Monitoramento da adequação à LGPD por outras UP	Registro	A	90	81	8
	Presidência, Gestão, Participação do Comitê LGPD	Registro / Planilha / Ata	A	165	148,5	1
			B	120	108	1
	Gestão do relacionamento do titular de dados pessoais com o Inmetro	Registro	A	48	43,2	4
	Interlocução com ANPD e demais órgãos externos sobre LGPD	Registro	A	30	28,5	2
	Elaboração de relatórios específicos (exigidos pela LGPD e ANPD)	Relatório	A	48	43,2	4
Pesquisa e gestão do conhecimento	Estudo de material e/ou orientações enviados por UP/UO ou disponíveis em sites de referência	Material estudado	A	50	42,5	4
	Pesquisa de Legislação, jurisprudência e doutrina de assuntos de competência da Ouvid	Relatório	A	60	54	5
	Pesquisa de Boas Práticas referentes a ações de responsabilidade da Ouvid	Relatório	A	60	51	5
	Pesquisa em sites sobre assuntos que possam impactar o atendimento ao cidadão	Relatório	A	66	56,1	5
	Pesquisa acadêmica sobre assuntos de interesse da Ouvid	Relatório	A	80	72	7
Gestão de Projetos	Planejamento de projeto	Plano	A	100	90	9
	Execução e controle das ações do projeto	Planilha	A	250	225	2
	Encerramento do projeto	Documento	A	40	36	3
	Monitoramento das macroetapas do Projeto	Planilha	A	80	72	7
Gestão Administrativa	Análise de processos e/ou documentos; Redação e/ou revisão de documentos	Ciência no SEI / Documento / E-mail	A	120	108	1

			B	90	81	8
	Gestão da Ouvid: processos, sistemas, site, e-mails, riscos, indicadores, relatórios, equipe, interlocução com UP/UO etc	Registro	A	264	237,6	2
			B	200	180	1
	Elaboração de Relatório Anual de Gestão da Ouvidoria (LEI 13.460/2017)	Relatório	A	90	81	8
	Interlocução com outros órgãos (CGU, TCU, ME, órgãos delegados etc.)	Registro	A	24	22,8	2
	Interlocução com Presidente, Assessoria e/ou Gabinete	Registro	A	24	22,8	2
	Planejamento e acompanhamento de campanha de comunicação	Peças / Site	A	72	64,8	6
	Controle patrimonial dos bens móveis da Ouvid	Registro	B	24	21,6	2
	Elaboração de Pré-Proposta e/ou proposta orçamentária no Sistema	Registro	A	48	43,2	4
	Alimentação, alterações e monitoramento do orçamento no sistema	Orçamento atualizado	A	24	21,6	2
	Atendimento a demandas não previstas	Registro variado	A	48	45,6	4
Gestão de pessoas	Elaboração de documentos ligados à capacitação	Documento	A	24	21,6	2
	Ações ligadas ao Sistema de Avaliação de Desempenho Individual (SIADI)	Registro	A	64	57,6	5
	Ações ligadas ao PGPR do Inmetro (Teletrabalho)	Registro	A	36	32,4	3
Gestão da Qualidade	Planejamento e execução de Análise Crítica; monitoramento das ações de melhoria	Documento	A	48	43,2	4

	Acompanhamento e registro de auditoria interna	Registro	B	16	15,2	15,2	5
	Elaboração, revisão ou cancelamento de documentos da qualidade	Documento	A	60	54	54	1
			B	40	36	36	1
	Mapeamento de processo, novo ou atualização	Documento	A	60	54	54	1
			B	40	36	36	1
	Elaboração de relatórios de gestão de processos	Relatório	A	48	43,2	43,2	1
Compras, gestão e fiscalização de contratos	Planejamento Anual de Compras	Plano	A	30	27	27	1

	Planejamento de Contratação, para realização de licitações do interesse da Ouvid	Processo	A	240	216	216	1
	Gestão de contrato sob responsabilidade da Ouvid	Registro	A	132	118,8	118,8	1
	Fiscalização da execução de serviços contratados sob responsabilidade da Ouvid	Registro	A	132	118,8	111,8	1
			B	66	59,4	59,4	1
	Instrução de processo de renovação de contrato	Processo	A	200	180	180	1
	Planejamento, organização e registro de vistoria ou auditoria no Call Center	Plano / Registro	B	40	34	34	1

## PROCURADORIA FEDERAL (PROFE)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução (h)			C C (
				Presencial	Programa de Gestão		
					Parcial	Integral	
Atividades de Gestão	Coordenar, controlar e gerenciar a distribuição de documentos e processos em âmbito interno da Profe-Inmetro	Relatório mensal de distribuição e acompanhamento de processos nos sistemas pertinentes (SEI/Sapiens/SGI)	B	176	167,6	160	5
	Coordenar e gerenciar as atividades administrativas relacionadas ao orçamento, pessoal, material e patrimônio no âmbito da PFE-Inmetro	Relatório trimestral de gestão das atividades administrativas (orçamento, pessoal, material e patrimônio)	A	528	502,9	480	5
	Planejar, acompanhar, controlar e revisar os processos atinentes às Unidades Operacionais visando a melhoria contínua	Relatório semestral de gestão	A	1.056	1.005,7	960	5
Atividades Administrativas	Realizar as inclusões, baixas e suspensões no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais	Relatório mensal de produtividade do SGI	C	176	167,6	160	5
	Realizar a análise jurídico-administrativa dos processos administrativos e judiciais, no âmbito de competência das Unidades Operacionais e elaborar documento, minuta, atividade pertinente	Relatório sintético mensal	B	176	167,6	160	5
	Enviar subsídios às Procuradorias Federais e acompanhar o cumprimento de decisões judiciais	Relatório sintético mensal	B	176	167,6	160	5
	Receber e tratar as demandas oriundas da Enac, no tocante ao envio de créditos para inscrição em dívida ativa	Relatório sintético mensal	B	176	167,6	160	5

	Prestar informações/orientações aos órgãos delegados; às áreas internas; à equipe de apoio; e ao público externo, por meio dos canais eletrônicos disponíveis (e-mail, conferência, Ouvidoria, sistemas de gestão, telefone)	Relatório sintético mensal	B	176	167,6	160	5
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS (SURGO)							
Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução (h)			C
				Presencial	Programa de Gestão		
					Parcial	Integral	
Gestão da SURGO	Atividades de Chefia	Documentos SEI, SGI, SIAFI, SCDP, SIAPE	A	380	304	304	2
	Atividades Administrativas	Documentos SEI, SGI, SIAFI, SCDP	A	380	304	20	2
	Atividades Administrativas relacionadas à Planejamento Estratégico	Normas, Relatórios, Planilhas	B	48	40	40	1
	Atividades Administrativas relacionadas à Gestão de Qualidade	Normas, Relatórios, Planilhas	A	10	8	8	2
	Atividades Administrativas relacionadas à Gestão Financeira	Planos de Aplicação, Documentos SIAFI, SEI, SCDP, Faturas	A	440	352	352	2
	Atividades Administrativas relacionadas à Gestão de Contratos e Licitações	Editais, Pregões, Elaboração de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Termos de Rescisão Contratual	A	440	352	352	2
	Atividades Administrativas relacionadas à Contratação de Serviços - Planejamento da Contratação	Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência	A	40	32	32	2
	Atividades Administrativas relacionadas à Gestão e Ficalização Técnica/Administrativa de Contratos	Comunicações Internas, Relatórios, Planilhas	B	180	150	150	1
	Atividades Jurídico-Administrativas	Processos Sistema Sapiens-AGU, Emissão de GRU	A	440	396	396	1
	Atividades técnicas relacionadas à Gestão de Padrões	Calibração	B	10	8	8	2
	Atividades técnicas relacionadas à Supervisão de Oficinas Permissionárias	Relatório de atividades	A	350	300	300	1

	Atividades técnicas relacionadas ao Serviço de Pré-Medidos	Planos de Trabalho, Programação de Atividades, Documentos de Fiscalização SEI, SGI, Emissão de GRU, Emissão de Laudos	A	200	180	180	1
	Atividades técnicas relacionadas ao Serviço de Avaliação da Conformidade	Planos de Trabalho, Programação de Atividades, Documentos de Fiscalização SEI, SGI	A	200	180	180	1
	Atividades técnicas relacionadas ao Controle de Marcas de Selagem	Solicitação, controle e baixa de marcas de selagem	B	200	180	180	1
	Atividades técnicas relacionadas ao Controle de Cronotacógrafos	Leitura dos ensaios de cronotacógrafos	C	120	100	100	1

## SUPERINTENDÊNCIA DO RIO GRANDE DO SUL (SURRS)

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Tempo de Execução (h)			C C (
				Presencial	Programa de Gestão		
					Parcial	Integral	
Processos de gestão	Execução de atividades de gestão da Superintendência	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	€
			C	8	8	8	M e
	Execução de atividades de gestão dos processos finalísticos	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	€
			C	8	8	8	M e
	Execução de atividades de gestão dos processos de suporte	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	€
			C	8	8	8	M e
Processos finalísticos/primários	Execução de atividade relativas ao processo de controle legal e supervisão metrológica de instrumentos de medição	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	€
			C	8	8	8	M e
	Execução de atividades relativas ao processo de supervisão metrológica de produtos pré-embalados	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	€
			C	8	8	8	M e

	Execução de atividades relativas ao processo de fiscalização de produtos e serviços com a conformidade avaliada	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	6
			C	8	8	8	M a
Processos de suporte/apoio	Execução de atividades relativas aos processos administrativos para aplicação de penalidades	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	6
			C	8	8	8	M a
	Execução de atividades relativas ao processo de compras, licitações e contratos	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	6
			C	8	8	8	M a
	Execução de atividades relativas ao processo de gestão financeira	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	6
			C	8	8	8	M a
	Execução de atividades relativas ao processo de gestão de serviços administrativos	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	6
			C	8	8	8	M a
	Execução de atividades relativas ao processo de gestão de materiais	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	6
			C	8	8	8	M a
	Execução de atividades relativas ao processo de gestão logística	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	6
			C	8	8	8	M a
	Execução de atividades relativas ao processo de apoio jurídico	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	6
			C	8	8	8	M a
	Execução de atividades relativas ao processo de apoio jurídico	Relatório	A	45	40	40	1
			B	17	16	16	6
			C	8	8	8	M a

## ANEXO II

## PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR RESULTADOS DO INMETRO

## PARÂMETROS

Percentual mínimo de participantes	Não Aplicável
Percentual máximo de participantes	100%
Percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes	Não Aplicável
Percentual máximo de produtividade adicional dos participantes em regime <u>parcial</u>	20%
Percentual máximo de produtividade adicional dos participantes em regime <u>integral</u>	30%
Antecedência mínima de convocação para compartimento pessoal do participantes à Unidade, no caso do regime <u>parcial</u>	2 dias úteis
Antecedência mínima de convocação para compartimento pessoal do participantes à Unidade, no caso do regime <u>integral</u>	5 dias úteis

## ANEXO III

## PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR RESULTADOS DO INMETRO

## TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão (IN no 65/2020)		
Nome do servidor participante		
Matrícula		
E-mail institucional		
Telefone residencial (com DDD)	Celular (com DDD)	
Lotação		
Unidade de exercício	Localização de exercício	
Regime de execução		
<p>O servidor participante do programa de gestão acima qualificado declara que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atende às condições para participação no programa de gestão;</li> <li>- Compromete-se a atender às convocações para comparecimento pessoal em sua Unidade Principal (UP) de lotação sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de cinco dias úteis, quando em regime integral, e de dois dias úteis, quando em regime parcial, e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;</li> <li>- Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;</li> <li>- Compromete-se com o atingimento das metas e consecução dos resultados previstos e projetados na Tabela de Atividades;</li> <li>- Compromete-se a manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos 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 da unidade;</li> </ul> <p>Compromete-se a 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromete-se a comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;</li> </ul> <p>Está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa no 65/2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os Arts. 29 a 36 da Instrução Normativa no 65/2020;</li> <li>- declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;</li> <li>- Declara que está 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, e as 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.</li> </ul>		
Assinatura do servidor participante		Assinatura da chefia imediata

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.