

TABELA DE ATIVIDADES DA PRESIDÊNCIA

#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
ATIVIDADES DO GABINETE							
1	Análise de processos relacionados a Termos de Cooperação, Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Memorandos de Entendimento e instrumentos congêneres, nacionais ou internacionais.	Confecção de minutas de Decisões, Despachos saneadores e Despachos de prosseguimento dos processos administrativos. Juntada de documentos e providências administrativas diversas.	30%	(*)	C	8,00	5,60
				(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
2	Análise de processos envolvendo Comunicação Externa.	Produção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Cartas, Ofícios e despachos de encaminhamento.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
3	Análise de processos envolvendo o recebimento de Comunicação Interna sobre temas relacionados à Organização e/ou funcionamento do INPI; comunicados e informes diversos; planos; programas; projetos; solicitações de instituição de Colegiados/Comitês/Grupos de Trabalho; Editais de seleção da ACAD e processos correlatos.	Confecção de minutas de Ofícios, Cartas, Decisões, Despachos saneadores e despachos de encaminhamento.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53
4	Análise de processos versando sobre Contratações e Aquisições, prorrogações de contratos, aplicação de penalidade e correlatos.	Produção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Relatórios e despachos de encaminhamento.	30%	(*)	C	8,00	5,60
				(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
5	Análise de processos com conteúdo correcional.	Produção de minutas de Decisão, Despachos de prosseguimentos e relatórios processuais.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58

6	Análise de processos contendo demandas externas encaminhadas por instituições públicas e privadas.	Produção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Despachos de encaminhamento, Relatório, Cartas e Ofícios.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53
7	Análise de processos relacionados à disseminação; envolvendo o funcionamento e organização das unidades regionais do INPI, bem como da COINS-SP e COINS-DF, Programa INPI Negócios, solicitações de ação de Disseminação/ Representação e processos correlatos.	Confecção de minutas de Despachos saneadores, Decisões e Despachos de prosseguimento dos processos administrativos.	30%	(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53
8	Análise de processos relacionados à Gestão e Controle, incluindo Relatórios de Auditoria Interna; Solicitação de Auditoria Interna; dentre outros.	Confecção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Despachos de encaminhamento, Ofícios, Relatórios e documentos diversos.	30%	(*)	C	8,00	5,60
				(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
9	Recepção de processos encaminhados pela Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade.	Confecção de minutas de Decisões, Despachos de prosseguimento e Relatórios dos processos administrativos.	30%	(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53
10	Análise de processos relacionados às solicitações de Consultas Públicas; Estudos Técnicos e processos correlatos.	Confecção de minutas de Consulta Pública, Decisões, Despachos saneadores, Despachos de prosseguimento, Relatórios, Ofícios e documentos diversos.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
11	Análise de processos relacionados ao Orçamento/Finanças	Confecção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Relatórios, Ofícios, Despachos de prosseguimento e documentos diversos.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
12	Análise de processos relacionados a pedidos de informação diversos encaminhados pelo cidadão; Recursos encaminhados pelo Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, Plano PI Digital e quaisquer demandas advindas da Ouvidoria.	Confecção de minutas de Ofícios, Despachos saneadores, Cartas, Relatórios, Decisões e Despachos de prosseguimento.	30%	(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53
13	Análise de processos relacionados ao patrimônio, incluindo o desfazimento de bens, gestão de bens patrimoniais e serviços, dentre outros.	Confecção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Despachos de prosseguimento, Relatórios, Ofícios e documentos diversos.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58

14	Análise de processos em matéria de pessoal, como cessão de servidor, licenças, horário especial, jornada de trabalho reduzida, movimentação para compor a Força de Trabalho, exoneração de cargo efetivo, teletrabalho e processos correlatos.	Confecção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Despachos de prosseguimento, Ofícios e Portarias.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
15	Análise de processos envolvendo o Planejamento Estratégico, Relatórios, Planos, Prestação de Contas para o TCU, indicadores, metas institucionais, bem como regimentos, estatutos, organogramas e estruturas, e processos correlatos.	Confecção de minutas de Decisões, Ofícios, Despachos saneadores, Despachos de encaminhamento, Relatórios e documentos diversos.	30%	(*)	C	8,00	5,60
				(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
16	Análise das propostas de atos Normativos encaminhadas pelas unidades administrativas.	Confecção de minutas de Normativas, Decisões, Despachos saneadores, Despachos de prosseguimento, Relatórios e documentos diversos.	30%	(*)	C	8,00	5,60
				(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
17	Análise de processos versando sobre relações Internacionais, cooperação internacional, exceto acordos de cooperação, memorandos de entendimento e instrumentos congêneres.	Confecção de minutas de Ofícios, Cartas, Despachos, Decisões, Despachos de encaminhamento, Relatórios e documentos diversos.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
18	Análise de processos envolvendo o Sistema de Gestão da Qualidade, Gestão de Riscos e processos correlatos.	Confecção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Despachos de encaminhamento , Relatórios, Ofícios, Cartas e documentos diversos.	30%	(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53
19	Análise de processos envolvendo a Comunicação institucional, como Relatório de Atividades, Política de Comunicação, Portal do INPI, ações, planos e programas diversos.	Confecção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Despachos de encaminhamento , Relatórios, Ofícios, Cartas e documentos diversos.	30%	(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53
20	Análise de processos envolvendo viagens a serviço para participação em eventos no Brasil ou no exterior.	Confecção de minutas de Ofícios, Decisões, Despachos saneadores,Despachos de encaminhamento, Relatórios e documentos diversos.	30%	(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
21	Gestão de demandas de viagens nacionais e internacionais no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).	Sistema atualizado, contendo documentação anexa em conformidade com as regras vigentes, de acordo com as decisões proferidas em processos administrativos relacionados. Acompanhamento de publicação de autorização de afastamento internacional no DOU.	30%	(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53

22	Participação em reuniões, como representante da unidade, ouvinte ou relator, conforme solicitação da Chefe de Gabinete ou do Presidente.	Participação na reunião, Confecção de relatório ou Ata de Reunião (conforme solicitação). Encaminhamentos diversos que possam ter sido definidos na reunião.	30%	(*)	C	8,00	0,08
				(*)	D	6,25	0,17
				(*)	E	4,25	0,25
				(*)	F	2,25	0,33
23	Desenvolvimento de estudos e pesquisas para o suporte ao estabelecimento de procedimentos, elaboração de documentos e subsídios diversos necessários às atividades de Colegiados.	Participação em reuniões de Colegiados. Confecção de minutas de Decisões, Despachos saneadores, Despachos de encaminhamento, Relatórios e documentos diversos.	30%	(*)	C	8,00	5,60
				(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
24	Realização de cursos de capacitação ou atividades de aperfeiçoamento diversas, tendo como finalidade a reciclagem do servidor e o seu contínuo processo de aprendizagem.	Participação no treinamento e produção de relatório.	N/A	(*)	C	8,00	8,00
				(*)	D	6,25	6,25
				(*)	E	4,25	4,25
				(*)	F	2,25	2,25
25	Realização de atividades de apoio administrativo.	Recebimento, distribuição e encaminhamento de processos. Planilha de processos atualizada. Atualização da agenda, sem conflito de horários e com informação disponível a quem de interesse, bem como publicação da agenda pública no site do INPI. Convocação e confirmação de participação em reuniões, eventos e atividades afins. Encaminhamento de Ofícios, Cartas e demais documentos.	30%	(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53
26	Gestão do Correio Institucional (gerenciamento de mensagens, encaminhamento de dúvidas, convite para eventos e demandas diversas).	Resposta às demandas.	30%	(*)	F	2,25	1,58
27	Acompanhamento de publicações no Diário Oficial da União de normativas e expedientes diversos.	Manter-se atualizado quanto às inovações legislativas e orientações Ministeriais.	30%	(*)	E	4,25	2,98
28	Atividade exclusiva de assessoria e apoio.	Agendamento de reuniões, encontros e eventos a serem realizados pelo Presidente e pela Chefia de Gabinete. Minutas de Despachos, Decisões, Relatórios, Ofícios, Cartas, Informações e documentos diversos. Solicitar autorização de designações e nomeações junto à Casa Civil via SINC. Realizar o cadastramento dos dirigentes em sistemas informatizados da Administração Pública.	30%	(*)	C	8,00	5,60
				(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
				(*)	F	2,25	1,58
				(*)	G	0,75	0,53

29	Gestão de equipe	Avaliação de desempenho; supervisão do trabalho; distribuição de atribuições; contratação de metas; feedback, bem como das atividades desempenhadas em trabalho remoto pelos servidores lotados na unidade. Suporte à Gestão da equipe. Atividades sem cunho decisório como encaminhamento das demandas, controle dos prazos e registro das ações. Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores e colaboradores atuantes na unidade.	30%	(*)	A	20,00	14,00
				(*)	B	16,00	11,20
				(*)	C	8,00	5,60
				(*)	D	6,25	4,38
				(*)	E	4,25	2,98
ATIVIDADES DO SERVIÇO DE APOIO À PRESIDÊNCIA (SAPRE)							
1	Autuação de processo de documento digitalizado enviado por e-mail (PR, GAB e ASSDIREX)	Recebimento, organização (ordenação dos documentos; transformação de planilhas e afins em formato PDF, etc), abertura do processo, classificação, inserção dos documentos. Arquivamento do documento recebido em backup.	30%	(*)	G	0,75	0,53
2	Peticionamento de processo no Ministério do Economia.(PR e GAB)	Organização dos documentos em pdf, envio e autuação do processo online. Atualização da planilha de documentos enviados.	30%	(*)	G	0,75	0,53
3	Expedição de documentos (PR e GAB)	Expedir cartas e ofícios por e-mail. Atualização da planilha de documentos enviados.	30%	(*)	G	0,75	0,53
4	Controle dos processos com documentos expedidos	Recebimento da resposta de recebimento dos documentos expedidos, inserir no processo o e-mail de recebimento e fazer o despacho para o Gabinete.	30%	(*)	G	0,75	0,53
5	Cobrança da confirmação de recebimento de documentos expedidos. (PR e GAB)	Na semana seguinte à expedição, conferir todos os documentos expedidos e reenviar um e-mail de cobrança da confirmação de recebimento.	30%	(*)	F	2,25	1,58
6	Atualização mensal do arquivo de backup de documentos.	Gerar em PDF todos os documentos expedidos pelo Gabinete e pela Presidência no mês anterior.	30%	(*)	E	4,25	2,98
7	Assistir o Gabinete e a Presidência na busca por documentos ou processos	Atendimento da diligência.	30%	(*)	G	0,75	0,53

(*) PARÂMETROS

A	Atividades de gestão de alta complexidade
B	Atividades de gestão de média e baixa complexidade
C	Atividades que envolvam baixo grau de repetição e baixa ou nenhuma previsibilidade, demandando a pesquisa de atualizações legislativas, verificação do atendimento às recomendações da Procuradoria, Auditoria Interna e Órgãos de Controle. Elevado volume de laudas. Produção de decisões que ensejam impactos no público externo ou interno, bem como relacionadas a atos administrativos que impliquem na utilização de recursos orçamentários. Atividades que envolvam a análise dos riscos da tomada de decisão pelo gestor, quando da utilização dos critérios de conveniência e oportunidade.
D	Atividades de relativa previsibilidade, que não envolvam constantes inovações legislativas, com conteúdo saneador da instrução processual, que podem gerar impactos no processo
E	Confecção de despachos e documentos diversos com baixa complexidade.
F	Atividades relacionadas à instrução processual. Despachos de encaminhamento de providências pelas unidades administrativas.
G	Atividades consideradas repetitivas, com padrões, sem impactos significativos quanto à tomada de decisão e sem conteúdo decisório.

ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL							
1	Campanhas	Planejamento e ajustes de campanha Divulgação Elaboração de relatório sobre campanhas	30%	BAIXA	C	2,25	1,58
				ALTA	F	8,00	5,60
				BAIXA	C	2,25	1,58
2	Redes Sociais	Ações de monitoramento das redes sociais, gestão de imagem, encaminhamento interno de demandas detectadas	30%	MÉDIA	E	6,25	4,38
		Planejamento, produção e publicação de conteúdo para redes sociais		BAIXA	C	2,25	1,58
				BAIXA	C	2,25	1,58
3	Cerimonial	Planejamento e ajustes de Cerimonial	30%	MÉDIA	D	4,25	2,98
		Preparação de roteiro para Mestre de Cerimônias		MÉDIA	E	6,25	4,38
		Organização de autoridade por Lei de Precedência		BAIXA	D	4,25	2,98
4	Administrativo	Elaboração de croquis, nominatas, listas de convidados e "carômetros"	30%	BAIXA	C	2,25	1,58
		Elaboração de relatório sobre cerimonial		BAIXA	C	2,25	1,58
		Realização de despacho no SEI, Elaboração de Instruções Normativas e documentos similares, Documento de Formalização de Demanda, Elaboração de Estudos, Preliminares para contratação, Mapa de Risco, Organização de documentos (meio digital) e Elaboração de Termo de Referência		MÉDIA	D	4,25	2,98
5	Reuniões e atividades correlatas	Gestão de contrato	30%	MÉDIA	E	6,25	4,38
		Fiscalização de contrato		ALTA	F	8,00	5,60
		Participação em reuniões por solicitação da Chefia		MUITO ALTA	H	0,83	0,58
6	Gestão da equipe	Confecção de Atas de Reunião		MUITO ALTA	H	0,83	0,58
		Avaliação de desempenho; supervisão do trabalho; distribuição de atribuições; contratação de metas; feedback, acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores e colaboradores sob a subordinação das chefias, bem como das atividades desempenhadas em trabalho remoto pelos servidores lotados na CCOM	30%	BAIXA	B	1,25	0,88
				MUITO BAIXA	A	0,75	0,53

		Elaboração de relatório, contemplando as atividades desempenhadas mensalmente enquanto ponto focal para fins de informe à Chefia e/ou grupo de trabalho	30%	BAIXA	C	2,25	1,58
7	Atuação como Ponto Focal/Grupo de Trabalho	Participação em reuniões e fóruns de discussão em razão da convocação para atuação como ponto focal ou em grupo de trabalho	NA	BAIXA	B	1,25	0,88
		Elaboração de minutas, subsídios e documentos diversos, como suporte à tomada de decisão da Chefia e/ou grupo de trabalho	30%	BAIXA	B	1,25	0,88
		Elaboração, ajustes e orientação quanto à identidade visual nas peças de eventos e ações de divulgação e promoção (redes sociais, fundo de palco, banners, crachá, caneta, bloco de papel, pasta, folder, cartão de visitas, convite etc)	30%	MUITO BAIXA	A	0,75	0,53
8	Artes Gráficas	Criação e execução de projeto editorial e gráfico de publicações (cartilhas, revistas, coletâneas etc)		BAIXA	C	2,25	1,58
		Produção e Diagramação de publicações (cartilhas, manuais, relatórios etc)		MÉDIA	E	6,25	4,38
				ALTA	G	16,00	11,20
				BAIXA	C	2,25	1,58
				MÉDIA	D	4,25	2,98
				ALTA	F	8,00	5,60
				MUITO ALTA	H	20,00	14,00
				BAIXA	B	1,25	0,88
				MÉDIA	D	4,25	2,98
9	Vídeos	Produção e edição de vídeos e vinhetas audiovisuais	30%	MUITO ALTA	H	20,00	14,00
10	Relacionamento com a imprensa	Divulgação para veículos de imprensa: apuração de informações; elaboração de releases e notas; envio para redações; follow up; feedback para as áreas internas do INPI	30%	BAIXA	B	1,25	0,88
11	Clipping	Leitura de jornais, sites e revistas para seleção de notícias sobre o INPI e áreas de interesse; Arquivamento das matérias		MÉDIA	D	4,25	2,98
12	Reportagem	Prospecção de pautas com as áreas do INPI; apuração de informações; redação de notas e reportagens; cobertura de eventos; produção e arquivamento de fotos	30%	ALTA	F	8,00	5,60
13	Produção de informativos institucionais	Edição e veiculação de boletins e outras comunicações eletrônicas		BAIXA	B	1,25	0,88
14	Apoio na produção de conteúdo	Apoio no levantamento de informações e imagens para informativos e reportagens		MÉDIA	D	4,25	2,98
15	Gestão de crise de imagem	Monitoramento de temas críticos com impacto interno e/ou externo; Acionamento da Presidência e diretorias envolvidas para apurar a situação, bem como as providências a serem tomadas; Planejar e executar as ações de comunicação interna e externa pertinentes	30%	ALTA	F	8,00	5,60

16	Gestão de produtos digitais	Portal, intranet e outros: Verificação, aprimoramento e ajustes das páginas; Publicação de conteúdo; Ajustes de capa; Apoio aos publicadores; autorização de inclusão de publicadores; intervenções estruturais	30%	BAIXA	B	1,25	0,88
				BAIXA	C	2,25	1,58
				MÉDIA	E	6,25	4,38
17	Apóio na gestão de produtos digitais	Portal, intranet e outros: Suporte nas atividades de Verificação, aprimoramento e ajustes das páginas; Publicação de conteúdo; Ajustes de capa; Apoio aos publicadores; autorização de inclusão de publicadores; intervenções estruturais. Cadastramento e descadastramento de publicadores.	30%	BAIXA	B	1,25	0,88
				BAIXA	C	2,25	1,58
				MÉDIA	E	6,25	4,38
18	Sistema Fale Conosco	Apoio aos analistas das áreas respondentes; resposta a demandas.	30%	MÉDIA	E	6,25	4,38
19	Realização de cursos de capacitação ou atividades de aperfeiçoamento diversas, tendo como finalidade a reciclagem do servidor e o seu contínuo processo de aprendizagem.	Participação no treinamento e produção de relatório.	NA	BAIXA	B	1,25	1,25
				MÉDIA	D	4,25	4,25
				ALTA	F	8,00	8,00
20	Projetos especiais	Elaboração e execução de projetos de comunicação social, artes gráficas e eventos, além da elaboração de documentos diversos.	30%	ALTA	F	8,00	5,60
				ALTA	G	16,00	11,20
				MUITO ALTA	H	20,00	14,00
21	Elaboração de relatório de comunicação	Elaboração de relatório contemplando as análises dos indicadores de desempenho da CCOM	30%	MUITO ALTA	H	20,00	14,00
22	Levantamento de indicadores de comunicação	Monitoramento e análise de indicadores relativos a redes sociais, web analytics, produção de conteúdo, eventos, campanhas, projetos especiais e artes visuais	30%	BAIXA	C	2,25	1,58
				MÉDIA	D	4,25	2,98
				MÉDIA	E	6,25	4,38
				ALTA	F	8,00	5,60

ATIVIDADES DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO INPI							
#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
a) Tabela de atividades da Procuradoria Federal Especializada - Gabinete							
1	Elaboração de Nota Técnica em processo de matéria consultiva	Atendimento às demandas dos procuradores lotados na PFE-INPI, de modo a auxiliá-los nas atividades inerentes às suas atribuições	30%	ALTA	A	156,00	120
				MÉDIA	B	72,80	56
				BAIXA	C	52,00	40
2	Elaboração de minuta de subsídio para a análise jurídica a ser proferida em processo de matéria consultiva	Atender às demandas específicas da Autarquia, no que concerne às atividades desempenhadas pela PFE-INPI	30%	ALTA	A	156,00	120
				MÉDIA	B	72,80	56
				BAIXA	C	52,00	40
3	Realização de pesquisa de jurisprudência; doutrina; manifestações jurídicas referencias; orientações normativas etc com vistas auxiliar a demanda de consultoria da PFE	Atender às demandas específicas da Autarquia, no que concerne às atividades desempenhadas pela PFE-INPI	30%	ALTA	A	7,80	6
				MÉDIA	B	5,20	4
				BAIXA	C	2,60	2
4	Sistematização, organização e atualização da legislação e jurisprudência em matéria administrativa/propriedade industrial/processo / Tribunal de Contas da União etc	Atender às demandas específicas da Autarquia, no que concerne às atividades desempenhadas pela PFE-INPI	30%	ALTA	A	7,80	6
				MÉDIA	B	5,20	4
				BAIXA	C	2,60	2
5	Rotinas administrativas inerentes à atividade de apoio demandadas pelo procurador-chefe; coordenadores; procuradores e/ou gestores	Eficiência da Unidade	30%	ALTA	A	3,90	3
				MÉDIA	B	2,60	2
				BAIXA	C	1,30	1

b) Tabela de atividades do Serviço de Apoio ao Contencioso							
1	Tratamento das tarefas recebidas por meio do sistema SAPIENS	Análise das tarefas destinadas à PFE-INPI, por meio do sistema SAPIENS, para encaminhamento às áreas responsáveis pelo atendimento, com a devida supervisão	30%	ALTA	A	2,60	2
				MÉDIA	B	1,30	1
				BAIXA	C	0,65	0,5
2	Acompanhamento dos processos judiciais de interesse do INPI, atualização e monitoramento dos controles internos de prazos judiciais	Manter o banco de dados da Procuradoria atualizado, no que concerne aos prazos concedidos pelos procuradores oficiantes nos processos em que o INPI é parte, nas consultas remetidas ao Órgão Jurídico pela Administração do INPI e nos processos que sejam de interesse da Autarquia.	30%	MÉDIA	B	5,20	4
3	Recepção e agendamento de pedidos de audiências/reuniões	Proporcionar o adequado atendimento ao público externo que solicite o agendamento de audiências com os procuradores da PFE-INPI	30%	MÉDIA	B	1,30	1
4	Recepção, tratamento e envio das demandas oriundas do MPF	Promover o adequado tratamento e zelar pelo envio das informações solicitadas pelo MPF no prazo indicado	30%	MÉDIA	B	5,20	4
5	Atendimento às demandas enviadas por e-mail pelos procuradores que representam o INPI em ações judiciais ou pelos servidores que atendem a tais demandas	Promover o atendimento adequado às solicitações dos procuradores que representam o INPI nos processos em que a Autarquia é parte	30%	ALTA	A	2,60	2
				MÉDIA	B	1,30	1
				BAIXA	C	0,65	0,5
6	Recepção de intimação em Mandado de Segurança e envio à autoridade responsável por prestar as informações	Zelar pela correta destinação de tais intimações, observando o prazo concedido à autoridade coatora para prestar informações	30%	ALTA	A	6,50	5
				MÉDIA	B	3,90	3
				BAIXA	C	1,30	1
7	Orientação encaminhada aos setores responsáveis pelo cumprimento de decisões judiciais	Possibilitar o atendimento correto, pelos setores competentes, das demandas enviadas pelos procuradores que atuam nos processos judiciais em que o INPI é parte	30%	ALTA	A	5,20	4
				MÉDIA	B	2,60	2
				BAIXA	C	1,30	1
8	Classificação de autos físicos de processo administrativo para envio ao SARGE	Promoção do arquivamento adequado dos processos que não se encontram mais em trâmite e organização do espaço do ambiente de trabalho	30%	ALTA	A	2,60	2
				MÉDIA	B	1,30	1
				BAIXA	C	0,65	0,5
9	Instrução processual dos pedidos relacionados à conformação do trânsito em julgado de decisões judiciais	Atendimento adequado aos setores demandantes, de modo que possam atualizar os status de registros de marcas, patentes e DI	30%	ALTA	A	7,80	6
				MÉDIA	B	5,20	4
				BAIXA	C	2,60	2
10	Elaboração de relatório para envio à CGOF e Classificação das ações judiciais quanto ao risco para envio à CGOF	Em cumprimento á Instrução Normativa INPI/PR nº110/2019.	30%	ALTA	A	11,70	9
				MÉDIA	B	7,80	6
				BAIXA	C	3,90	3

c) Tabela de atividades do Serviço de Apoio Administrativo

1	Análise, distribuição, supervisão e conclusão das tarefas relativas a processos consultivos recebidas por meio do sistema SAPIENS	Análise das tarefas destinadas à PFE-INPI, por meio do sistema SAPIENS, para encaminhamento às áreas responsáveis pelo atendimento, com a devida supervisão	30%	ALTA	A	2,60	2
				MÉDIA	B	1,30	1
				BAIXA	C	0,65	0,5
2	Autuação de processo no SAPIENS, distribuição de tarefas aos procuradores oficiantes, com controle dos prazos procedimentais e posterior envio das manifestações aos entes consulentes	Eficiência da Unidade	30%	ALTA	A	2,60	2
				MÉDIA	B	1,30	1
				BAIXA	C	0,65	0,5
3	Autuação, instrução e demais providências necessárias para remessa, via SAPIENS, dos documentos obrigatórios para cobrança de crédito da Autarquia	Atender às demandas específicas da Autarquia, no que concerne às atividades desempenhadas pela PFE-INPI	30%	ALTA	A	2,60	2
				MÉDIA	B	1,30	1
				BAIXA	C	0,65	0,5
4	Atualização e monitoramento dos controles internos de prazos das manifestações jurídicas consultivas	Eficiência da Unidade	30%	ALTA	A	2,60	2
				MÉDIA	B	1,30	1
				BAIXA	C	0,65	0,5
5	Elaboração de Nota Técnica em processo de matéria consultiva	Atendimento às demandas dos procuradores lotados na PFE-INPI, de modo a auxiliá-los nas atividades inerentes às suas atribuições	30%	ALTA	A	156,00	120
				MÉDIA	B	72,80	56
				BAIXA	C	52,00	40
6	Elaboração de minuta de subsídio para a análise jurídica a ser proferida em processo de matéria consultiva	Atender às demandas específicas da Autarquia, no que concerne às atividades desempenhadas pela PFE-INPI	30%	ALTA	A	156,00	120
				MÉDIA	B	72,80	56
				BAIXA	C	52,00	40
7	Realização de pesquisa de jurisprudência; doutrina; manifestações jurídicas referencias; orientações normativas etc com vistas auxiliar a demanda de consultoria da PFE	Atender às demandas específicas da Autarquia, no que concerne às atividades desempenhadas pela PFE-INPI	30%	ALTA	A	7,80	6
				MÉDIA	B	5,20	4
				BAIXA	C	2,60	2

d) Tabela de atividades comuns a todos os setores da PFE-INPI							
1	Envio de pareceres minutados pela PFE ao público interno/externo	Atendimento ao público interno e externo no menor prazo possível	30%	ALTA	A	3,90	3
				MÉDIA	B	2,60	2
				BAIXA	C	1,30	1
2	Realização de outras atividades (estudos, apresentações, relatórios, projeções e análises sob demanda) por hora	Promover o necessário apoio às atividades exercidas pelos procuradores lotados na PFE-INPI	30%	ALTA	A	7,80	6
				MÉDIA	B	5,20	4
				BAIXA	C	2,60	2
3	Resposta às consultas recebidas por meio do Fale Conosco	Atendimento ao público interno e externo no menor prazo possível	30%	ALTA	A	3,90	3
				MÉDIA	B	2,60	2
				BAIXA	C	1,30	1
4	Atualização da página da intranet com dados relativos às atividades da PFE	Dar transparências às atividades executadas pela PFE	30%	ALTA	A	2,60	2
				MÉDIA	B	1,30	1
				BAIXA	C	0,65	0,5
5	Participação em Comitê ou designação como Ponto Focal de um determinado projeto	O objetivo/produto do trabalho dependerá da norma instituidora de cada Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho.	30%	ALTA	A	11,70	9
				MÉDIA	B	9,10	7
				BAIXA	C	6,50	5
6	Reuniões internas com os membros da PFE e/ou com integrantes de outras unidades departamentais	Melhoria dos trabalhos decorrentes das atribuições regimentais da PFE-INPI	30%	ALTA	A	3,90	3
				MÉDIA	B	2,60	2
				BAIXA	C	1,30	1
7	Cursos de capacitação/congressos/palestras	Aperfeiçoamento dos serviços prestados pela PFE-INPI	30%	ALTA	A	10,40	8
				MÉDIA	B	5,20	4
				BAIXA	C	2,60	2
8	Sistematização, pesquisa, organização e atualização da legislação, jurisprudência e doutrina em matéria administrativa/propriedade industrial/contencioso/ Tribunal de Contas da União, etc	Atender às demandas específicas da Autarquia, no que concerne às atividades desempenhadas pela PFE-INPI	30%	ALTA	A	7,80	6
				MÉDIA	B	5,20	4
				BAIXA	C	2,60	2
9	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria etc.)	Atendimento às demandas dos procuradores lotados na PFE-INPI, de modo a auxiliá-los nas atividades inerentes às suas atribuições	30%	ALTA	A	156,00	120
				MÉDIA	B	72,80	56
				BAIXA	C	52,00	40

10	Providências administrativas relativas ao protocolo/coordenação/administração e arquivo de processos no sistema SAPIENS e no sistema SEI e demais rotinas administrativas diversas inerentes à atividade de apoio demandadas pelo procurador-chefe; coordenadores; procuradores e/ou gestores	Atendimento às demandas dos procuradores lotados na PFE-INPI, de modo a auxiliá-los nas atividades inerentes às suas atribuições	30%	ALTA	A	3,90	3
				MÉDIA	B	2,60	2
				BAIXA	C	1,30	1
11	Controle, gestão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores e colaboradores sob a subordinação do chefe da unidade. Atendimento às demandas relacionadas à carreira e desempenho dos servidores.	Eficiência da Unidade	30%	ALTA	A	3,90	3
				MÉDIA	B	2,60	2
				BAIXA	C	1,30	1
12	Proposição de normas e procedimentos atinentes às atividades da PFE/INPI	Eficiência da Unidade	30%	ALTA	A	156,00	120
				MÉDIA	B	72,80	56
				BAIXA	C	52,00	40
13	Gestão do Teletrabalho	Atualização de planilhas; Relatórios; Normas; Instrução de processos	30%	ALTA	A	3,90	3
				MÉDIA	B	2,60	2
				BAIXA	C	1,30	1

TABELA DE ATIVIDADES DA OUVIDORIA - OUID

#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
1	Tratamento de Manifestações de Ouvidoria e de Acesso à Informação	Resposta Prestada às Manifestações	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	4	2,8
				BAIXA	D	2	1,4
2	Monitoramento da Integração de Canais de Atendimento	Integração dos Canais de Atendimento Monitorada	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	15	10,5
				MÉDIA	C	5	3,5
				BAIXA	D	2,5	1,75
3	Monitoramento de Manifestações, Expedição de Relatórios e Atualização de Painéis	Manifestações Monitoradas, Relatórios Expedidos e Painéis Atualizados	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	10	7
				BAIXA	D	5	3,5
4	Atualização de Conteúdos Eletrônicos e Digitais em Matéria de Relacionamento e Transparência	Conteúdos de Relacionamento e Transparência Atualizados	30%	MUITO ALTA	A	120	84
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	30	21
				BAIXA	D	16	11,2
5	Monitoramento da Transparência Institucional	Transparência Institucional Monitorada	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	2	1,4
				BAIXA	D	1	0,7
6	Coordenação de Comissões, Forças-Tarefas e Colegiados em Matéria de Relacionamento e Transparência	Apresentações, Reuniões e Webinários de Comissões, Forças- Tarefas e Colegiados em Matéria de Relacionamento e Transparência Realizados	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
				BAIXA	D	2	1,4
7	Participação em Comissões, Forças-Tarefas e Colegiados em Matéria de Relacionamento e Transparência	Reuniões em Comissões, Forças-Tarefas e Colegiados Atendidas	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	4	2,8
				BAIXA	D	2	1,4
8	Planejamento de Ações em Matéria de Relacionamento e Transparência	Ações em Matéria de Relacionamento e Transparência Planejadas	30%	MUITO ALTA	A	120	84
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	30	21
				BAIXA	D	16	11,2
9	Levantamento de Necessidades de Capacitação, Participação da Elaboração do Plano Anual de Capacitação e Promoção de Ações de Capacitação Institucional em Práticas e Estratégias de Relacionamento e Transparência	Necessidades de Capacitação Levantadas, Plano Anual de Capacitação Elaborado e Ações de Capacitação Institucional Realizadas	30%	MUITO ALTA	A	120	84
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	30	21
				BAIXA	D	16	11,2

10	Participação de Ações de Capacitação em Matéria de Administração Pública, Propriedade Intelectual, Ouvidoria, Relacionamento ou Transparência	Ações de Capacitação em Matéria de Administração Pública, Propriedade Intelectual, Ouvidoria, Relacionamento ou Transparência Realizadas	30%	MUITO ALTA	A	120	84
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	30	21
				BAIXA	D	16	11,2
11	Mapeamento e Redesenho de Processos, e Padronização de Documentos de Ouvidoria	Processos Mapeados e Redesenhadados, e Documentos de Ouvidoria Padronizados	30%	MUITO ALTA	A	120	84
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	30	21
				BAIXA	D	16	11,2
12	Gerência Executiva das Ações e Projetos do Portfolio Cuida (+) INPI e do Prêmio Inova (+) INPI, e Supervisão Geral do Programa Bem Aqui no INPI	Planos de Ação e Regulamentos Publicados e Monitorados	30%	MUITO ALTA	A	160	112
				ALTA	B	120	84
				MÉDIA	C	60	42
				BAIXA	D	30	21
13	Desenvolvimento e Aprimoramento da Integração do Sistema Ouvidoria do INPI à Plataforma Fala.Br e dos Sistemas Aplicados ao Atendimento sob a Governança da CGTI	Sistema Ouvidoria do INPI Integrado à Plataforma Fala.Br e Sistemas Aplicados ao Atendimento Aprimorados	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	15	10,5
				BAIXA	D	5	3,5
14	Gerenciamento de Processos, Documentos e Informações no Serviço Eletrônico de Informações (SEI)	Processos, Documentos e Informações no Serviço Eletrônico de Informações (SEI) Monitorados, Respondidos e Gerenciados	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
				BAIXA	D	2	1,4
15	Gerenciamento e Sustentação da Equipe, Contratação de Metas, Registro de Entregas e Avaliação de Desempenho dos Servidores	Reuniões de Equipe Realizadas, Metas Contratadas, Entregas Concluídas, Avaliação de Desempenho Realizada, Colaboradores de Apoio Administrativo Orientados e Atividades Acompanhadas	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	5	3,5
				BAIXA	D	2,5	1,75

TABELA DE ATIVIDADES DA AUDITORIA - AUDIT

#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
1	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)	PAINT	30%	MUITO ALTA	A	62	43,4
2	Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	RAINT	30%	MUITO ALTA	A	56	39,2
3	Monitoramento: análise do Plano de Providências Permanente	Análise registrada no e-Aud	30%	MUITO ALTA	A	7,5	5,25
				ALTA	B	5	3,5
				MÉDIA ALTA	C	2,5	1,75
				MÉDIA BAIXA	D	1,25	0,88
				BAIXA	E	0,7	0,49
4	Monitoramento: revisão da análise do Plano de Providências Permanente feita pelo Supervisor	Revisão registrada no e-Aud	30%	MUITO ALTA	A	5	3,5
				ALTA	B	2,5	1,75
				MÉDIA ALTA	C	1,25	0,88
				MÉDIA BAIXA	D	1	0,7
				BAIXA	E	0,67	0,47
5	Avaliação de Conflito de Interesses	Parecer ou Nota Técnica inserida no SeCI e encaminha à CGRH	30%	MUITO ALTA	A	32	22,4
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA ALTA	C	10	7
6	Planejamento da ação de Auditoria: Estudos para elaboração da estratégia da ação de Auditoria levantamento de informações, Programa de Trabalho, Matriz de Planejamento, Estruturação dos Papéis de Trabalho.	Matriz de Planejamento e Programa de Trabalho	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA ALTA	C	15	10,5
				MÉDIA BAIXA	D	10	7
				BAIXA	E	7,5	5,25
				MUITO BAIXA	F	5	3,5
7	Relatoria da Ação de Auditoria: Elaboração e/ou revisão dos Achados. Elaboração do Relatório Preliminar.	Relatório Preliminar	30%	MUITO ALTA	A	50	35
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA ALTA	C	30	21
				MÉDIA BAIXA	D	20	14
				BAIXA	E	10	7
				MUITO BAIXA	F	5	3,5
8	Relatoria da Ação de Auditoria: Elaboração do Relatório Final e seu encaminhamento ao Gestor.	Relatório Final	30%	MUITO ALTA	A	30	21
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA ALTA	C	10	7
				MUITO ALTA	A	10	7
9	Análise e Instrução de Benefícios Financeiros e Não Financeiros	Benefício apurado e registrado na Planilha de Controle e Instruído no Processo SEI	30%	ALTA	B	7,5	5,25
				MÉDIA ALTA	C	5	3,5

TABELA DE ATIVIDADES DA CORREGEDORIA - COGER

#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
1	Atualização de bases de dados e sistemas informatizados - Conferência de informações e inclusão em banco de dados	Alimentação dos Sistemas informatizados	30%	MUITO ALTA	A	10,4	8
				ALTA	B	5,2	4
				MÉDIA	C	2,6	2
				MUITO ALTA	A	31,2	24
2	Providências administrativas relativas ao protocolo/coordenação/administração e arquivo de processos nos sistemas eletrônicos (ePAD e SEI) e demais rotinas administrativas diversas inerentes à	Documentos / Processos instruídos	30%	ALTA	B	15,6	12
				MÉDIA	C	5,2	4
				MUITO ALTA	A	104	80
				ALTA	B	52	40
3	Análise processual e produção da documentação pertinente (em todos os eixos de atuação correcional)	Despacho / Formulário / Ofício / Email / Planilha / Minuta / Requerimento	30%	MÉDIA	C	31,2	24
				BAIXA	D	10,4	8
				MUITO BAIXA	E	2,6	2
				MUITO ALTA	A	208	160
4	Elaboração de peça processual (em todos os eixos de atuação correcional)	Nota Técnica / Nota Informativa / Nota de Instrução/ Despacho / Relatório / Ofício / Ata de deliberação Defesa Escrita	30%	ALTA	B	104	80
				MÉDIA	C	52	40
				BAIXA	D	26	20
				MUITO BAIXA	E	10,4	8
5	Análise e instrução de Processos de demandas externas e internas - Dúvidas externas e pedido LAI; Estudos técnicos; Análise e resposta a demandas em processos administrativos; Análise e resposta a demandas judiciais	Notas Técnicas / Despacho / Parecer / Relatório Técnico / Ofício	30%	MUITO ALTA	A	78	60
				ALTA	B	52	40
				MÉDIA	C	26	20
				BAIXA	D	10,4	8
				MUITO BAIXA	E	5,2	4
6	Análise inicial de demanda	Nota Técnica / Matriz Instrutória ou Plano de Apuração	30%	MUITO ALTA	A	104	80
				ALTA	B	52	40
				MÉDIA	C	31,2	24
7	Elaboração de notificações, intimações e citações	Notificação Prévia / Intimação/ Citação	30%	MUITO ALTA	A	5,2	4
8	Preparação de oitivas	Questionário		ALTA	B	2,6	2
9	Realização de oitivas	Ata de Reunião / Termo de Oitiva		MUITO ALTA	A	10,4	8
10	Elaboração de Relatório Final	Relatório Final	30%	MUITO ALTA	A	9,1	7
				ALTA	B	4,55	3,5
				MUITO ALTA	A	208	160
				ALTA	B	156	120
11	Elaboração de Termo de Indicação	Termo de indicação	30%	MÉDIA	C	104	80
				BAIXA	D	52	40
				MUITO ALTA	A	52	40
12	Elaboração do planejamento do processo de responsabilização	Planejamento da Execução	30%	ALTA	B	31,2	24
13	Estudo Preliminar	Resumo / Apresentação / E-mail / Reunião / Relação das fontes pesquisadas / Planilha / Rol de quesitos ou perguntas		MÉDIA	C	10,4	8
				MUITO ALTA	A	52	40

14	Revisão, Elaboração e análise de normativo ou procedimento	Normativo / Procedimento	30%	MUITO ALTA	A	156	120
				ALTA	B	78	60
				MÉDIA	C	31,2	24
				BAIXA	D	10,4	8
15	Planejamento - Análise/consolidação de dados do plano de ação e seus resultados e Elaboração/revisão de Plano de ação	Relatório / Despacho / Email / Planilha / Ofício	30%	MUITO ALTA	A	31,2	24
				ALTA	B	20,8	16
				MÉDIA	C	10,4	8
16	Supervisão Correcional - levantamento de informações, análise de dados/documentos, monitoramento, sistemas informatizados, acompanhamento de prazos de portarias	Relatório / Despacho / Email / Planilha / Ofício / Memorando	30%	MUITO ALTA	A	104	80
				ALTA	B	52	40
				MÉDIA	C	26	20
				BAIXA	D	10,4	8
				MUITO BAIXA	E	2,6	2
17	Oferta de Cursos (Preparação de aula/palestra presencial)	Apresentação / Roteiro	30%	MUITO ALTA	A	31,2	24
				ALTA	B	20,8	16
				MÉDIA	C	10,4	8
18	Atualização da página da intranet com dados relativos às atividades da COGER	Página da intranet atualizada	30%	MUITO ALTA	A	2,6	2
				ALTA	B	1,3	1
				MÉDIA	C	0,65	0,5
19	Participação em Comitê, Comissão, Grupo de trabalho, Força-Tarefa ou designação como Ponto Focal de um determinado projeto	Atividades designadas pelo Comitê, Comissão, Grupo de trabalho, Força-Tarefa ou projeto.	30%	MUITO ALTA	A	10,4	8
				ALTA	B	5,2	4
				MÉDIA	C	2,6	2
20	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	MUITO ALTA	A	3,9	3
				ALTA	B	2,6	2
				MÉDIA	C	1,3	1
21	Cursos de capacitação/congressos/palestras	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	30%	MUITO ALTA	A	10,4	8
				ALTA	B	5,2	4
				MÉDIA	C	2,6	2
22	Gestão do Teletrabalho	Atualização de planilhas; Relatórios; Normas; Instrução de processos	30%	MUITO ALTA	A	3,9	3
				ALTA	B	2,6	2
				MÉDIA	C	1,3	1

TABELA DE ATIVIDADES DA DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
ATIVIDADES DO GABINETE							
1	Recepcionar os e-mails oriundos da Justiça e dos Cartórios, acusando o recebimento de cada um deles e acompanhar a autuação dos processos pelo SAPRE-PR.	Recebimento, organização e controle dos processos.	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
2	Controle dos prazos dos processos.	Fornecer resposta às solicitações dentro do prazo estipulado.	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
3	Confeccionar resposta às demandas judiciais e outras encaminhadas ao INPI.	Confecção de Ofícios	30%	ALTA	C	1,00	0,70
4	Encaminhar processos às unidades administrativas, solicitando o fornecimento de subsídios.	Confecção de despachos simples.	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
5	Conferência dos Ofícios e inserção em Bloco de assinatura.	Ofícios em Bloco de assinatura.	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
6	Preparação para a expedição dos Ofícios aos destinatários.	Organização dos documentos em PDF.	30%	MÉDIA	B	0,75	0,53
Tabela de Atividades da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPE							
1	Assessoria técnica no gerenciamento dos projetos, programas e portfólio do INPI	Auxílio aos gestores a elaborar o planejamento e monitoramento dos programas e projetos do portfólio institucional ou setorial do INPI	30%	BAIXA	A	6	4
				MÉDIA	B	4	3
				ALTA	C	3	2
2	Elaboração e revisão de metodologias de planejamento e gerenciamento de projetos	Avaliação e atualização de artefatos, documentação e ferramentas de planejamento e gestão de projetos	30%	BAIXA	A	20	14
				MÉDIA	B	15	11
				ALTA	C	10	7
3	Consolidação e divulgação do relatório de execução do Plano de Ação (metas e iniciativas)	Relatório de execução do Plano de Ação divulgado	30%	BAIXA	A	50	35
				MÉDIA	B	40	28
				ALTA	C	30	21
4	Monitoramento de benchmarkings de desempenho institucional	Comparativo internacional atualizado	30%	BAIXA	A	16	11
				MÉDIA	B	15	11
				ALTA	C	14	10
5	Elaboração do Plano Estratégico do INPI	Plano Estratégico elaborado	30%	BAIXA	A	108	76
6	Revisão do Plano Estratégico do INPI	Plano Estratégico revisado	30%	MÉDIA	B	54	38
7	Monitoramento de metas do Plano Estratégico do INPI	Monitoramento das metas e indicadores realizado	30%	MÉDIA	B	16	11
8	Elaboração do PPA	PPA elaborado	30%	BAIXA	A	16	11
9	Acompanhamento do PPA	Acompanhamento do PPA realizado	30%	MÉDIA	B	15	11
10	Elaboração do Plano de Ação	1ª versão do documento do Plano de Ação publicada	30%	BAIXA	A	75	53
11	Revisão do Plano de Ação	Versão revisada do documento do Plano de Ação publicada	30%	BAIXA	A	67	47
12	Participação em força-tarefa(FT)/grupo de trabalho(GT)	Produto da CGPE entregue	30%	BAIXA	A	10	7
				MÉDIA	B	8	6
				ALTA	C	6	4
13	Participação em treinamentos	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	30%	BAIXA	A	8	6
				MÉDIA	B	6	4
				ALTA	C	2	1

					BAIXA	A	15	11
14	Preparação e realização de treinamento interno em metodologias de planejamento e gerenciamento de projetos para os gestores	Workshops ou sessões de treinamento com pontos focais e gerentes executivos do Plano de Ação preparados e realizados		30%	MÉDIA	B	13	9
15	Realização e divulgação de pesquisa de maturidade no gerenciamento de projetos no INPI	Relatório da pesquisa de maturidade no gerenciamento de projetos publicado		30%	ALTA	C	11	8
					BAIXA	A	30	21
					MÉDIA	B	20	14
					ALTA	C	15	11
TABELA DE ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI								
ATIVIDADES DA DIVISÃO DE SUPORTE À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DISTI								
1	Planejamento de Contratações de TIC	Análise do Documento de Oficialização de Demanda; participação na elaboração dos artefatos da contratação; verificação dos requisitos administrativos do Termo de Referência; abertura e Instrução de processo no SEI.		30%	MUITO ALTA	A	90	63
2	Fiscalização de Contratos de TIC	Verificação de aderência do bem/serviço aos termos contratuais; instrução para os trâmites de liquidação e pagamento; Acompanhamento da execução financeira/orçamentária do contrato; Acompanhamento do prazo de vigência contratual; Autuação e instrução de processos de apuração de penalidade; Autuação e instrução de processos para celebração de termo aditivo; Autuação e instrução de processos de repactuação.		30%	ALTA	B	69	48
3	Gestão das normas internas de TIC	Mantenção do acervo normativo da unidade; apreciação de propostas de alteração de norma; intrução de processos para publicação de normas.		30%	MÉDIA	C	53	37
4	Atendimento às demandas de auditoria	Recebimento e análise de demandas de controle interno e externo; Encaminhamento das demandas às áreas detentoras da informação; levantamento de dados para resposta; Consolidação de documento de resposta com as informações levantadas.		30%	MUITO ALTA	A	62	43
5	Consolidação de relatórios de gestão	Auxílio na elaboração de relatórios de desempenho e acompanhamento da gestão de TIC; Organização e consolidação das informações enviadas pelos demais setores de TIC (Indicador de desempenho ou projetos realizados no ano).		30%	ALTA	B	40	28
6	Supporte à gestão de TIC	Acompanhamento do plano de aquisições de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação; Elaboração e administração do planejamento orçamentário da área de TIC; Análise dos documentos recebidos pela CGTI; encaminhamento e recebimento de demandas dos setores subordinados à CGTI; Acompanhamento das demandas recebidas via SEI para a CGTI.		30%	MÉDIA	C	27	19
7	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas; participação em outras reuniões com setores externos à CGTI.		30%	MUITO ALTA	A	37	26
8	Elaboração de Procedimentos e Normas	Normas e procedimentos.		30%	ALTA	B	13	9
9	Elaboração de documentos	Nota Técnica/Informação/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email.		30%	MÉDIA	C	40	70
10	Avaliação de Desempenho (Chefe DISTI)	Contratação de Metas; Repactuação de Metas; Relatórios.		30%	ALTA	B	60	42
11	Atividades delegadas pela CGTI (Chefe DISTI)	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.		30%	MÉDIA	C	20	14
					BAIXA	A	24	17
					ALTA	B	1	1
					MÉDIA	C	16	11
					MUITO ALTA	A	10	7
					ALTA	B	5	4
					MÉDIA	C	3	2
					MÉDIA	D	2	1
					BAIXA	E	1	1
					MUITO BAIXA	F	1	0
					MUITO ALTA	A	9	6
					ALTA	B	6	4
					MÉDIA	C	3	2
					MUITO ALTA	A	60	42
					ALTA	B	40	28
					MÉDIA	C	20	14

ATIVIDADES DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS - DIAPE							
1	Planejamento de Contratações de TIC	1. Análise quanto à conveniência técnica do Documento de Oficialização de Demanda; 2. Participação na elaboração dos artefatos da contratação conforme a IN vigente; 3. Verificação dos requisitos técnicos do Termo de Referência; 4. Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	90	63
				ALTA	B	69	48
				MÉDIA	C	53	37
2	Seleção de fornecedores	1. Dar suporte técnico durante o pregão; 2. Responder a questionamentos e impugnações;	30%	MUITO ALTA	A	18	13
				ALTA	B	12	8
				MÉDIA	C	6	4
3	Fiscalização de Contratos de TIC	1. Verificação dos níveis de serviço; 2. Manter histórico de ocorrências; 3. Atestar o recebimento de bens e serviços; 4. Indicar a abertura de precessos de penalidades;	30%	MUITO ALTA	A	62	43
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	27	19
4	Gestão da área	1. Emitir relatórios gerências; 2. Coordenar os projetos sob responsabilidade da área; 3. Planejamento de atividades (SISGD); 4. Avaliação de desempenho (SISGD);	30%	MUITO ALTA	A	37	26
				ALTA	B	13	9
				MÉDIA	C	5	4
5	Pesquisa e desenvolvimento	1. Pesquisar novas tecnologias; 2. Desenvolver provas de conceitos de novas tecnologias	30%	MUITO ALTA	A	160	112
				ALTA	B	80	56
				MÉDIA	C	40	28
6	Operação da área	1. Monitorar os serviços sob responsabilidade da área; 2. Administrar os serviços sob responsabilidade da área; 3. Serviços: monitoramento externo, PROSUR, Gerenciador de cargas do PROSUR, TMView & DSView, OCR-TIFF2PDF, Application Router, SISCAP, SISAD, Dados Abertos, FTP-ANVISA, CPC, IPC, OCR-Server, Calendário. 4. . Dar suporte	30%	MUITO ALTA	A	5	4
				ALTA	B	3	2
				MÉDIA	C	2	1
7	Desenvolvimento da equipe	1. Participar de treinamentos; 2. Preparar e ministrar treinamentos;	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	16	11
				MÉDIA	C	8	6
8	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	1	1
				MÉDIA	C	1	0
9	Grupos de Trabalho	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
10	Desenvolvimento de novas funcionalidades em produtos de software	Manutenções evolutivas desenvolvidas	30%	MUITO ALTA	A	75	53
				ALTA	B	38	26
				MÉDIA	C	19	13
11	Correção de funcionalidades em produtos de software	Sistemas corrigidos	30%	MUITO ALTA	A	14	10
				ALTA	B	7	5
				MÉDIA	C	4	2
12	Atualização de dados em banco de dados	Dados acertados para refletir realidade da organização	30%	MUITO ALTA	A	1	1
				ALTA	B	1	0
				MÉDIA	C	0	0

ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - COINF							
1	Participação em Planejamentos de Contratação de TIC	Análise do Documento de Oficialização de Demanda; participação na elaboração dos artefatos da contratação; verificação dos requisitos administrativos do Termo de Referência; abertura e Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	528	370
				ALTA	B	250	175
				MÉDIA	C	100	70
2	Acompanhamento de Planejamentos de Contratação de TIC	Acompanhamento diário dos planejamentos de contratação de toda a COINF; Participação na análise e tomada de decisão acerca do andamento das contratações; Verificação da adequação orçamentária da cada contratação e relacionamentos com outras contratações.	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	1	1
				MÉDIA	C	1	0
3	Fiscalização de Contratos de TIC	Verificação de aderência do bem/serviço aos termos contratuais; instrução para os trâmites de liquidação e pagamento; Acompanhamento da execução financeira/orçamentária do contrato; Acompanhamento do prazo de vigência contratual; Autuação e instrução de processos de apuração de penalidade; Autuação e instrução de processos para celebração de termo aditivo; Autuação e instrução de processos de repactuação.	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	15	11
				MÉDIA	C	8	6
4	Participação e acompanhamento de projetos de TIC	Verificação, direcionamento e acompanhamento dos projetos da COINF, CGTI e demais áreas do INPI onde a participação da COINF é necessária.	30%	MUITO ALTA	A	30	21
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	10	7
5	Suporte à gestão de TIC	Participação na elaboração do planejamento orçamentário da área de TIC; Análise dos documentos recebidos pela CGTI; Encaminhamento e recebimento de demandas dos setores subordinados à CGTI; Acompanhamento das demandas recebidas via SEI pela CGTI e por outros setores.	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	10	7
				MÉDIA	C	5	4
6	Atendimento às demandas de auditoria	Recebimento e análise de demandas de controle interno e externo; Encaminhamento das demandas às áreas detentoras da informação; levantamento de dados para resposta; Consolidação de documento de resposta com as informações levantadas.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	6	4
7	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas; participação em outras reuniões com setores externos à CGTI.	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
8	Avaliação de Desempenho (Chefe COINF)	Contratação de Metas; Repactuação de Metas; Relatórios.	30%	MUITO ALTA	A	8	6
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	4	3
9	Atividades delegadas pela CGTI (Chefe COINF)	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	15	11
				MÉDIA	C	10	7
10	Apoio e participação na implementação dos processos bem como na mensuração dos indicadores de objetivos instituídos pela CGTI.	Processos implementados e indicadores analisados.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	24	17
11	Elaboração de comunicados e informativos relacionados à COINF e áreas correlatas	Comunicados e informativos	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	1	1
				MÉDIA	C	1	0
12	Elaboração de Notas Técnicas e Relatórios	Notas Técnicas e Relatórios decorrentes infraestrutura de TIC	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	5	4
13	Gerenciamento da equipe	Verificação de duvidas da equipe; Elaboração de relatórios de acompanhamento de produção; Reunoes de acompanhamento com a equipe.	30%	MUITO ALTA	A	50	35
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	30	21

ATIVIDADES DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE - DIINF							
1	Planejamento de Contratações de TIC	Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda; execução de estudo técnico preliminar e confecção do artefato correspondente; elaboração dos demais artefatos da contratação como Análise de Riscos e Termo de Referência; atuação na execução e validação da pesquisa de mercado com o setor encarregado, correções e consultas internas em consequência da análise e adequação dos artefatos, Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	528	370
				ALTA	B	250	175
				MÉDIA	C	100	70
2	Fiscalização de Contratos de TIC	Verificação de aderência do bem/serviço aos termos contratuais; instrução para os trâmites de liquidação e pagamento; Acompanhamento da execução financeira/orçamentária do contrato; Acompanhamento do prazo de vigência contratual; Autuação e instrução de processos de apuração de penalidade; Autuação e instrução de processos para celebração de termo aditivo; Autuação e instrução de processos de repactuação.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	3	2
3	Gestão e elaboração de normas e políticas relacionadas à infraestrutura	Mantenção do acervo normativo da unidade; apreciação de propostas de alteração de norma; intrução de processos para publicação de normas.	30%	MUITO ALTA	A	37	26
				ALTA	B	13	9
				MÉDIA	C	40	28
4	Atendimento às demandas de auditoria	Recebimento e análise de demandas de controle interno e externo; Encaminhamento das demandas às áreas detentoras da informação; levantamento de dados para resposta; Consolidação de documento de resposta com as informações levantadas.	30%	MUITO ALTA	A	100	70
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	40	28
5	Elaboração de relatórios de gestão	Elaboração de relatórios gerenciais com indicadores de disponibilidade dos ativos de infraestrutura, indicadores de utilização, indicadores de capacidade, indicadores de segurança, incidentes e projetos em andamento. Reunião de dados de diversas fontes e consolidação em um único documento.	30%	MUITO ALTA	A	100	70
				ALTA	B	50	35
				MÉDIA	C	16	11
7	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas; participação em outras reuniões com setores externos à CGTI.	30%	MUITO ALTA	A	4	3
				ALTA	B	3	2
				MÉDIA	C	2	1
9	Elaboração de documentos	Nota Técnica/Informação/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	5	4
				MÉDIA	C	3	2
				MÉDIA	D	2	1
				BAIXA	E	1	1
10	Avaliação de Desempenho (Chefe DIINF)	Contratação de Metas; Repactuação de Metas; Relatórios.	30%	MUITO ALTA	A	9	6
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	3	2
				MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	40	28
11	Atividades delegadas pela CGTI (Chefe DIINF)	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MÉDIA	C	20	14
				MUITO ALTA	A	90	63
				ALTA	B	50	35
				MÉDIA	C	25	18
				MUITO ALTA	A	50	35
12	Estudo de novas tecnologias	Relatórios técnico/gerenciais a partir de informações pesquisadas na Internet, reuniões com fornecedores, palestras, visitas a outros órgãos e empresas.	30%	MÉDIA	C	25	18
				MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	30	21
				MÉDIA	C	10	7
				MUITO ALTA	A	70	49
13	Planejamento de Capacidade	Relatórios técnicos, baseados em informações coletadas junto às equipes técnicas de operação da infraestrutura com o objetivo de prever quando será necessário realizar expansões ou adquirir novos equipamentos ou software ligados à infraestrutura de TIC.	30%	ALTA	B	50	35
				MÉDIA	C	25	18
				MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	30	21
				MÉDIA	C	10	7
14	Gerenciamento de Problemas	Relatórios técnicos/gerenciais gerados a partir do acompanhamento e coordenação das equipes técnicas e contratadas prestadoras de suporte técnico, no evento de problemas que causem disruptões do funcionamento da infraestrutura.	30%	MUITO ALTA	A	45	32
				ALTA	B	30	21
				MÉDIA	C	10	7
				MUITO ALTA	A	30	21
				ALTA	B	45	32
15	Gerenciamento de Incidentes	E-mails trocados com as equipes técnicas, fornecedores e com usuários. Chamados criados ou notas inseridas em chamados dentro do ticket manager.	30%	MÉDIA	C	70	49

ATIVIDADES DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - DISEG							
1	Planejamento de Contratações de TIC	Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda; execução de estudo técnico preliminar e confecção do artefato correspondente; elaboração dos demais artefatos da contratação como Análise de Riscos e Termo de Referência; atuação na execução e validação da pesquisa de mercado com o setor encarregado, correções e consultas internas em consequência da análise e adequação dos artefatos, Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	480	336
				ALTA	B	160	112
				MÉDIA	C	120	84
2	Fiscalização de Contratos de TIC	Verificação de aderência do bem/serviço aos termos contratuais; instrução para os trâmites de liquidação e pagamento; Acompanhamento da execução financeira/orcamentária do contrato; Acompanhamento do prazo de vigência contratual; Autuação e instrução de processos de apuração de penalidade; Autuação e instrução de processos para celebração de termo aditivo; Autuação e instrução de processos de repactuação.	30%	MUITO ALTA	A	8	6
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	4	3
3	Gestão e elaboração de normas e políticas relacionadas à Segurança da Informação	Elaboração de normas, manutenção do acervo normativo da unidade; apreciação de propostas de alteração de norma; instrução de processos para publicação de normas.	30%	MUITO ALTA	A	37	26
				ALTA	B	13	9
4	Atendimento às demandas de auditoria	Recebimento e análise de demandas de controle interno e externo; Encaminhamento das demandas às áreas detentoras da informação; levantamento de dados para resposta; Consolidação de documento de resposta com as informações levantadas.	30%	MUITO ALTA	A	100	70
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	40	28
5	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas; participação em outras reuniões com setores externos à CGTI.	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
6	Elaboração de Procedimentos Operacionais	Procedimentos operacionais.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	24	17
				MÉDIA	C	16	11
7	Elaboração de Notas Técnicas e Relatórios	Notas Técnicas e Relatórios decorrentes das diversas situações envolvendo Segurança da Informação	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	5	4
				MÉDIA	C	3	2
				MÉDIA	D	2	1
				BAIXA	E	1	1
				MUITO BAIXA	F	1	0
8	Avaliação de Desempenho (Chefe DISEG)	Contratação de Metas; Repactuação de Metas; Relatórios.	30%	MUITO ALTA	A	9	6
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	3	2
9	Atividades delegadas pela CGTI (Chefe DISEG)	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
10	Elaboração de comunicados e informativos relacionados à Segurança da Informação	Comunicados e informativos	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	1	1
				MÉDIA	C	1	0
11	Elaboração de cartilhas relacionadas à Segurança da Informação	Cartilhas	30%	MUITO ALTA	A	16	11
				ALTA	B	12	8
				MÉDIA	C	8	6
12	Prospecção e homologação de soluções relacionadas à segurança da informação.	Seleção e análise de soluções que atendam às necessidades do INPI para o aprimoramento dos aspectos de segurança da informação.	30%	MUITO ALTA	A	80	56
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	24	17
13	Homologação de soluções diversas.	Análise e homologação de soluções de TI diversas, para garantia de que podem ser utilizadas no ambiente computacional do INPI	30%	MUITO ALTA	A	24	17
				ALTA	B	16	11
				MÉDIA	C	8	6
14	Atendimento a chamados de sua competência no sistema de gestão de chamados.	Chamados solucionados.	30%	MUITO ALTA	A	24	17
				ALTA	B	16	11
				MÉDIA	C	8	6

15	Atendimento das demandas encaminhadas à área de Segurança da Informação através do Fale Conosco.	Solicitações de Fale Conosco resolvidas e respondidas.	30%	MUITO ALTA	A	24	17
				ALTA	B	16	11
				MÉDIA	C	8	6
16	Atendimento a usuários internos sobre questões relacionadas à Segurança da Informação.	Informações prestadas ou encaminhamentos realizados.	30%	MUITO ALTA	A	32	22
				ALTA	B	24	17
				MÉDIA	C	16	11
17	Elaboração de projetos de arquitetura de segurança da informação.	Projetos elaborados e encaminhados para execução.	30%	MUITO ALTA	A	160	112
				ALTA	B	120	84
				MÉDIA	C	80	56
18	Execução de projetos de implantação, substituição e atualização de soluções destinadas à segurança da informação.	Soluções implantadas e/ou revisadas e/ou atualizadas.	30%	MUITO ALTA	A	96	67
				ALTA	B	64	45
				MÉDIA	C	48	34
19	Autorização, inclusão, alteração ou exclusão das regras de permissão de acesso, de segurança de redes e demais aspectos no Firewall do INPI.	Regras implementadas.	30%	MUITO ALTA	A	8	6
				ALTA	B	4	3
				MÉDIA	C	2	1
20	Autorização, inclusão, alteração ou exclusão das regras e filtros no Antispam do INPI.	Filtros e regras implementados/revisados.	30%	MUITO ALTA	A	4	3
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
21	Análise e revisão de relatórios de monitoramento do firewall e outros ativos de SI, propondo mudanças e implantando melhorias.	Relatórios analisados e devidas observações emitidas caso necessário.	30%	MUITO ALTA	A	64	45
				ALTA	B	32	22
				MÉDIA	C	16	11
22	Análise e definição de regras de uso dos recursos computacionais.	Regras definidas e implementadas.	30%	MUITO ALTA	A	16	11
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	4	3
23	Apoio e participação na implementação dos processos bem como na mensuração dos indicadores de objetivos instituídos pela CGTI.	Processos implementados e indicadores analisados.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	32	22
				MÉDIA	C	24	17
24	Realização de atividades de análise forense.	Atividades de análise forense realizadas e seus respectivos artefatos produzidos.	30%	MUITO ALTA	A	160	112
				ALTA	B	120	84
				MÉDIA	C	80	56
25	Tratamento de incidentes de segurança da informação.	Incidentes de SI analisados e devidamente tratados, com implementação das soluções cabíveis e produção dos respectivos artefatos.	30%	MUITO ALTA	A	120	84
				ALTA	B	80	56
				MÉDIA	C	48	34
26	Assessoria ao Comitê de segurança da informação e comunicações (CSIC) e a equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais (ETIR).	Participação nas atividades relacionadas.	30%	MUITO ALTA	A	48	34
				ALTA	B	24	17
				MÉDIA	C	16	11
27	Acompanhamento de investigações e avaliações de danos decorrentes de quebras de segurança.	Participação nas análise e produção de artefatos e registros cabíveis.	30%	MUITO ALTA	A	80	56
				ALTA	B	48	34
				MÉDIA	C	24	17

28	Acompanhamento e implementações, quando for o caso, das recomendações e procedimentos de Segurança da Informação encaminhadas pelo CTIR-GOV.	Recomendações de SI analisadas e implementadas.	30%	MUITO ALTA	A	24	17
				ALTA	B	16	11
				MÉDIA	C	8	6
29	Atuação em ações conjuntas de segurança da informação com as demais áreas – infraestrutura, desenvolvimento e manutenção de sistemas e serviço de atendimento a usuário.	Ações realizadas em conjunto com as demais equipes e objetivos da demanda finalizados.	30%	MUITO ALTA	A	80	56
				ALTA	B	48	34
				MÉDIA	C	24	17
ATIVIDADES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E ADMINISTRAÇÃO DE REDE - SERED							
1	Planejamento de Contratações de TIC	Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda; elaboração dos artefatos da contratação; verificação dos requisitos administrativos do Termo de Referência; abertura e Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	90	63
				ALTA	B	69	48
				MÉDIA	C	53	37
2	Fiscalização de Contratos de TIC	Verificação de aderência do bem/serviço aos termos contratuais; instrução para os trâmites de liquidação e pagamento; Acompanhamento da execução financeira/orçamentária do contrato; Acompanhamento do prazo de vigência contratual; Autuação e instrução de processos de apuração de penalidade; Autuação e instrução de processos para celebração de termo aditivo; Autuação e instrução de processos de repactuação.	30%	MUITO ALTA	A	62	43
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	27	19
3	Atendimento às demandas de auditoria	Recebimento e análise de demandas de controle interno e externo; Encaminhamento das demandas às áreas detentoras da informação; levantamento de dados para resposta; Consolidação de documento de resposta com as informações levantadas.	30%	MUITO ALTA	A	100	70
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	40	28
4	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas; participação em outras reuniões com setores externos à CGTI.	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
5	Elaboração de Procedimentos e Normas	Normas e procedimentos.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	24	17
				MÉDIA	C	16	11
6	Elaboração de documentos	Nota Técnica/Informação/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	5	4
				MÉDIA	C	3	2
				MÉDIA	D	2	1
				BAIXA	E	1	1
				MUITO BAIXA	F	1	0
7	Avaliação de Desempenho (Chefe SERED)	Contratação de Metas; Repactuação de Metas; Relatórios.	30%	MUITO ALTA	A	9	6
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	3	2
8	Atividades delegadas pela COINF/DIINF (Chefe SERED)	Atuação como representante da COINF/DIINF em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador da COINF e/ou do Chefe da DIINF; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
9	Atendimento ao canal "Fale Conosco"	Atendimento ao usuário interno e externo por meio de respostas na plataforma "Fale Conosco"	30%	MUITO ALTA	A	80	56
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	40	28
10	Atendimento às demandas recebidas no e-mail do SERED	Conceder autorização para executar demandas não previstas; esclarecer dúvidas de usuários internos; realizar tratativas com os demais setores; agendar atividades.	30%	MUITO ALTA	A	80	56
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	40	28
11	Reportar ao SERPA as movimentações de equipamento realizadas	Comunicados ao Serviço de Patrimônio sobre toda e qualquer movimentação realizada por nossa equipe; esclarecimentos acerca de qualquer possível dúvida sobre movimentações de equipamentos de TI.	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	1	1
				MÉDIA	C	1	0

12	Elaboração de comunicados institucionais e documentos em geral	Nota Técnica/Informação/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email/comunicado institucional.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	6	4
13	Gerenciamento e supervisão de projetos e atividades realizadas pela Connectcom	Projetos entregues de acordo com a necessidade do Instituto; articulação e comunicação com as demais áreas do Instituto para o bom andamento dos projetos.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	10	7
ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO ADMINISTRAÇÃO DE DADOS - COSIS							
1	Planejamento de Contratações de TIC	1. Análise quanto à conveniência técnica do Documento de Oficialização de Demanda; 2. Participação na elaboração dos artefatos da contratação conforme a IN vigente; 3. Verificação dos requisitos técnicos do Termo de Referência; 4. Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	90	63
				ALTA	B	69	48
				MÉDIA	C	53	37
2	Seleção de fornecedores	1. Dar suporte técnico durante o pregão; 2. Responder a questionamentos e impugnações;	30%	MUITO ALTA	A	18	13
				ALTA	B	12	8
				MÉDIA	C	6	4
3	Fiscalização de Contratos de TIC	Fiscalização de contrato e atualização do processo	30%	MUITO ALTA	A	62	43
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	27	19
4	Gestão da área	1. Emitir relatórios gerenciais; 2. Coordenar os projetos sob responsabilidade da área; 3. Planejamento de atividades (SISGD); 4. Avaliação de desempenho (SISGD);	30%	MUITO ALTA	A	80	56
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
5	Desenvolvimento da equipe	1. Participar de treinamentos; 2. Preparar e ministrar treinamentos;	30%	MUITO ALTA	A	8	6
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	2	1
6	Reuniões diversas	Reuniões relacionadas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
7	Grupos de Trabalho	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
8	Elaboração de documentos	Nota Técnica/Informação/Ofício/Despacho/email; Planos de Trabalhos e Relatórios (que requeiram levantamento de dados, análise de normativos e/ou inclusão de gráficos e dados estatísticos)	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	5	4
				MÉDIA	C	3	2
				MÉDIA	D	2	1
				BAIXA	E	1	1
				MUITO BAIXA	F	1	0
9	Atividades delegadas pela CGTI	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
10	Atendimento à dúvidas e questionamentos das áreas demandantes dos serviços e sistemas	Documento; E-Mail; Despacho; e Telefonema	30%	MUITO ALTA	A	16	11
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	6	4
11	Atendimento à demandas processuais para concessão/retirada de acesso à sistemas (relacionadas à posse e exoneração de servidores)	Despachos em Processos; Intervenção nos sistemas	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
12	Análise de processos, documentos, Planos de Trabalho, Relatórios, pareceres, despachos, normativos (para tomada de decisões pela área)	Embasamento para decisões e para Elaboração de documentos	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1

ATIVIDADES DA DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO DE SOFTWARE - DIPRO							
1	Planejamento de Contratações de TIC	1. Análise quanto à conveniência técnica do Documento de Oficialização de Demanda; 2. Participação na elaboração dos artefatos da contratação conforme a IN vigente; 3. Verificação dos requisitos técnicos do Termo de Referência; 4. Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	90	63
				ALTA	B	69	48
				MÉDIA	C	53	37
2	Seleção de fornecedores	1. Dar suporte técnico durante o pregão; 2. Responder a questionamentos e impugnações;	30%	MUITO ALTA	A	18	13
				ALTA	B	12	8
				MÉDIA	C	6	4
3	Fiscalização de Contratos de TIC	1. Verificação dos níveis de serviço; 2. Manter histórico de ocorrências; 3. Atestar o recebimento de bens e serviços; 4. Indicar a abertura de precessos de penalidades;	30%	MUITO ALTA	A	62	43
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	27	19
4	Gestão da área	1. Emitir relatórios gerências; 2. Coordenar os projetos sob responsabilidade da área; 3. Planejamento de atividades (SISGD); 4. Avaliação de desempenho (SISGD);	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	10	7
				MÉDIA	C	5	4
5	Análise de qualidade de código fonte e verificação de versionamento no repositório Git	1. Avaliar no SonarQube se a demanda atende aos parâmetros de qualidade de código fonte definidos pelo INPI; 2. Avaliar se o código fonte foi versionado corretamente no repositório Git nos ambientes de homologação e produção;	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	1	1
				MÉDIA	C	1	0
6	Desenvolvimento da equipe	1. Participar de treinamentos; 2. Preparar e ministrar treinamentos;	30%	MUITO ALTA	A	8	6
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	2	1
7	Reuniões diversas	Reuniões relacionadas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	1	1
				MÉDIA	C	1	0
8	Grupos de Trabalho	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
9	Desenvolvimento de novas funcionalidades em produtos de software	Manutenções evolutivas desenvolvidas	30%	MUITO ALTA	A	75	53
				ALTA	B	38	26
				MÉDIA	C	19	13
10	Correção de funcionalidades em produtos de software	Sistemas corrigidos	30%	MUITO ALTA	A	14	10
				ALTA	B	7	5
				MÉDIA	C	4	2
11	Atualização de dados em banco de dados	Dados acertados para refletir realidade da organização	30%	MUITO ALTA	A	1	1
				ALTA	B	1	0
				MÉDIA	C	0	0
12	Extração de relatórios	Extração de Relatórios a partir de base de dados.	30%	MUITO ALTA	A	17	12
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	4	3
13	Execução de rotina	Execução manual de tarefas rotineiras automatizadas em virtude de erros ou mau funcionamento que requeiram acompanhamento para sua conclusão, quando solicitada pelo INPI.	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
14	Atendimento à dúvidas e questionamentos das áreas demandantes dos serviços e sistemas	Documento; E-Mail; Despacho; e Telefonema	30%	MUITO ALTA	A	16	11
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	6	4

ATIVIDADES DA DIVISÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS - DISIS							
1	Planejamento de Contratações de TIC	1. Análise quanto à conveniência técnica do Documento de Oficialização de Demanda; 2. Participação na elaboração dos artefatos da contratação conforme a IN vigente; 3. Verificação dos requisitos técnicos do Termo de Referência; 4. Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	90	63
				ALTA	B	69	48
				MÉDIA	C	53	37
2	Seleção de fornecedores	1. Dar suporte técnico durante o pregão; 2. Responder a questionamentos e impugnações;	30%	MUITO ALTA	A	18	13
				ALTA	B	12	8
				MÉDIA	C	6	4
3	Fiscalização de Contratos de TIC	Fiscalização de contrato e atualização do processo	30%	MUITO ALTA	A	62	43
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	27	19
4	Gestão da área	1. Emitir relatórios gerenciais; 2. Coordenar os projetos sob responsabilidade da área; 3. Planejamento de atividades (SISGD); 4. Avaliação de desempenho (SISGD);	30%	MUITO ALTA	A	80	56
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
5	Desenvolvimento da equipe	1. Participar de treinamentos; 2. Preparar e ministrar treinamentos;	30%	MUITO ALTA	A	8	6
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	2	1
6	Reuniões diversas	Reuniões relacionadas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
7	Grupos de Trabalho	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
8	Desenvolvimento de novas funcionalidades em produtos de software	Manutenções evolutivas desenvolvidas	30%	MUITO ALTA	A	75	53
				ALTA	B	38	26
				MÉDIA	C	19	13
9	Correção de funcionalidades em produtos de software	Sistemas corrigidos	30%	MUITO ALTA	A	14	10
				ALTA	B	7	5
				MÉDIA	C	4	2
10	Design	Templates criados	30%	MUITO ALTA	A	84	59
				ALTA	B	21	15
				MÉDIA	C	42	29
11	Atualização de dados em banco de dados	Dados acertados para refletir realidade da organização	30%	MUITO ALTA	A	1	1
				ALTA	B	1	0
				MÉDIA	C	0	0
12	Extração de relatórios	Extração de Relatórios a partir de base de dados.	30%	MUITO ALTA	A	17	12
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	4	3
13	Execução de rotina	Execução manual de tarefas rotineiras automatizadas em virtude de erros ou mau funcionamento que requeiram acompanhamento para sua conclusão, quando solicitada pelo INPI.	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
14	Verificação	Verificação de possíveis problemas reportados pelos usuários que não resultam em correções	30%	MUITO ALTA	A	11	8
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	3	2
15	Atendimento à dúvidas e questionamentos das áreas demandantes dos serviços e sistemas	Documento; E-Mail; Despacho; e Telefonema	30%	MUITO ALTA	A	16	11
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	6	4
16	Fale Conosco	Fale conosco atendido	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1

17	Arquitetura	Criação de novos ambientes de arquitetura de sistemas./ Alteração de ambiente de arquitetura	30%	MUITO ALTA	A	140	98
				ALTA	B	70	49
				MÉDIA	C	35	24
18	Estudo de código fonte	Análise do código fonte para identificação de funcionalidades com produção de documentação	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	30	21
				MÉDIA	C	15	11
ATIVIDADES DO SERVIÇO DE SUPORTE AOS SISTEMAS EM PRODUÇÃO - SESUS							
1	Fiscalização de Contratos de TIC	Fiscalização de contrato e atualização do processo	30%	MUITO ALTA	A	62	43
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	27	19
2	Gestão da área	1. Emitir relatórios gerenciais; 2. Coordenar os projetos sob responsabilidade da área; 3. Planejamento de atividades (SISGD); 4. Avaliação de desempenho (SISGD);	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	10	7
				MÉDIA	C	5	4
3	Desenvolvimento da equipe	1. Participar de treinamentos; 2. Preparar e ministrar treinamentos;	30%	MUITO ALTA	A	8	6
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	2	1
4	Reuniões diversas	Reuniões relacionadas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
5	Grupos de Trabalho	Atuação como representante/ponto focal da CGTI em projetos atinentes à área de TIC do INPI, conforme delegação do Coordenador-Geral de TI; participação em Grupos de Trabalho e reuniões específicas relativas às atividades delegadas.	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	40	28
				MÉDIA	C	20	14
6	Desenvolvimento de novas funcionalidades em produtos de software	Manutenções evolutivas desenvolvidas	30%	MUITO ALTA	A	75	53
				ALTA	B	38	26
				MÉDIA	C	19	13
7	Correção de funcionalidades em produtos de software	Sistemas corrigidos	30%	MUITO ALTA	A	14	10
				ALTA	B	7	5
				MÉDIA	C	4	2
8	Design	Templates criados	30%	MUITO ALTA	A	84	59
				ALTA	B	21	15
				MÉDIA	C	42	29
9	Atualização de dados em banco de dados	Dados acertados para refletir realidade da organização	30%	MUITO ALTA	A	1	1
				ALTA	B	1	0
				MÉDIA	C	0	0
10	Extração de relatórios	Extração de Relatórios a partir de base de dados.	30%	MUITO ALTA	A	17	12
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	4	3
11	Execução de rotina	Execução manual de tarefas rotineiras automatizadas em virtude de erros ou mau funcionamento que requeiram acompanhamento para sua conclusão, quando solicitada pelo INPI.	30%	MUITO ALTA	A	3	2
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1
12	Verificação	Verificação de possíveis problemas reportados pelos usuários que não resultam em correções	30%	MUITO ALTA	A	11	8
				ALTA	B	6	4
				MÉDIA	C	3	2
13	Atendimento à dúvidas e questionamentos das áreas demandantes dos serviços e sistemas	Documento; E-Mail; Despacho; e Telefonema	30%	MUITO ALTA	A	16	11
				ALTA	B	8	6
				MÉDIA	C	6	4
14	Fale Conosco	Fale conosco atendido	30%	MUITO ALTA	A	2	1
				ALTA	B	2	1
				MÉDIA	C	1	1

15	Acompanhamento da disponibilidade dos sistemas	Acompanhar a disponibilidade dos sistemas, acionando as equipes responsáveis quando necessário	30%	MUITO ALTA	A	44	31
				ALTA	B	32	22
				MÉDIA	C	20	14
16	Estudo de código fonte	Análise do código fonte para identificação de funcionalidades com produção de documentação	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	30	21
				MÉDIA	C	15	11
TABELA DE ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO-GERAL DA QUALIDADE							
1	Administração - planejamento da unidade	Elaboração ou atualização: de planos ou programas atinentes à gestão da unidade ou da CQUAL.	30%	ALTA	A	3,6	2,5
				MÉDIA	B	2,1	1,5
				BAIXA	C	0,7	0,5
2	Administração - gestão da unidade	Elaboração ou atualização: de informações relativas à mensuração do desempenho operacional da unidade.	30%	ALTA	A	2,1	1,5
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5
3	Administração - planejamento da contratação	Elaborar estudos preliminares, termos de referência ou atividades relacionadas à contratação, independente do objeto (incluindo capacitação)	30%	ALTA	A	57,1	40
				MÉDIA	B	34,3	24
				BAIXA	C	11,4	8
4	Fiscalização de contrato - administração	Atividades administrativas processuais, como: Abrir e instruir processo de prorrogação/repactuação/reajuste/penalidade etc. Realizar o procedimento de pagamento; Verificação de documentação exigida em TR.	30%	ALTA	A	2,9	2
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5
5	Fiscalização de contrato - monitoramento	Atividades de monitoramento do trabalho da empresa, como: Reuniões Comunicação com a Contratada; Verificação da qualidade dos produtos entregues de cada serviço; Verificação de atendimento aos prazos estabelecidos em TR ou acordados entre o INPI e a Contratada; e Verificação de atendimento relativo à composição da equipe alocada por serviço.	30%	ALTA	A	4,3	3
				MÉDIA	B	2,9	2
				BAIXA	C	1,4	1
6	Administração - apoio à licitação	Dar suporte ao processo de licitação e responder aos questionamentos, elaboração do planejamento da execução do contrato	30%	ALTA	A	7,1	5
				MÉDIA	B	4,3	3
				BAIXA	C	2,9	2
7	Administração - atendimento de outras demandas da	Atendimento à consultas, análise de documentos (planos, pesquisas) e participação em reuniões relacionadas à gestão de pessoas ou de infraestrutura, tendo como objeto temáticas de	30%	ALTA	A	2,9	2
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5
8	Administração - reunião de equipe	Conferência com/entre a CQUAL, DIGEQ e/ou DIGER, de múltiplos assuntos.	30%	ALTA	A	3,6	2,5
				MÉDIA	B	2,1	1,5
				BAIXA	C	0,7	0,5
9	Diversos - instalação ou configuração de ferramentas ou	Instalação, configuração ou testes de novas ferramentas, do INPI ou não.	30%	ALTA	A	2,9	2
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5
10	Outros - Atendimento a demandas de comitês ou comissões (internos ou de órgãos externos ao INPI)	Atividades relacionadas à atuação enquanto membro de comitês ou comissões não vinculadas às iniciativas estratégicas (como: comissão de ética, comissão de correição, etc.) ou governamentais (como: CRTCI-ME, entre outros), ou em atendimentos pontuais às demandas desses grupos.	30%	ALTA	A	4,3	3
				MÉDIA	B	2,9	2
				BAIXA	C	1,4	1
11	Outros - Participação em redes de apoio à gestão/governança na APF	Participação em eventos ou leitura de conteúdos promovidos por redes de apoio à gestão/governança de interesse do unidade ou da CQUAL (como Rede GIRC e GestGov)	30%	ALTA	A	1,4	1
12	Capacitação - aplicação de treinamento	Ministrar treinamentos ou elaborar treinamentos à distância (o que envolve todas as atividades necessárias para culminar na realização/disponibilização do treinamento)	30%	ALTA	A	5,7	4
				MÉDIA	B	3,6	2,5
				BAIXA	C	2,1	1,5
13	Capacitação do próprio servidor	Participar de treinamentos ou eventos relacionados a temas profissionais (com a autorização da chefia)	30%	ALTA	A	1	1
14	Comunicação por meios eletrônicos (emails, SEI, whatsapp, etc)	Elaboração de emails (envio ou solicitação de informações), esclarecimento de dúvidas, respostas, atividades no SEI (abertura, tramitação, correções processuais, atualizações ou monitoramento de processos) quando não for possível identificar o tema, ou quando o tempo alocado individualmente por assunto seja inferior a 15 minutos		ALTA	A	1,7	1,5

15	Gestão da unidade - Elaboração de documentos relativos ao negócio da unidade ou da CQUAL	Elaboração, atualização ou revisão de manuais, políticas, normativos, procedimentos, etc. ou conversão os documentos da unidade para o formato estabelecido pelo SPD	30%	ALTA	A	57,1	40
				MÉDIA	B	34,3	24
				BAIXA	C	11,4	8
16	Gestão de Processos - suporte e outras demandas	Atividades relacionadas à atuação em gestão de riscos, como: Resposta a demandas internas e externas ao INPI; e Apoio às unidades na elaboração de diagramas de processos, matriz SIPOC, mapeamento e melhoria de processos (reuniões, análises, etc).	30%	ALTA	A	2,9	2
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5
17	Comunicação - atualização da Intranet ou Portal do INPI	Atualização ou revisão dos conteúdos relativos aos múltiplos assuntos da unidade na Intranet ou no Portal do INPI	30%	ALTA	A	2,1	1,5
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5
18	Participação em Projetos Estratégicos	Participação em Forças-Tarefas ou Grupos de Trabalho ou outros fóruns que façam parte de iniciativas contidas no Plano de Ação anual do INPI ou envolvam empresa externa ou consultoria.	30%	ALTA	A	4,3	3
				MÉDIA	B	2,9	2
				BAIXA	C	1,4	1
19	Planejamento Estratégico INPI - apoio	Atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico ou Plano de Ação Anual INPI, como: Apoio à CQUAL ou à sua Divisão para a elaboração do documento; Revisão, atualização e monitoramento periódico.	30%	ALTA	A	2,9	2
				MÉDIA	B	2,1	1,5
				BAIXA	C	1,4	1
20	Plano de Ação para Gestão de Riscos	Atividades relacionadas à atuação no Plano de Ação para Gestão de Riscos no INPI, como: Reuniões; Atividades administrativas; Planejamento das atividades; Análise crítica dos planos de gestão de riscos em elaboração pelas áreas; Recomendação de melhorias; Elaboração de relatórios de monitoramento e gráficos, atualização de status, etc; e Suporte e apoio direto às áreas no esclarecimento de dúvidas ou outra ajuda requisitada no âmbito da construção de seus planos de gestão de riscos	30%	ALTA	A	4,3	3
				MÉDIA	B	2,9	2
				BAIXA	C	1,4	1
21	Programa de Integridade - monitoramento do Plano de Integridade	Atividades relacionadas ao acompanhamento e monitoramento do Plano de Integridade do INPI, como: Reuniões; Atividades administrativas; Suporte direto aos usuários; Elaboração ou análise dos formulários de monitoramento; Elaboração ou análise das planilhas técnico-operacionais; e Elaboração ou atualização dos relatórios executivos ou qualquer outro documento de monitoramento.	30%	ALTA	A	4,3	3
				MÉDIA	B	2,9	2
				BAIXA	C	1,4	1
22	Programa de Integridade - Plano de Capacitação e Comunicação	Atividades relacionadas à capacitação e comunicação do Plano de Integridade do INPI, como: Reuniões; Atividades administrativas; Elaboração de minuta do Plano de Capacitação e Comunicação; Atualização e elaboração de relatórios de status e gráficos de monitoramento; Atividades administrativas relacionadas à organização de eventos, campanhas ou treinamentos; Elaboração de artefatos ou documentos de capacitação previstos no Plano; e Elaboração de formulários e pesquisas para aferir a efetividade do Plano.	30%	ALTA	A	4,3	3
				MÉDIA	B	2,9	2
				BAIXA	C	1,4	1
23	Programa de Integridade - revisão do Plano de Integridade	Atividades relacionadas à revisão do Plano de Integridade, como: Reuniões; Atividades administrativas; Elaboração de relatórios, gráficos e outros documentos; Atualização dos dados contidos no Plano de Integridade do INPI em vigência; Coleta e consolidação das propostas das unidades de revisão para o próximo exercício; Inserção das solicitações e aprovações de alterações do Plano no SEI (instrução do Processo); Elaboração de minuta de nova versão do Plano de Integridade do INPI.	30%	ALTA	A	17,1	12
				MÉDIA	B	5,7	4
				BAIXA	C	1,4	1
24	Sistema de Gestão de Riscos	Atividades relacionadas ao sistema para gestão de riscos em uso pelo INPI, como: Administração do sistema (cadastro de usuários, alterações de perfil, alteração de algum parâmetro relacionado à metodologia, etc.); Uso enquanto "analista de risco" (inserção de dados relativos ao cadastramento de um novo risco ou atualização de dados de riscos já inseridos); e Uso enquanto "gestor do risco" (avaliação dos dados relativos ao risco sob sua responsabilidade e validação no sistema).	30%	ALTA	A	2,9	2
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5
25	Outras demandas - Participação em reuniões	Participação em reuniões que não estejam relacionadas a nenhum projeto específico	30%	ALTA	A	1,4	1
26	Outras demandas - análises e elaboração/revisão de documentos	Atendimento a demandas que não estejam relacionadas a nenhum projeto específico, como: Participação em atividades de leitura, análise de documentos e pesquisa; e Participação em atividades que envolvam elaboração, atualização ou revisão de documentos.	30%	ALTA	A	2,9	2
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5

TABELA DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RISCOS - DIGER

27	Gestão de Riscos - suporte e outras demandas	Atividades relacionadas à atuação em gestão de riscos, como: Reuniões; Atividades administrativas; Resposta a demandas internas e externas ao INPI; Atendimento a dúvidas em geral, tendo sido solicitado pelo usuário (realizado via telefônica ou videoconferência); e Apoio e suporte às áreas na construção de seus Planos de Gestão de Riscos (incluindo riscos à integridade) - que não estejam previstos no Plano de Ação para a Gestão de Riscos.	30%	ALTA	A	7,1	5
				MÉDIA	B	4,3	3
				BAIXA	C	1,4	1
28	Participação em outros projetos	Participação em Forças-Tarefas ou Grupos de Trabalho ou outros fóruns que NÃO façam parte das iniciativas contidas no Plano de Ação anual do INPI e não envolvam empresa externa ou consultoria - como: atividades administrativas, leituras, análises de documentos, realização de pesquisas, elaboração ou revisão de documentos e propostas, participação em reuniões (enquanto líder ou ouvinte), etc.	30%	ALTA	A	2,9	2
				MÉDIA	B	2,1	1,5
				BAIXA	C	1,4	1
29	Sistema de Gestão da Qualidade	Atividades relacionadas à atuação no Sistema de Gestão da Qualidade (incluso Sistema de Padronização de Documentos), como: Atividades administrativas; Elaboração ou revisão do sistema de padronização, revisões em políticas, revisão de documentos do processo de gestão da qualidade (formulários, etc), elaboração e divulgação de FAQ; Manutenção de lista mestra, elaboração dos relatório de monitoramento e gráficos, reporte mensal, etc; Suporte direto a usuário para elaboração ou migração de documentos via conferência, reunião ou por escrito	30%	ALTA	A	2,9	2
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5

TABELA DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE - DIGEQ

30	Gestão de Riscos - suporte e outras demandas	Atividades relacionadas à atuação em gestão de riscos, como: Reuniões; Atividades administrativas; Resposta a demandas internas e externas ao INPI; Atendimento a dúvidas em geral, tendo sido solicitado pelo usuário (realizado via telefônica ou videoconferência); e Apoio e suporte às áreas na construção de seus Planos de Gestão de Riscos (incluindo riscos à integridade) - que não estejam previstos no Plano de Ação para a Gestão de Riscos.	30%	ALTA	A	2,1	1,5
				MÉDIA	B	1,4	1
				BAIXA	C	0,7	0,5
31	Gestão de Riscos - suporte e outras demandas	Participação em Forças-Tarefas ou Grupos de Trabalho ou outros fóruns que NÃO façam parte das iniciativas contidas no Plano de Ação anual do INPI e não envolvam empresa externa ou consultoria - como: atividades administrativas, leituras, análises de documentos, realização de pesquisas, elaboração ou revisão de documentos e propostas, participação em reuniões (enquanto líder ou ouvinte), etc.	30%	ALTA	A	4,3	3
				MÉDIA	B	2,9	2
				BAIXA	C	1,4	1
32	Sistema de Gestão da Qualidade	Atividades relacionadas à atuação no Sistema de Gestão da Qualidade (incluso Sistema de Padronização de Documentos), como: Atividades administrativas; Elaboração ou revisão do sistema de padronização, revisões em políticas, revisão de documentos do processo de gestão da qualidade (formulários, etc), elaboração e divulgação de FAQ; Manutenção de lista mestra, elaboração dos relatório de monitoramento e gráficos, reporte mensal, etc; Suporte direto a usuário para elaboração ou migração de documentos via conferência, reunião ou por escrito	30%	ALTA	A	4,3	3
				MÉDIA	B	2,9	2
				BAIXA	C	1,4	1

ATIVIDADES DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS ECONÔMICOS (AECON/DIREX)							
1	Planejamento da Unidade	Elaboração ou atualização de planos e programas relativos ao cumprimento das atribuições da unidade.	30%	ALTA	A	4	3
				MÉDIA	B	3	2
				BAIXA	C	1	1
2	Gestão da Unidade	Elaboração ou atualização de informações relativas ao monitoramento do desempenho da unidade.	30%	ALTA	A	4	3
				MÉDIA	B	3	2
				BAIXA	C	1	1
3	Gestão da Unidade - Reuniões de equipe	Realização de reuniões de equipe para tratar de assuntos relacionados ao desenvolvimento e monitoramento das atividades da unidade.	30%	ALTA	A	4	3
				MÉDIA	B	3	2
				BAIXA	C	1	1
4	Gestão da Unidade - atividades administrativas	Realização de atividades no SEI (abertura, atualização e monitoramento de processos; elaboração de notas técnicas), elaboração e resposta a emails e outros documentos de caráter administrativo.	30%	ALTA	A	4	3
				MÉDIA	B	3	2
				BAIXA	C	1	1
5	Participação em Projetos Estratégicos	Participação em Forças-Tarefas ou Grupos de Trabalho ou outros fóruns que façam parte de iniciativas contidas no Plano de Ação anual do INPI.	30%	ALTA	A	4	3
				MÉDIA	B	3	2
				BAIXA	C	1	1
6	Planejamento Estratégico INPI	Participação em atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico ou Plano de Ação Anual INPI, como: proposição de iniciativas e respectivas entregas, revisão, atualização e monitoramento periódico.	30%	ALTA	A	4	3
				MÉDIA	B	3	2
				BAIXA	C	1	1
7	Participação em redes de apoio à gestão/governança do INPI	Participação em atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico ou Plano de Ação Anual INPI, como: proposição de iniciativas e respectivas entregas, revisão, atualização e monitoramento periódico.	30%	ALTA	A	4	3
				MÉDIA	B	3	2
				BAIXA	C	1	1
8	Avaliação de Desempenho	Contratação de Metas; Repactuação de Metas; Relatórios.	30%	ALTA	A	8	6
				MÉDIA	B	6	4
				BAIXA	C	4	3
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA DIVISÃO DE ESTUDOS ECONÔMICOS (DIECO)							
1	Planejamento das informações estatísticas sobre Propriedade Intelectual do INPI	Participar do planejamento e definição do conjunto de dados sobre Propriedade Intelectual a serem incorporados à base de dados BADEPI e outros armazenamentos estatísticos do INPI.	30%	ALTA	A	90	63
				MÉDIA	B	40	28
				BAIXA	C	30	21
2	Produção de relatórios mensais sobre Propriedade Intelectual	Elaboração de relatório mensal sobre Propriedade Intelectual, a partir de estatísticas extraídas da base de dados BADEPI.	20%	ALTA	A	40	32
3	Produção de relatórios mensais sobre Propriedade Intelectual	Elaboração de relatório mensal sobre Marcas, a partir de estatísticas extraídas da base de dados BADEPI.	20%	ALTA	A	40	32
4	Produção de relatórios mensais sobre Propriedade Intelectual	Elaboração de relatório mensal sobre Desenhos Industriais, a partir de estatísticas extraídas da base de dados BADEPI.	20%	ALTA	A	24	19
5	Produção de relatórios anuais sobre Propriedade Intelectual	Participação na elaboração de relatório anual sobre Propriedade Intelectual, a partir de estatísticas extraídas da base de dados BADEPI.	30%	ALTA	A	480	336
6	Produção de estudos econômicos sobre Propriedade Intelectual	Participação na elaboração de estudo econômico anual sobre Propriedade Intelectual.	30%	ALTA	A	960	672
7	Atualização da página de Estatísticas no Portal do INPI	Atualização da página de Estatísticas no Portal do INPI, a partir de estatísticas extraídas da base de dados BADEPI	10%	BAIXA	C	3	2,7
8	Alteração da página de Estatísticas no Portal do INPI	Participar da alteração de estrutura da página de Estatísticas no Portal do INPI	30%	ALTA	A	480	336

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA (DIEST)							
1	Planejamento das informações estatísticas sobre Propriedade Intelectual do INPI	Participar do planejamento e definição do conjunto de dados sobre Propriedade Intelectual a serem incorporados à base de dados BADEPI e outras formas de armazenamento de dados. estatísticas do INPI.	30%	ALTA	A	90	63
				MÉDIA	B	40	28
				BAIXA	C	30	21
2	Gestão da base de dados BADEPI	Gestão do conteúdo e manipulação da base de dados BADEPI. estatísticas do INPI.	30%	ALTA	A	540	378
				MÉDIA	B	240	168
				BAIXA	C	180	126
3	Atualização da Base de dados BADEPI	Realização de atualização da base de dados BADEPI mensalmente e anualmente para geração de estatísticas e indicadores institucionais mensais e anuais.	30%	ALTA	A	160	112
				MÉDIA	B	80	56
				BAIXA	C	60	42
4	Geração de estatísticas e indicadores mensais	Geração de material de apoio (tabelas e gráficos) destinados à elaboração de relatórios mensais, a partir da base de dados BADEPI.	30%	ALTA	A	23	16
				MÉDIA	B	16	11
				BAIXA	C	8	6
5	Geração de estatísticas e indicadores anuais	Geração de material de apoio (tabelas e gráficos) destinados à elaboração de relatórios anuais, a partir da base de dados BADEPI.	30%	ALTA	A	180	126
				MÉDIA	B	80	56
				BAIXA	C	60	42
6	Produção de estudos e relatórios técnicos sobre Propriedade Intelectual	Participação na elaboração de textos metodológicos e análises de dados em relatórios estatísticos e estudos econômicos em Propriedade Intelectual.	30%	ALTA	A	480	336
7	Atendimento ao usuário pelos sistemas Fale Conosco, Ouvidoria ou SIC (apoio) e email institucional aecon	Realização de extração de dados por meio de software específico (SQL ou outro SGBD) para geração de relatórios estatísticos destinados a responder as demandas de pesquisadores e outros interessados em estatísticas sobre PI.	30%	ALTA	A	24	17
8	Atendimento a demandas de dados de outras unidades do INPI	Realização de extração de dados por meio de software específico (SQL ou similar) para geração de relatórios estatísticos destinados a subsidiar o desenvolvimento estudos e projetos desenvolvidos por outras unidades do INPI.	30%	ALTA	A	320	224
9	Disponibilização de dados no âmbito de Acordos de Cooperação Técnica	Participar da elaboração dos termos de referência e planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica que envolvam o acesso ao banco de dados estatísticos do INPI. Disponibilizar dados da base de dados BADEPI para instituições parceiras em Acordos de Cooperação Técnica	30%	ALTA	A	180	126
				MÉDIA	B	80	56
				BAIXA	C	60	42
10	Pesquisa e desenvolvimento	Estudo de novas ferramentas para manipulação, apresentação e visualização de dados e estatísticas sobre Propriedade Intelectual.	30%	ALTA	A	320	224
11	Alteração da página de Estatísticas no Portal do INPI	Participar da alteração de estrutura da página de Estatísticas no Portal do INPI	30%	ALTA	A	480	336

TABELA DE ATIVIDADES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD

#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
ATIVIDADES DO GABINETE							
1	Controle de Pagamentos	Atualização da planilha de controle da ordem cronológica de pagamento e envio diário dos processos para assinatura do Ordenador de Despesas.	30%	MUITO ALTA	A	6	4,2
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	3,5	2,5
2	Controle de Pagamentos	Análise da planilha de controle da ordem cronológica de pagamento e envio para publicação.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6
3	Instrução de demandas judiciais	Despacho encaminhando subsídios à solicitação judicial e possível juntada de documentos para comprovar o que foi informado no texto, caso necessário.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6
4	Respostas a demandas da Auditoria	Despacho para responder aos questionamentos da Auditoria Interna e possível juntada de documentos para comprovar o que foi informado no texto, caso necessário.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6
5	Respostas a diligências da CGU	Despacho para responder aos questionamentos da CGU e possível juntada de documentos para comprovar o que foi informado no texto, caso necessário.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6
6	Respostas a diligências da TCU	Despacho para responder aos questionamentos da TCU e possível juntada de documentos para comprovar o que foi informado no texto, caso necessário.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6
7	Pesquisa, estudo e elaboração de procedimentos, normas, cartilhas, manuais, formulários e fluxogramas	Elaboração e criação de procedimentos, normas, cartilhas, manuais, formulários e fluxogramas após pesquisa e estudo.	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	48	33,6
				MÉDIA	C	24	16,8
				BAIXA	D	16	11,2
				MUITO BAIXA	E	10	7
8	Elaboração de documentos (Decisões e Despachos complexos, Notas Técnicas, Exposição de Motivos, Apresentação, Relatório e Ata)	Decisões e Despachos complexos/Nota Técnica/Exposição de Motivos/Apresentação/Relatório/Ata.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	7,5	5,3
				MÉDIA	C	5	3,5
				BAIXA	D	2,9	2
9	Elaboração de documentos (Ofícios, Despachos simples, Cartas, e-mails, Comunicados e Consultas)	Ofícios/Despachos simples (encaminhamento para unidades subordinadas)/Cartas/e-mails/Comunicados/Consultas.	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1,5	1,1
				MÉDIA	C	1	0,7
				BAIXA	D	0,7	0,5
10	Revisão de documentos	Revisão de documentos elaborados por colaboradores previamente à assinatura e orientações para fins de conformidade.	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1,5	1,1
				MÉDIA	C	1	0,7
				BAIXA	D	0,7	0,5
11	Revisar normativo de competência do servidor da Unidade ou de outra Unidade	Revisar Minutas de Instrução Normativa, Portaria, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	6	4,2
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	3,5	2,5
12	Eventuais Contratações	Realizar as atividades afetas à Diretoria de Administração em eventuais contratações de responsabilidade, excepcionalmente, do Gabinete da DIRAD.	30%	MUITO ALTA	A	80	56
				ALTA	B	64	44,8
				MÉDIA	C	51,2	35,8

13	Pesquisa, estudo e atualização de banco de dados de modelos do SEI	Despacho atualizado	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1,5	1,1
				MÉDIA	C	1	0,7
14	Mapeamento dos processos do Gabinete da DIRAD	Processo mapeado (ordem de pagamento, etc).	30%	MUITO ALTA	A	60	42
				ALTA	B	48	33,6
				MÉDIA	C	38,4	26,9
15	Prestar esclarecimentos sobre temas de competência da Unidade	Troca de e-mail, conversa por telefone/chat, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	24	16,8
				ALTA	B	19,2	13,4
				MÉDIA	C	15,4	10,8
16	Organização de arquivos da pasta de rede	Arquivo organizado em pastas e subpastas.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6
17	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas.	30%	MUITO ALTA	A	4	2,8
				ALTA	B	3	2,1
				MÉDIA	C	2	1,4
18	Participação em treinamentos	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI.	30%	MUITO ALTA	A	38,4	26,9
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	16	11,2
				BAIXA	D	12	8,4
				MUITO BAIXA	E	8	5,6
19	Participação em Grupos de Trabalho	Participação nos Grupos de Trabalho que for indicado, realizando as atividades necessárias.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6
				BAIXA	D	2,9	2
20	Monitorar o cumprimento e manter controle de prazos de demandas afetas ao Gabinete da DIRAD	Lembrete/cobrança (e-mail, chat, despacho, entre outros) sobre prazo para atendimento de demanda, planilha de controle.	30%	MUITO ALTA	A	4	2,8
				ALTA	B	3	2,1
				MÉDIA	C	2	1,4
				BAIXA	D	0,7	0,5
21	Diárias e Passagens	Abertura, instrução e encerramento do processo correspondente; Verificação e controle da execução orçamentária vinculada ao assunto; Solicitações, acompanhamento das mesmas e cobrança de documentos para seu encerramento no sistema SCDP.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
22	Acompanhamento da execução das ações vinculadas ao planejamento estratégico do Gabinete da DIRAD	Elaboração e atualização de relatórios sobre o desempenho de atividades da unidade.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	32	22,4
				MÉDIA	C	24	16,8
23	Acompanhamento dos resultados do planejamento estratégico	Elaboração e atualização de relatórios sobre o desempenho de atividades da unidade.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	26,7	18,7
				MÉDIA	C	20	14
24	Elaboração de relatórios de informações gerenciais	Elaboração de relatórios de informações gerenciais com base nos resultados apurados dos indicadores de desempenho e demais informações.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	32	22,4
				MÉDIA	C	24	16,8
25	Atendimento ao SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)	E-mail com as áreas diretamente responsáveis pelo atendimento à solicitação, quando necessário; Resposta tempestiva à Ouvidoria por e-mail.	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1,5	1,1
				MÉDIA	C	1	0,7
26	Atendimento ao FaleConosco	E-mail com as áreas diretamente responsáveis pelo atendimento à solicitação, quando necessário; Resposta tempestiva ao usuário via sistema FaleConosco.	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1,5	1,1
				MÉDIA	C	1	0,7

TABELA DE ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS - CGRH

ATIVIDADES DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA DE RECURSOS HUMANOS - SEGOV

1	Gestão Orçamentária	Elaboração e atualização de planilhas de gestão orçamentária de pessoal; instrução processual e documental no SEI; solicitação de detalhamento orçamentário e de empenho.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	32	22,4
				MÉDIA	C	24	16,8
2	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria etc.)	Nota Técnica/Informação/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email	30%	MUITO ALTA	A	14	9,8
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	2	1,4
3	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	MUITO ALTA	A	4	2,8
				ALTA	B	3	2,1
				MÉDIA	C	2	1,4
4	Participação em treinamentos	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6
5	Acompanhamento das solicitações dos órgãos de controle interno e externo	Encaminhamento e distribuição das solicitações; monitoramento do processo de atendimento; checagem; registros das informações prestadas	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	7,5	5,3
				MÉDIA	C	5	3,5
6	Acompanhamento da execução das ações vinculadas ao planejamento estratégico da Coordenação-Geral de Recursos Humanos	Elaboração e atualização de relatórios sobre o desempenho de atividades das unidades	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	7,5	5,3
				MÉDIA	C	5	3,5
7	Acompanhamento dos resultados do planejamento estratégico	Elaboração e atualização de relatórios sobre o desempenho de atividades das unidades	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	32	22,4
				MÉDIA	C	24	16,8
8	Elaboração de relatórios de informações gerenciais	Elaboração de relatórios de informações gerenciais com base nos resultados apurados dos indicadores de desempenho e demais informações	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	32	22,4
				MÉDIA	C	24	16,8

ATIVIDADES DA SEÇÃO DE APOIO DE GOVERNANÇA DE RECURSOS HUMANOS - SEAGO

1	Gestão Orçamentária	Elaboração e atualização de planilhas de gestão orçamentária de pessoal; instrução processual e documental no SEI; solicitação de detalhamento orçamentário e de empenho.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	32	22,4
				MÉDIA	C	24	16,8
2	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria etc.)	Nota Técnica/Informação/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email	30%	MUITO ALTA	A	6	4,2
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	2	1,4
3	Atendimento ao FaleConosco	E-mail com as áreas diretamente responsáveis pelo atendimento à solicitação, quando necessário; Resposta tempestiva ao usuário via sistema FaleConosco	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1,5	1,1
				MÉDIA	C	1	0,7
4	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	MUITO ALTA	A	4	2,8
				ALTA	B	3	2,1
				MÉDIA	C	2	1,4
5	Participação em treinamentos	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6
6	Consulta e extração de dados gerenciais	Planilhas e Relatórios de informações gerenciais com base em indicadores de desempenho	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	8	5,6

7	Participação no Mapeamento do processos do SEGOV/SEAGO	Processo mapeado (gestão orçamentária, concurso público, outros)	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	26,7	18,7
				MÉDIA	C	20	14
8	Acompanhamento das solicitações dos órgãos de controle interno e externo	Encaminhamento e distribuição das solicitações; monitoramento do processo de atendimento; checagem; registros das informações prestadas	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	7,5	5,3
				MÉDIA	C	5	3,5
ATIVIDADES DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DILEG							
1	Análise de requerimento, instrução processual e orientação sobre aplicação da legislação de pessoal	Nota Técnica/Despacho no SEI	30%	MUITO ALTA	A	4	2,8
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	8	5,6
2	Pesquisa, estudo sobre a aplicação da legislação em tema específico e elaboração de consulta a ser encaminhada ao órgão central do SIPEC	Nota Técnica no SEI	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	20	14
3	Pesquisa, estudo e orientação sobre a aplicação da legislação em consulta encaminhada por outras unidades do INPI	Nota Técnica/Despacho/Ofício no SEI/email/telefonema	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	16	11,2
4	Pesquisa, estudo e orientação sobre a aplicação da legislação em consulta encaminhada por outras unidades da CGRH	Nota Técnica/Despacho/Ofício no SEI/email/telefonema	30%	MUITO ALTA	A	4	2,8
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	8	5,6
5	Exame de ordens ou decisões judiciais para subsidiar a defesa do INPI em matéria de legislação de pessoal	Nota Técnica/Despacho no SEI	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	16	11,2
6	Exame de proposta de atos normativos em matéria de gestão de pessoas	Nota Técnica/Despacho no SEI	30%	MUITO ALTA	A	12	8,4
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	20	14
7	Pesquisa, estudo e elaboração de nota técnica padronizada em temas de gestão de pessoas	Nota técnica no SEI divulgada às demais unidades da CGRH	30%	MUITO ALTA	A	12	8,4
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	20	14
8	Pesquisa, estudo e atualização de nota técnica padronizada em temas de gestão de pessoas	Nota técnica no SEI divulgada às demais unidades da CGRH	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	16	11,2
9	Pesquisa e estudo para atendimento a dúvidas e questionamentos formulados por servidor	Nota Técnica/Despacho/Ofício no SEI/email/telefonema	30%	MUITO ALTA	A	3	2,1
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	5	3,5
10	Atualização de arquivos na pasta de rede	Arquivo atualizado	30%	MUITO ALTA	A	0,5	0,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	2	1,4
11	Organização de arquivos da pasta de rede	Arquivo organizado em pastas e subpastas	30%	MUITO ALTA	A	1	0,7
				ALTA	B	2	1,4
				MÉDIA	C	3	2,1
12	Pesquisa da legislação no SIGEPE LEGIS	Email encaminhado às demais unidades da CGRH/arquivo atualizado	30%	MUITO ALTA	A	0,5	0,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	1,5	1,1
13	Leitura e pesquisa da legislação no Diário Oficial	Email encaminhado às demais unidades da CGRH/arquivo atualizado	30%	MUITO ALTA	A	0,3	0,2
				ALTA	B	0,5	0,4
				MÉDIA	C	0,7	0,5

14	Pesquisa, estudo e atualização de banco de dados de modelos do SEI	Nota técnica/despacho atualizado	30%	MUITO ALTA	A	4	2,8
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	8	5,6
15	Reuniões diversas com as demais unidades da CGRH para debate ou orientação acerca da legislação	Solução encontrada/orientação fornecida ou obtida	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	3	2,1
				MÉDIA	C	4	2,8
15	Reuniões diversas com a CGRH e eventualmente suas unidades sobre temas afetos àquela	Solução encontrada/orientação obtida	30%	MUITO ALTA	A	3	2,1
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	5	3,5
16	Participação em treinamentos	Servidor treinado nos temas afetos às atribuições da unidade ou ao INPI	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	30	21
17	Pesquisa e compilação de informações em virtude de participação em força tarefa	Nota técnica ou despacho no SEI/Planilha/email	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	16	11,2
18	Reuniões em virtude de participação em força tarefa	solução encontrada/orientação obtida	30%	MUITO ALTA	A	3	2,1
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	5	3,5
19	Reuniões diversas com demais unidades do INPI	Decisão tomada/solução encontrada/orientação obtida ou fornecida	30%	MUITO ALTA	A	3	2,1
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	5	3,5
20	Participação em eventos da CGRH (PROAMB, PPA, PROINS)	Elaboração de apresentação no power point/palestra	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	12	8,4
				MÉDIA	C	16	11,2

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - COADE

ATIVIDADES DO SERVIÇO DE CARREIRA E DESEMPENHO - SECAD

1	Progressão e Promoção de servidores	Análise dos requisitos dos servidores; Consulta e extração de informações funcionais; Atualização na planilha Excel; Abertura e Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	32	22,4
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
2	Retribuição por Titulação	Análise dos requisitos dos servidores; Consulta e extração de informações funcionais; Atualização na planilha Excel; Abertura e Instrução de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	4	2,8
				ALTA	B	2	1,4
				MÉDIA	C	1	0,7
3	Movimentação Interna e Seleção de Pessoal	Elaboração de Edital; Análise dos requisitos dos servidores; Consulta e extração de informações funcionais; Atualização na planilha Excel; e Abertura e Instrução de processos no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	5	3,5
				MÉDIA	C	4	2,8
4	Avaliação de Desempenho	Contratação de Metas; Repactuação de Metas; Relatórios	30%	MUITO ALTA	A	12	8,4
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	3	2,1
5	Avaliação do Estágio Probatório	Atualização de planilhas; Relatórios; Normas	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
6	Ambientação dos Servidores	Servidores ambientados e relatórios entregues	30%	MUITO ALTA	A	2,7	1,9
				ALTA	B	1,3	0,9
				MÉDIA	C	0,7	0,5
7	Gestão do Teletrabalho	Atualização de planilhas; Relatórios; Normas; Instrução de processos	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	5	3,5
				MÉDIA	C	4	2,8

8	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
9	Atendimento de demandas relacionadas à carreira e desempenho dos servidores	Documentos; Processos; Relatórios	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
10	Elaboração de Procedimentos e Normas	Documentos	30%	MUITO ALTA	A	48	33,6
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	16	11,2
				MÉDIA	D	12	8,4
				BAIXA	E	10	7
				MUITO BAIXA	F	8	5,6
11	Consulta e extração de informações funcionais	Documentos	30%	MUITO ALTA	A	0,8	0,6
				ALTA	B	0,4	0,3
				MÉDIA	C	0,2	0,1
12	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria etc.)	Nota Técnica/Informação/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	5	3,5
				MÉDIA	C	3	2,1
13	Participação em treinamentos	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	30%	MUITO ALTA	A	12	8,4
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	2	1,4
14	Atendimento à dúvidas e questionamentos do servidor	Documento; E-Mail; Despacho; e Telefonema	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	6	4,2

ATIVIDADES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA - CETEC

1	Elaboração e publicação do PDP	Consulta às áreas demandantes; compilação dos dados informados; elaboração da minuta do documento; abertura do processo correspondente; lançamento das capacitações no Portal SIPEC; acompanhamento da execução; elaboração de relatório final.	30%	MUITO ALTA	A	24	16,8
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
2	Licença Capacitação	Análise dos requisitos e documentação dos servidores solicitantes; Atendimento ao servidor para esclarecimento de dúvidas; Consulta e extração de informações funcionais; Lançamento e atualizações na planilha Excel; Abertura, Instrução e Encerramento de processo no SEI; Cobrança de documentação faltante para encerramento.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	6	4,2
3	Afastamento ao Exterior	Acompanhamento dos afastamentos para capacitação no exterior publicadas no DOU e atualização de planilha de controle; Consulta e extração de informações funcionais; Instrução, acompanhamento e encerramento de processos no SEI; Cobrança de documentação faltante para encerramento do processo.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8

4	Capacitações externas sem custo	Análise dos requisitos e documentação dos servidores solicitantes; Atendimento ao servidor para esclarecimento de dúvidas; Comunicar aos servidores a existência de curso externo; Consulta e extração de informações funcionais; Abertura, Instrução e Encerramento de processo no SEI; Registro da capacitação no Banco de Dados e na planilha para relatórios de capacitações; Cobrança de documentação faltante para encerramento.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
5	Capacitações externas com custo	Análise dos requisitos e documentação dos servidores solicitantes; Atendimento ao servidor para esclarecimento de dúvidas; Consulta e extração de informações funcionais; Registro da capacitação no Banco de Dados e na planilha para relatórios de capacitações; Abertura, Instrução e Encerramento de processo no SEI; Cobrança de documentação faltante para encerramento; Em caso de turma contato com a instituição promotora, confecção da lista de presença, divulgação do curso e solicitação às áreas de indicação dos participantes, abertura, acompanhamento e encerramento de processo para pagamento no SEI. Se contratação elabora-se projeto básico, dependendo do valor também elabora-se mapa de riscos e estudos preliminares, com lançamento deste no sistema Comprasnet/SIASG/ETP Digital	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
6	Capacitações internas sem custo	Análise dos requisitos e documentação dos servidores participantes; Atendimento ao servidor para esclarecimento de dúvidas; Consulta e extração de informações funcionais; Registro da capacitação no Banco de Dados e na planilha para relatórios de capacitações; Abertura, Instrução e Encerramento de processo no SEI; Cobrança de documentação faltante para encerramento; Em caso de turma contato com a pessoa ou instituição promotora, planejamento do curso, divulgação do curso e solicitação às áreas de indicação dos participantes, confecção da lista de presença e de certificados, avaliação do curso e abertura, acompanhamento e encerramento de processo no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
7	Capacitações internas com custo	Análise dos requisitos e documentação dos servidores participantes; Atendimento ao servidor para esclarecimento de dúvidas; Consulta e extração de informações funcionais; Registro da capacitação no Banco de Dados e na planilha para relatórios de capacitações; Abertura, Instrução e Encerramento de processo no SEI; Cobrança de documentação faltante para encerramento; Em caso de turma contato com a instituição promotora ou instrutor, com consequente abertura de processo para pagamento do curso à instituição ou da gratificação por encargo de curso ou concurso ao instrutor, planejamento do curso, divulgação do curso e solicitação às áreas de indicação dos participantes, confecção da lista de presença e certificados, avaliação do curso e abertura, acompanhamento e encerramento de processo no SEI. Se contratação elabora-se projeto básico, dependendo do valor também elabora-se mapa de riscos e estudos preliminares, com lançamento deste no sistema Comprasnet/SIASG/ETP Digital.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
8	Gestão de assuntos vinculados a capacitação e atribuições regimentais do CETEC	Atualização de planilhas; Emissão de relatórios; Analise de novos normativos; Instrução de processos	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	3	2,1
9	Atendimento de demandas relacionadas à capacitação dos servidores	Documentos; Relatórios; Respostas a e-mails; Despachos em processos no SEI.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	3	2,1

10	Inserção no Banco de dados e em planilha do setor de certificados recebidos	Inserção no Banco de Dados e na planilha Relatório de Capacitações de certificados e comprovantes de conclusão referentes a capacitação de servidores realizadas.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	6	4,2
11	Consulta e extração de informações referentes a capacitação de servidores	Confecção de Relatórios de Capacitação de servidores sob demanda (para servidor, para SECAD, para Unidades); Elaboração de Estudos e Relatórios Gerenciais sob demanda.	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
12	Elaboração de Procedimentos e Normas	Documentos	30%	MUITO ALTA	A	24	16,8
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
13	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria, Projeto Instrucional, etc.)	Projeto Instrucional/Nota Técnica/Informação/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	6	4,2
14	Participação em treinamentos	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI.	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	3	2,1
15	Atendimento à dúvidas e questionamentos do servidor	Documento; E-Mail; Despacho; Telefônico; Presencial.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
16	Execução orçamentária	Confecção de relatórios; Abertura, instrução e encerramento de processos; Verificação e controle da execução orçamentária.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
17	Diárias e passagens para capacitações	Abertura, instrução e encerramento do processo correspondente; Verificação e controle da execução orçamentária vinculada ao assunto; Solicitações, acompanhamento das mesmas e cobrança de documentos para seu encerramento no sistema SCDP.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
18	Controle de insumos e arquivos do setor	Solicitação de insumos para uso na secretaria e na sala de aula; Controle de estoque e patrimônio; Verificação e controle dos arquivos físicos e digitais.	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
19	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade e reuniões para planejamento das capacitações realizadas e com decisões tomadas.	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
20	Reuniões diversas com demais setores do INPI	Decisão tomada/solução encontrada/orientação obtida ou fornecida	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
21	Instruções de processos no sistema SEI	Processos encaminhados por outras áreas instruídos e encaminhados à unidade competente	30%	MUITO ALTA	A	24	16,8
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
22	Registros nos sistemas governamentais (portal SIPEC, ETP Digital, SCDP, SIOP, etc)	Registro realizado e encaminhamento do processo à unidade competente	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4

ATIVIDADES DO SERVIÇO DE CARREIRA E DESEMPENHO - DISAO							
1	Lançamento de atestados médicos	Lançamento no SIASS - Subsistema Integrado de Saúde do Servidor , no SIP e na planilha das licenças médicas	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
2	Lançamento de doação de sangue e licença gestante	Lançamento no SIGEPE, no SIP e na planilha, das doações de sangue e licença gestante	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
3	Agendamento de perícias junto às Unidades SIASS	Elaboração de ofícios, envio de e-mail às Unidades SIASS solicitando o agendamento. Comunicação ao servidor do agendamento. E lançamento no SIP e planilha da licença médica concedida (laudo pericial).	30%	MUITO ALTA	A	12	8,4
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	3	2,1
4	Conferência dos lançamentos das licenças médicas, doações de sangue e licença gestante	Conferência dos lançamentos da licenças médicas, doações da sangue e licença gestante para o envio da planilha aos Setores competentes.	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
5	Inclusão/exclusão da Assistência à Saúde Suplementar (per capita)	Conferência da documentação, inclusão e cancelamento do benefício para o servidor e o dependente no SIGEPE.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
6	Conferência da prestação de contas do pagamento do plano de saúde (per capita)	Recebimento através do SIGEPE (requerimentos) dos comprovante de pagamento do plano de saúde com inclusão dos adimplentes SIGEPE no beneficiado da per capita.	30%	MUITO ALTA	A	120	84
				ALTA	B	60	42
				MÉDIA	C	30	21
7	Processo de pagamento do Contrato de Saúde Ocupacional	Recebimento das documentações, conferência, cálculo da medição e montagem do processo no SEI, para pagamento.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	10	7
8	Inclusão, exclusão, alteração de beneficiários no plano de saúde da GEAP	Encaminhamento à GEAP dos Termos de solicitação de Inclusão, exclusão e alteração do plano de saúde da GEAP.	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
9	Conferência dos relatórios da GEAP	Conferência das inclusões, exclusões dos beneficiários no plano de saúde da GEAP, para atualização do SIGEPE	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
10	Abertura e instrução de processos no SEI de Isenção de Imposto de Renda	Abertura de processo no SEI, solicitação de perícia e encaminhamento dos documentações pertinentes às Unidades SIASS, informe ao servidor do agendamento da perícia, e instrução do processo com o laudo pericial e elaboração de Nota Técnica	30%	MUITO ALTA	A	30	21
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	12	8,4
11	Processo SEI de substituição	Instrução processual referente as licenças médicas e licenças gestantes	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
12	Processo da per capita de exercícios anteriores	Abertura de processo no SEI para pagamento da per capita de período anteriores, com conferência das documentações elaboração de planilhas	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
13	Indicadores de Assistência à Saúde Suplementar	Elaboração da planilha com os indicadores da Assistência à Saúde Suplementar	30%	MUITO ALTA	A	12	8,4
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	2	1,4
14	Indicadores de licença médica por diretoria	Elaboração da planilha com os indicadores de licença médica por diretoria	30%	MUITO ALTA	A	8	5,6
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	2	1,4
15	Respostas a questionamentos realizados ao setor pelos servidores, através de e-mail e demais requerimentos.	Resposta à pergunta realizada	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4

ATIVIDADES DA SEÇÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEADE							
1	Participar de reuniões diversas afetas às competências do servidor da Unidade*, da Unidade ou da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Reuniões realizadas.	30%	MUITO ALTA	A	6	4,2
				ALTA	B	4	2,8
				MÉDIA	C	3	2,1
				MÉDIA	D	2	1,4
				BAIXA	E	1	0,7
2	Dar suporte à elaboração/revisão de expedientes diversos de competência das unidades subordinadas à Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Minuta de nota técnica, comunicado, estudo, parecer, consulta, apresentação, ofício, despacho, e-mail, relatório, consulta/lançamento em sistema, tabela, planilha, gráfico, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	12	8,4
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	3	2,1
				MÉDIA	D	2	1,4
				BAIXA	E	1	0,7
3	Elaborar expedientes diversos de competência do servidor da Unidade*, da Unidade, da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou de suas Unidades Subordinadas	Minuta de nota técnica, comunicado, estudo, ata, parecer, consulta, apresentação, ofício, despacho, e-mail, relatório, tabela, planilha, gráfico, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	12	8,4
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	3	2,1
				MÉDIA	D	2	1,4
				BAIXA	E	1	0,7
4	Elaborar/revisar normativo de competência do servidor da Unidade* ou da Unidade	Minutas de Instrução Normativa, Portaria, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	17,5	12,3
				MÉDIA	D	12	8,4
5	Dar suporte à elaboração/revisão de normativo de competência do servidor da Unidade*, da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou de suas Unidades Subordinadas	Minutas de Instrução Normativa, Portaria, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	17,5	12,3
				MÉDIA	D	12	8,4
6	Elaborar/revisar documentação de processos e metodologias de trabalho de competência do servidor da Unidade* ou da Unidade	Minuta de fluxograma, procedimento, cartilha, manual, formulário, tabela, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	16	11,2
				MÉDIA	D	12	8,4
7	Dar suporte à elaboração/revisão de documentação de processos e metodologias de trabalho de competência do servidor da Unidade*, da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos e de suas Unidades Subordinadas	Minuta de fluxograma, procedimento, cartilha, manual, formulário, tabela, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	16	11,2
				MÉDIA	D	12	8,4
8	Encaminhar/responder demandas ou prestar/solicitar esclarecimentos sobre temas de competência do servidor da Unidade*, da Unidade, da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou de suas Unidades Subordinadas	Troca de e-mail, conversa por telefone/chat, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
				MÉDIA	D	2	1,4
				BAIXA	E	1	0,7
9	Analizar processos de competência do servidor da Unidade*, da Unidade, da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou de suas Unidades Subordinadas	Registro de ciência, despacho de encaminhamento, orientações para fins de conformidade, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
				MÉDIA	D	6	4,2
10	Autuar processos ou realizar lançamentos em sistemas informatizados de competência do servidor da Unidade*, da Unidade ou da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou de suas Unidades Subordinadas	Documento instruído em processo ou lançamento em sistema informatizado	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
				MÉDIA	D	6	4,2

11	Monitorar o cumprimento e manter controle de prazos de demandas afetas à Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou às suas Unidades Subordinadas	Lembrete/cobrança (e-mail, chat, despacho, entre outros) sobre prazo para atendimento de demanda, planilha de controle.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	6	4,2
12	Participar de treinamento regularmente instituído (curso, workshop, oficina, palestra, seminário, entre outros)	Servidor treinado, habilitado, orientado, certificado.	30%	MUITO ALTA	A	30	21
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	12	8,4
				MÉDIA	D	6	4,2
				BAIXA	E	2	1,4

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - COARH

TABELA DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS - DIREF

1	Registro de homologação e alteração de férias de todos os servidores nos sistemas governamentais (SIAPE e SIAPENET)	Férias temporisamente alteradas, observado o cronograma da folha de pagamento e dispositivos previstos em normas	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	14	9,8
				MÉDIA	C	12	8,4
2	Produzir e entregar declarações	Declarações emitidas, assinadas e entregues ao servidor requerente	30%	MUITO ALTA	A	4	2,8
				ALTA	B	3	2,1
				MÉDIA	C	2	1,4
3	Registro de licenças para capacitação, para tratar de interesses particulares e para acompanhar cônjuge nos sistemas governamentais (SIGEPE)	Registro de licenças e afastamentos ao servidor, nos termos de ato da autoridade competente	30%	MUITO ALTA	A	26	18,2
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	16	11,2
4	Solicitação e/ou inclusão de documentos no AFD (assentamento funcional digital) dos servidores	Solicitação atendida	30%	MUITO ALTA	A	9	6,3
				ALTA	B	6	4,2
				MÉDIA	C	3	2,1
5	Atendimento à dúvidas do servidor	Dúvida atendida, por e-mail, ferramenta de comunicação integrada, telefonema e outros meios de comunicação	30%	MUITO ALTA	A	24	16,8
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	16	11,2
6	Instrução de processos no SEI	Processos instruídos e encaminhados à unidade competente	30%	MUITO ALTA	A	24	16,8
				ALTA	B	20	14
				MÉDIA	C	16	11,2
7	Registro de titulação RT e GQ nos sistemas governamentais (SIAPE)	Registro realizado e encaminhamento do processo à unidade competente	30%	MUITO ALTA	A	5	3,5
				ALTA	B	5	3,5
				MÉDIA	C	4	2,8
8	Registros nos sistemas governamentais de ocorrências sem impacto financeiro (remoção, elogio funcional) (SIGEPE)	Registro realizado e encerramento do processo	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
9	Registros nos sistemas governamentais de ocorrências com impacto financeiro (progressão e promoção; designação e dispensa DAS, FCPE, FG; vacância) (SIGEPE)	Registro realizado e encaminhamento do processo à unidade competente	30%	MUITO ALTA	A	10	7
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	3	2,1

ATIVIDADES DO SERVIÇO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - SERAP

1	Aposentadoria (antes da concessão)	Instrução processual após análise do pedido e despacho no SEI à área seguinte; eventuais registros no SIAPE	30%	MUITO ALTA	A	12	8,4
				ALTA	B	28	19,6
				MÉDIA	C	44	30,8
2	Aposentadoria (após a concessão)	Registro da concessão no sistema; instrução processual e despacho à área seguinte	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	3	2,1
				MUITO ALTA	A	8	5,6
3	Pensão civil (antes da concessão)	Instrução processual após análise do pedido e despacho no SEI à área seguinte; eventuais registros no SIAPE	30%	ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	27	18,9
				MÉDIA	C	27	18,9

4	Pensão civil (após a concessão)	Registro da concessão no sistema; instrução processual e despacho à área seguinte	30%	MUITO ALTA ALTA	A B	2 3	1,4 2,1
5	Abono de permanência (antes da concessão)	Instrução processual após análise do pedido e despacho no SEI à área seguinte; eventuais registros no SIAPE	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	12 28 44	8,4 19,6 30,8
6	Abono de permanência (após a concessão)	Registro da concessão no sistema; instrução processual e despacho à área seguinte	30%	MUITO ALTA ALTA	A B	0,5 0,8	0,4 0,5
7	Averbação de tempo anterior de serviço	Registros no SIAPE e instrução processual	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	8 16 24	5,6 11,2 16,8
8	Concessão de licença prêmio (antes da concessão)	Instrução processual após análise do pedido e despacho no SEI à área seguinte; eventuais registros no SIAPE	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	4,5 8 16	3,2 5,6 11,2
9	Concessão de licença prêmio (após a concessão)	Registro da concessão no sistema; instrução processual e despacho à área seguinte	30%	MUITO ALTA ALTA	A B	0,5 0,8	0,4 0,5
10	Emissão de declaração	Emissão de documento com as informações necessárias	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	0,5 1 3	0,4 0,7 2,1
11	Emissão de certidão de tempo de contribuição	Entrega ao ex-servidor de documento emitido com base na Portaria MPS 154/2008	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	2,5 5 8	1,8 3,5 5,6
12	Isenção de IR	Instrução processual	30%	MUITO ALTA ALTA	A B	1 3	0,7 2,1
13	Auxílio-funeral	Registros no SIAPE e instrução processual	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	3 4 6	2,1 2,8 4,2
14	Elaboração de consultas (internas ou externas)	Detalhamento de questionamento do setor e juntada de documentos necessários para tratamento do assunto no âmbito da CGRH	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	40 80 120	28 56 84
15	Respostas a questionamentos realizados ao setor (por servidores ou não) através de e-mail e demais requerimentos	Emissão de resposta à pergunta realizada	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA MÉDIA	A B C D	1 4 8 16	0,7 2,8 5,6 11,2
16	Encerramento de aposentadoria ou pensão civil	Registros no SIAPE, instrução processual e despacho à área seguinte	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	1,5 3 5	1,1 2,1 3,5
17	Instrução de demandas judiciais	Despacho contendo subsídios à solicitação judicial e possível juntada de documentos para comprovar o que foi informado no texto, caso necessário	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	8 24 56	5,6 16,8 39,2
18	Respostas a demandas da Auditoria	Despacho para responder aos questionamentos da Auditoria e possível juntada de documentos para comprovar o que foi informado no texto, caso necessário	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	8 24 56	5,6 16,8 39,2
19	Respostas a diligências da CGU	Despacho para responder aos questionamentos da CGU e possível juntada de documentos para comprovar o que foi informado no texto, caso necessário	30%	MUITO ALTA ALTA MÉDIA	A B C	6 24 56	4,2 16,8 39,2
20	Suspensão e restabelecimento de pagamento	Registros no SIAPE, instrução processual e despacho à área seguinte	30%	MUITO ALTA ALTA	A B	2,5 3,5	1,8 2,5

21	Registro de atos no e-Pessoal	Ato registrado no sistema e-Pessoal, conforme orientações na IN TCU nº 78/2018	30%	MUITO ALTA	A	1	0,7
				ALTA	B	2,5	1,8
				MÉDIA	C	5	3,5
ATIVIDADES DA DIVISÃO DE PAGAMENTOS - DIPAG							
1	Instruir Processos: produtividade vinculada ao tempo de tramitação no SEI	Processos SEI tramitados (ou seja, instruídos) em menor tempo possível, resultando na redução do índice criado para medir a produtividade (quantidade de documentos inseridos / tempo de tramitação dos processos)	30%	MUITO ALTA	A	68	47,6
				ALTA	B	36	25,2
				MÉDIA	C	18	12,6
2	Atender requerimentos SIGEPE	Atendimento ao pleito do servidor (deferimento, cálculo e lançamento; em caso de inconsistência de documentação, retorno para correção)	30%	MUITO ALTA	A	3	2,1
				ALTA	B	2	1,4
				MÉDIA	C	1	0,7
3	Atender aos servidores (consultas e documentações por e-mail)*	Resposta ao questionamento ou atendimento ao pleito do servidor dentro do prazo (máximo de 5 dias úteis)	30%	MUITO ALTA	A	0,7	0,5
				ALTA	B	0,3	0,2
				MÉDIA	C	0,2	0,1
4	Participar em elaboração/atualização de normas ou materiais instrucionais, ou de materiais institucionais de orientação aos servidores.	Documentos de qualidade, com informações relevantes aos servidores, que permitam economia de tempo e que evitem ou diminuam o retrabalho na CGRH	30%	MUITO ALTA	A	30	21
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	12	8,4
5	Consultar ao Ministério da Economia, ao Órgão Central SIPEC ou qualquer outra área ou órgão (TCU/AGU, RFB, etc...), acerca de informação necessária ao INPI para a DIPAG ou outra área do Instituto para instrução ou continuidade de processo	Consultas efetivadas, acompanhadas e com respostas remetidas às áreas interessadas para continuidade dos trâmites referentes a elas.	30%	MUITO ALTA	A	2	1,4
				ALTA	B	1	0,7
				MÉDIA	C	0,5	0,4
6	Elaborar Relatório Mensal de Reposição ao Erário (Mensal ou Anual)	Relatório conferido e atualizado mensalmente, garantindo acurácia das informações que serão remetidas ao TCU pela Coordenação (COARH)	30%	MUITO ALTA	A	3	2,1
				ALTA	B	2	1,4
7	Elaborar manifestações técnicas nos processos abarcados pelas competências da DIPAG	Despachos com fundamentação técnica correta e suficiente para o atendimento do interessado e para a facilitar a melhor decisão acerca do objeto tratado	30%	MUITO ALTA	A	5	3,5
				ALTA	B	3	2,1
				MÉDIA	C	1	0,7
8	Elaboração, registro e envio da SEFIP (conectividade social e inserção no processo de apropriação de folha mensal)	Elaboração de documentação correta, com verificações acerca dos servidores abarcados e dos valores que comporão a Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS)	30%	MUITO ALTA	A	3	2,1
9	Elaboração da DIRF/RFB do INPI	Elaboração de documentação correta, com verificações acerca dos fornecedores abarcados na SEDE e nos ESCRITÓRIOS REGIONAIS DO INPI	30%	MUITO ALTA	A	40	28
10	Elaboração da DIRF/RFB dos servidores do INPI	Elaboração de documentação correta, com verificações acerca dos servidores abarcados na SEDE e nos ESCRITÓRIOS REGIONAIS DO INPI	30%	MUITO ALTA	A	48	33,6

ATIVIDADES DA SEÇÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEARH							
1	Participar de reuniões diversas afetas às competências do servidor da Unidade*, da Unidade ou da Coordenação de Administração de Recursos Humanos	Reuniões realizadas.	30%	ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
				MÉDIA	D	2	1,4
				BAIXA	E	1	0,7
2	Elaborar expedientes diversos de competência do servidor da Unidade*, da Unidade, da Coordenação de Administração de Recursos Humanos ou de suas Unidades Subordinadas	Revisão da carta de serviços, inserção de dados na intranet, inserção de comunicados na intranet, estudos, atualização da estrutura de chefias conforme a expedição de portarias de designações e dispensas e inserção desta na intranet, elaboração das folhas individuais de frequência e inserção desta na intranet, atas, pareceres, consultas, extração de dados do SIAPE e envio às unidades quando requerido, apresentação, ofício, despacho, e-mail, relatório, tabela, planilha, gráfico, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
				MÉDIA	D	2	1,4
				BAIXA	E	1	0,7
3	Monitorar o cumprimento e manter controle de prazos de demandas afetas à Coordenação de Administração de Recursos Humanos ou às suas Unidades Subordinadas	Lembrete/cobrança (e-mail, despacho, reuniões on line, entre outros) sobre prazo para atendimento de demanda, planilha de controle.	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	6	4,2
4	Encaminhar/Registrar no sistema / responder demandas ou prestar/solicitar esclarecimentos sobre temas de competência do servidor da Unidade*, da Unidade, da Coordenação de Administração de Recursos Humanos ou de suas Unidades Subordinadas	Troca de e-mail, conversa por telefone/Reuniões on line / Registros SIAPE de habilitação de senhas para homologação de férias (das chefias)	30%	MUITO ALTA	A	16	11,2
				ALTA	B	8	5,6
				MÉDIA	C	4	2,8
				MÉDIA	D	2	1,4
				BAIXA	E	1	0,7
5	Elaboração/revisão de relatório de Reposição ao Erário para envio à Auditoria da Folha do Ministério da Economia	Envio à Coordenação-Geral de Auditoria interna da folha-SIAPE - do Planejamento do Ministério da Economia no mês de Janeiro de cada ano, do acompanhamento anual de todas as reposições ao erário realizadas no ano anterior em folha no ano e das Guias de Recolhimento da União emitidas e com recolhimento confirmados.	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
6	Elaboração/revisão de relatório anual ao TCU	Extração de dados sistêmicos, elaboração e compilação de informações, verificação e conferência e envio à COARH para apreciação, revisão e remessa à Seção de Governança da CGRH das informações requisitadas as unidades da Coordenação de Administração de Recursos Humanos para envio ao Tribunal de Contas da União relativas ao ano anterior.	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
7	Elaboração/revisão de relatório dos Processos da ON SEGEP/MP nº 04/13 ao Ministério da Economia	Envio à Coordenação-Geral de Auditoria interna da folha-SIAPE - do Planejamento do Ministério da Economia no mês de Janeiro de cada ano, do acompanhamento anual de todos os processos que seguiram os trâmites norteados pela da Orientação Normativa SEGEP/MP nº04/13.	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
8	Dar suporte à elaboração/revisão de documentação de processos e metodologias de trabalho de competência do servidor da Unidade*, da Coordenação de Administração de Recursos Humanos e de suas Unidades Subordinadas	Minuta de fluxograma, procedimento, cartilha, manual, formulário, tabela, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6

9	Autuar processos ou realizar lançamentos em sistemas informatizados de competência do servidor da Unidade*, da Unidade ou da Coordenação de Administração de Recursos Humanos ou de suas Unidades Subordinadas	Documento instruído em processo ou lançamento em sistema (processos específicos quando há necessidade), registro de ciência, despacho de encaminhamento, orientações de conformidade, entre outros.	30%	MUITO ALTA	A	20	14
				ALTA	B	16	11,2
				MÉDIA	C	8	5,6
				MÉDIA	D	6	4,2
10	Analizar e dar tratamento aos Processos de Exercícios Anteriores e verificar as suas metodologias de trabalho e cumprimentos de normas e disposições legais.	Quando necessário, preliminarmente envio as áreas correlatas para alguma revisão processual(documental). Envio de Declaração de não ajuizamento ao servidor e aguardo do seu retorno. Após, emissão de despacho conclusivo nos termos da Portaria Conjunta SEGEPE-SOF nº02/12.	30%	MUITO ALTA	A	30	21
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	12	8,4
				MÉDIA	D	6	4,2
11	Analizar e dar tratamento aos Processos de Regularização de Dados Cadastrais de Servidores e Pensionistas e verificar as suas metodologias de trabalho e cumprimentos de normas e disposições legais.	Quando necessário, preliminarmente envio as áreas correlatas para alguma revisão processual(documental). Emissão de despacho inicial nos termos da Orientação Normativa SEGEP-MP nº04/13 à CGRH para aprovação processual. Após, emissão da primeira notificação ao servidor com prazo de 15 dias para manifestação. Passados o prazo se houver manifestação emissão de despacho para enviar à CGRH para apreciar e deferir ou não e se não houver a dita manifestação, para decidir a reposição nos termos da Orientação Normativa SEGEP-MP nº04/13. Após o processo retorna e é emitida a segunda notificação ao servidor com prazo de 10 dias para recurso. Após esse prazo é expedido despacho e enviado os autos à CGRH para apreciação de recurso, se houver e/ou autorização e prosseguimento.	30%	MUITO ALTA	A	30	21
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	12	8,4
				MÉDIA	D	6	4,2
12	Participar de treinamento regularmente instituído (curso, workshop, oficina, palestra, seminário, entre outros)	Servidor treinado, habilitado, orientado, certificado.	30%	MUITO ALTA	A	30	21
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	12	8,4
				MÉDIA	D	6	4,2
				BAIXA	E	2	1,4
13	Analizar e dar tratamento aos Processos de Reposição ao Erário e verificar as suas metodologias de trabalho e cumprimentos de normas e disposições legais.	Quando necessário, preliminarmente envio as áreas correlatas para alguma revisão processual(documental). Emissão de despacho inicial nos termos do art.nº04 da Orientação Normativa SEGEP-MP nº05/13 à CGRH para aprovação processual. Após, emissão da primeira notificação ao servidor com prazo de 15 dias para manifestação. Passados o prazo se houver manifestação emissão de despacho para enviar à CGRH para apreciar e deferir ou não e se não houver a dita manifestação, para decidir a reposição nos termos do art.nº07 da Orientação Normativa SEGEP-MP nº05/13. Após o processo retorna e é emitida a segunda notificação ao servidor com prazo de 10 dias para recurso. Após esse prazo é expedido despacho e enviado os autos à CGRH para apreciação de recurso, se houver e/ou autorização de implantação da reposição. Após autorizados os autos retornam a unidade(SEARH), que emite um despacho para à DIPAG visando implantar em folha, custódia e acompanhamento.	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	16	11,2
				MÉDIA	D	12	8,4
14	Dar suporte à elaboração/revisão de normativo de competência do servidor da Unidade*, da Coordenação de Administração de Recursos Humanos ou de suas Unidades Subordinadas	Projetos especiais - Mapeamento de Processos junto à PROCOMEX e CQUAL - Projeto de modernização da Intranet (parceria DIREF) - Alteração de Manual da CQUAL para adequação de normas e formulários das unidades - Plano de ação para gestão de risco (elaboração com as unidades e acompanhamento e informação mensal à CQUAL) - SISREF (parceria DIREF).	30%	MUITO ALTA	A	40	28
				ALTA	B	24	16,8
				MÉDIA	C	17,5	12,3
				MÉDIA	D	12	8,4

TABELA DE ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - CGOF							
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA COORDENAÇÃO-GERAL RELACIONADAS À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL							
1	Atividade exclusiva de assessoria e apoio (Gabinete e Unidades)	Planejamento, Elaboração, Execução e Acompanhamento de Projetos para Desenvolvimento da CGOF	30%	MÉDIA	J	6	4,2
				ALTA	K	8	5,6
				MUITO ALTA	Q	32	22,4
				MUITO ALTA	R	40	28
2	Atividades Gerenciais da CGOF e de Acompanhamento da Execução Financeira e Orçamentária	Assinatura da Notas Orçamentárias de Empenho, Contratos de Câmbio junto ao Atendimento do BB e Notas de Liquidação; Autorização eletrônica de pagamentos, inclusive folha de pagamento de pessoal; Cadastro de Ordenador de Despesas junto ao banco	0%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,25
				MUITO BAIXA	B	0,5	0,5
				BAIXA	D	1	1
				BAIXA	F	2	2
3	Atividades Gerenciais de Pessoal da CGOF	Procedimentos relacionados a indicação de servidores na participação em cursos, grupos de trabalhos, planos de ações, pontos focais para tarefa distintas etc., Procedimentos relacionados a indicação de Chefia e Análise e Homologação de período de férias do servidor.	0%	MÉDIA	G	2,5	2,5
				MÉDIA	H	3	3
				MUITO BAIXA	B	0,5	0,5
				BAIXA	C	0,75	0,5
				BAIXA	D	1	1
				BAIXA	E	1,5	1,5
ATIVIDADES GERAIS							
4	Atividades no Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Abertura de Processo Análise Prosseguir Assinatura de Documentos com revisão Despacho Ofício	20%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,2
				MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	C	0,75	0,6
				BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	E	1,5	1,2
				BAIXA	F	2	1,6
5	Participação em reuniões e treinamento diversos	Participação em reunião Participação em treinamento Treinamento ofertado	0%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,5
				BAIXA	D	1	1
				BAIXA	F	2	2
				MÉDIA	H	3	3
				MÉDIA	I	4	4
				MÉDIA	J	6	6
				ALTA	K	8	8
6	Atendimento a outras demandas (Minutas de documentos, Minuta de Ofícios, Ofícios, Apresentações, Relatórios, Projeções e Análises diversas, Notas e Pareceres Técnicos) afetas aos processos/atividades da Unidade	Minuta de documento elaborada Minuta de Ofício elaborada Ofício elaborado Apresentação elaborada Relatório elaborado Projeção elaborada Planilha elaborada Análises diversas elaborada Nota Técnica Parecer Técnico	20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	F	2	1,6
				MÉDIA	H	3	2,4
				MÉDIA	I	4	3,2
				MÉDIA	J	6	4,8
				ALTA	K	8	6,4
7	Atualização da Intranet e do Portal do INPI	Intranet atualizada Portal INPI atualizado.	20%	BAIXA	C	0,75	0,6
				BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	F	2	1,6
				MÉDIA	H	3	2,4
				MÉDIA	I	4	3,2
8	Avaliação de servidores	Servidor avaliado	20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	F	2	1,6
				MÉDIA	H	3	2,4
				MÉDIA	I	4	3,2

9	Planejamento de reuniões e atividades	Planejamento realizado		20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
					BAIXA	D	1	0,8
					BAIXA	F	2	1,6
					MÉDIA	H	3	2,4
					MÉDIA	I	4	3,2
10	Revisão, Aprovação de Minutas de documentos, Ofícios, Apresentações, Relatórios, Projeções; Parecer Técnico, Nota Técnica, Análises diversas	Documento revisado/aprovada Minuta revisada/aprovada Apresentações revisada/aprovada Portaria revisada/aprovada Relatório revisado/aprovado Projeção revisadaaprovada Análise revisada/aprovada Parecer técnico revisado/aprovado Nota Técnica revisada/aprovado		20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
					BAIXA	D	1	0,8
					BAIXA	F	2	1,6
					MÉDIA	H	3	2,4
					MÉDIA	I	4	3,2
					MÉDIA	J	6	4,8
11	Atendimento e Questionamento de dúvidas	Ligações telefônicas E-mail Fale Conosco Ouvidoria		0%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,25
					MUITO BAIXA	B	0,5	0,5
					BAIXA	C	0,75	0,75
					BAIXA	D	1	1
					BAIXA	E	1,5	1,5
					BAIXA	F	2	2
					MÉDIA	G	2,5	2,5
					MÉDIA	H	3	3
					MÉDIA	I	4	4
12	Atividades relacionadas à gestão de risco, à gestão da qualidade, à gestão de recursos humanos, à auditoria interna e à Gestão da Tecnologia da Informação	Demandas de auditoria respondidas Sistema/planilha de qualidade preenchida Sistema/planilha de risco preenchida Planilha de capacitação preenchida Levantamento de Tecnologia da Informação realizado		20%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,2
					MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
					BAIXA	C	0,75	0,6
					BAIXA	D	1	0,8
					BAIXA	E	1,5	1,2
					BAIXA	F	2	1,6
					MÉDIA	G	2,5	2
					MÉDIA	H	3	2,4
ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTOS								
13	Elaboração de Relatórios Gerenciais do Orçamento e de Custos	Relatório Trimestral de Custo; Relatório Trimestral da Receita da Despesa; Panorama Orçamentário; Relatórios Mensais; Relatórios de Execução das Ações e Relatórios de Acompanhamento		20%	BAIXA	D	1	0,8
					BAIXA	F	2	1,6
					MÉDIA	H	3	2,4
					MÉDIA	I	4	3,2
					ALTA	K	8	6,4
					MUITO ALTA	P	24	19,2
					MUITO ALTA	R	40	32
14	Elaboração, atualizações e melhorias das Planilhas de Acompanhamento Orçamentário e de Custos	Bases de dados da Receita, da Despesa e de Custos elaboradas e atualizadas; Planilhas de acompanhamento orçamentário elaboradas e atualizadas; Planilhas de Apuração de Custos elaboradas e atualizadas		10%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,45
					BAIXA	D	1	0,9
					BAIXA	F	2	1,8
					MÉDIA	H	3	2,7
					MÉDIA	I	4	3,6
15	Transações orçamentárias realizadas no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI	Detalhamento Orçamentário, Bloqueio Orçamentário, e Nota de Crédito realizados; Termo de Execução Orçamentária cadastrado ou aditivado		0%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,25
					MUITO BAIXA	B	0,5	0,5
					BAIXA	C	0,75	0,75
					BAIXA	D	1	1
16	Atividades orçamentárias realizadas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP	Alteração Orçamentária solicitada; Proposta Orçamentária lançada; Acompanhamento físico e financeiro preenchido; Previsão e revisão da receita lançada		0%	BAIXA	D	1	1
					BAIXA	F	2	2
					MÉDIA	H	3	3
					MÉDIA	I	4	4

17	Cadastramento e atualizações de Teto Orçamentário realizadas no Sistema de Concessões de Diárias e Passagens - SCDP	Teto orçamentário para despesas com viagens cadastrado; Teto orçamentário com viagens atualizado.	0%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,25
18	Emissão de Declaração de Disponibilidade	Declaração de Disponibilidade emitida	20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,5
				MUITO BAIXA	A	0,25	0,2
				MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	C	0,75	0,6
				BAIXA	D	1	0,8
ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO FINANCEIRA							
19	Execução orçamentária	Análise processual com Nota Orçamentária de Empenho (NOE) emitida ou despacho emitido explicando motivo da inviabilidade de emissão da NOE. Consulta sobre natureza de despesa respondida.	30%	BAIXA	C	0,75	0,53
20	Execução Financeira	Análise processual com documento de pagamento/recolhimento emitido ou despacho emitido explicando o motivo da inviabilidade de execução do pagamento/recolhimento. Regularização de pagamento efetuada.	30%	BAIXA	D	1	0,7
				BAIXA	E	1,5	1,05
				BAIXA	F	2	1,4
				MUITO BAIXA	B	0,5	0,35
				BAIXA	E	1,5	1,05
				BAIXA	F	2	1,4
				MÉDIA	G	2,5	1,75
21	Apropriação da folha de pagamento de pessoal	Folha de Pagamento de Pessoal paga, com recolhimentos obrigatórios efetuados e eventuais devoluções tratadas.	25%	MUITO ALTA	Q	32	24
22	Restituição de retribuições - DIPEF	Restituição de taxa paga.	30%	BAIXA	C	0,7	0,5
23	Conferência - DIPEF	Conferência de atividade realizada, o que pode incluir comunicação com o servidor responsável para eventual correção de equívocos.	0%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,25
24	Transações realizadas no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI	Recurso financeiro aplicado. Recurso financeiro resgatado. Recurso financeiro remanejado. Cadastro de credor efetuado. Cadastro de domicílio bancário efetuado. Programação financeira emitida. Mensagem SIAFI enviada.	0%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,5
25	Relatório de execução financeira	Relatório de execução financeira atualizado.	30%	BAIXA	C	0,75	0,75
26	Controle de rendimento conta única aplicado pela STN	Planilha de controle de rendimento da Conta Única atualizada.	30%	BAIXA	D	1	1
27	Realização de Liquidação Financeira	Elaboração de planilha de acompanhamento, Atualização de planilha de acompanhamento, Analise da legislação tributária, Analise do contrato/termo de referência, Apuração dos calculos de retenção, Emissão de certidões.	30%	MÉDIA	G	2,5	1,8
				MÉDIA	H	3	2,1
				MÉDIA	I	4	2,8
				MÉDIA	J	6	4,2
				ALTA	K	8	5,6
				ALTA	L	10	7
				ALTA	M	12	8,4
				MUITO ALTA	N	16	11,2
				MUITO ALTA	O	20	14
28	Atividade de Conferência de Liquidação	Conferência de saldo e tipo de empenho; verificação da escrituração dos valores, aliquota, glosas, conferencia documental.	20%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,2
				MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	C	0,75	0,6
29	Atividade de Devolução Processual por Pendência	Despacho circunstânciado sobre pendências apontadas; assinatura de documento SEI.	30%	BAIXA	D	1	0,7
				BAIXA	E	1,5	1,05
				BAIXA	F	2	1,4
				MÉDIA	G	2,5	1,75
				MÉDIA	H	3	2,1
				MÉDIA	I	4	2,8
				MÉDIA	J	6	4,2
30	Atividade de Força Tarefa	Demandas Pontuais Atendidas	20%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,2
				MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	D	1	0,8

ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO CONTÁBIL E À ARRECADAÇÃO							
31	Conformidade contábil	Conformidade de empenho (registro em conta de contrato); Conformidade de pagamento sem conta vinculada; Conformidade de pagamento (restituição de taxas do SEARC); Conformidade	20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	C	0,75	0,6
32	Regularização contábil	Registro de baixa nas contas; Regularização das contas; Análise e controles diversos; Atualização dos saldos nas contas contábeis; Apuração de valores mensais; cálculos; Reclassificações e Registros gerais	20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	C	0,75	0,6
				BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	E	1,5	1,2
				BAIXA	F	2	1,6
				MÉDIA	H	3	2,4
33	Elaboração de documentos contábeis	Relatórios do Tesouro Gerencial; Elaboração de Parecer Contábil; Elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte-DIRF; Elaboração de Demonstrações e Notas explicativas trimestrais ao Ministério; Atendimento ao Relatório de Gestão; Elaboração e envio de mensagem SIAFI	20%	BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	E	1,5	1,2
				BAIXA	F	2	1,6
				MÉDIA	I	4	3,2
				MÉDIA	J	6	4,8
34	Atividades de apoio relacionadas às atividades contábeis	Cadastro e atualização de senha SIAFI; Suporte técnico às Unidades Jurisdicionadas; Suporte da equipe DICON quanto às atividades exclusivas de Contador; Apoio ao Ordenador na inscrição de Restos a Pagar	20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	F	2	1,6
35	Prestação de contas	Prestação de contas de suprimento de fundos; Análise da prestação de contas de TED e convênios para envio ao Ordenador	20%	MÉDIA	I	4	3,2
				BAIXA	F	2	1,6
36	Processos de Restituição	Análise preliminar e intercorrente dos requisitos para deferimento dos pedidos; identificação de inconsistência de dados e informações; apreciação de recursos contra o indeferimento; elaboração de planilhas de acompanhamento; elaboração e revisão de despachos de pagamento; elaboração de despacho de esclarecimento; despacho de arquivamento; outros despachos/memorandos/ofícios vinculados aos processos de restituição	20%	MUITO BAIXA	A	0,25	0,2
				MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	C	0,75	0,6
				BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	E	1,5	1,2
				BAIXA	F	2	1,6
37	Operação de Câmbio	Preparação da documentação de câmbio; execução do câmbio; remessa de documentos ao Banco para conclusão da operação de câmbio	20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	C	0,75	0,6
				BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	F	2	1,6
38	Tabela de Retribuição	Elaboração de planilhas, notas técnicas, relatórios e normativos; estudos; montagem de gráficos; análise documental.	20%	BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	F	2	1,6
				MÉDIA	H	3	2,4
				MÉDIA	I	4	3,2
				ALTA	K	8	6,4
39	Controle do PCT	Elaboração de planilhas; análise documental e conciliações	20%	MÉDIA	J	6	4,8
				ALTA	K	8	6,4
				ALTA	L	10	8
				MUITO BAIXA	A	0,25	0,2
40	Operação de sistemas, cadastros, planilhas e outros documentos vinculados aos processos de restituição.	Baixa de GRU; cadastro de dados no SIAFI; observação no PAG; conciliação de GRU; importação BB, SISGRU e Madrid; verificação de conciliação de petições; retificação de GRU no SISGRU; conferência de listagem de processo de pagamento; inserção de dados na planilha de pagamento; elaboração de comunicado da RPI; manipulação de processo físico e arquivamento; envio de "Comunica SIAFI"; envio e recebimento de exigências	20%	MUITO BAIXA	B	0,5	0,4
				BAIXA	C	0,75	0,6
				BAIXA	D	1	0,8
				BAIXA	E	1,5	1,2
				BAIXA	F	2	1,6
				MÉDIA	H	3	2,4

TABELA DE ATIVIDADES DA DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS - DIRPA

#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)			
ATIVIDADES DO GABINETE										
1	Assessoria Técnica	Elaboração e revisão de normativos (portarias, resoluções, instruções normativas, diretrizes); elaboração de manifestação e de notas técnicas (para ações judiciais, projetos de lei, normativos, questionamentos) sobre temas pertinentes a patentes	30%	BAIXA	A	4,0	2,8			
				MÉDIA	B	8,0	5,6			
				ALTA	C	12,0	8,4			
2	Participação em projetos	Participar e/ou acompanhar projetos ou grupos de trabalho; mapeamento de fluxos e processos	30%	BAIXA	A	4,0	2,8			
				MÉDIA	B	8,0	5,6			
				ALTA	C	12,0	8,4			
3	Gestão do processamento prioritário	Respostas às mensagens recebidas pelos sistemas: Fale Conosco, Ouvidoria, SEI; atendimentos a usuários internos e externos	30%	BAIXA	A	1,0	0,7			
				MÉDIA	B	2,0	1,4			
4	Gestão da opinião preliminar	Participação em reuniões internas da diretoria; reuniões externas	0%	BAIXA	A	2,0	2,0			
				MÉDIA	B	4,0	4,0			
5	Disseminação e capacitação	Ministrar palestras em atividades de formação e disseminação; participar de cursos de capacitação técnica e de gestão;	0%	BAIXA	A	2,0	1,4			
				MÉDIA	B	4,0	2,8			
				ALTA	C	8,0	5,6			
6	Atividades administrativas	Acompanhar e gerar relatórios dos indicadores de desempenho da diretoria	30%	BAIXA	A	4,0	2,8			
				MÉDIA	B	8,0	5,6			
7	Atividades administrativas	Acompanhar e gerar relatórios dos indicadores de desempenho dos programas de gestão	30%	BAIXA	A	4,0	2,8			
				MÉDIA	B	8,0	5,6			
8	Atividades administrativas	Acompanhamento de processos no SEI: ação judicial, processos de pessoal, remetidos pelo GAB PR, remetidos pela Auditoria; publicação ou alteração de despachos em RPI	30%	BAIXA	A	35,0	24,5			
				MÉDIA	B	70,0	49,0			
				ALTA	C	240,0	168,0			
CGPATs										
ATIVIDADES DOS(AS) COORDENADORES(AS)										
1	Acompanhamento de desempenho	Aferir a produtividade dos chefes de divisão; aferir a produtividade dos colaboradores do apoio; distribuição de atividades aos colaboradores do apoio; acompanhar os indicadores de desempenho das divisões; atuar na melhoria dos desempenhos das divisões	30%	BAIXA	A	16,0	11,2			
				MÉDIA	B	32,0	22,4			
				ALTA	C	64,0	44,8			
2	Assessoria Técnica	Atuar na revisão de diretrizes e normas técnicas; orientação dos examinadores e chefes de divisão quanto à interpretação das disposições contidas nas diretrizes de exame, procedimentos, instruções normativas e resoluções; elaborar manifestação e notas técnicas sobre temas pertinentes à área técnica; elaborar subsídios às ações judiciais; participar de reuniões; cursos de capacitação técnica e de gestão; ministrar palestras em atividades de formação e disseminação; participar e/ou acompanhar projetos ou grupos de trabalho	30%	BAIXA	A	12,0	8,4			
				MÉDIA	B	24,0	16,8			
				ALTA	C	48,0	33,6			
3	Atendimento ao usuário externo	Atender ao requerente e terceiros interessados; tratar mensagens recebidas pelo "Fale Conosco"	30%	BAIXA	A	8,0	5,6			
				MÉDIA	B	16,0	11,2			
				ALTA	C	32,0	22,4			
4	Gestão de pessoas	Atuar na solução de conflitos e gestão de pessoas; planejar a necessidade de capacitação técnica e acompanhar demandas de licença de capacitação	30%	BAIXA	A	2,0	1,4			
				MÉDIA	B	4,0	2,8			
				ALTA	C	8,0	5,6			
5	Distribuir pedidos e atividades para a equipe	Atribuir pedidos internacionais para elaboração de Busca (ISR) ou exame preliminar (IPER); atribuir pedidos para análise quanto ao enquadramento em regimes prioritários de exame	30%	BAIXA	A	4,0	2,8			
				MÉDIA	B	8,0	5,6			
				ALTA	C	10,0	7,0			

6	Gerenciar o processamento de pedidos	Análise do estado de pedidos para correção de fluxo processual; elaboração de listagem de pedidos que necessitem de despachos automáticos;	30%	BAIXA	A	4,0	2,8
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	16,0	11,2
8	Decisões administrativas	Elaborar pareceres de anuência da Anvisa	30%	BAIXA	A	4,0	2,8
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	16,0	11,2
9	Regularização de processos	Avaliação das solicitações de devolução de prazo	30%	BAIXA	A	4,0	2,8
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	10,0	7,0
10	Atividades administrativas	Substituição dos chefes de divisão em suas atividades quando da ausência desses e vacância do cargo de substituto	30%	BAIXA	A	20,0	14,0
				MÉDIA	B	30,0	21,0
				ALTA	C	40,0	28,0

CGPATs
ATIVIDADES DOS CHEFES DE DIVISÃO

1	Acompanhamento de desempenho	Acompanhar os indicadores de desempenho da divisão; acompanhar a produtividade e desempenho individuais da divisão; atuar na melhoria no desempenho da divisão; contratar e avaliar o atingimento das metas individuais para fins de gratificação e estágio probatório; efetuar reuniões de acompanhamento e feedback com a divisão	30%	BAIXA	A	16,0	11,2
				MÉDIA	B	32,0	22,4
				ALTA	C	64,0	44,8
2	Assessoria Técnica	Atuar na revisão de diretrizes e normas técnicas; elaborar manifestação e notas técnicas sobre temas pertinentes à área técnica; elaborar subsídios às ações judiciais; participar de reuniões, cursos de capacitação técnica e de gestão; ministrar palestras em atividades de formação e disseminação; participar e/ou acompanhar projetos ou grupos de trabalho	30%	BAIXA	A	12,0	8,4
				MÉDIA	B	24,0	16,8
				ALTA	C	48,0	33,6
3	Atendimento ao usuário externo	Atender ao requerente e terceiros interessados; tratar mensagens recebidas pelo "Fale Conosco"	30%	BAIXA	A	8,0	5,6
				MÉDIA	B	16,0	11,2
				ALTA	C	32,0	22,4
4	Atividades de Chefia	Acompanhar bens patrimoniais e solicitar materiais de escritório; controlar o registro de frequência e solicitações de Férias; atuar na solução de conflitos e gestão de pessoas; planejar a necessidade de capacitação técnica e acompanhar demandas de licença de capacitação	30%	BAIXA	A	2,0	1,4
				MÉDIA	B	4,0	2,8
				ALTA	C	8,0	5,6
5	Distribuir pedidos e atividades para a equipe	Atribuir segundo/terceiro exame conforme petições de respostas; atribuir pedidos internacionais para elaboração de Busca (ISR) ou exame preliminar (IPER); atribuir pedidos para classificação; atribuir primeiros exames conforme a matéria do pedido e experiência do examinador; controlar a quantidade e o tempo dos pedidos na carga dos examinadores e o registro de atividades extras	30%	BAIXA	A	10,0	7,0
				MÉDIA	B	20,0	14,0
				ALTA	C	40,0	28,0
6	Gerenciar a demanda de pedidos e atividades da divisão	Gerenciar os pedidos em situação de pendência na divisão; gerenciar a transferência de pedidos entre divisões para adequação da matéria; gerenciar o exame dos pedidos divididos, certificados de adição e em regimes prioritários	30%	BAIXA	A	4,0	2,8
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	16,0	11,2
7	Classificação	Classificar pedidos na IPC e CPC; reclassificar pedidos por atualização da IPC; traduzir novas classificações IPC	30%	BAIXA	A	2,0	1,4
				MÉDIA	B	4,0	2,8
				ALTA	C	8,0	5,6
8	Decisões administrativas	Elaborar pareceres de alteração de natureza, exigências formais, exigência preliminar, encaminhamento para Anvisa e desconhecimento de petições; verificar prazos e ausência de manifestação à ciência de parecer ou exigências técnicas e elaborar parecer de decisão	30%	BAIXA	A	16,0	11,2
				MÉDIA	B	32,0	22,4
				ALTA	C	64,0	44,8

9	Regularização de processos	Elaborar pareceres de anulação, republicação e retificação; identificar e encaminhar pedidos para regularização de anuidades, transferências e alterações, correção na digitalização ou regularização de pendências administrativas	30%	BAIXA	A	4,0	2,8			
				MÉDIA	B	8,0	5,6			
				ALTA	C	16,0	11,2			
10	Manutenção da qualidade, suporte e tutoria	Acompanhar e atuar na qualidade e harmonia nos pareceres e decisões da equipe; atendimento e orientação dos examinadores quanto à interpretação dos dispositivos legais; tutoria e revisão de pareceres dos examinadores sem delegação de competência	30%	BAIXA	A	6,0	4,2			
				MÉDIA	B	12,0	8,4			
				ALTA	C	24,0	16,8			
CGPATs										
ATIVIDADES DOS SERVIDORES										
1	Exame técnico	Realizar exame técnico de pedidos de patentes	30%	BAIXA	A	11,7	8,2			
				MÉDIA	B	17,6	12,3			
				ALTA	C	22,0	15,4			
2	Fase internacional do PCT	Gerar: Relatório Internacional do Busca (ISA/210) / Opinião escrita da Administração encarregada da busca internacional (ISA/237); Opinião Escrita da Administração Encarregada do Exame Preliminar Internacional (PCT/IPEA/408); Relatório Internacional Preliminar de Patenteabilidade (IPEA/409); Classificação de pedidos referentes às listagens de sequências; outras notificações e solicitações	30%	BAIXA	A	48,0	33,6			
				MÉDIA	B	24,0	16,8			
				ALTA	C	12,0	8,4			
6	Classificação	Classificar pedidos na IPC e CPC; reclassificar pedidos por atualização da IPC; traduzir novas classificações IPC	30%	BAIXA	A	16,0	11,2			
				MÉDIA	B	8,0	5,6			
				ALTA	C	4,0	2,8			
7	Atendimento ao usuário externo	Atender ao requerente e terceiros interessados; tratar mensagens recebidas pelo “Fale Conosco”	30%	BAIXA	A	8,0	5,6			
				MÉDIA	B	16,0	11,2			
				ALTA	C	16,0	11,2			
8	Decisões administrativas	Elaborar pareceres de alteração de natureza, exigências formais, exigência preliminar, encaminhamento para Anvisa e desconhecimento de petições; verificar prazos e ausência de manifestação à ciência de parecer ou exigências técnicas e elaborar parecer de decisão	30%	BAIXA	A	32,0	22,4			
				MÉDIA	B	40,0	28,0			
				ALTA	C	12,0	8,4			
9	Assessoria Técnica	Atuar na revisão de diretrizes e normas técnicas; elaborar manifestação e notas técnicas sobre temas pertinentes à área técnica; elaborar subsídios às ações judiciais; participar de reuniões, cursos de capacitação técnica e de gestão; ministrar palestras em atividades de formação e disseminação; participar e/ou acompanhar projetos ou grupos de trabalho	30%	BAIXA	A	24,0	16,8			
				MÉDIA	B	40,0	28,0			
				ALTA	C	8,0	5,6			
CEPIT										
ATIVIDADES DO(A) COORDENADOR(A), DOS CHEFES DE DIVISÕES E DE SERVIÇOS E DOS SERVIDORES										
1	Geração de folhetos e cópias	Gerar folheto de publicação: indexação, resumo	30%	BAIXA	A	0,26	0,18			
2	Geração de folhetos e cópias	Gerenciar, executar e verificar a rotina de execução dos folhetos	30%	BAIXA	A	0,33	0,23			
3	Geração de folhetos e cópias	Disponibilizar o xml das publicações para os escritórios	30%	BAIXA	A	0,30	0,21			
4	Geração de folhetos e cópias	Cópias: oficial, autenticada e simples	30%	BAIXA	A	0,70	0,49			
				MÉDIA	B	0,90	0,63			
5	Geração de folhetos e cópias	Assinatura cópia	30%	BAIXA	A	0,25	0,18			
6	Cadastro	Cadastro de pedidos: pedidos, termos	30%	BAIXA	A	0,08	0,06			
				MÉDIA	B	0,16	0,11			

7	Atividades administrativas	Elaboração de ofícios e despachos; ações judiciais; processos SEI; respostas a e-mail; devolução de prazo	30%	BAIXA	A	0,50
				MÉDIA	B	0,70
				ALTA	C	1,40
				MUITO ALTA	D	2,80
8	Atividades administrativas	Gerenciamento da equipe; verificação de dúvidas da equipe; elaboração de relatórios de acompanhamento de produção; reuniões de acompanhamento com a equipe	30%	BAIXA	A	0,70
				MÉDIA	B	1,40
9	Atividades administrativas	máquina de estados; execução das rotinas automáticas semanais; teste e homologação de sistemas relacionados à informação tecnológica	30%	BAIXA	A	0,70
				MÉDIA	B	1,40
10	Atividades administrativas	Contratos: elaboração de novos contratos ou renovação de contratos; gerenciamento e fiscalização de contratos; pagamento de faturas	30%	BAIXA	A	0,70
				MÉDIA	B	1,40
				ALTA	C	2,80
				MUITO ALTA	D	5,60
11	Disseminação e capacitação	Ministrar e/ou elaborar curso, palestra e treinamento	30%	BAIXA	A	0,70
				MÉDIA	B	1,40
				ALTA	C	4,20
				MUITO ALTA	D	5,60
12	Disseminação e capacitação	Participar de cursos, palestras, congressos, treinamentos e seminários	30%	BAIXA	A	0,70
				MÉDIA	B	1,40
				ALTA	C	4,20
				MUITO ALTA	D	5,60
13	Documentação	Realizar controle de qualidade de imagens	30%	BAIXA	A	0,08
14	Documentação	Receber e verificar documentos físicos	30%	BAIXA	A	0,05
15	Documentação	Gerir o fluxo de documentação física da Dirpa	30%	BAIXA	A	0,70
16	Assessoria Técnica	Elaboração de documentos procedimento; instrução de trabalho; manual; nota técnica; tutoriais	30%	BAIXA	A	0,70
				MÉDIA	B	1,40
				ALTA	C	4,20
				MUITO ALTA	D	5,60
17	Participação em reuniões	Participar de Reunião com equipe interna e externa ao INPI	30%	BAIXA	A	0,70
				MÉDIA	B	1,40
				ALTA	C	2,10
				MUITO ALTA	D	2,80
18	Atividades administrativas	Participação e/ou coordenação de grupo de trabalho, comites; projetos estratégicos	30%	BAIXA	A	0,70
				MÉDIA	B	1,40
				ALTA	C	2,10
19	Saneamento	Saneamento de pedidos: patentes decididos, não decididos	30%	BAIXA	A	0,70
				MÉDIA	B	1,40
20	Atividades administrativas	Distribuir carga de trabalho para a equipe	30%	BAIXA	A	0,08
21	Estudos	Unidade: estudo para acompanhamento da tecnologia	30%	BAIXA	A	0,70
22	Estudos	Unidade: elaboração da estratégia de busca e levantamento dos dados	30%	BAIXA	A	0,70
23	Estudos	Unidade: tratamento dos dados	30%	BAIXA	A	0,70
24	Estudos	Unidade: geração de estatísticas e análise dos dados	30%	BAIXA	A	0,70
25	Estudos	Unidade: elaboração de relatório final ou radar tecnológico	30%	BAIXA	A	0,70
26	Atividades administrativas	Atendimento ao usuário: fale conosco; atendimento presencial e/ou online	30%	BAIXA	A	0,18

CGPCT						
ATIVIDADES DO(A) COORDENADOR(A)						
1	Assessoria Técnica	Elaboração de documentos de posicionamentos (C. PCT/ MIA/VG/ MRE); elaboração de notas técnicas; análise e acompanhamento da implementação das modificações aprovadas do Tratado	30%	BAIXA	A	16,0
				MÉDIA	B	28,0
2	Assessoria Técnica	Verificação e envio mensal dos indicadores de desempenho	30%	BAIXA	A	0,3
				MÉDIA	B	0,2
3	Atendimento aos usuários interno e externo	Atendimento às demandas dos servidores da coordenação; atendimento às demandas das divisões técnicas; atendimento às demandas de usuários internos e externos	30%	BAIXA	A	0,3
				MÉDIA	B	0,7
				ALTA	C	5,6
4	Participação em reuniões	Participação em reuniões DIRPA, em reuniões CGPCT e em reuniões externas	30%	BAIXA	A	20,0
5	Participação em seminários	Participação em seminários internacionais/ nacionais	0%	BAIXA	A	40,0
6	Disseminação e capacitação	Oficina PCT, PROAMB, palestras externas e internas	0%	BAIXA	A	8,0
				MÉDIA	B	16,0
7	Atividades administrativas	Checagem e envio de FIFs	30%	BAIXA	A	0,2
8	Atividades administrativas	Avaliação dos examinadores para fins de gratificação de desempenho	30%	BAIXA	A	12,0
9	Atividades administrativas	Contratação de metas	30%	BAIXA	A	8,4
10	Atividades administrativas	Substituição dos chefes de divisão em suas atividades quando da ausência desses e vacância do cargo de substituto	0%	BAIXA	A	160,0
11	Atividades administrativas	Análise e encaminhamento de demandas relativas a licenças para capacitação, à solicitação e à alteração de períodos de férias	30%	BAIXA	A	0,2
12	Atividades administrativas	Avaliação de solicitação de devolução de prazo	30%	BAIXA	A	1,4
13	Qualidade e suporte	Acompanhamento da Gestão de Riscos da CGPCT	30%	BAIXA	A	2,0
14	Qualidade e suporte	Participação no Grupo da Qualidade DIRPA	30%	BAIXA	A	8,4
15	Qualidade e suporte	Participação no Grupo de Restauração	30%	BAIXA	A	12,0
16	Qualidade e suporte	Participação no Prosperity Fund Fase III	30%	BAIXA	A	14,0
CGPCT						
ATIVIDADES DOS CHEFES DE DIVISÕES E DE SERVIÇOS						
1	Assessoria Técnica	Participação em estudos e em projetos propostos pela coordenação	30%	BAIXA	A	5,6
				MÉDIA	B	8,0
2	Assessoria Técnica	Análise e acompanhamento da implementação das modificações aprovadas do Tratado	30%	BAIXA	A	7,0
				MÉDIA	B	10,0
3	Assessoria Técnica	Elaboração de documentos internos	30%	BAIXA	A	11,2
				MÉDIA	B	16,0
4	Atendimento aos usuários interno e externo	Atendimento às demandas dos servidores da divisão; atendimento às demandas das divisões técnicas; atendimento às demandas de usuários internos e externos	30%	BAIXA	A	0,2
				MÉDIA	B	0,3
				ALTA	C	0,7
5	Participação em reuniões	Participação em reuniões internas e externas	30%	BAIXA	A	5,6
				MÉDIA	B	8,0
				ALTA	C	1,4
6	Participação em seminários e treinamentos	Participação em cursos de formação	0%	BAIXA	A	10,0
7	Disseminação e capacitação	Preparação e realização de cursos e de palestras	0%	BAIXA	A	10,0
8	Atividades administrativas	Verificação e envio da produção e dos indicadores de desempenho ISA/IPEA	30%	BAIXA	A	0,2
9	Atividades administrativas	Verificação, preparação e envio de remessa de taxas IPEA	30%	BAIXA	A	0,3
10	Atividades administrativas	Verificação, preparação e envio de remessa de taxas RO	30%	BAIXA	A	1,4
11	Atividades administrativas	Revisão formal pedido IPEA	30%	BAIXA	A	40,0
12	Atividades administrativas	Verificação, preparação e envio de remessa de taxas RO	30%	BAIXA	A	28,0
				MÉDIA	B	2,8
				ALTA	C	2,1

13	Atividades administrativas	Processamento do pedido eletrônico – 1ª ação	30%	BAIXA	A	1,0	0,7
14	Atividades administrativas	Processamento do pedido em papel – 1ª ação	30%	BAIXA	A	3,0	2,1
15	Atividades administrativas	Processamento do pedido – 2ª ação (acompanhamento do pedido)	30%	BAIXA	A	0,3	0,2
16	Atividades administrativas	Conferência da cópia oficial liberada pela DIDOC e transmissão ao IB	30%	BAIXA	A	0,2	0,1
17	Atividades administrativas	Orientação dos técnicos quanto à interpretação de procedimentos, de instruções normativas e de resoluções	30%	BAIXA	A	15,0	10,5
18	Atividades administrativas	Distribuição de atividades aos colaboradores; distribuição de pedidos aos examinadores da divisão	30%	BAIXA	A	2,0	1,4
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	20,0	14,0
19	Atividades administrativas	Aferição da produtividade dos colaboradores	30%	BAIXA	A	2,0	1,4
20	Atividades administrativas	Elaboração do relatório mensal de acompanhamento das atividades da divisão	30%	BAIXA	A	8,0	5,6
21	Atividades administrativas	Contabilização e envio da produção dos servidores em teletrabalho	30%	BAIXA	A	2,0	1,4
22	Atividades administrativas	Verificação e controle de atividade extra dos servidores	30%	BAIXA	A	3,0	2,1
				MÉDIA	B	8,0	5,6
23	Atividades administrativas	Acompanhamento do sistema Fale Conosco	30%	BAIXA	A	8,0	5,6
				MÉDIA	B	25,0	17,5
24	Atividades administrativas	Checagem e envio de FIFs	30%	BAIXA	A	0,3	0,2
25	Atividades administrativas	Avaliação dos servidores para fins de gratificação de desempenho	30%	BAIXA	A	2,0	1,4
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	12,0	8,4
26	Atividades administrativas	Contratação de metas	30%	BAIXA	A	2,0	1,4
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	12,0	8,4
27	Atividades administrativas	Substituição de atividades do servidores; substituição da coordenação	0%	BAIXA	A	40,0	28,0
				MÉDIA	B	160,0	112,0
28	Atividades administrativas	Elaboração de planilhas para capacitação técnica anual dos servidores	30%	BAIXA	A	3,0	2,1
29	Atividades administrativas	Análise e encaminhamento de demandas relativas a licenças para capacitação, à solicitação e à alteração de períodos de férias	30%	BAIXA	A	0,2	0,1
				MÉDIA	B	1,0	0,7
30	Atividades administrativas	Listagem e solicitação de materiais de escritórios junto ao almoxarifado	30%	BAIXA	A	1,0	0,7
31	Qualidade e suporte	Acompanhamento da Gestão de Riscos ISA/IPEA	30%	BAIXA	A	8,0	5,6
32	Qualidade e suporte	Acompanhamento da Gestão de Riscos RO	30%	BAIXA	A	2,0	1,4
33	Qualidade e suporte	Participação nos projetos da Qualidade	30%	BAIXA	A	15,0	10,5
34	Qualidade e suporte	Avaliação da qualidade dos relatórios e das decisões dos técnicos; participação nos projetos da qualidade	30%	BAIXA	A	8,0	5,6
				MÉDIA	B	20,0	14,0

CGPCT						
ATIVIDADES DOS SERVIDORES						
1	Fase internacional do PCT	Verificação formal dos formulários relativos às atividades ISA/IPEA	30%	BAIXA	A	0,34
2	Fase internacional do PCT	Solicitação para pagar as taxas adicionais e taxa de protesto (ISA/206 e IPEA 405)	30%	BAIXA	A	1,70
3	Fase internacional do PCT	Notificação de modificação do resumo previamente estabelecido pela administração encarregada da busca internacional (ISA/205)	30%	BAIXA	A	0,12
4	Fase internacional do PCT	Notificação relativa a expressões que não deveriam ser usados no pedido internacional (ISA/218)	30%	BAIXA	A	0,12
5	Fase internacional do PCT	Solicitação relativa ao texto livre na parte principal do relatório descritivo (ISA/233)	30%	BAIXA	A	0,12
6	Fase internacional do PCT	Solicitação para fornecer uma listagem de sequências de nucleotídeos e/ou aminoácidos e/ou tabelas correspondentes conforme a norma e/ou requisitos técnicos e para pagar uma taxa de apresentação após o prazo (IPEA/441 e ISA/225)	30%	BAIXA	A	0,12
7	Fase internacional do PCT	Registro de comunicação informal com o depositante (IPEA/427, IPEA/428, IPEA/429 e IPEA/432)	30%	BAIXA	A	0,12
8	Fase internacional do PCT	Classificação de pedidos referentes às listagens de sequências	30%	BAIXA	A	0,12
9	Fase internacional do PCT	Entrada ISR - PAPEL	30%	BAIXA	A	0,17
10	Fase internacional do PCT	Entrada ISR - ePCT	30%	BAIXA	A	0,12
11	Fase internacional do PCT	Saída ISR - papel	30%	BAIXA	A	0,12
12	Fase internacional do PCT	Saída ISR - ePCT	30%	BAIXA	A	0,09
13	Fase internacional do PCT	Entrada IPER - ePCT	30%	BAIXA	A	0,26
14	Fase internacional do PCT	Entrada IPER - papel	30%	BAIXA	A	0,43
15	Fase internacional do PCT	Saída IPER - ePCT	30%	BAIXA	A	0,12
16	Fase internacional do PCT	Saída IPER - papel	30%	BAIXA	A	0,17
17	Fase internacional do PCT	Verificar OMPI publicação	30%	BAIXA	A	0,12
18	Fase internacional do PCT	Juntadas	30%	BAIXA	A	0,12
19	Fase internacional do PCT	Envio de formulários avulsos ISA/IPEA	30%	BAIXA	A	0,12
20	RO	Exame formal dos pedidos internacionais	30%	BAIXA	A	0,01
21	RO	Processamento do pedido – 1ª ação: cadastro e atualizações no SINPI	30%	BAIXA	A	0,03
				MÉDIA	B	0,01
22	RO	Processamento do pedido – 2ª ação: acompanhamento do pedido	30%	BAIXA	A	0,30
23	RO	Orientação técnica e processual aos usuários	30%	BAIXA	A	0,01
24	RO	Acompanhamento dos cumprimentos das exigências e ações subsequentes	30%	BAIXA	A	0,01
25	RO	Elaboração de estatísticas	30%	BAIXA	A	0,01
26	RO	Conferência da cópia oficial liberada pela DIDOC e transmissão ao IB	30%	BAIXA	A	0,00
27	Fase nacional do PCT	Exame de admissibilidade: verificação daspetições apresentadas; elaboração do relatório de exame de admissibilidade; carregamento do relatório no SISCAP; assinatura digital dos relatórios carregados; conferência do cadastro dos pedidos; agendamento da publicação na RPI	30%	BAIXA	A	0,50
				MÉDIA	B	0,80
28	Atividades administrativas	Atendimento pelo sistema Fale Conosco	30%	BAIXA	A	1,70
29	Qualidade e suporte	Participação nos projetos da Qualidade	30%	BAIXA	A	15,00
						10,50

CADPAT							
ATIVIDADES DO(A) COORDENADOR(A)							
1	Atividades administrativas	Encaminhamento de prioritários para áreas competentes	30%	BAIXA	A	8,00	5,60
				MÉDIA	B	14,00	9,80
				ALTA	C	20,00	14,00
2	Atividades administrativas	Elaboração de respostas às mensagens recebidas pelos sistemas: Fale Conosco, Ouvidoria, Usuário Interno, SEI	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,50	1,05
				ALTA	C	6,00	4,20
3	Atividades administrativas	Elaboração de edital; análise dos requisitos dos servidores; consulta e extração de informações funcionais; atualização na planilha Excel; e abertura e Instrução de processos no SEI.	30%	BAIXA	A	240,00	168,00
				MÉDIA	B	300,00	210,00
				ALTA	C	360,00	252,00
4	Atividades administrativas	Monitoramento do estado de pedidos para correção de fluxo processual: responder email, resolver pendência ou corrigir andamento do pedido	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	4,00	2,80
				ALTA	C	8,00	5,60
5	Atividades administrativas	Formulação de demandas de redmine: detectar a necessidade, mapear o erro, formular a demanda, acompanhar e homologar a entrega	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	2,00	1,40
				ALTA	C	4,00	2,80
6	Atividades administrativas	Interpretação das disposições contidas nas diretrizes de exame, procedimentos, instruções normativas e resoluções (treinamento)	30%	BAIXA	A	8,00	5,60
				MÉDIA	B	16,00	11,20
				ALTA	C	24,00	16,80
7	Atendimento aos usuários interno e externo	Elaboração de respostas às mensagens recebidas pelo: Fale Conosco, Ouvidoria, Usuário Interno, SEI	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	2,00	1,40
				ALTA	C	4,00	2,80
8	Atendimento aos usuários interno e externo	Atendimento a solicitações técnicas de outras unidades (coordenações, regionais, divisões técnicas)	30%	BAIXA	A	2,00	1,40
				MÉDIA	B	4,00	2,80
				ALTA	C	8,00	5,60
9	Projetos ou grupos de trabalho	Participação e/ou acompanhamento de projetos ou grupos de trabalho	30%	BAIXA	A	20,00	14,00
				MÉDIA	B	40,00	28,00
				ALTA	C	80,00	56,00
10	Participação em reuniões	Participação em reuniões internas das unidades, coordenação e diretoria; reuniões externas	0%	BAIXA	A	3,00	3,00
				MÉDIA	B	6,00	6,00
				ALTA	C	10,00	10,00
11	Disseminação e capacitação	Participação em atividades de disseminação em PI	0%	BAIXA	A	8,00	8,00
				MÉDIA	B	40,00	40,00
				ALTA	C	80,00	80,00
12	Atividades administrativas	Revisão de certidões de andamento, judiciais e de busca nominal	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	4,00	2,80
				ALTA	C	8,00	5,60
13	Atividades administrativas	Homologação de desistência e retirada de pedidos	30%	BAIXA	A	1,50	1,05
				MÉDIA	B	4,00	2,80
				ALTA	C	8,00	5,60
14	Atividades administrativas	Instrução técnica de requerimento de restituição de retribuição de processos administrativos de patentes	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	3,00	2,10
				ALTA	C	6,00	4,20
15	Atividades administrativas	Elaboração de pareceres e controle de prazos dos requerimentos de oferta de licença	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	4,00	2,80
				ALTA	C	8,00	5,60

16	Atividades administrativas	Avaliação das solicitações de devolução de prazo	30%	BAIXA	A	1,50	1,05
				MÉDIA	B	3,00	2,10
				ALTA	C	6,00	4,20
17	Atividades administrativas	Listagem e solicitação de material de escritórios junto ao almoxarifado	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,00	0,70
18	Atividades administrativas	Revisão e encaminhamento de pareceres de ação judicial;	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	3,00	2,10
				ALTA	C	6,00	4,20
19	Atividades administrativas	Publicação de decisões judiciais;	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,50	1,05
				ALTA	C	4,00	2,80
20	Assessoria técnica	Elaboração de notas técnicas;	30%	BAIXA	A	4,00	2,80
				MÉDIA	B	8,00	5,60
				ALTA	C	16,00	11,20
21	Assessoria técnica	Mapeamento de fluxos e processos;	30%	BAIXA	A	40,00	28,00
				MÉDIA	B	80,00	56,00
				ALTA	C	120,00	84,00
22	Assessoria técnica	Revisão de diretrizes e procedimentos;	30%	BAIXA	A	40,00	28,00
				MÉDIA	B	80,00	56,00
				ALTA	C	120,00	84,00
23	Atividades administrativas	Substituição dos chefes de divisão em suas atividades quando da ausência desses e vacância do cargo de substituto	30%	BAIXA	A	2,00	1,40
				MÉDIA	B	4,00	2,80
				ALTA	C	8,00	5,60
24	Atividades administrativas	Solicitação de processos físicos na empresa contratada de guarda de documentos	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	2,00	1,40
				ALTA	C	4,00	2,80
25	Atividades administrativas	Encaminhamento das FIFs	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,00	0,70
				ALTA	C	3,00	2,10
26	Atividades administrativas	Análise e encaminhamento de demandas relativas à licenças para capacitação, solicitação e alteração de períodos de férias	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,00	0,70
				ALTA	C	3,00	2,10
27	Atividades administrativas	Aferição da produtividade dos chefes das unidades;	30%	BAIXA	A	4,00	2,80
				MÉDIA	B	8,00	5,60
				ALTA	C	16,00	11,20
28	Atividades administrativas	Aferição da produtividade dos colaboradores	30%	BAIXA	A	4,00	2,80
				MÉDIA	B	8,00	5,60
				ALTA	C	12,00	8,40
29	Atividades administrativas	Distribuição de atividades aos colaboradores	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	3,00	2,10
				ALTA	C	6,00	4,20
30	Atividades administrativas	Aferição da produtividade dos técnicos em teletrabalho e presencial	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	3,00	2,10
				ALTA	C	6,00	4,20
31	Atividades administrativas	Controle estatístico de processo e metas de produção da unidade: relatórios de acompanhamento do setor, planilhas, levantamentos de demanda, gráficos	30%	BAIXA	A	4,00	2,80
				MÉDIA	B	8,00	5,60
				ALTA	C	12,00	8,40

32	Atividades administrativas	Elaboração de comunicados da diretoria para publicação em RPI	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	2,00	1,40
				ALTA	C	4,00	2,80
33	Atividades administrativas	Propor e instruir a implementação de novos códigos de despacho, suas críticas e respectivos códigos INIDs	30%	BAIXA	A	2,00	1,40
				MÉDIA	B	4,00	2,80
				ALTA	C	8,00	5,60
34	Atividades administrativas	Assinatura de pareceres	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	2,00	1,40
				ALTA	C	3,00	2,10
35	Atividades administrativas	Realização de: exame formal, montagem de carta patente, publicações, análise de transferências ou alterações, averbação de anuidades	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	2,00	1,40
				ALTA	C	3,00	2,10

CADPAT

ATIVIDADES DOS CHEFES DE DIVISÕES E DE SERVIÇOS

1	Atividades administrativas	Distribuição de Pedidos para: exame formal, exigência formal, publicação antecipada, publicação, solicitação de alteração de nome/sede, solicitação de transferência de titularidade, montagem e publicação de carta-patente, análise e averbação de anuidades e encaminhamento de prioritários	30%	BAIXA	A	8,00	5,60
				MÉDIA	B	14,00	9,80
				ALTA	C	20,00	14,00
2	Atividades administrativas	Organização e distribuição de pedidos para serviços não organizados por filas (260 - subcódigo: prioridade / procuração / inventor), tabulação e distribuição das decisões de recurso	30%	BAIXA	A	2,00	1,40
				MÉDIA	B	3,00	2,10
				ALTA	C	6,00	4,20
3	Elaboração de pareceres	Elaboração de pareceres: republicação, anulação, retificação, exigências, arquivamentos, numeração anulada, extinção, restauração, não conhecimento de petição, documentos internos, limitação/ônus, perda de prioridade, restituição de taxa	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	3,00	2,10
				ALTA	C	6,00	4,20
4	Atendimento aos usuários interno e externo	Elaboração de respostas às mensagens recebidas pelo: Fale Conosco, Ouvidoria, Usuário Interno, SEI	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,50	1,05
				ALTA	C	4,00	2,80
5	Atividades administrativas	Orientação e treinamento de equipe; interpretação das disposições contidas nas diretrizes de exame, procedimentos, instruções normativas e resoluções	30%	BAIXA	A	8,00	5,60
				MÉDIA	B	16,00	11,20
				ALTA	C	24,00	16,80
6	Atividades administrativas	Orientação aos técnicos e colaboradores (orientação pontual);	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,00	0,70
				ALTA	C	3,00	2,10
7	Qualidade e suporte	Avaliação da qualidade dos pareceres e decisões técnicas; atualização de planilhas; relatórios; normas; instrução de processos	30%	BAIXA	A	4,00	2,80
				MÉDIA	B	8,00	5,60
				ALTA	C	16,00	11,20
8	Atividades administrativas	Aferição e tabulação da produtividade dos técnicos/colaboradores em teletrabalho e presencial	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	3,00	2,10
				ALTA	C	6,00	4,20
9	Atividades administrativas	Análise e encaminhamento de demandas relativas à licenças para capacitação, solicitação e alteração de períodos de férias	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,00	0,70
				ALTA	C	3,00	2,10
10	Atividades administrativas	Encaminhamento das FIFs	30%	BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,00	0,70
				ALTA	C	3,00	2,10

			BAIXA	A	2,00	1,40	
			MÉDIA	B	4,00	2,80	
			ALTA	C	8,00	5,60	
11	Atividades administrativas	Avaliação de técnicos para estágio probatório, avaliação para fins de progressão funcional, contratação de metas	30%	BAIXA	A	4,00	2,80
12	Atividades administrativas	Controle estatístico de processo e metas de produção da unidade; relatórios de acompanhamento do setor, planilhas, levantamentos de demanda, gráficos	30%	MÉDIA	B	8,00	5,60
13	Atividades administrativas	Mapeamento de fluxos e processos: reuniões, elaboração do documento, sugestão de melhorias, desenho do fluxo	30%	ALTA	C	12,00	8,40
14	Atividades administrativas	Análise do estado de pedidos para correção de fluxo processual	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
15	Assessoria Técnica	Análise e elaboração de parecer de ação judicial, recursos e notas técnicas	30%	MÉDIA	B	4,00	2,80
16	Projetos ou grupos de trabalho	Participação e/ou acompanhamento de projetos ou grupos de trabalho	30%	ALTA	C	8,00	5,60
17	Assessoria Técnica	Elaboração e Revisão de Normativas e Manuais de Procedimentos internos da unidade	30%	BAIXA	A	16,00	11,20
18	Disseminação e capacitação	Participação em atividades de capacitação técnica e de gestão ou disseminação em PI	0%	MÉDIA	B	40,00	28,00
19	Participação em reuniões	Participação em reuniões na divisão, na coordenação e em outras unidades	0%	ALTA	C	80,00	56,00
20	Atividades administrativas	Levantamento de demandas de capacitação para os servidores do setor	30%	BAIXA	A	120,00	84,00
21	Atividades administrativas	Listagem e solicitação de material de escritório junto ao almoxarifado	30%	MÉDIA	B	20,00	14,00
22	Atividades administrativas	Assinatura de Pareceres	30%	ALTA	C	40,00	28,00
23	Atividades administrativas	Formulação e acompanhamento de demandas de redmine	30%	BAIXA	A	30,00	21,00
24	Atividades administrativas	Edição, correção de imagens e indexação de pedidos	30%	MÉDIA	B	60,00	42,00
25	Atividades administrativas	Renumeração de Pedidos	30%	ALTA	C	80,00	56,00
26	Atividades administrativas	Tratamento de imagem de pedidos em sigilo	30%	BAIXA	A	100,00	70,00
			MÉDIA	B	20,00	14,00	
			ALTA	C	40,00	28,00	

57	Atividades administrativas	Descarte da documentação de pedidos em papel com numeração anulada publicada	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	2,00	1,40
58	Atividades administrativas	Encaminhamento de pedidos para classificação para publicação antecipada	30%	BAIXA	A	1,00	0,70
				MÉDIA	B	2,00	1,40
59	Atividades administrativas	Correção de erros de carta-patente	30%	BAIXA	A	4,00	2,80
				MÉDIA	B	6,00	4,20
60	Atividades administrativas	Assinatura e envio de carta-patente para a Diretoria	30%	ALTA	C	8,00	5,60
				BAIXA	A	2,00	1,40
61	Atividades administrativas	Realizar: exame formal, montagem de carta patente, publicações, análise de transferências ou alterações, averbação de anuidades	30%	MÉDIA	B	4,00	2,80
				BAIXA	A	0,50	0,35
				MÉDIA	B	1,00	0,70
				ALTA	C	1,50	1,05

CADPAT

ATIVIDADES DOS SERVIDORES

1	Atividades administrativas	Análise do pagamento de anuidades e averbação ou não do recolhimento, publicação dos despachos referentes às anuidades, publicação de restaurações de pedidos de patentes ou análise de pedidos de restituição de retribuição	30%	BAIXA	A	1,70	1,19
2	Atividades administrativas	Análise de petições, ofícios e solicitações de certidão de andamento ou de busca judicial e resposta a requerimentos de desistência do pedido ou à renúncia de patente	30%	BAIXA	A	6,10	4,27
3	Elaboração de pareceres	Exame formal e publicação de pedidos nacionais e de divididos	30%	BAIXA	A	0,79	0,55
4	Atendimento aos usuários interno e externo	Exame e publicação de pedidos de transferência de titularidade e de alterações de nome/endereço	30%	BAIXA	A	0,43	0,30

SAESP

ATIVIDADES DO(A) CHEFE E DOS SERVIDORES

1	Atendimento ao usuário externo	Atendimento ao usuário externo (ouvidoria, Fale Conosco, e-mail, tele presencial, presencial, telefônico)	30%	BAIXA	A	0,5	0,4
				MÉDIA	B	1,0	0,7
				ALTA	C	2,0	1,4
2	Assessoria Técnica	Atuar na revisão de diretrizes e normas técnicas; elaborar manifestação e notas técnicas sobre temas pertinentes à área técnica	30%	BAIXA	A	4,0	2,8
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	12,0	8,4
3	Gestão do processamento prioritário	Tramitação e avaliação de requerimentos de priorização de patentes	30%	BAIXA	A	0,5	0,4
				MÉDIA	B	1,0	0,7
4	Gestão da opinião preliminar	Tramitação de requerimentos de opinião preliminar	30%	BAIXA	A	0,5	0,4
				MÉDIA	B	1,0	0,7
5	Disseminação e capacitação	Ministrar palestras em atividades de formação e disseminação; participar de cursos de capacitação técnica e de gestão; participar e/ou acompanhar projetos ou grupos de trabalho	0%	BAIXA	A	2,0	1,4
				MÉDIA	B	4,0	2,8
				ALTA	C	8,0	5,6
				MUITO ALTA	D	12,0	8,4
6	Atividades administrativas	Acompanhar e gerar relatórios dos indicadores de desempenho do serviço; acompanhar a produtividade, o desempenho e a frequência individuais do serviço; contratar e avaliar o atingimento das metas individuais para fins de gratificação e estágio probatório; encaminhamento de solicitações de licenças	30%	BAIXA	A	4,0	2,8
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	16,0	11,2
7	Atividades administrativas	Participação em reuniões internas; apoio a outros serviços administrativos: atualização de dados cadastrais, atualização do andamento do processo, publicação no site, atualização de páginas no site; atividades de expediente	30%	BAIXA	A	4,0	2,8
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				ALTA	C	16,0	11,2

TABELA DE ATIVIDADES DA DIRETORIA DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIALIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS - DIRMA

#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
1	Atividade de Exame de Marcas	Análise de pedidos de registro de marca, Elaboração de parecer técnico em ação judicial, Análise de pedido de caducidade, Reuniões, Documentos, Pareceres, Normas de Execução, Propostas, E-mails, Despachos, Capacitação Recebida ou Capacitação Oferecida, Atendimento de Vista de Processo, Participação em Eventos de PI, Respostas a Questionamentos dos sistemas da SEGEC, Participação em Reuniões	25%	MÉDIA	A	10,7	8
2	Atividade de Exame de Desenho Industrial e Marcas	Análise de pedidos de registro de marca, Exame Técnico de Desenho Industrial, Busca de exame de mérito de Desenho Industrial, Parecer em pedido de registro de Desenho Industrial, Reuniões, Documentos, Pareceres, Normas de Execução, Propostas, E-mails, Despachos, Capacitação Recebida ou Capacitação Oferecida, Atendimento de Vista de Processo, Participação em Eventos de PI, Respostas a Questionamentos dos sistemas da SEGEC, Participação em Reuniões, Manifestações em Ações Judiciais de DI, Outros despachos em Desenho Industrial	25%	MÉDIA	A	10,7	8
3	Atividade de Exame de Indicações Geográficas e Marcas	Análise de pedidos de registro de marca, Análise de pedidos de Indicações Geográficas, Elaboração de parecer técnico em ação judicial, Análise de pedido de caducidade, Reuniões, Documentos, Pareceres, Normas de Execução, Propostas, E-mails, Despachos, Capacitação Recebida ou Capacitação Oferecida, Atendimento de Vista de Processo, Participação em Eventos de PI, Respostas a Questionamentos dos sistemas da SEGEC, Participação em Reuniões	25%	MÉDIA	A	10,7	8
4	Atividade de Exame Formal de Marcas	Exame formal de pedido formulado eletronicamente; Exame formal de pedido formulado em papel; Exame de cumprimento de exigência formal; Notificação de oposição; Notificação de caducidade; Verificação manual de prazo; Exame de especificação livre; Projetos Especiais; Capacitação recebida; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI; Atendimento à solicitação de vista de processos; Participação em eventos de PI	25%	MÉDIA	A	10,7	8
5	Atividade do Serviço de Relacionamento com o Usuário	Exame de petição de retificação; Exame de petição de correção por falha do interessado; Análise de mensagem do Fale Conosco ou Ouvidoria; Triagem de petição; Emissão de certidão de busca; Restituição de Retribuição; Emissão de cópia oficial; Resposta a ofício; Emissão de certidão de andamento de processo; Decisão de pedido de devolução de prazo; Emissão de segunda via de certificado; Participação em Projetos Especiais; Capacitação recebida; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI; Atendimento à solicitação de vista de processos; Participação em eventos de PI; Emissão de certificado	25%	MÉDIA	A	10,7	8
6	Atividade do SIGED	Exame de petições de alteração de nome, endereço ou sede; Exames de petições de transferência de titularidade; Publicações relativas ao recolhimento de quinquênio e renovação; Emissão de documento de cópia oficial para efeito de PU; Emissão de certificado de DI, em série, por RPI; Emissão de segunda via de certificado de DI; Emissão de certificado de IG; Emissão de certidões de busca por titular; Emissão de certidão de atos relativos ao processo; Emissão de fotocópia de DI/IG; Correções, Anulações, Retificações e Republicações; Despachos de correção/anulação/retificação/republicação; Não conhecimento de petição; Outros despachos relativos a petições; Devolução de prazo; Prorrogação; Projetos Especiais; Capacitação recebida; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI; Atendimento à solicitação de vista de processos; Participação em eventos de PI; Triagem de petições; Conferência de prazos administrativos; Recebimento e confecção de lotes; Cadastro de GRPIs; Controle de qualidade das imagens em processos de digitalização; Envio de documentos para a guarda externa; Atualização da base de DI; Atendimento via Fale Conosco, Ouvidoria e e-mail; Confecção de ofícios oriundos da justiça; Atividades extras solicitadas pela Chefia da Divisão	25%	MÉDIA	A	10,7	8
7	Atividade da DIADI	Notificação de depósito de desenho industrial; Correções, Anulações, Retificações e Republicações; Exigência formal de DI; Inexistência de pedido de registro de DI; Exame formal de cumprimento de exigência; técnica; Notificação de exame de mérito; Não conhecimento de petição; Retirada de pedido; Desistência do pedido ou da petição; Análise de devolução de prazo; Renumeração de pedido; Outros despachos relativos a petições; Participação em Projetos Especiais; Capacitação recebida; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI; Atendimento à solicitação de vista de processos; Participação em eventos de PI; Triagem de petições; Conferência de prazos administrativos; Recebimento e confecção de lotes; Cadastro de GRPIs; Controle de qualidade das imagens em processos de digitalização; Envio de documentos para a guarda externa; Atualização da base de DI; Atendimento via Fale Conosco, Ouvidoria e e-mail; Confecção de ofícios oriundos da justiça; Atividades extras solicitadas pela Chefia da Divisão	25%	MÉDIA	A	10,7	8
8	Atividade da COGED	Exame de petição de prorrogação; Exame de petição de alteração de nome, sede ou endereço; Exame de petição de transferência; Exame de petição de nomeação, destituição ou alteração de procurador; Exame de petição de desistência ou renúncia; Exame de petição de desistência parcial ou renúncia parcial; Exame de petição de anotação de limitação ou ônus; Arquivamento ou cancelamento de ofício; Outros despachos de incumbência da unidade; Elaboração de parecer técnico em ação judicial; Elaboração de despacho técnico para subsidiar resposta a ofícios do Poder Judiciário; Emissão de certidão de despacho técnico para subsidiar resposta a ofícios do Poder Judiciário; Hora em Projetos Especiais; Capacitação recebida; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI; Atendimento à solicitação de vista de processos; Participação em eventos de PI	25%	MÉDIA	A	10,7	8

9	Atividade da COGEF	Verificação manual de prazo em petições; Verificação manual de pagamento em petições; Decisão de não conhecer de petição; Verificação de existência de recurso; Arquivamento de pedidos de registro de marca; Extinção de registros de marca; Saneamento de documento oficial, petição ou processo no IPAS; Resposta de consulta à equipe IPAS; Análise de solicitação de aproveitamento de ato da parte como saneamento através de protocolo interno; Liberação de pedidos de registro de marca para o exame de mérito; Outros despachos de incumbência da unidade; Geração de DOC da RPI; Publicação da RPI de marcas no sistema; Revisão de conformidade da RPI de marcas; Edição e Formatação da RPI de marcas; Participação em Projetos Especiais; Capacitação recebida; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI; Atendimento à solicitação de vista de processos; Participação em eventos de PI; Triagem de petições; Fornecimento de subsídios aos sistemas Fale Conosco e Ouvidoria; Resposta a mensagens de usuários sobre o sistema IPAS; Resposta a mensagens de usuários, sobre o sistema Marcas Data; Participação nas tarefas de monitoramento da disponibilidade dos servidores de aplicação do sistema IPAS e dos demais sistemas utilizados pela DIRMA; Participação nas atividades de atualização da configuração do sistema IPAS; Participação nas atividades de homologação de atualizações ou novas versões do sistema IPAS; Participação nas atividades de homologação de atualizações ou novas versões dos sistemas gerenciados pela CGTI e utilizados pela DIRMA; Participação nas atividades de monitoramento das situações de processos, petições e documentos oficiais no IPAS; Participação no monitoramento da regularidade de carga de novos pedidos e petições de marca no sistema IPAS, assim como da disponibilidade dos documentos correspondentes; Participação nas atividades de cadastro de feriados e pontos facultativos nacionais no sistema IPAS; Participação nas atividades de gestão de logins e perfis de acesso ao sistema IPAS	0%	MÉDIA	A	10,7	10,7	
10	Atividade do SEGEF	Verificação manual de prazo em petições; Verificação manual de pagamento em petições; Decisão de não conhecer de petição; Verificação de existência de recurso; Arquivamento de pedidos de registro de marca; Extinção de registros de marca; Outros despachos de incumbência da unidade; Participação em projetos prioritários; Capacitação recebida; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI; Atendimento à solicitação de vista de processos; Participação em eventos de PI; Fornecimento de subsídios aos sistemas Fale Conosco e Ouvidoria; Resposta a questionamentos de usuários do sistema IPAS	25%	MÉDIA	A	10,7	8	
11	Atividade do SEDAQ	Verificação manual de prazo em petições; Verificação manual de pagamento em petições; Verificação de existência de recurso; Saneamento de documento oficial, petição ou processo no IPAS; Resposta de consulta à equipe IPAS; Análise de solicitação de aproveitamento de ato da parte como saneamento através de protocolo interno; Outros despachos de incumbência da unidade; Geração de DOC da RPI; Publicação da RPI de marcas no sistema; Revisão de conformidade da RPI de marcas; Edição e Formatação da RPI de marcas; Elaboração do relatório semanal de monitoramento dos processos de registro de marca em exame de mérito; Participação em Projetos Especiais; Capacitação recebida; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI; Atendimento à solicitação de vista de processos; Participação em eventos de PI; Triagem de petições; Elaboração e atualização de relatórios estatísticos, indicadores operacionais e de gestão a pedido da DIRMA; Elaboração de relatórios e indicadores relativos à avaliação de qualidade no âmbito da DIRMA; Fornecimento de subsídios aos sistemas Fale Conosco e Ouvidoria; Resposta a mensagens de usuários sobre o sistema IPAS; Resposta a mensagens de usuários, sobre o sistema Marcas Data; Participação nas tarefas de monitoramento da disponibilidade dos servidores de aplicação do sistema IPAS e dos demais sistemas utilizados pela DIRMA; Comunicar e registrar ocorrências de indisponibilidade do sistema IPAS; Atualização da documentação relativa ao sistema IPAS e MarcasData; Acompanhamento e processamento de demandas registradas na MarcasDoc sobre correção, melhoria ou desenvolvimento dos sistemas IPAS e MarcasData; Participação nas atividades de atualização da configuração do sistema IPAS; Participação nas atividades de homologação de atualizações ou novas versões do sistema IPAS; Participação nas atividades de homologação de atualizações ou novas versões dos sistemas gerenciados pela CGTI e utilizados pela DIRMA; Participação nas atividades de monitoramento das situações de processos, petições e documentos oficiais no IPAS; Participação no monitoramento da regularidade de carga de novos pedidos e petições de marca no sistema IPAS, assim como da disponibilidade dos documentos correspondentes; Participação nas atividades de cadastro de feriados e pontos facultativos nacionais no sistema IPAS; Participação nas atividades de gestão de logins e perfis de acesso ao sistema IPAS	25%	MÉDIA	A	10,7	8	
12	Atividade do SEGEC	Proposição de pauta de reunião sobre procedimentos; Elaboração de ata de reunião sobre procedimentos; Revisão de ata de reunião de reunião sobre procedimentos; Análise e inclusão de documento em sistemas; Recepção e análise de consulta sobre procedimentos; Análise e vinculação de processo a consulta; Conclusão de consulta sobre procedimentos; Recepção de melhoria sobre procedimentos; Conclusão de melhorias sobre procedimentos; Revisão e publicação de consultas respondidas; Projetos Especiais; Elaborar subsídios para reunião sobre procedimentos e de minutas de atos normativos; Participar de reuniões relativas às atividades do SEGEC; Secretariar as reuniões sobre procedimentos; Inserir atualizações ao texto dos Manuais de Procedimentos; Executar outras demandas oficiais direcionadas ao SEGEC; Capacitação recebida; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI; Atendimento à solicitação de vista de processos; Participação em eventos de PI	25%	MÉDIA	A	10,7	8	

ATIVIDADES DA DIRETORIA DE MARCAS - DITECS I-VII							
1	Orientação técnica em exames de mérito de pedidos de registro de marca	E-mails, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	Revisão de decisões em exames de mérito de pedidos de registro de marca	Decisões Revisadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
3	Realização de reuniões (para orientações técnicas e gerenciais) com a equipe chefiada	Reuniões	0%	MÉDIA	A	1	1
4	Reuniões (para orientações técnicas e gerenciais) individuais com os servidores da equipe	Reuniões	0%	MÉDIA	A	1	1
5	Propositora da nulidade administrativa ex officio de registros de marca	Processo administrativo de Nulidade Proposto	25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	Tratamento das demandas técnicas encaminhadas pelos canais de relacionamento com o usuário	E-mails, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
7	Monitoramento das caixas de exame dos servidores da equipe chefiada	E-mails, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
8	Realização de feedbacks individuais periódicos acerca do desempenho dos servidores da equipe chefiada	E-mails, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	Participação em reuniões de chefia da Diretoria	Reuniões	0%	MÉDIA	A	1	1
10	Lançamento de ocorrências semanais em sistema de monitoramento da produtividade dos membros da equipe chefiada	Lançamento de atividades, E-mails e Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
11	Verificação e encaminhamento das folhas de ponto dos servidores (que não se encontram em regime de trabalho remoto)	Folhas de Ponto	25%	MÉDIA	A	1	0,8
12	Homologação de férias dos membros da equipe chefiada	Férias Homologadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
13	Elaboração de Ofícios no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Ofícios	25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	Realização da Avaliação de Desempenho individual (metas e competências) dos servidores da equipe chefiada	Avaliação de Desempenho	25%	MÉDIA	A	1	0,8
15	Preenchimento do Sistema de Gestão do Desempenho (SISGD) para lançamento de ocorrências, repactuações e avaliações de desempenho	Avaliação de Desempenho	25%	MÉDIA	A	1	0,8
16	Indicação de servidores da equipe para capacitações, grupos de trabalho e projetos especiais da Diretoria	Servidores Indicados	25%	MÉDIA	A	1	0,8
17	Participação em Projetos Estratégicos da DIRMA	Reuniões, Documentos, Pareceres, Normas de Execução, Propostas, E-mails, Despachos	0%	MÉDIA	A	1,4	1,4
18	Participação em Atividades da DIRMA	Capacitação Recebida ou Capacitação Oferecida, Atendimento de Vista de Processo, Participação em Eventos de PI, Respostas a Questionamentos dos sistemas da SEGEC, Participação em Reuniões, Manifestações em Ações Judiciais de DI	0%	MÉDIA	A	1	1

ATIVIDADES DA DIRETORIA DE MARCAS - DITEC IX							
1	Lançamento semanal de ocorrências dos servidores no MarcasData	Ocorrências Lançadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	Lançamento mensal das metas individuais dos servidores no SISGD	Metas Lançadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
3	Detalhamento mensal de depósitos (PAG) e despachos publicados de DI (SINPI)	Relatórios	25%	MÉDIA	A	1	0,8
4	Detalhamento mensal de pedidos de exame de mérito de DI e compilação de resultados dos exames	Relatórios	25%	MÉDIA	A	1	0,8
5	Envio mensal das Folhas Individuais de Frequência	Folhas de Ponto	25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	Distribuição de processos judiciais de DI e marcas 3D para prestação de assistência técnica no SEI	Distribuição de processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
7	Revisão de despachos e pareceres em processos judiciais de DI e marcas 3D	Processos revisados	25%	MÉDIA	A	1	0,8
8	Acompanhamento diário e gestão de processos no SEI	Acompanhamento de processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	Distribuição de exames de mérito de DI	Distribuição de processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
10	Revisão e assinatura de pareceres de exames de mérito de DI	Processos revisados	25%	MÉDIA	A	1	0,8
11	Coleta de assinaturas (CGMID e DIRMA) em pareceres de nulidade em exames de mérito de DI	Processos assinados	25%	MÉDIA	A	1	0,8
12	Revisão e assinatura de Processos Administrativos de Nulidade em DI	Nulidade Administrativa	25%	MÉDIA	A	1	0,8
13	Coleta de assinaturas (CGMID e DIRMA) em Processos Administrativos de Nulidade em DI	Processos assinados	25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	Interface com DIADI para solução de questões relacionadas ao exame formal de pedidos de DI	E-mails, Normas, Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
15	Interface com DIADI para solução de problemas no upload de arquivos de DI	E-mails, Normas, Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
16	Distribuição e acompanhamento de processos de DI fora do fluxo do SINPI, enviados pela DIADI	Distribuição de processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
17	Distribuição e acompanhamento de pedidos com reversão de decisão, enviados pela CGREC	Distribuição de processos	25%	MÉDIA	A	1,4	1,1
18	Interface com CGTI para manutenção em sistemas de DI (SINPI, Imagens, MarcasData)	E-mails, Normas, Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
19	Elaboração de estudos para adesão a Acordos Internacionais de DI (via Presidência)	Estudos, Notas Técnicas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
20	Apoio aos trabalhos da consultoria de processos de DI – Prosperity Fund (via CQUAL/Presidência)	E-mails, Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
21	Supporte à implementação do Sistema de Gestão da Qualidade de exame de DI (via CQUAL)	E-mails, Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8

22	Distribuição de processos para revisores SGQ de DI	Distribuição de processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
23	Consolidação dos resultados de revisão de DI e Marcas e envio de relatório para CQUAL	Relatórios	25%	MÉDIA	A	1	0,8
24	Resposta a solicitações de entidades e escritórios internacionais (via COINT)	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
25	Designação de servidores para participação em eventos internacionais (via COINT)	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
26	Suporte à implementação do Sistema de Gestão da Qualidade de exame de DI (via CQUAL)	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
27	Distribuição de processos para revisores SGQ	Distribuição de processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
28	Consolidação dos resultados de revisão e envio de relatório para CQUAL	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
29	Planejamento de Proamb e treinamento de novos servidores de DI	E-mails,Telefonemas, Mensagens, Treinamentos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
30	Encaminhamento de solicitação de capacitações junto ao CETEC	E-mails,Telefonemas, Mensagens, Treinamentos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
31	Designação de servidores para capacitações, palestras e oficinas como instrutores	E-mails,Telefonemas, Mensagens, Treinamentos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
32	Designação de servidores para capacitações, palestras e oficinas como público participante	E-mails,Telefonemas, Mensagens, Treinamentos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
33	Interface com CCOM para publicação, nas mídias do INPI, de notícias de DI/Marcas 3D	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
34	Apoio à CCOM e CGMID nas demandas de informações sobre DI/Marcas 3D	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
35	Solicitação à CCOM para alterar responsável pelo envio de mensagens do Fale Conosco de DI	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1,4	1,1
36	Acompanhamento do Fale Conosco (Marcas) para processos examinados pela DITEC IX (via SEREM)	E-mails,Telefonemas, Mensagens, Respostas ao Usuário	25%	MÉDIA	A	1	0,8
37	Gerenciamento de solicitações de Teleatendimento ao Usuário em DI	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
38	Revisão do trabalho do ponto focal CCOM nas traduções de DI para o portal	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
39	Participação nas reuniões do COPEX e CPAPD quando convocado	Reuniões	25%	MÉDIA	A	1	0,8
40	Revisão e proposta de alterações no Manual de DI	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
41	Envio de consultas de examinadores de Marcas ao SEGEC	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
42	Convocação de reuniões semanais ou quinzenais com equipe de DI, a depender da necessidade	Reuniões	0%	MÉDIA	A	1	1
43	Convocação de reuniões semanais ou quinzenais com equipe de Marcas 3D, a depender da necessidade	Reuniões	0%	MÉDIA	A	1	1

44	Esclarecimentos de dúvidas por parte da equipe sobre os procedimentos de DI	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
45	Esclarecimentos de dúvidas por parte de servidores das regionais sobre os procedimentos de DI	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
46	Acompanhamento da planilha de gestão de riscos em DI	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
47	Acompanhamento da planilha de benchmarking capacitação	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
48	Acompanhamento das respostas às consultas COPEX e CPAPD em que a equipe presta assistência	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
49	Leitura e resposta de e-mails	E-mails	25%	MÉDIA	A	1	0,8
ATIVIDADES DA DIRETORIA DE MARCAS - DITEC X							
1	Substituição do CGMID durante suas férias, licenças e ausências legais	Atividades do Coordenador	25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	Lançamento semanal de ocorrências dos servidores no MarcasData	Ocorrências Lançadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
3	Lançamento mensal das metas individuais dos servidores no SISGD	Metas lançadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
4	Envio mensal das Folhas Individuais de Frequência	Folhas de ponto	25%	MÉDIA	A	1	0,8
5	Distribuição semanal de processos de IG para exame	Processos Distribuídos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	Distribuição quinzenal de processos de MC e MCert para exame	Processos Distribuídos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
7	Gestão dos processos no SEI	Acompanhamento de Processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
8	Acompanhamento semanal do PAG para verificar novas petições de IG	Acompanhamento de Processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	Validação semanal dos despachos de IG para avaliar se estão áptos para a RPI	Revisão da RPI	25%	MÉDIA	A	1	0,8
10	Montagem semanal da RPI de IG para envio do arquivo gerado à CGTI	Preparação da RPI	25%	MÉDIA	A	1	0,8
11	Atualização semanal, no portal, da planilha de acompanhamento de pedidos de IG no portal	Atualização do portal	25%	MÉDIA	A	1	0,8
12	Atualização, no portal, da planilha de IP e DO reconhecidas sempre que há nova concessão de registro	Atualização do portal	25%	MÉDIA	A	1	0,8
13	Inclusão, no portal, do Caderno de Especificações Técnicas de IG concedida	Atualização do portal	25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	Envio de sugestão de matéria para a CCOM publicar nas mídias do INPI sobre nova concessão de IG	Atualização do portal	25%	MÉDIA	A	1	0,8
15	Apoio à CCOM e CGMID nas demandas de jornalistas sobre IG, MC e MCert	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
16	Revisão do trabalho do ponto focal CCOM nas traduções dos serviços de IG para o portal	Revisão do trabalho	25%	MÉDIA	A	1	0,8
17	Participação nas reuniões do COPEX e CPAPD quando convocado	Reuniões	0%	MÉDIA	A	1,4	1,4
18	Inserção no IPAS (Marcas) dos novos pedidos de IG e dos pedidos de IG já decididos	Atualização do IPAS	25%	MÉDIA	A	1	0,8

19	Distribuição de PAN e recursos em MC e MCert para instrução pela equipe	Distribuição de Processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
20	Designação de servidores para capacitações, palestras e oficinas como instrutores	Capacitações	25%	MÉDIA	A	1	0,8
21	Designação de servidores para capacitações, palestras e oficinas como público participante	Capacitações	25%	MÉDIA	A	1	0,8
22	Acompanhamento da planilha de estatísticas de IG	Estatísticas Validadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
23	Acompanhamento da planilha de gestão de riscos em IG	Estatísticas Validadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
24	Acompanhamento da planilha de benchmarking capacitação	Estatísticas Validadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
25	Acompanhamento das respostas às consultas COPEX e CPAPD em que a equipe presta assistência	Consultas verificações	25%	MÉDIA	A	1	0,8
26	Solicitação à CCOM para interromper ou permitir o envio de mensagens do Fale Conosco IG	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
27	Convocação de reuniões quinzenais ou mensais com a equipe, a depender da necessidade	Reuniões		MÉDIA	A	1	1
28	Esclarecimentos de dúvidas por parte da equipe sobre os procedimentos de exame de marcas e IG	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
29	Distribuição dos pedidos on the job MC e MCert para o instrutor ou a instrutora	Pedidos Distribuídos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
30	Fale Conosco (marcas) em que há processos examinados pela equipe envolvidos	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
31	Organização do Evento Internacional de IG e MC juntamente com a COART	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
32	Ponto focal no projeto de MC no CDIP/OMPI, juntamente com a COINT	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
33	Leitura e resposta de e-mails	E-mails	25%	MÉDIA	A	1	0,8
ATIVIDADES DA COGIR							
1	Recepção de demandas advindas da Procuradoria, via sistema SEI, distribuindo-as para a equipe COGIR	Subsídios para defesa da Autarquia em sede judicial, em ações ou Mandados de Segurança que visem a nulidade de ato exarado pela Dirma; Manifestações da Dirma em diversas fases processuais; e cumprimentos de decisões judiciais	50%	MÉDIA	A	1	0,5
2	Instruir e tirar dúvidas dos servidores da COGIR sobre como desenvolver os pareceres demandados pela Procuradoria ou como realizar o cumprimento de decisão transitada em julgado.	Pareceres/ Subsídios para defesa da Autarquia em sede judicial, em ações ou Mandados de Segurança que visem a nulidade de ato exarado pela Dirma/ Manifestações da Dirma em diversas fases processuais/ cumprimentos de decisões judiciais/ despachos	25%	MÉDIA	A	3	2,3
3	Devolução de processos à procuradoria, via despacho no SEI, quando os mesmos chegam à COGIR incompletos , ou necessitando de maiores esclarecimentos acerca da demanda encaminhada , ou quando observado que se trata de processo a ser atribuído a outro setor (subsídios de ação judicial que não tem por objeto anular decisão exarada pela Dirma)	despachos	30%	BAIXA	A	0,3	0,2
				MÉDIA	B	0,8	0,8

4	Revisão dos pareceres desenvolvidos por servidores da COGIR	Pareceres/ Subsídios para defesa da Autarquia em sede judicial, em ações ou Mandados de Segurança que visem a nulidade de ato exarado pela Dirma/ Manifestações da Dirma em diversas fases processuais/ cumprimentos de decisões judiciais/ despachos	20%	BAIXA	A	1,5	1,2
				MÉDIA	B	2	2
				ALTA	C	3	3
5	Revisão dos cumprimentos de decisões judiciais realizados por servidores da COGIR	cumprimentos de decisões judiciais/ publicação da decisão exarada em RPI.	30%	BAIXA	A	3	2,1
				MÉDIA	B	4	4
6	Solicitação de dilação de prazos de entrega das demandas encaminhadas pela procuradoria, sempre que se fizer necessário	e-mails/ despachos	30%	MÉDIA	A	3	2,1
7	Recepção e gerenciamento de demandas dos examinadores de marcas acerca de dúvidas envolvendo <i>status</i> de ações judiciais.	Atendimento ao usuário interno. Atualizações do status e/ou encerramento da anotação de ação judicial nos sistemas, tendo em vista a ausência de informações anteriores da Procuradoria sobre o encerramento da citada lide judicial à Dirma/ e-mail	30%	MÉDIA	A	3	2,1
8	Recepção de e-mails advindos do Fale Conosco ou Ouvidoria, que contenham questões envolvendo ações judiciais, resposta aos mesmos e gerenciamento de suas soluções	Atendimento ao usuário externo/ Despachos/ e-mail	30%	MÉDIA	A	5	3,5
9	Participação em reuniões com os coordenadores gerais da DIRMA, e secretariadas pelo SEGE,C de procedimentos de exame de pedidos de registro de marcas	Decisões de dúvidas envolvendo o exame de pedidos de marcas, encaminhadas pelos examinadores de marcas/ Documentos	25%	MÉDIA	A	8	6
10	Participação em reuniões do Comitê de Aperfeiçoamento de Procedimentos e Diretrizes de Exame (CPAPD), jumto com coordenadores-gerais da DIRMA, Diretor de Marcas e Coordenador Geral da CGREC	Documentos/ Manuais de Marcas, de Indicações Geográficas e de Desenhos Industriais/ atualizações dos citados Manuais	20%	MÉDIA	A	16	12,8
11	Reuniões com a equipe COGIR	Aperfeiçoamento das rotinas do setor	20%	MÉDIA	A	3	2,4
12	Gestão e acompanhamento das atividades do SEGEC	Documentos/despachos/ e-mails/Aperfeiçoamento das rotinas do setor	20%	MÉDIA	A	20	16
13	Reuniões com chefe do SEGEC	Aperfeiçoamento das rotinas do setor	30%	MÉDIA	A	3	2,1
14	Gestão e acompanhamento das atividades do SEREM	Documentos/despachos/ e-mails/Aperfeiçoamento das rotinas do setor	20%	MÉDIA	A	20	16
15	Reuniões com chefe do SEREM	Aperfeiçoamento das rotinas do setor	30%	MÉDIA	A	3	2,1
16	Reuniões com diretor de Marcas	Documentos/ e-mails/Aperfeiçoamento das rotinas do setor	25%	MÉDIA	A	4	3
17	Gerenciamento da demanda de elaboração de Pareceres demandados pelo Gabinete Dirma	Documentos/ Pareceres	20%	MÉDIA	A	2	1,6
18	Elaboração de parcerias judiciais envolvendo reconhecimento de alto nome	Documentos/ Pareceres	20%	MÉDIA	A	16	12,8
19	Reuniões com membros da Comissão de alto nome	Documentos/ e-mails	20%	MÉDIA	A	3	2,4
20	Resposta a e-mails de membros da Comissão de alto nome	Documentos/ e-mails	20%	MÉDIA	A	4	3,2

ATIVIDADES DA CODEX							
1	Participação em reunião administrativa	Reuniões	N/A	BAIXA	A	1,8	1,8
				MÉDIA	B	2	2
				ALTA	C	2,2	2,2
2	Emissão de certidão em resposta a ofício	Certidões	25%	BAIXA	A	0,3	0,2
				MÉDIA	B	0,3	0,2
				ALTA	C	0,4	0,3
3	Exame de petição de retificação	Petição Examinada	25%	BAIXA	A	0,3	0,2
				MÉDIA	B	0,3	0,2
				ALTA	C	0,4	0,3
4	Restauração/reconstituição de documento	Documentos restaurados	25%	BAIXA	A	1,4	1,1
				MÉDIA	B	1,6	1,2
				ALTA	C	1,8	1,3
5	Fiscalização técnica de contratos vinculados às atividades da Coordenação	Contratos Fiscalizados	25%	BAIXA	A	1,8	1,4
				MÉDIA	B	2	1,5
				ALTA	C	2,2	1,6
6	Participação em Projetos Estratégicos	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	BAIXA	A	1,8	1,4
				MÉDIA	B	2	1,5
				ALTA	C	2,2	1,6
7	Leitura e resposta de mensagens de correio eletrônico	E-mails	25%	BAIXA	A	0,8	0,6
				MÉDIA	B	1	0,8
				ALTA	C	1,2	0,9
8	Planejamento e gestão da Unidade e Unidades subordinadas	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	BAIXA	A	0,8	0,6
				MÉDIA	B	1	0,8
				ALTA	C	1,2	0,9
9	Participação em Projetos Especiais	E-mails,Telefonemas, Mensagens	25%	BAIXA	A	0,8	0,6
				MÉDIA	B	1	0,8
				ALTA	C	1,2	0,9
10	Participação em outras atividades	E-mails,Telefonemas, Mensagens, Normas	25%	BAIXA	A	1,8	1,4
				MÉDIA	B	2	1,5
				ALTA	C	2,2	1,6
ATIVIDADES DO SEGEF							
1	Gerenciamento de dados no módulo de administração do sistema IPAS	Criação de novos perfis de usuário; inativação de perfis de usuário; alteração de perfis de usuário; criação de perfis de eventos; alteração de perfis de eventos; cadastro anual de feriados.	25%	BAIXA	A	3	2,3
				MÉDIA	B	2	1,5
				ALTA	C	1	0,8
2	Configuração de fluxos de trabalho no sistema IPAS Designer	Criação e configuração de novos eventos; alterações de parâmetros de eventos; criação e alteração de templates e documentos oficiais; validação das alterações efetuadas.	25%	BAIXA	A	40	30
				MÉDIA	B	24	18
				ALTA	C	16	12
3	Geração da RPI de Marcas	Documento da RPI	25%	BAIXA	A	1,5	1,1
				MÉDIA	B	3	2,3
				ALTA	C	1,5	1,1
4	Publicação da RPI de Marcas	Execução da rotina de publicação no IPAS; exclusão de despachos impeditivos; notificação de exclusão de despachos aos setores responsáveis	25%	BAIXA	A	1	0,8
				MÉDIA	B	0,5	0,4
				ALTA	C	0,5	0,4
5	Atendimento à solicitações do Fale Conosco	Email; atendimento telefônico; criação de demandas no sistema Redmine; consultas ao sistema PAG; despachos no sistema IPAS	25%	BAIXA	A	6	4,5
				MÉDIA	B	5	3,8
				ALTA	C	4	3
6	Liberação de processos para exame de mérito	Elaboração de listagem; despacho no sistema IPAS	25%	BAIXA	A	9	6,8
				MÉDIA	B	6	4,5
				ALTA	C	3	2,3
7	Movimentação Interna e Seleção de Pessoal	Elaboração de Edital; Análise dos requisitos dos servidores; Consulta e extração de informações funcionais; Atualização na planilha Excel; e Abertura e Instrução de processos no SEI.	25%	BAIXA	A	10	7,5
				MÉDIA	B	8	6
				ALTA	C	3	2,3
8	Avaliação de Desempenho	Contratação de Metas; Repactuação de Metas; Relatórios	25%	BAIXA	A	1,8	1,8
				MÉDIA	B	1,6	1,2
				ALTA	C	1,8	1,3
9	Avaliação do Estágio Probatório	Atualização de planilhas; Relatórios; Normas	25%	BAIXA	A	1,8	1,8
				MÉDIA	B	1,6	1,2
				ALTA	C	1,8	1,3

10	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	25%	BAIXA	A	3	2,3
11	Elaboração de Procedimentos e Normas	Documentos	25%	MÉDIA	B	2	1,5
12	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria etc.)	Nota Técnica/Informação/Comunicado/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email	25%	ALTA	C	1	0,8
13	Treinamento de servidores	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	25%	BAIXA	A	40	30
14	Atendimento à dúvidas e questionamentos do servidor	Documento; e-mail; despacho; telefonema	25%	MÉDIA	B	24	18
16	Resposta de consulta à Equipe IPAS	Email; documento; despacho	25%	ALTA	C	16	12

ATIVIDADES DA SEDAQ

1	Revisão de conformidade da RPI de Marcas	Download e conversão do arquivo da RPI; verificação de despachos não conformes; verificação dos despachos que impedem a publicação da RPI; elaboração de relatórios de erros por setor; notificação dos erros aos setores responsáveis; exclusão de despachos não tratados	25%	BAIXA	A	20	15
2	Edição e formatação da RPI de Marcas	Download e edição da segunda versão da RPI; formatação do arquivo; conversão do arquivo .doc para .pdf; disponibilização da RPI no portal para download	25%	MÉDIA	B	16	12
3	Elaboração de relatórios estatísticos	Levantamento e compilação de dados nos sistemas PAG e IPAS; comunicação com outros setores para levantamento de dados adicionais; tratamento dos dados; redação e envio dos relatórios	25%	ALTA	C	14	10,5
4	Configuração de fluxos de trabalho no sistema IPAS Design	Criação e configuração de novos eventos; alterações de parâmetros de eventos; criação e alteração de templates e documentos oficiais; validação das alterações efetuadas.	25%	BAIXA	A	5	3,8
5	Atendimento à solicitações do Fale Conosco	Email; telefone; demandas no sistema Redmine; consultas ao sistema PAG; despachos no sistema IPAS	25%	MÉDIA	B	12	9
6	Movimentação Interna e Seleção de Pessoal	Elaboração de Edital; Análise dos requisitos dos servidores; Consulta e extração de informações funcionais; Atualização na planilha Excel; e Abertura e Instrução de processos no SEI.	25%	ALTA	C	8	6
7	Avaliação de Desempenho	Contratação de Metas; Repactuação de Metas; Relatórios	25%	BAIXA	C	4	3
8	Avaliação do Estágio Probatório	Atualização de planilhas; Relatórios; Normas	25%	MÉDIA	A	9	6,8
9	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	25%	ALTA	B	3	2,3
10	Elaboração de Procedimentos e Normas	Documentos	25%	BAIXA	C	3	2,3
11	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria etc.)	Nota Técnica/Informação/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email	25%	MÉDIA	A	2	1,5
12	Treinamento de servidores	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	25%	ALTA	C	1	0,8

13	Atendimento à dúvidas e questionamentos do servidor	Documento; E-Mail; Despacho; e Telefonema	25%	BAIXA	A	16	12
				MÉDIA	B	8	6
				ALTA	C	6	4,5
16	Resposta de consulta à Equipe IPAS	Email; documento; despacho	25%	BAIXA	A	16	12
				MÉDIA	B	8	6
				ALTA	C	6	4,5
ATIVIDADES DA COGED							
1	Gerenciamento de capacitações e reuniões internas		25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	Capacitação e reciclagem de conhecimento dos servidores	Capacitações	0%	MÉDIA	A	3	3
3	Confecção e manutenção de documentos de apoio à execução das tarefas	Normas, Pareceres, Procedimentos	25%	MÉDIA	A	4	3
4	Reuniões internas da Coordenação	Reuniões		MÉDIA	A	2	2
5	Revisão contínua dos procedimentos e como constam no Manual de Marcas e documentos de apoio internos	Normas, Pareceres, Procedimentos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	Gestão da demanda com extração de dados e indicadores relativos à Coordenação	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	0,5	0,4
7	Distribuição semanal de tarefas		25%	MÉDIA	A	1,5	1,1
8	Controle das diferentes filas de exame	Filas de exame organizadas	25%	MÉDIA	A	0,5	0,4
9	Avaliação da produtividade (quantitativo)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
10	Controle de qualidade da produção		25%	MÉDIA	A	1	0,8
11	Correções diversas no IPAS devido a deficiências no sistema	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	0,8	0,6
12	Lançamento de ocorrências no sistema MarcaData	Ocorrências Lançadas	25%	MÉDIA	A	4	3
13	Planejamento e coordenação das atividades executadas pelas assistentes administrativas	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	Consultoria ao Fale Conosco e à Ouvidoria	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	4	3
15	Controle e acompanhamento das solicitações de atendimento ao usuário	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
16	Apoio aos chefes de outras áreas da DIRMA com conferências para solução/saneamento de problemas	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	0,8	0,6
17	Participação em reuniões operacionais	Reuniões		MÉDIA	A	1	1
18	Participação em reuniões estratégicas	Reuniões		MÉDIA	A	2	2
19	Fornecimento de subsídios ao Comitê de Procedimentos de Marcas	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	3	2,3
20	Lançamento e acompanhamento de metas dos servidores da Coordenação no sistema SISGD	Metas lançadas	25%	MÉDIA	A	6	4,5
21	Acompanhamento e Gestão das demandas do SEI	Acompanhamento de processos	25%	MÉDIA	A	0,5	0,4
22	Confecção, revisão e assinatura de documentos encaminhados através do SEI	Acompanhamento de processos	25%	MÉDIA	A	1,5	1,1
23	Confecção, revisão e assinatura de documentos encaminhados através do SAPIENS	Acompanhamento de processos	25%	MÉDIA	A	0,5	0,4
24	Atendimento diário aos servidores da Coordenação	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	2	1,5

25	Controle, leitura e resposta de emails de diferentes áreas do INPI	E-mails	25%	MÉDIA	A	0,5	0,4
26	Controle de frequência dos servidores lotados na sede (incluindo revisão e encaminhamento das folhas de ponto)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
27	Planejamento e controle de férias dos servidores da Divisão (incluindo homologação no SIGEPE e solicitações via SEI)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
28	Participação em treinamentos de gestão e liderança	Capacitações	0%	MÉDIA	A	1	1
29	Avaliação e distribuição de petições de retificação e correção		25%	MÉDIA	A	0,5	0,4
30	Participação em Projetos Estratégicos	Reuniões, Documentos, Pareceres, Normas de Execução, Propostas, E-mails, Despachos		MÉDIA	A	1	1
31	Participação em eventos de P.I.	Reuniões e Capacitações		MÉDIA	A	1	1
ATIVIDADES DO SERVIÇO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL DE MARCAS - SAGED							
1	Emissão de cópia reprográfica simples		25%	BAIXA	A	0,1	0,1
				MÉDIA	B	0,1	0,1
				ALTA	C	0,2	0,1
2	Emissão de cópia reprográfica autenticada		25%	BAIXA	A	0,2	0,1
				MÉDIA	B	0,2	0,2
				ALTA	C	0,2	0,2
3	Exame de petição de retificação		25%	BAIXA	A	0,3	0,2
				MÉDIA	B	0,3	0,2
				ALTA	C	0,4	0,3
4	Emissão de certidão em resposta a ofício		25%	BAIXA	A	0,3	0,2
				MÉDIA	B	0,3	0,2
				ALTA	C	0,4	0,3
5	Restauração/reconstituição de documento	Documento Restaurado/Reconstituído	25%	BAIXA	A	1,4	1,1
				MÉDIA	B	1,6	1,2
				ALTA	C	1,8	1,3
6	Participação em reunião administrativa	Reuniões	0%	BAIXA	A	1,8	1,8
				MÉDIA	B	2	2
				ALTA	C	2,2	2,2
7	Fiscalização técnica de contratos vinculados às atividades da Coordenação		25%	BAIXA	A	13,3	10
				MÉDIA	B	14,5	10,9
				ALTA	C	15,7	11,7
8	Consulta e solicitação de documento ao Arquivo Externo	Emails, Mensagens e Telefonemas	25%	BAIXA	A	0,7	0,5
				MÉDIA	B	0,8	0,6
				ALTA	C	0,9	0,7
9	Indexação de documento digital nas bases de dados institucionais		25%	BAIXA	A	1,8	1,4
				MÉDIA	B	2	1,5
				ALTA	C	2,2	1,6
10	Controle de qualidade das imagens de documento digital em processos de digitalização		25%	BAIXA	A	1,8	1,4
				MÉDIA	B	2	1,5
				ALTA	C	2,2	1,6
11	Carregamento de documento digital nas bases de dados de marcas		25%	BAIXA	A	1,8	1,4
				MÉDIA	B	2	1,5
				ALTA	C	2,2	1,6
12	Leitura e resposta de mensagens de correio eletrônico	E-mails	25%	BAIXA	A	0,8	0,6
				MÉDIA	B	1	0,8
				ALTA	C	1,2	0,9
13	Planejamento e gestão da Unidade		25%	BAIXA	A	0,8	0,6
				MÉDIA	B	1	0,8
				ALTA	C	1,2	0,9

14	Participação em Projetos Estratégicos da DIRMA		25%	BAIXA	A	0,8	0,6
15	Outras Atividades	Atendimento de outras demandas da Administração do INPI; Atividades extras solicitadas pela Chefia da Divisão; Cadastro de GRPIs; Capacitação recebida; Controle de qualidade das imagens em processos de digitalização ; Envio de documentos para a guarda externa ; Fornecimento de subsídios aos sistemas Fale Conosco e Ouvidoria; Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI ; Participação em eventos de PI; Participação no monitoramento da regularidade de carga de novos pedidos e petições de marca no sistema IPAS, assim como da disponibilidade dos documentos digitais correspondentes ; Recebimento e confecção de lotes no Sistema PAG ; Triagem de petições		MÉDIA	B	1	0,8
				ALTA	C	1,2	0,9
			25%	BAIXA	A	1,8	1,4
				MÉDIA	B	2	1,5
				ALTA	C	2,2	1,6
Atividades da SEGEC							
1	Planejamento das atividades do SEGEC		25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	Realização de reuniões para distribuição de tarefas	Reuniões	0%	MÉDIA	A	1	1
3	Execução pela chefia de atividades de competência do SEGEC	Reuniões, Documentos, Pareceres, Normas de Execução, Propostas, E-mails, Despachos	0%	MÉDIA	A	1	1
4	Elaboração de ofícios e de despachos em processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Acompanhamento de processos	0%	MÉDIA	A	1	1
5	Revisão final de ata de reunião sobre procedimentos;		25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	Revisão final da proposição de pauta de reunião sobre procedimentos		25%	MÉDIA	A	1	0,8
7	Revisão final de consulta respondida pelo SEGEC		25%	MÉDIA	A	1	0,8
8	Monitoramento da execução das atividades de competência do SEGEC		25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	Orientação técnica em relação às atividades do SEGEC	E-mails, Mensagens e Telefonemas	0%	MÉDIA	A	1	1
10	Gestão das atividades do SEGEC (gestão da base de consultas e de sugestões de melhoria, gestão de processos organizacionais; gestão de indicadores de desempenho, elaboração de relatórios gerenciais etc).		25%	MÉDIA	A	1	0,8
11	Realização de reuniões para feedbacks e orientações gerenciais	Reuniões		MÉDIA	A	1	1
12	Tratamento das demandas técnicas encaminhadas pelos canais de relacionamento com o usuário	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
13	Aperfeiçoamento e organização das rotinas de trabalho do SEGEC		25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	Avaliação de Desempenho individual (metas e competências) dos servidores da equipe		25%	MÉDIA	A	1	0,8
15	Participação em reuniões com outras unidades	Reuniões		MÉDIA	A	1	1
16	Lançamento de ocorrências em sistema de monitoramento da produtividade dos membros da equipe		25%	MÉDIA	A	1	0,8
17	Verificação e encaminhamento das folhas de ponto dos servidores (que não se encontram em regime de trabalho remoto)		25%	MÉDIA	A	1	0,8

18	Hora em Projetos Especiais	Reuniões, Documentos, Pareceres, Normas de Execução, Propostas, E-mails, Despachos	0%	MÉDIA	A	1,4	1,4
19	Hora em outras atividades	Capacitação Recebida ou Capacitação Oferecida, Atendimento de Vista de Processo, Participação em Eventos de PI, Respostas a Questionamentos dos sistemas da SEGEC, Participação em Reuniões, Manifestações em Ações Judiciais de DI	0%	MÉDIA	A	1	1
ATIVIDADES DA DIVISÃO DE APOIO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICAS E DESENHOS INDUSTRIALIS (DIADI)							
1	# Acompanhamento da planilha de estatísticas de DI; Detalhamento mensal de pedidos pendentes de decisão (AECON)	Planilha com as situações de pendência mapeadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	# Designação de servidores para capacitações, palestras e oficinas como instrutores (CETEC)	Indicação fornecida (SEI/e-mail)	25%	MÉDIA	A	1	0,8
3	# Designação de servidores para capacitações, palestras e oficinas como público participante (CETEC)	Indicação fornecida (SEI/e-mail)	25%	MÉDIA	A	1	0,8
4	# Elaboração de solicitação de capacitações junto ao (CETEC)	Planilha de cursos preenchida	25%	MÉDIA	A	1	0,8
5	* Capacitação recebida (CETEC)	Certificado de conclusão	25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	* Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI (CETEC)	Indicação fornecida (SEI/e-mail)	25%	MÉDIA	A	1	0,8
7	* Participação em eventos de PI (CETEC)	Inscrição e certificado de participação	25%	MÉDIA	A	1	0,8
8	# Estudo quanto às questões de dados sigilosos (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	# Estudos Acordos (Haia) (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
10	# Envio e acompanhamento de processos de DI fora do fluxo do SINPI, enviados para a DITEC IX (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
11	# Interface com DITEC IX para solução de questões relacionadas ao processamento de DI (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
12	# Interface com DITEC IX para solução de problemas no upload de arquivos de DI (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
13	# Interface com DITEC X para solução de questões relacionadas ao processamento de IG (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	# Interface com DITEC X para solução de problemas no upload de arquivos de IG (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Oficio / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
15	# Disponibilização do nteiro teor dos processos de IG para o SEBRAE (COART)	Disponibilização dos documentos pelo INPI Drive	25%	MÉDIA	A	1	0,8
16	# Atendimentos às demandas da Diretoria e Coordenação (CODEX e DIRMA-Gab)	E-mail / Despacho /Ofício / Memorando / Nota Técnica / Planilha / Extrato / Certidão	25%	MÉDIA	A	1	0,8
17	# Subsídios para atendimento à Auditoria (CODEX e DIRMA-Gab)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Oficio / E-mail/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
18	# Solicitações para escritórios internacionais (COINT)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Oficio / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8

19	# Resposta a solicitações de entidades e escritórios internacionais (COINT)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
20	# Classificação documental (CPAD)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
21	# Acompanhamento das respostas às consultas COPEX e CPAPD em que a equipe presta assistência	Tickets do MarcasDoc	25%	MÉDIA	A	1	0,8
22	# Leitura, aprovação ou correção da ata do COPEX ou CPAPD	E-mail	25%	MÉDIA	A	1	0,8
23	# Participação nas reuniões do COPEX e CPAPD quando convocado	Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
24	# Acompanhamento e Revisão dos processos mapeados (PDCA)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
25	# Acompanhamento e Revisão dos riscos dos processos DI e IG		25%	MÉDIA	A	1	0,8
26	# Elaboração de Indicadores dos processos mapeados		25%	MÉDIA	A	1	0,8
27	# Estudos para o Prosperity Fund (Miro)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
28	# Mapeamento dos processos em bpmn (bizagi)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
29	# Preenchimento da planilha de Gestão de Risco		25%	MÉDIA	A	1	0,8
30	# Preenchimento do sistema Ágatha		25%	MÉDIA	A	1	0,8
31	# Prosperity Fund (reuniões AS IS, TO BE e Implementação)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
32	# Suporte à implementação do Sistema de Gestão da Qualidade de exame formal de DI (via CQUAL) ** a ser implementado		25%	MÉDIA	A	1	0,8
33	* Conferência de prazos administrativos	Planilha de prazos atualizada	25%	MÉDIA	A	1	0,8
34	* Triagem de petições	Planilha de petições ingressadas, agrupadas por serviços.	25%	MÉDIA	A	1	0,8
35	# Solicitação de documentos para a guarda externa	Ordem de Serviço (Retirada)	25%	MÉDIA	A	1	0,8
36	* Atualização da base de DI	SINPI Atualizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
37	* Cadastro de GRPIs	Inclusão de novos protocolos no PAG	25%	MÉDIA	A	1	0,8
38	* Controle de qualidade das imagens em processos de digitalização	CQ2 realizado, liberação para migração de imagesns para o medusa	25%	MÉDIA	A	1	0,8
39	* Envio de documentos para a guarda externa	Ordem de Serviço (Devolução)	25%	MÉDIA	A	1	0,8
40	* Recebimento, devolução e confecção de lotes	Lote PAG	25%	MÉDIA	A	1	0,8
41	# Digitalização de processos	Upload das peças no Medusa	25%	MÉDIA	A	1	0,8
42	* Confecção de ofícios oriundos da justiça (SAPIENS)	"Processo SAPIENS com: Despacho /Ofício / Memorando / Nota Técnica / Nota/Informativa / Planilha /Extrato / Resposta a pedido/Certidão/Termo"	25%	MÉDIA	A	1	0,8
43	[DIADI/SIGED - 17] Confecção de ofícios vindos da presidência (SEI!)	"Processo SEI com: Despacho /Ofício / Memorando / Nota Técnica / Nota/Informativa / Planilha /Extrato / Resposta a pedido/Certidão/Termo"	25%	MÉDIA	A	1	0,8
44	# Revisão e propostas de atualização do Manual de DI	Tickets de melhoria no MarcasDoc; e-mails com propostas;	25%	MÉDIA	A	1	0,8
45	# Benchmarking com outras áreas em busca de melhorias para o processamento de DI	Relatório /Planilha/Nota Técnica /Projeto Básico /Artigo/E-mail/Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
46	# Criação e acompanhamento de demanda Redmine	Atualização do Redmine	25%	MÉDIA	A	1	0,8
47	# Elaboração de documento, em conformidade com o SPD (CQUAL)	Instrução de Trabalho / Fluxo de processo/ Manual / Procedimento/ Formulário	25%	MÉDIA	A	1	0,8

48	# Elaboração de Norma de Execução e Preparação de Minutas de Atos Normativos	Minuta de Norma ou Ato	25%	MÉDIA	A	1	0,8
49	# Elaboração de Estudo Técnico ou Relatório junto à CGTI para criação melhorias nos sistemas de DI	Relatório /Planilha/Nota Técnica /Projeto Básico	25%	MÉDIA	A	1	0,8
50	# Interface com CGTI para manutenção em sistemas de DI (SINPI, Imagens, MarcasData)	E-mail/Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
51	* Vista de processos	Teleconferência para realização de vista, pesquisa de satisfação com o usuário	25%	MÉDIA	A	1	0,8
52	[DIADI/SIGED - 18] Atendimento de mensagem do sistema fale conosco ou ouvidoria. Produção de respostas (subsídios/minuta) às demandas de ouvidoria e pedidos de acesso à informação direcionadas à DIADI (Fale Conosco, e-SIC, e-Ouv, e-mail).	Resposta final ou minuta de resposta a demanda de ouvidoria	25%	MÉDIA	A	1	0,8
53	# Atendimento às demandas da área técnica, da CGREC, das Regionais ou de outros setores do INPI		25%	MÉDIA	A	1	0,8
54	# Atendimento à dúvidas e questionamentos dos servidores do próprio setor.		25%	MÉDIA	A	1	0,8
55	# Interface com CCOM para publicação, nas mídias do INPI, de notícias de DI/G		25%	MÉDIA	A	1	0,8
56	Solicitação à CCOM para alterar responsável pelo envio de mensagens do Fale Conosco de DI/G		25%	MÉDIA	A	1	0,8
57	# Benchmarking com outras áreas		25%	MÉDIA	A	1	0,8
58	# Elaboração de consulta à Procuradoria (processo SEI)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
59	# Consulta ao SEGEC, ao SEARC, à Coordenação, ao Gabinete		25%	MÉDIA	A	1	0,8
60	# Acompanhamento da planilha de estatísticas de DI/G	Planilhas eletrônicas atualizadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
61	# Acompanhamento diário e Gestão do SEI	Processos atribuídos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
62	# Ambientação dos Servidores	Treinamento	25%	MÉDIA	A	1	0,8
63	# Assinatura e envio de FIF	FIF enviada	25%	MÉDIA	A	1	0,8
64	# Preenchimento e assinatura de formulários	Formulários assinados (acesso, licença, substituição, consulta médica e outros.)	25%	MÉDIA	A	1	0,8
65	# Avaliação do Estágio Probatório	Questionário preenchido	25%	MÉDIA	A	1	0,8
66	# Criação de Tarefas no MarcasDoc	Ticket e atribuição da tarefa	25%	MÉDIA	A	1	0,8
67	# Criação, formatação e harmonização de planilhas	Planilhas eletrônicas atualizadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
68	# Envio e acompanhamento de processos de DI fora do fluxo do SINPI, enviados para a DITEC IX	E-mail	25%	MÉDIA	A	1	0,8
69	# Gerar e upar papeletas	Upload no Medusa	25%	MÉDIA	A	1	0,8
70	# Gerenciar validade do token, cadastro em novo serviço de token	Token habilitado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
71	# Gestão do Teletrabalho		25%	MÉDIA	A	1	0,8
72	# Homologação de férias.	SIGAC homologado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
73	# Lançamento de ocorrências no MarcasData	MarcasData atualizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
74	# Leccionação de PROAMB	Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8

75	# Leitura de comunicados, boletins, etc.			25%	MÉDIA	A	1	0,8
76	# Leitura dos relatórios trimestrais do trabalho remoto			25%	MÉDIA	A	1	0,8
77	# Preparação de PROAMB	Apresentação e material de apoio		25%	MÉDIA	A	1	0,8
78	# Preparar o edital de seleção de servidor para o setor (perfil, quantidade, descrição das atividades, etc) para envio à Coordenação, via processo SEI	Processo SEI		25%	MÉDIA	A	1	0,8
79	# Reunião semanais SIGED+DIADI+DITEC IX	Teleconferência		25%	MÉDIA	A	1	0,8
80	# Reuniões internas do setor	Teleconferência		25%	MÉDIA	A	1	0,8
81	# Revisão da pontuação dos servidores no MarcasData (Conferência planilhas x MarcasData)	Teleconferência		25%	MÉDIA	A	1	0,8
82	# Seleção dos candidatos (entrevista dos candidatos para vaga no setor).	Processo SEI atualizado		25%	MÉDIA	A	1	0,8
83	* Atividades extras solicitadas pela Chefia da Divisão			25%	MÉDIA	A	1	0,8
84	# Contratação das metas e competências individuais dos servidores no SISGD	Metas contratadas		25%	MÉDIA	A	1	0,8
85	# Repactuação de metas e competências individuais dos servidores no SISGD	Metas repactuadas		25%	MÉDIA	A	1	0,8
86	[DIADI/SIGED - 20] Atividades extras da Divisão			25%	MÉDIA	A	1	0,8

ATIVIDADES DA SEÇÃO DE APOIO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICAS E DESENHOS INDUSTRIALIS (SIGED)

Atividades em parceria com outras áreas

1	# Acompanhamento da planilha de estatísticas de DI; Detalhamento mensal de pedidos pendentes de decisão (AECON)	Planilha com as situações de pendência mapeadas		25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	# Designação de servidores para capacitações, palestras e oficinas como instrutores (CETEC)	Indicação fornecida (SEI/e-mail)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
3	# Designação de servidores para capacitações, palestras e oficinas como público participante (CETEC)	Indicação fornecida (SEI/e-mail)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
4	# Elaboração de solicitação de capacitações junto ao (CETEC)	Planilha de cursos preenchida		25%	MÉDIA	A	1	0,8
5	* Capacitação recebida (CETEC)	Certificado de conclusão		25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	* Participação como instrutor ou palestrante em evento de capacitação oferecido pelo INPI (CETEC)	Indicação fornecida (SEI/e-mail)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
7	* Participação em eventos de PI (CETEC)	Inscrição e certificado de participação		25%	MÉDIA	A	1	0,8
8	# Estudo quanto às questões de dados sigilosos (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência		25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	# Estudos Acordos (Haia) (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Oficio / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência		25%	MÉDIA	A	1	0,8
10	# Envio e acompanhamento de processos de DI fora do fluxo do SINPI, enviados para a DITEC IX (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência		25%	MÉDIA	A	1	0,8

11	# Interface com DITEC IX para solução de questões relacionadas ao processamento de DI (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
12	# Interface com DITEC IX para solução de problemas no upload de arquivos de DI (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
13	# Interface com DITEC X para solução de questões relacionadas ao processamento de IG (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	# Interface com DITEC X para solução de problemas no upload de arquivos de IG (Ações em conjunto com CGMID, DITEC IX e DITEC X)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
15	# Disponibilização do nteiro teor dos processos de IG para o SEBRAE (COART)	Disponibilização dos documentos pelo INPI Drive	25%	MÉDIA	A	1	0,8
16	# Atendimentos às demandas da Diretoria e Coordenação (CODEX e DIRMA-Gab)	E-mail / Despacho /Ofício / Memorando / Nota Técnica / Planilha / Extrato / Certidão	25%	MÉDIA	A	1	0,8
17	# Subsídios para atendimento à Auditoria (CODEX e DIRMA-Gab)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / E-mail/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
18	# Solicitações para escritórios internacionais (COINT)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
19	# Resposta a solicitações de entidades e escritórios internacionais (COINT)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
20	# Classificação documental (CPAD)	Nota Técnica / Despacho / Relatório / Formulário / Ofício / Email/ Planilha / Apresentação / Ordem de Serviço/ Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
21	# Acompanhamento das respostas às consultas COPEX e CPAPD em que a equipe presta assistência	Tickets do MarcasDoc	25%	MÉDIA	A	1	0,8
22	# Leitura, aprovação ou correção da ata do COPEX ou CPAPD	E-mail	25%	MÉDIA	A	1	0,8
23	# Participação nas reuniões do COPEX e CPAPD quando convocado	Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
24	# Acompanhamento e Revisão dos processos mapeados (PDCA)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
25	# Acompanhamento e Revisão dos riscos do processos DI e IG		25%	MÉDIA	A	1	0,8
26	# Elaboração de Indicadores dos processos mapeados		25%	MÉDIA	A	1	0,8
27	# Estudos para o Prosperity Fund (Miro)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
28	# Mapeamento dos processos em bpmn (bizagi)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
29	# Preenchimento da planilha de Gestão de Risco		25%	MÉDIA	A	1	0,8
30	# Preenchimento do sistema Ágatha		25%	MÉDIA	A	1	0,8
31	# Prosperity Fund (reuniões AS IS, TO BE e Implementação)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
32	# Suporte à implementação do Sistema de Gestão da Qualidade de exame formal de DI (via CQUAL) ** a ser implementado		25%	MÉDIA	A	1	0,8
33	# Revisão e propostas de atualização do Manual de DI	Tickets de melhoria no MarcasDoc; e-mails com propostas;	25%	MÉDIA	A	1	0,8

34	# Benchmarking com outras áreas em busca de melhorias para o processamento de DI	Relatório /Planilha/Nota Técnica /Projeto Básico /Artigo/E-mail/Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
35	# Criação e acompanhamento de demanda Redmine	Atualização do Redmine	25%	MÉDIA	A	1	0,8
36	# Elaboração de documento, em conformidade com o SPD (CQUAL)	Instrução de Trabalho / Fluxo de processo/ Manual / Procedimento/ Formulário	25%	MÉDIA	A	1	0,8
37	# Elaboração de Norma de Execução e Preparação de Minutas de Atos Normativos	Minuta de Norma ou Ato	25%	MÉDIA	A	1	0,8
38	# Elaboração de Estudo Técnico ou Relatório junto à CGTI para criação melhorias nos sistemas de DI	Relatório /Planilha/Nota Técnica /Projeto Básico	25%	MÉDIA	A	1	0,8
39	# Interface com CGTI para manutenção em sistemas de DI (SINPI, Imagens, MarcasData)	E-mail/Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
40	* Confecção de ofícios oriundos da justiça (SAPIENS)	"processo SAPIENS com: Despacho /Ofício / Memorando / Nota Técnica / Nota/Informativa / Planilha /Extrato / Resposta a pedido/Certidão/Termo"	25%	MÉDIA	A	1	0,8
41	[DIADI/SIGED - 17] Confecção de ofícios vindos da presidência (SEI!)	"Processo SEI com: Despacho /Ofício / Memorando / Nota Técnica / Nota/Informativa / Planilha /Extrato / Resposta a pedido/Certidão/Termo"	25%	MÉDIA	A	1	0,8
42	* Vista de processos	Teleconferência para realização de vista, pesquisa de satisfação com o usuário	25%	MÉDIA	A	1	0,8
43	[DIADI/SIGED - 18] Atendimento de mensagem do sistema fale conosco ou ouvidoria. Produção de respostas (subsídios/minuta) às demandas de ouvidoria e pedidos de acesso à informação direcionadas à DIADI (Fale Conosco, e-SIC, e-Ouv, e-mail).	Resposta final ou minuta de resposta a demanda de ouvidoria	25%	MÉDIA	A	1	0,8
44	# Atendimento às demandas da área técnica, da CGREC, das Regionais ou de outros setores do INPI		25%	MÉDIA	A	1	0,8
45	# Atendimento à dúvidas e questionamentos dos servidores do próprio setor.		25%	MÉDIA	A	1	0,8
46	# Interface com CCOM para publicação, nas mídias do INPI, de notícias de DI/IG		25%	MÉDIA	A	1	0,8
47	Solicitação à CCOM para alterar responsável pelo envio de mensagens do Fale Conosco de DI/IG		25%	MÉDIA	A	1	0,8
48	# Benchmarking com outras áreas		25%	MÉDIA	A	1	0,8
49	# Elaboração de consulta à Procuradoria (processo SEI!)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
50	# Consulta ao SEGEC, ao SEARC, à Coordenação, ao Gabinete		25%	MÉDIA	A	1	0,8
51	# Acompanhamento da planilha de estatísticas de DI/IG	Planilhas eletrônicas atualizadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
52	# Acompanhamento diário e Gestão do SEI	Processos atribuídos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
53	# Ambientação dos Servidores	Treinamento	25%	MÉDIA	A	1	0,8
54	# Assinatura e envio de FIF	FIF enviada	25%	MÉDIA	A	1	0,8
55	# Preenchimento e assinatura de formulários	Formulários assinados (acesso, licença, substituição, consulta médica e outros.)	25%	MÉDIA	A	1	0,8
56	# Avaliação do Estágio Probatório	Questionário preenchido	25%	MÉDIA	A	1	0,8
57	# Criação de Tarefas no MarcasDoc	Ticket e atrinuição da tarefa	25%	MÉDIA	A	1	0,8

58	# Criação, formatação e harmonização de planilhas	Planilhas eletrônicas atualizadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
59	# Envio e acompanhamento de processos de DI fora do fluxo do SINPI, enviados para a DITEC IX	E-mail	25%	MÉDIA	A	1	0,8
60	# Gerar e upar papeletas	Upload no Medusa	25%	MÉDIA	A	1	0,8
61	# Gerenciar validade do token, cadastro em novo serviço de token	Token habilitado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
62	# Gestão do Teletrabalho		25%	MÉDIA	A	1	0,8
63	# Homologação de férias.	SIGAC homologado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
64	# Lançamento de ocorrências no MarcasData	MarcasData atualizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
65	# Leccionação de PROAMB	Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
66	# Leitura de comunicados, boletins, etc.		25%	MÉDIA	A	1	0,8
67	# Leitura dos relatórios trimestrais do trabalho remoto		25%	MÉDIA	A	1	0,8
68	# Preparação de PROAMB	Apresentação e material de apoio	25%	MÉDIA	A	1	0,8
69	# Preparar o edital de seleção de servidor para o setor (perfil, quantidade, descrição das atividades, etc) para envio à Coordenação, via processo SEI	Processo SEI	25%	MÉDIA	A	1	0,8
70	# Reunião semanais SIGED+DIADI+DITEC IX	Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
71	# Reuniões internas do setor	Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
72	# Revisão da pontuação dos servidores no MarcasData (Conferência planilhas x MarcasData)	Teleconferência	25%	MÉDIA	A	1	0,8
73	# Seleção dos candidatos (entrevista dos candidatos para vaga no setor).	Processo SEI atualizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
74	* Atividades extras solicitadas pela Chefia da Divisão		25%	MÉDIA	A	1	0,8
75	# Contratação das metas e competências individuais dos servidores no SISGD	Metas contratadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
76	# Repactuação de metas e competências individuais dos servidores no SISGD	Metas repactuadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
77	[DIADI/SIGED - 20] Atividades extras da Divisão		25%	MÉDIA	A	1	0,8

ATIVIDADES DA CHEFIA DO SERVIÇO DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO DE MARCAS (SEREM)

1	Gerenciamento do Fale Conosco - organização das caixas dos atendentes e dos consultores		25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	Gerenciamento da distribuição de petições para triagem/exame de mérito		25%	MÉDIA	A	1	0,8
3	Arquivamentos/extinções provindas de demandas do Fale Conosco	Despacho em RPI	25%	MÉDIA	A	1	0,8
4	Tratamento de caducidades sem manifestações provindas de demandas do Fale Conosco	Despacho em RPI	25%	MÉDIA	A	1	0,8
5	Atendimento de demandas através de sistemas diversos - Redmine, EdMarcas, Medusa e outros	Atualização de dados	25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	Consultoria às demandas da Ouvidoria do INPI	Atendimento em segunda instância	25%	MÉDIA	A	1	0,8

7	Elaboração de treinamento/atualização para servidores do SEREM/Regionais e outros	Material de treinamento	25%	MÉDIA	A	1	0,8
8	Participação em capacitações voltadas para gestão		25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	Elaboração de estatísticas relativas aos serviços do SEREM	Planilhas estatísticas atualizadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
10	Revisão continuada dos procedimentos relativos aos serviços do SEREM	Material atualizado - Instrução de Trabalho / Manual / Procedimento	25%	MÉDIA	A	1	0,8
11	Acompanhamento sobre decisões do CEPAPD para atendimento ao usuário	Material atualizado - Instrução de Trabalho / Manual / Procedimento	25%	MÉDIA	A	1	0,8
12	Gerenciamento da pasta compartilhada do setor e disponibilização de material de consulta aos funcionários do SEREM	Material atualizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
13	Acompanhamento e gestão das demandas do SEI	Ofício/Certidão/Despacho/Informação fornecida	25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	Controle da qualidade dos serviços realizados pelo SEREM		25%	MÉDIA	A	1	0,8
15	Atendimento diário e suporte aos funcionários do setor		25%	MÉDIA	A	1	0,8
16	Supporte aos outros setores da DIRMA, outras Diretorias e Regionais do INPI		25%	MÉDIA	A	1	0,8
17	Participação em reuniões tanto do setor quanto com outras áreas		25%	MÉDIA	A	1	0,8
18	Gestão dos perfis e acessos aos vários sistemas utilizados nas atividades do setor junto à COGEF, CCOM e CGTI (IPAS, SINPI, PAG, Fale Conosco, Delivery, Redmine, Medusa, EdMarcas, SEI, SAPIENS, pasta compartilhadas)		25%	MÉDIA	A	1	0,8
19	Gestão de pessoal - controle das FIF e homologação de férias	Fifs enviadas e Sigepe atualizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
20	Lançamento de ocorrências e controle da produção através do sistema Marcasdata	Marcasdata atualizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
21	Lançamento e acompanhamento de metas dos servidores da Divisão no sistema SISGD e cadastramento de metas dos servidores de C&T	Sisgd atualizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8

ATIVIDADES DA DIVISÃO DE EXAME FORMAL - DIFOR

1	Lançamento de ocorrências no sistema MarcaData	Ocorrências Lançadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	Controle das filas de exame	Filas de Exame Organizadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
3	Treinamento e atualização dos servidores	Capacitações	0%	MÉDIA	A	1	1
4	Confecção de estatísticas relacionadas ao serviço da Divisão	Estatísticas, Relatórios	25%	MÉDIA	A	1	0,8
5	Consultoria ao Fale Conosco e à Ouvidoria	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	Planejamento e Coordenação das atividades da Divisão		25%	MÉDIA	A	1	0,8
7	Participação em reuniões de trabalho	Reuniões	0%	MÉDIA	A	1	1
8	Revisão contínua dos procedimentos da Divisão	Procedimentos, Normas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	Fornecimento de subsídios ao Comitê de Procedimentos de Marcas	E-mails, Mensagens e Telefonemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8

10	Lançamento e acompanhamento de metas dos servidores da Divisão no sistema SISGD	Ocorrências Lançadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
11	Acompanhamento e Gestão do SEI	Acompanhamento de Processos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
12	Controle e acompanhamento das solicitações de atendimento ao usuário	E-mails, Mensagens e Telefonomemas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
13	Controle de Qualidade dos Serviços Realizados pela Divisão	E-mails, Telefonomemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	Atendimento diário aos servidores da Divisão	E-mails, Telefonomemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
15	Apoio aos chefes de outras áreas da DIRMA com conferências para solução/saneamento de problemas	E-mails, Telefonomemas, Mensagens	25%	MÉDIA	A	1	0,8
16	Controle de frequência dos servidores lotados na sede	Planilhas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
17	Planejamento e controle de férias dos servidores da Divisão		25%	MÉDIA	A	1,4	1,1
18	Controle, leitura e resposta de emails diariamente	E-mails	25%	MÉDIA	A	1	0,8
19	Participação em treinamentos de gestão e liderança	Capacitações	0%	MÉDIA	A	1	1
ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE FLUXOS, DADOS E QUALIDADE - COGEF							
1	Participação como membro eventual das reuniões do Comitê Permanente de Aprimoramento de Procedimentos e Diretrizes de Exame de Marcas	Reuniões afetas às questões de procedimentos realizadas e decisões tomadas; atas de reunião validadas e assinadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	Gestão do processo de geração e publicação da RPI de marcas	RPI publicada no sistema IPAS; PDF da RPI carregado no portal do INPI; calendário da RPI (disponível no MarcasDoc) atualizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
3	Gestão do processo de atualização da configuração do IPAS	Necessidades apontadas pelos usuários ou pelos gestores da DIRMA catalogadas; demandas de responsabilidade da OMPI encaminhadas; alterações na configuração do IPAS realizadas, validadas e implementadas; lista de alterações disponibilizada no MarcasDoc e comunicadas aos usuários do sistema	25%	MÉDIA	A	1	0,8
4	Gestão das filas de exame de mérito de pedidos de registro de marca	Filas de exame equiparadas (por data) e com processos disponíveis para solicitação por parte do corpo de examinadores	25%	MÉDIA	A	1	0,8
5	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	Elaboração de Procedimentos e Normas	Documentos	25%	MÉDIA	A	1	0,8
7	Elaboração de documentos (Nota Técnica, Informação, Ofício, Despacho, email, minuta de decisão, minuta de portaria etc.)	Nota Técnica/Informação/Comunicado/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/email	25%	MÉDIA	A	1	0,8
8	Treinamento de servidores	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	Atendimento à dúvidas e questionamentos do servidor	Documento; e-mail; despacho; telefonema; mensagem de texto	25%	MÉDIA	A	1	0,8
10	Resposta de consulta à Equipe IPAS	Email; documento; despacho	25%	MÉDIA	A	1	0,8
11	Avaliação de desempenho dos servidores da unidade	Metas contratadas e registradas no sistema SISGD; Metas eventualmente repactuadas registradas no SISGD; Avaliação anual de desempenho registrada no SISGD; Feedback fornecido aos servidores lotados na unidade	25%	MÉDIA	A	1	0,8
12	Homologação/alteração de férias dos servidores da unidade	Férias homologadas no sistema SIAPENET; controle da equipe disponível para execução das atividades da Coordenação realizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
13	Avaliação do alcance do adicional de produção por parte dos servidores da unidade que se encontram em regime de trabalho remoto permanente	Controle acerca do percentual de produção adicional entregue por cada servidor da unidade realizado; feedback aos servidores fornecido	25%	MÉDIA	A	1	0,8
14	Avaliação do Estágio Probatório	Avaliação de estágio probatório realizada; Feedback aos servidores fornecido	25%	MÉDIA	A	1	0,8
15	Atendimento a solicitações do Fale Conosco	Email; atendimento telefônico; criação de demandas no sistema Redmine; consultas ao sistema PAG; despachos no sistema IPAS	25%	MÉDIA	A	1	0,8

16	Movimentação Interna e Seleção de Pessoal	Elaboração de Edital; Análise dos requisitos dos servidores; Consulta e extração de informações funcionais; Atualização na planilha Excel; e Abertura e Instrução de processos no SEI.	25%	MÉDIA	A	1	0,8
17	Atendimento a solicitações da Ouvidoria	Demandas respondidas à Ouvidoria; chamados à CGTI abertos; Despachos de correção/retificação realizados no sistema IPAS	25%	MÉDIA	A	1	0,8
18	Gestão junto à CGTI de tarefas envolvendo ajustes nos sistemas utilizados pela DIRMA	Demandas de ajuste ou desenvolvimento de sistemas que afetem as atividades da DIRMA encaminhadas; acompanhamento das entregas e validações necessárias para implementação das mudanças; Alterações/desenvolvimentos requeridos entregues e disponíveis para utilização	25%	MÉDIA	A	1	0,8
19	Gestão junto à OMPI de tarefas envolvendo ajustes nos sistema IPAS	Demandas de erros identificados na utilização do IPAS encaminhadas à OMPI; Demandas de desenvolvimento necessárias para aprimoramento do exame encaminhadas à OMPI; acompanhamento de prazos e etapas de desenvolvimento das demandas junto à OMPI; correções ou novas funcionalidades/ferramentas validadas e disponíveis para utilização	25%	MÉDIA	A	1	0,8
20	Gestão da política de concessão de acesso ao sistema IPAS	Recadastramento anual dos usuários do sistema IPAS realizado; Fornecimento de subsídios acerca de logins e perfis existentes no sistema IPAS	25%	MÉDIA	A	1	0,8
21	Acompanhamento de processos administrativos encaminhados à unidade	Processos encaminhados à unidade via SEI respondidos; Acompanhamento de prazos de resposta para as demandas realizado	25%	MÉDIA	A	1	0,8
22	Gestão da documentação relacionada ao sistema IPAS	Documentação relacionada ao sistema IPAS (disponível no MarcasDoc) atualizada	25%	MÉDIA	A	1	0,8
23	Gestão e produção de relatórios estatísticos	Levantamento e compilação de dados nos sistemas PAG e IPAS; comunicação com outros setores para levantamento de dados adicionais; tratamento dos dados; redação e envio dos relatórios; acompanhamento junto à SEDAQ da produção e envio dos relatórios de frequência regular	25%	MÉDIA	A	1	0,8
24	Gestão e acompanhamento das diversas situações de trâmites no sistema IPAS	"Gargalos" de processos e petições no sistema IPAS identificados; soluções para resolução dos gargalos implementadas; atrasos no exame dos processos ou petições de marca mitigados	25%	MÉDIA	A	1	0,8
Atividades do Gabinete da DIRMA							
1	Assessoramento do Diretor em suas atividades regimentais		25%	MÉDIA	A	1	0,8
2	Organização das rotinas de trabalho do Gabinete		25%	MÉDIA	A	1	0,8
3	Participação em reuniões	Reuniões	0%	MÉDIA	A	1	1
4	Elaboração de ofícios e de despachos em processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Nota Técnica/Informação/Comunicado/minuta de portaria/minuta de decisão/Ofício/Despacho/Consulta à Procuradoria	25%	MÉDIA	A	1	0,8
5	Elaboração de atos normativos e de pessoal	Editais, Normativos, E-mails, Peticionamento no SEI	25%	MÉDIA	A	1	0,8
6	Movimentação Interna e Seleção de Pessoal	Editais, Normativos, E-mails, Peticionamento no SEI	25%	MÉDIA	A	1	0,8
7	Atendimento a dúvidas e questionamentos dos servidores	E-mails, Mensagens, Ligações	0%	MÉDIA	A	1	1
8	Tratamento de demandas de áreas externas	Respostas no SEI, E-mail, Mensagens, Ligações	25%	MÉDIA	A	1	0,8
9	Hora em Projetos Especiais	Reuniões, Documentos, Pareceres, Normas de Execução, Propostas, E-mails, Despachos	0%	MÉDIA	A	1,4	1,4
10	Hora em capacitação	Capacitação Recebida ou Capacitação Oferecida, Participação em Eventos de PI	0%	MÉDIA	A	1	1

TABELA DE ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDADE - CGREC							
#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
1	Notificação de interposição de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas, Patentes e DI	Publicação na RPI da interposição de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas, Patentes e DI	30%	ALTA	A	0,2	0,1
2	Publicação das decisões do Presidente do INPI e pareceres interlocutórios em Desenho Industrial	Publicação na RPI das decisões do Presidente do INPI e pareceres interlocutórios em Desenho Industrial	30%	ALTA	A	0,1	0,1
3	Publicação das decisões do Presidente do INPI e pareceres interlocutórios em Marcas	Publicação na RPI das decisões do Presidente do INPI e pareceres interlocutórios em Marcas	30%	ALTA	A	0,1	0,1
4	Prejudicar ou não conhecer petição	Publicação na RPI de petição prejudicada ou não conhecida	30%	ALTA	A	0,6	0,4
5	Devolução de prazo e Restituição de taxa em Marcas, Patentes e DI	publicação na RPI da devolução de prazo e Restituição de taxa em Marcas, Patentes e DI	30%	ALTA	A	0,6	0,4
6	Atendimento ao usuário pelos sistemas Fale Conosco, Ouvidoria ou SIC (apoio)	Resposta a dúvidas de usuários	30%	ALTA	A	0,5	0,3
7	Reunião	Reunião	30%	ALTA MÉDIA BAIXA	A	2,0	1,4
8	Responder email	Email	30%		B	4,0	2,8
9	Parecer de Recurso de DI	Parecer técnico	30%		C	6,0	4,2
10	Parecer sobre novo impedimento legal (DI)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	6,7	4,7
11	Sobrestamento ou exigência em grau de Recurso (DI)	Publicação na RPI de sobrestamento ou exigência em grau de recurso	30%	ALTA	A	5,0	3,5
12	Instrução técnica de Nulidade - 1º parecer (DI)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	3,8	2,6
13	Instrução técnica de Nulidade - 2º parecer sem manifestação(DI)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	0,8	0,5
14	Instrução técnica de Nulidade - 2º parecer com manifestação(DI)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	3,8	2,6
15	Sobrestamento ou exigência em grau de Nulidade (DI)	Publicação na RPI de sobrestamento ou exigência em grau de nulidade	30%	ALTA	A	3,8	2,6
16	Notificação e instrução de ações judiciais e despachos decorrentes de decisões judiciais (DI)	Parecer técnico e/ou publicação na RPI de ações judiciais e despachos decorrentes de decisões judiciais	30%	ALTA	A	20,0	14,0
17	Atendimento ao usuário pelos sistemas Fale Conosco, Ouvidoria ou SIC (analista DI)	Resposta a dúvidas de usuários	30%	ALTA	A	3,8	2,6
18	Anulação de despachos para consultores do Fale Conosco (DI)	Publicação na RPI de anulação de despacho	30%	ALTA	A	5,0	3,5
19	Atendimento telepresencial	Atendimento ao usuário	30%	ALTA MÉDIA BAIXA	A	2,0	1,4
20	Participação em congressos	Participação em congresso	30%		B	4,0	2,8
21	Elaboração de pesquisa	Estudo	30%		C	6,0	4,2
23	Parecer técnico em Recurso: Indeferimento, arquivamento, cancelamento de ofício e outros (Marcas)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	8,0	5,6
24	Novo impedimento legal (Marcas)	Publicação na RPI de novo impedimento legal	30%	MÉDIA	B	16,0	11,2
			30%	BAIXA	C	24,0	16,8
			30%	ALTA	A	8,0	5,6
			30%	MÉDIA	B	16,0	11,2
			30%	BAIXA	C	24,0	16,8
			30%	ALTA	A	0,7	0,5
			30%	MÉDIA	B	1,1	0,8
			30%	BAIXA	C		

25	Exigência e sobrerestamento em Recurso: Indeferimento, arquivamento, cancelamento de ofício e outros (Marcas)	Publicação na RPI de exigência e sobrerestamento em Recurso	30%	ALTA	A	0,7	0,5
26	Parecer, exigência e sobrerestamento em Recursos de caducidade, alto renome e transferência (Marcas)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	2,7	1,9
27	Parecer técnico em Processo Administrativo de Nulidade (Marcas)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	1,3	0,9
28	Exigência e sobrerestamento em Nulidade (Marcas)	Publicação na RPI de exigência e sobrerestamento em Nulidade	30%	ALTA	A	1,3	0,9
29	Instrução técnica, quesitos e manifestação em ação judicial (Marcas)	Parecer técnico em ação judicial	30%	ALTA	A	12,0	8,4
30	Notificação e instrução de ações judiciais e despachos decorrentes de decisões judiciais	Publicação na RPI de notificação judicial	30%	ALTA	A	0,7	0,5
31	Anulação de despachos para consultores do Fale Conosco (Marcas)	Publicação na RPI de anulação de despacho	30%	ALTA	A	0,7	0,5
32	Atendimento ao usuário pelos sistemas Fale Conosco, Ouvidoria ou SIC (examinador de Marcas)	Resposta a dúvidas de usuários	30%	ALTA	A	0,7	0,5
33	Parecer de Recurso ou Nulidade - Primeira Etapa - Relator (Patentes)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	30,0	21,0
34	Parecer de Recurso ou Nulidade - Primeira Etapa - Revisor (Patentes)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	20,0	14,0
35	Parecer de Recurso ou Nulidade - Etapa Adicional - Relator (Patentes)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	16,0	11,2
36	Parecer de Recurso ou Nulidade - Etapa Adicional - Revisor (Patentes)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	8,0	5,6
37	Recursos Formais (Patentes)	Parecer técnico	30%	ALTA	A	10,0	7,0
38	Instrução técnica, quesitos e manifestação em ação judicial (Patentes)	Parecer técnico e/ou publicação na RPI de ações judiciais e despachos decorrentes de decisões judiciais	30%	ALTA	A	90,0	63,0
39	Estatísticas	Dados estatísticos da CGREC	30%	ALTA	A	24,0	16,8
40	Apoio / suporte com os sistemas	Esclarecimento de dúvidas dos servidores	30%	ALTA	A	0,5	0,4
			30%	MÉDIA	B	1,0	0,7
			30%	BAIXA	C	2,0	1,4
41	Revisão e aprovação das publicações em Marcas	Aprovação e liberação das publicações da DAREC	30%	ALTA	A	1,0	0,7
42	Revisão de pareceres/despachos dos examinadores	Aprovação e liberação dos pareceres para presidência	30%	ALTA	A	0,5	0,4
43	Elaboração de notas técnicas	Nota técnica	30%	ALTA	A	16,0	11,2
			30%	MÉDIA	B	40,0	28,0
			30%	BAIXA	C	80,0	56,0
44	Contato por e-mail	Resposta a dúvidas dos servidores	30%	ALTA	A	0,5	0,4
			30%	MÉDIA	B	1,0	0,7
			30%	BAIXA	C	2,0	1,4
45	Contato telefônico com os servidores	Resposta a dúvidas dos servidores	30%	ALTA	A	0,5	0,4
			30%	MÉDIA	B	1,0	0,7
			30%	BAIXA	C	2,0	1,4
46	Contato por aplicativo telefônico com os servidores	Resposta a dúvidas dos servidores	30%	ALTA	A	0,5	0,4
			30%	MÉDIA	B	1,0	0,7
			30%	BAIXA	C	2,0	1,4
47	Atividades de treinamento e disseminação interna	Elaboração e aplicação de treinamento	30%	ALTA	A	16,0	11,2
			30%	MÉDIA	B	40,0	28,0
			30%	BAIXA	C	80,0	56,0
48	Atividades eventuais de cooperação em projetos intersetoriais	Participação em projetos intersetoriais	30%	ALTA	A	16,0	11,2
			30%	MÉDIA	B	40,0	28,0
			30%	BAIXA	C	80,0	56,0

49	Correção de dados no sistema eletrônico IPAS	Correção de dados nos sistemas	30%	ALTA	A	0,5	0,4
			30%	MÉDIA	B	1,0	0,7
			30%	BAIXA	C	2,0	1,4
50	Distribuição de recursos e PAN's para examinadores e divisões técnicas	Distribuição de processos para exame	30%	ALTA	A	0,1	0,1
51	Revisão de pareceres e agendamento de publicações (Patentes)	Revisão de pareceres	30%	ALTA	A	1,0	0,7
52	Confecção de parecer de encaminhamento de decisão pela Presidência do INPI (Patentes)	Pareceres de encaminhamento	30%	ALTA	A	0,3	0,2
53	Coleta de assinatura pela Presidência do INPI	Aprovação de pareceres na presidência	30%	ALTA	A	1,0	0,7
54	Distribuição de respostas dos requerentes aos examinadores para continuação do exame	Encaminhamento de respostas dos usuários	30%	ALTA	A	0,1	0,1
55	Confecção de despacho 6.7 ou 214 para adequações de petições em não conformidade	Despacho 6.7 ou 214	30%	ALTA	A	0,5	0,4
56	Avaliação do caso e confecção de despachos 136 ou 216 (petição não conhecida)	Encaminhamento para publicação do despacho 136 ou 216	30%	ALTA	A	0,5	0,4
57	Avaliação do caso e confecção de despachos 130 ou 212 (recurso e nulidade prejudicada)	Encaminhamento para publicação do despacho 130 ou 212	30%	ALTA	A	0,5	0,4
58	Busca de recursos e nulidades que podem ser prejudicadas na base	Relação de recursos e nulidades a serem prejudicadas	30%	ALTA	A	0,1	0,1
59	Avaliação de PAN's que devem ser sobreestados (despacho 211)	Relação de recursos e nulidades que devem ser prejudicados	30%	ALTA	A	0,3	0,2
60	Finalização de exame em que o recorrente ou requerente do PAN não apresentam resposta ao parecer do INPI	Instrução de processos sem manifestação	30%	ALTA	A	0,5	0,4
61	Resposta ao Fale Conosco (Patentes)	Resposta a dúvidas de usuários	30%	ALTA	A	1,0	0,7
62	Acompanhamento do SEI (confecção de despachos) e distribuição de ações aos examinadores	instrução de Processos SEI	30%	ALTA	A	12,0	8,4
63	Acompanhamento e revisão das ações com os examinadores	Acompanhamento de instrução de ações	30%	ALTA	A	6,0	4,2
64	Comunicação com a DIRPA sobre casos que precisam de algum ato da DIRPA (anulação de despachos)	Anulação de despacho	30%	ALTA	A	0,3	0,2
65	Verificação de FIF's dos servidores	Assinatura das FIFs	30%	ALTA	A	1,0	0,7
66	Acompanhamento mensal da produção da coordenação	Levantamento da produção da Coordenação	30%	ALTA	A	8,0	5,6
67	Acompanhamento individual dos examinadores frente as suas questões tanto pessoais quanto técnicas	Levantamento das produções individuais da Coordenação	30%	ALTA	A	12,0	8,4
68	Busca sistemática de pedidos e PAN's que não estão visíveis no SISCAP	Correção da base de dados do SISCAP	30%	ALTA	A	8,0	5,6
69	Solicitação de mudança de natureza à DIRPA	Correção da base de dados do SISCAP	30%	ALTA	A	0,1	0,1
70	Agendamento de reunião com usuário e acompanhamento do examinador (Patentes)	Atendimento ao usuário	30%	ALTA	A	2,0	1,4
71	Acompanhamento dos pedidos prioritários e distribuição dos mesmos aos examinadores e divisões técnicas da DIRPA	Acompanhamento dos pedidos prioritários e distribuição dos mesmos aos examinadores e divisões técnicas da DIRPA	30%	ALTA	A	8,0	5,6

TABELA DE ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO-GERAL DE DISSEMINAÇÃO PARA A INOVAÇÃO - CGDI

#	Atividade/Processo	Produtos Esperados	Ganho de Produtividade	Parâmetros / Complexidade	Faixa	Tempo de duração da atividade presencial (em horas)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (em horas)
1	Gestão de processos no SEI	prospecção de informações, elaboração de despachos, organização das demandas, monitoramento dos processos	30%	ALTA	A	30,0	21,0
				MÉDIA	B	20,0	14,0
				BAIXA	C	10,0	7,0
2	Mapeamento de processos, gestão de riscos, padronização de documentos	prospecção de informações, preenchimento de planilhas, elaboração/respostas e-mails	30%	ALTA	A	16,0	11,2
				MÉDIA	B	12,0	8,4
				BAIXA	C	8,0	5,6
3	Gestão das iniciativas da CGDI no Plano de Ação do INPI	preenchimento de planilhas, elaboração/respostas e-mails, monitoramento das iniciativas	30%	ALTA	A	16,0	11,2
				MÉDIA	B	12,0	8,4
				BAIXA	C	8,0	5,6
4	Acompanhamento do Orçamento/ contratações	preenchimento planilhas, prospecção de informações, elaboração/respostas e-mails	30%	ALTA	A	8,0	5,6
				MÉDIA	B	6,0	4,2
				BAIXA	C	2,0	1,4
5	Ponto focal em comitês e forças-tarefa: Plano de Providências Permanentes FT de revisão de documentos inferiores a decreto CPAD CPADS e Plano de Dados abertos	preenchimento planilhas, prospecção de informações, elaboração/respostas emails	30%	ALTA	A	7,0	4,9
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	4,0	2,8
6	Capacitação	Participação em capacitações	30%	ALTA	A	40,0	28,0
				MÉDIA	B	24,0	16,8
				BAIXA	C	16,0	11,2
7	Reuniões relacionadas às atividades da área	participação em reuniões	30%	ALTA	A	3,0	2,1
				MÉDIA	B	2,0	1,4
				BAIXA	C	1,0	0,7
8	Outras atividades	Elaboração de relatórios de atividades CGDI, apresentações institucionais e atas de reunião; organização das pastas da rede, atendimento de demandas diversas dos servidores da Coordenação-Geral, SCDP	30%	ALTA	A	7,0	4,9
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	4,0	2,8

ATIVIDADES DA ACADEMIA DE PROPRIEDADE INTELECTUAL INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - ACAD

ATIVIDADES DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO E EXTENSÃO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL - DIEPI e SETED

9	Gestão de atividades de capacitação e extensão em PI	Cursos telepresenciais e à distância (EaD) de baixa, média e alta complexidade realizados, certificados emitidos, relatórios finalizados e calendário de cursos divulgado.	30%	ALTA	A	300,0	210,0
				MÉDIA	B	160,0	112,0
				BAIXA	C	80,0	56,0
10	Atendimento ao usuário	Mensagens do fale conosco, sistema ouvidoria, redes sociais e e-mails.	30%	ALTA	A	40,0	28,0
				MÉDIA	B	30,0	21,0
				BAIXA	C	30,0	21,0
11	Reuniões e demandas diversas	Reuniões e demandas internas/ externas para a realização de atividades administrativas e tomada de decisões	30%	ALTA	A	12,0	8,4
				MÉDIA	B	6,0	4,2
				BAIXA	C	2,0	1,4
12	Atividades administrativas e de gestão	Gestão de ações de capacitação, negociações internas e externas visando à entrega de resultados, elaboração, acompanhamento e atualização de planilhas e calendários,	30%	ALTA	A	60,0	42,0
				MÉDIA	B	40,0	28,0
				BAIXA	C	20,0	14,0
13	Planejamento e desenvolvimento de ações de extensão e capacitação em PI	Ações de capacitação e extensão em PI	30%	ALTA	A	240,0	168,0
				MÉDIA	B	100,0	70,0
				BAIXA	C	50,0	35,0
14	Divulgação de eventos e as ações de extensão e formação em PI por diversos canais	Eventos e ações de extensão e formação divulgadas	30%	ALTA	A	24,0	16,8
				MÉDIA	B	16,0	11,2
				BAIXA	C	12,0	8,4
15	Capacitação e atualização	Servidores atualizados para administração de cursos, elaboração de novas ações para uso efetivo de novas ferramentas tecnológicas.		ALTA	A	180,0	126,0
				MÉDIA	B	60,0	42,0
				BAIXA	C	18,0	12,6

ATIVIDADES DA BIBLIOTECA DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E INOVAÇÃO - BIBLI							
16	Busca de literatura técnica	Fornecimento de artigos de periódicos, anais de eventos científicos, dissertações e teses para atendimento aos examinadores de patentes, discentes e docentes e demais servidores do INPI.	30%	ALTA	A	40,0	28,0
				MÉDIA	B	24,0	16,8
				BAIXA	C	16,0	11,2
17	Alerta Bibliográfico	Divulgação de obras incorporadas ao acervo bibliográfico do INPI, por meio de email institucional	30%	ALTA	A	7,0	4,9
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	4,0	2,8
18	Elaboração de ficha catalográfica	Padronização dos dados bibliográficos das teses e dissertações defendidas no INPI e dos trabalhos técnicos elaborados pelo Instituto	30%	ALTA	A	7,0	4,9
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	4,0	2,8
19	Processamento técnico de publicações	Catalogação, classificação, indexação e preparo de publicações incorporadas ao acervo bibliográfico	30%	ALTA	A	40,0	28,0
				MÉDIA	B	24,0	16,8
				BAIXA	C	16,0	11,2
20	Atendimento e orientação à usuários sobre o acervo, produtos e serviços disponibilizados pela Biblioteca	Resposta por e-mail e/ou telefone	30%	ALTA	A	3,0	2,1
				MÉDIA	B	2,0	1,4
				BAIXA	C	1,0	0,7
21	Depósito de teses e dissertações dos Programas de Pós-Graduação do INPI	Padronização de teses e dissertações; recebimento das versões impressas e digitais e disponibilização dos referidos trabalhos no acervo físico e digital da Biblioteca; emissão do documento de depósito oficial.	30%	ALTA	A	7,0	4,9
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	4,0	2,8
22	Gestão do Portal Periódicos Capes	Conferência da disponibilidade do acervo de publicações eletrônicas para todo o INPI e solicitações diversas junto à Capes	30%	ALTA	A	3,0	2,1
				MÉDIA	B	2,0	1,4
				BAIXA	C	1,0	0,7
23	Registro de ISBN	Padronização de obras elegíveis para ISBN e realização do pedido junto ao órgão competente	30%	ALTA	A	7,0	4,9
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	4,0	2,8
24	Gestão de processos no SEI	Elaboração de despachos, organização das demandas, monitoramento dos processos	30%	ALTA	A	30,0	21,0
				MÉDIA	B	20,0	14,0
				BAIXA	C	10,0	7,0
25	Ponto focal / acompanhamento do Orçamento da Academia	Organização das informações sobre orçamento; preenchimento planilhas, consulta às áreas da Academia e elaboração/respostas e-mails	30%	ALTA	A	8,0	5,6
				MÉDIA	B	6,0	4,2
				BAIXA	C	2,0	1,4
26	Treinamento para uso do Portal Periódicos Capes	Servidores do INPI e discentes com capacitação para buscas no Portal Periódicos Capes	30%	ALTA	A	16,0	11,2
				MÉDIA	B	12,0	8,4
				BAIXA	C	8,0	5,6
27	Reuniões relacionadas às atividades da área	Participação em reuniões	30%	ALTA	A	3,0	2,1
				MÉDIA	B	2,0	1,4
				BAIXA	C	1,0	0,7
28	Circulação de materiais bibliográficos	Empréstimos e devoluções de obras do acervo bibliográfico	30%	ALTA	A	16,0	11,2
				MÉDIA	B	12,0	8,4
				BAIXA	C	8,0	5,6
29	Aquisição de publicações (compra e assinaturas)	Termo de referência; análise de riscos; licitação; recebimento das publicações, pagamento, fiscalização.	30%	ALTA	A	40,0	28,0
				MÉDIA	B	24,0	16,8
				BAIXA	C	16,0	11,2
30	Outras atividades	Elaboração de estatísticas de demandas de literatura técnica e uso do acervo; organização das fichas eletrônicas de atendimento; organização e arquivamento da literatura técnica demandada; solicitação de material de consumo junto ao setor correspondente; recebimento de correspondências.	30%	ALTA	A	7,0	4,9
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	4,0	2,8

ATIVIDADES DA DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - DIPGP							
31	Aulas de Pós Graduação	Aulas ministradas semanais com 4 horas de duração pelo período de 9 a 12 semanas.	30%	ALTA	A	48,0	33,6
				MÉDIA	B	48,0	33,6
				BAIXA	C	48,0	33,6
32	Preparação de aulas e correção de trabalhos	Preparação de apresentações PowerPoint, envio de material didático, repassar de informações para os alunos. Correção dos trabalhos.	30%	ALTA	A	52,0	36,4
				MÉDIA	B	52,0	36,4
				BAIXA	C	52,0	36,4
33	Participação em Bancas de Defesa	Participação em Bancas de defesas de Mestrado, Doutorado e exames de qualificação (incluir tempo de leitura do material)	30%	ALTA	A	184,0	128,8
				MÉDIA	B	166,7	116,7
				BAIXA	C	150,0	105,0
34	Orientação de alunos (atendimento individual)	Atendimento médio de uma hora semanal por aluno (média). Média de 10 alunos atendidos por orientador	30%	ALTA	A	10,0	7,0
				MÉDIA	B	10,0	7,0
				BAIXA	C	10,0	7,0
35	Ministrar Palestras	Palestras Ministradas no INPI ou em Instituições Parceiras, e em Eventos nacionais e internacionais	30%	ALTA	A	15,0	10,5
				MÉDIA	B	12,5	8,8
				BAIXA	C	10,0	7,0
36	Participação em Reuniões Comissões, Conselhos e Colegiados de Pós-graduação	Decisões sobre criação de disciplinas, credenciamento de docentes, bancas de exames e defesas, extensões de prazos.	30%	ALTA	A	6,7	4,7
				MÉDIA	B	5,8	4,1
				BAIXA	C	5,0	3,5
37	Participação no Processo Seletivo de Novos alunos	Preparação dos editais. Organização do calendário, atualização bibliográfica, publicação dos editais, confecção das provas escritas; aplicação das provas; correção das provas, divulgação dos resultados parciais, Análise dos recursos parciais, organização das defesas de projeto e de currículo, avaliação de títulos, avaliar as defesas de projeto, computar os resultados. Publicar os resultados	30%	ALTA	A	61,0	42,7
				MÉDIA	B	61,0	42,7
				BAIXA	C	61,0	42,7
38	Realização de Congressos Anuais ENAPID	Definir em reunião o tema do evento. Organizar o programa preliminar. Definir local do evento. Organizar as mesas e palestras. Definir os palestrantes, fazer os convites. Manter ao longo do processo reuniões frequentes com a CCOM. Divulgar o evento. Fazer as inscrições e recebimento dos trabalhos. Avaliar os Trabalhos. Divulgar os aprovados para painéis e apresentações orais. Realizar o evento. Avaliar o evento após o encerramento.	30%	ALTA	A	48,0	33,6
				MÉDIA	B	48,0	33,6
				BAIXA	C	48,0	33,6
39	Desenvolver atividade de Pesquisa	Participar e Coordenar Projetos de pesquisa.	30%	ALTA	A	20,0	14,0
				MÉDIA	B	20,0	14,0
				BAIXA	C	20,0	14,0
40	Preparar para publicação artigos, capítulos de livros e livros. Preparar material escrito para ser divulgado em eventos	Artigos, Livros, capítulos de livros, resumos e artigos em Congressos	30%	ALTA	A	5,0	3,5
				MÉDIA	B	4,0	2,8
				BAIXA	C	3,3	2,3
41	Atender demandas de pesquisa e capacitação / disseminação do INPI	Relatório de pesquisa com as informações solicitadas	30%	ALTA	A	8,0	5,6
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				BAIXA	C	8,0	5,6
42	Atender outros pedidos e demandas do INPI	Nota Técnica, respostas à ouvidoria, ao fale conosco, resposta a questionamentos, a solicitações de usuários e instituições	30%	ALTA	A	10,0	7,0
				MÉDIA	B	7,5	5,3
				BAIXA	C	5,0	3,5
ATIVIDADES DA SEÇÃO DE APOIO À DISSEMINAÇÃO PARA INOVAÇÃO - SERAC							
43	Gestão de processos no SEI	Despachos elaborados, processos monitorados	30%	ALTA	A	30,0	21,0
				MÉDIA	B	20,0	14,0
				BAIXA	C	10,0	7,0
44	Mapeamento de processos, padronização de documentos	Prospecção de informações, preenchimento de planilhas, elaboração/respostas e-mails	30%	ALTA	A	16,0	11,2
				MÉDIA	B	12,0	8,4
				BAIXA	C	8,0	5,6
45	Gestão e Fiscalização do contrato do Atrio	Abertura, acompanhamento e fechamento de processo, elaboração de projeto básico, mapa de risco, envio e recebimento de e-mails	30%	ALTA	A	8,0	5,6
				MÉDIA	B	6,0	4,2
				BAIXA	C	2,0	1,4

46	Capacitação	Servidores capacitados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	30%	ALTA	A	40,0	28,0
				MÉDIA	B	24,0	16,8
				BAIXA	C	16,0	11,2
47	Reuniões relacionadas às atividades da área	Organização e distribuição de tarefas e demandas	30%	ALTA	A	3,0	2,1
				MÉDIA	B	2,0	1,4
				BAIXA	C	1,0	0,7
48	Outras atividades	Relatórios de atividades COPGP e atas de reunião; organização das pastas da rede, atendimento de demandas diversas dos docentes da DIPGP.	30%	ALTA	A	7,0	4,9
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	4,0	2,8
49	Atendimento ao público	Documento; E-Mail; Despacho; e Telefonema	30%	ALTA	A	16,0	11,2
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				BAIXA	C	6,0	4,2
50	Participação em Reuniões Comissões, Conselhos e Colegiados de Pós-graduação	Documentos analisados e deliberados, ata elaborada e assinada	30%	ALTA	A	6,7	4,7
				MÉDIA	B	5,8	4,1
				BAIXA	C	5,0	3,5
51	Participação no Processo Seletivo de Novos alunos	Edital de seleção elaborado e divulgado; candidatos aprovados para matrícula	30%	ALTA	A	61,0	42,7
				MÉDIA	B	61,0	42,7
				BAIXA	C	61,0	42,7
52	Realização de Congresso Anual. ENAPID	Planejar, organizar, divulgar, preparar a programação, preparar listas de presença, convocar voluntários para equipe de apoio, gerenciar inscrições, emitir certificado.	30%	ALTA	A	48,0	33,6
				MÉDIA	B	48,0	33,6
				BAIXA	C	48,0	33,6
53	Emissão e registro de diplomas	Diploma expedido e registrado	30%	ALTA	A	10,0	7,0
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	3,0	2,1
54	Gestão do Sistema Atrio	Históricos escolares, declarações, trabalhos de conclusão, exames de qualificação.	30%	ALTA	A	7,0	4,9
				MÉDIA	B	5,0	3,5
				BAIXA	C	4,0	2,8
55	Gestão da página da pós-graduação	Publicação de notícias, calendário letivo, bancas de defesa, eventos, processo seletivo, entre outros.	30%	ALTA	A	30,0	21,0
				MÉDIA	B	20,0	14,0
				BAIXA	C	10,0	7,0
56	Virtualização de processos de registro de matrícula dos alunos da pós-graduação	Registro de matrícula no SEI	30%	ALTA	A	8,0	5,6
				MÉDIA	B	12,0	8,4
				BAIXA	C	16,0	11,2

ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO DE FOMENTO À PI E INOVAÇÃO - COART

57	Ação de disseminação - Curso/Realização de evento	Curso e evento realizado, incluindo a preparação do mesmo	30%	ALTA	A	40,0	28,0
				MÉDIA	B	24,0	16,8
				BAIXA	C	16,0	11,2
58	Ação de disseminação - Estande/Painel/Mesa-redonda/Palestra/Live/Webinar	Atividade realizada, incluindo a preparação da mesma	30%	ALTA	A	16,0	11,2
				MÉDIA	B	8,0	5,6
				BAIXA	C	4,0	2,8
59	Ação de articulação - Reunião/Participação em evento/Reunião em Comitê, fórum/Representação institucional	Atividade realizada, incluindo a preparação da mesma	30%	ALTA	A	8,0	6,8
				MÉDIA	B	4,0	3,4
				BAIXA	C	2,0	1,7
60	Atendimento ao público externo	Atendimento realizado	0%	ALTA	A	1,5	1,5
				MÉDIA	B	1,0	1,0
				BAIXA	C	0,5	0,5
61	Mentoria	Mentoria realizada	30%	ALTA	A	16,0	13,6
				MÉDIA	B	8,0	6,8
				BAIXA	C	4,0	3,4
62	Gestão e Administração - Atualização de conteúdo/Consulta a outra área do INPI/Levantamento de dados e informações/Reunião interna/Sugestão/Consulta a outras instituições	Portal, Intranet atualizados/Dados e consultas realizadas	30%	ALTA	A	8,0	6,8
				MÉDIA	B	4,0	3,4
				BAIXA	C	2,0	1,7

63	Gestão e Administração - Fiscalização de contrato	Contrato fiscalizado	30%	ALTA	A	8,0	6,8
64	Gestão e Administração - Elaboração de edital/Plano/Estudo/TR/Minuta/Nota técnica/Relatório	Produtos entregues	30%	MÉDIA	B	4,0	3,4
65	Fale Conosco	Mensagens respondidas ou encaminhadas	0%	BAIXA	C	2,0	1,7
66	Análise de processo SEI com manifestação	Email ou Anotação no processo com resumo do mesmo + sugestão de próximos passos	30%	ALTA	A	24,0	20,4
				MÉDIA	B	16,0	13,6
				BAIXA	C	8,0	6,8
67	Elaborar instrumentos de cooperação técnica	Elaboração de acordos de cooperação técnica, planos de trabalho, protocolo de intenções	30%	ALTA	A	2,0	2,0
68	Elaboração de notas técnicas de modo a fornecer informações ao presidente do INPI sobre a conveniência e oportunidade de determinado instrumento de cooperação	Nota técnica	30%	MÉDIA	B	1,0	1,0
69	Produção de relatórios das parcerias	Acompanhamento e Relatórios (parciais e finais) das parcerias	30%	BAIXA	C	0,5	0,5
70	Organização de eventos oriundos dos instrumentos de cooperação	Reuniões, eventos internos e externos	30%	ALTA	A	4,0	2,8
71	Instrução processual no sistema	Acompanhamento, comunicação, elaboração de despachos, juntada de documentos	30%	MÉDIA	B	28,0	19,6
72	Gestão dos instrumentos de cooperação técnica	Gestão e atualização da tabela de acordos de cooperação técnica	30%	BAIXA	C	16,0	11,2
73	Reuniões diversas	Reuniões afetas aos processos da Unidade realizadas e decisões tomadas	30%	ALTA	A	8,0	5,6
74	Elaboração de Procedimentos e Normas	Normativas	30%	MÉDIA	B	4,0	2,8
75	Atualização legislativa dos documentos afetos à Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação	Documentos	30%	BAIXA	C	4,0	2,8
76	Levantamento de dados para controle de atividades da área	Atualização do sistema INOVADOC	30%	ALTA	A	12,0	8,4
77	Participação em treinamentos	Servidores treinados nos temas afetos à Unidade e ao INPI	30%	MÉDIA	B	9,0	6,3
78	Atendimento a dúvidas e questionamentos do usuário	Atendimento tempestivo ao usuário do sistema "Fale Conosco"	30%	BAIXA	C	6,0	4,2