

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA**

PORTARIA Nº 472, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta o Art. 28 da Portaria nº 468, de 21 de outubro de 2022, que Institui o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.204, de 21 de setembro de 2022, e considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 30 de julho de 2020 e na Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar a lista de atividades das unidades organizacionais do Inep do Programa de Gestão, na forma dos Anexos I a VII.

Art. 2º O PGD tem por escopo atividades cujos resultados possam ser efetivamente mensurados, contendo 10 faixas de complexidade nos seguintes parâmetros:

- I - Faixa I: 01 hora;
- II - Faixa II: 02 horas;
- III - Faixa III: 03 horas;
- IV - Faixa IV: 04 horas;
- V - Faixa V: 08 horas;
- VI - Faixa VI: 16 horas;
- VII - Faixa VII: 24 horas;
- VIII - Faixa VIII: 40 horas;
- IX - Faixa IX: 80 horas; e
- X - Faixa X: 160 horas.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 112, de 1º de abril de 2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 1º de novembro de 2022.

## CARLOS EDUARDO MORENO SAMPAIO



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Moreno Sampaio, Presidente, Substituto(a)**, em 26/10/2022, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.inep.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.inep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1033299** e o código CRC **FBF31410**.

### Anexo I: Atividades Transversais Comuns a Todas às Unidades Organizacionais

Código da atividade	Unidade organizacional	Atividade	Produtos esperados	Faixa de complexidade	Ganho de produtividade em relação ao trabalho presencial (%)
ATV-01	Atividade transversal	Participação em sessões e grupos de trabalho, reuniões e oficinas de equipe, de colegiado, de comissões e comitês.	Reunião; oficina ou sessão realizada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-02	Atividade transversal	Planejamento e preparação de documentos para sessões e grupos de trabalho, reuniões e oficinas, e consolidação de seus resultados.	Material preparado; memória ou ata de reunião; plano de ação; relatório; nota informativa ou técnica; parecer; informativo.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-03	Atividade transversal	Gestão do correio eletrônico institucional.	Mensagens gerenciadas; dúvidas e demandas encaminhadas (por dia).	I a X, nos termos do	0

				Art. 2º desta Portaria.	
ATV-04	Atividade transversal	Triagem de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - por processo.	Processos da unidade devidamente atribuídos aos responsáveis (por dia).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-05	Atividade transversal	Atendimento de demandas de unidades e usuários internos e externos.	Demanda atendida; processo encaminhado; relatório; documento produzido.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-06	Atividade transversal	Elaboração, análise e revisão de documento administrativo.	Documento administrativo.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-07	Atividade transversal	Elaboração, análise e revisão de documento técnico científico.	Documento técnico científico.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-08	Atividade transversal	Pesquisa, elaboração, análise e revisão de procedimentos e normativos.	Decreto; portaria; deliberação; política; exposição de motivos ou outro ato normativo; relatório; nota técnica; pesquisa realizada; procedimento revisado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-09	Atividade transversal	Gestão de pessoas na unidade.	Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) da unidade preenchido; solicitação de curso, licença ou afastamento; plano de trabalho; avaliação de desempenho realizada; estagiário selecionado; processo instruído; relatório; folha de ponto registrada ou validada; formulário preenchido.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-10	Atividade transversal	Planejamento, formalização, gestão, monitoramento e fiscalização de contratos, convênios, termos de execução descentralizada (TED) e acordos de cooperação técnica e cooperação técnica internacional.	Processo encaminhado; instrumento de contratação assinado; acordo, convênio ou termo firmado/acompanhado; convênio com prestação de contas analisadas tecnicamente; pregão realizado; relatório; parecer ou outro artefato técnico; vistoria realizada; documentação analisada; diligência realizada; demanda efetuada; produto avaliado; pagamento realizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-11	Atividade transversal	Gestão orçamentária.	Proposta orçamentária elaborada ou revisada; relatório; planilha.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-12	Atividade transversal	Contratação, análise e revisão de produtos de consultoria.	Consultoria contratada; parecer ou outro artefato técnico; produto avaliado; pagamento realizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-13	Atividade transversal	Gerenciamento e consulta de sistemas de governo e de ferramentas de suporte.	Sistema atualizado; planilha; relatório; documento gerado.	I a X, nos termos do	0

				Art. 2º desta Portaria.	
ATV-14	Atividade transversal	Preparação de conteúdo para divulgação no portal do Inep, na intranet e comunicações internas e externas.	Material textual ou audiovisual preparado; conteúdo validado; demanda aberta para a Assessoria de Comunicação (Ascom); peça validada; material produzido e publicado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-15	Atividade transversal	Gestão estratégica, elaboração de relatório de gestão, acompanhamento do plano de integridade institucional e coordenação da prestação de contas anual.	Relatório; indicador medido; plano finalizado; metas institucionais publicadas, revisadas ou apuradas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-16	Atividade transversal	Elaboração, planejamento, levantamento e análise de dados, formalização, realização, acompanhamento e avaliação de projetos, atividades, capacitações ou recapacitações, campanhas e eventos.	Ação realizada ou avaliada; material textual ou audiovisual preparado; certificado emitido; plano de trabalho desenvolvido; relatório; estudo técnico, pesquisa elaborada; planilha; termo de abertura de projeto, Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP); Roadmap de Release; Canvas MVP; matriz de probabilidade impacto; backlog do projeto; plano de gestão de riscos, nota técnica.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-17	Atividade transversal	Gestão de processos e ou sistemas.	Processo mapeado, revisado ou aprimorado; sistema atualizado; documentação contendo regras de negócio; backlog de sistema.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-18	Atividade transversal	Levantamento, preparação, cruzamento e análise de base de dados.	Layout; requisito; planilha; relatório; nota técnica; estudo; normativo; recomendação	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ATV-19	Atividade transversal	Preparação de conteúdo para divulgação no portal do Inep, na intranet e comunicações internas e externas.	Material textual ou audiovisual preparado; conteúdo validado; demanda aberta para a Assessoria de Comunicação (Ascom); peça validada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

#### Anexo II: Atividades da Diretoria de Avaliação da Educação Básica

Código da atividade	Unidade organizacional	Atividade	Produtos	Faixa de complexidade	Ganho de produtividade em relação ao trabalho presencial (%)
DEB-01	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Gestão da Comissão Assessora em Educação Especial e Atendimento Especializado em Exames e Avaliações da Educação Básica (Caes).	Relatório; parecer e nota técnica; apresentação; pesquisa; recomendação; convite; sistematização de informação; levantamento estatístico; documento de referência; dados e materiais; processo instruído; processo de pagamento instruído.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-02	Diretoria de Avaliação	Propostas e soluções de demandas do	Propostas, processos e soluções encaminhadas.	I a X, nos	0

	da Educação Básica	governo, processos judiciais e da sociedade.		termos do Art. 2º desta Portaria.	
DEB-03	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Controle e monitoramento de projetos e programas.	Plano de ação; indicador; cronograma; relatório.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-04	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Elaboração de documentos pedagógicos e estruturantes dos exames.	Sumário do documento; itens selecionados; conjunto de itens diagramados; textos com comentários pedagógicos; capítulos redigidos; documento revisado, aprovado e publicado; relatório; instrumentos de pré-teste para diagramação e impressão; processos instruídos; documento textual finalizado; contraparecer técnico; relação de documentos pedagógicos legais; versões revisadas dos documentos finalizados; material com revisão de língua portuguesa; documento enviado à editoração ou finalizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-05	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Chamada pública dos elaboradores - Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja), Exame para obtenção de Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras) e Exame Nacional de Ensino Médio (Enem).	Edital publicado; documentação organizada; pontuação atribuída para cada candidato; listagem de classificação dos colaboradores; divulgação das classificações; respostas a recursos encaminhados; relação de candidatos por área.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-06	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Elaboração remota de itens para o Enem e para o Celpe-Bras.	Planilha; documento orientativo para a oficina de elaboração; itens elaborados, tramitados, revisados, aceitos ou descartados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-07	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Reformulação da matriz de referência dos questionários do Enem (Impresso e Digital) e do Encceja.	Notas técnicas; planilha com levantamento de perfis; processos instruídos; documento com critérios metodológicos; documento preliminar da matriz de referência dos questionários; relatórios; documento textual finalizado; contraparecer técnico; documento formalizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-08	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Seleção e análise dos textos normativos referentes à concepção das matrizes para o novo Ensino Médio.	Levantamento documental.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-09	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Elaboração do plano de trabalho para a comissão assessora para um semestre de atividades de assessoramento.	Plano de trabalho elaborado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-10	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Levantamento das experiências curriculares estaduais a partir da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).	Levantamento documental elaborado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-11	Diretoria de Avaliação	Redação da versão preliminar da matriz	Documento redigido.	I a X, nos	0

	da Educação Básica	de avaliação por área de conhecimento.		termos do Art. 2º desta Portaria.	
DEB-12	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Cartilha do participante.	Tutorial com as telas do módulo de inscrição; e cartilha do participante.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-13	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Avaliação e resolução de discrepâncias do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras).	Plano de execução; lista final dos colaboradores convocados; relatório de supervisão.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-14	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Editais de chamada para nova Comissão Técnico-Científica do Celpe-Bras.	Editais de chamada pública; documentação recebida; documentação selecionada; seleção realizada a partir da documentação; lista dos candidatos homologados; lista preliminar de classificação dos candidatos; relatório sobre os recursos; classificação final e nomeação da Comissão Técnica de Classificação de Cursos (CTCC).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-15	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Gestão do sistema de gestão de itens: Novo Banco Nacional de Itens (BNI).	Sistema atualizado, homologado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-16	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Pesquisa, análise de literatura teórica e metodológica e de dados pertinentes ao tema de trabalho.	Estudo técnico preliminar; relatório de estudo técnico.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-17	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Preparação de plano amostral e cálculo de expansão da amostra para avaliações e pré-testes.	Relatório; base de dados; script/código fonte de programação; ofícios; nota técnica; formulários de amostragem.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-18	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Preparação de base de aplicação para avaliações e pré-testes e preparação da base para seleção da amostra (school frame) para as avaliações internacionais.	Relatório; Base de dados; script/código fonte de programação.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-19	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Inserção dos dados de escolas, estudantes e professores no software disponibilizado pela organização internacional, e geração da amostra de estudantes ou turmas.	Materiais administrativos elaborados e disponibilizados (formulários de aplicação).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-20	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Processamento, tratamento, análise da consistência, consolidação e armazenamento dos dados.	Bases de dados; script/código fonte de programação; relatórios; tabelas; demanda para DTDIE.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-21	Diretoria de Avaliação	Análises psicométricas e estatísticas.	Relatórios de análise; bases de dados; nota técnica; script/código fonte de	I a X, nos	0

	da Educação Básica		programação.	termos do Art. 2º desta Portaria.	
DEB-22	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Cálculos de resultados de avaliações e exames.	Relatório do processo; bases de dados; indicador ou peso calculado; script/código fonte de programação.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-23	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Simplificações e sinopses das bases das avaliações e exames.	Bases de dados; script/código fonte de programação; documentos técnicos; microdados; sinopses; tabelas simplificadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-24	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Análise da gestão de procedimentos relacionados ao processamento e consolidação dos dados.	Relatório.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-25	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Análise de estudos e elaboração de informação.	Parecer técnico e nota técnica.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-26	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Leitura/análise dos frameworks e manuais de revisão, e adaptação dos questionários contextuais.	Questionários revisados e adaptados ao contexto nacional.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-27	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Análise dos dados resultantes da avaliação.	Relatório; minuta; tabelas; capítulo; estudo.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-28	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Apoio às atividades de outras equipes da Diretoria.	Planilhas; base de dados; reunião; nota técnica; relatório; documento técnico.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-29	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Elaboração, montagem e gestão técnico-pedagógica do Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb).	Relatório técnico da atividade desenvolvida; nota técnica; parecer; checklist; planilha; cronograma; declaração; material instrutivo; carta-convide; termo de abertura de projeto; plano de projeto; EAPs; plano de gerenciamento; cronograma; relatório de gestão; plano de trabalho; relatório; documento comprobatório; gráfico; tabela; apresentação; termo de referência; parecer; requisito de validação de protótipo levantado; dado validado; sistema homologado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-30	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Montagem, validação pedagógica, leitura sensível, revisão linguística e diagramação dos blocos de teste.	Blocos montados, validados, revisados ou diagramados (por ano de ensino e em cada área do conhecimento); relatório.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-31	Diretoria de Avaliação	Análise, seleção e revisão de item de	Relatório; planilha de itens selecionados para montagem de pré-testes e para	I a X, nos	0

	da Educação Básica	múltipla escolha e resposta construída.	montagem de cadernos de testes por área de conhecimento ou por ano avaliado; blocos montados, validados, revisados ou diagramados (por ano de ensino e em cada área do conhecimento).	termos do Art. 2º desta Portaria.	
DEB-32	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Construção, concepção, revisão e/ou atualização de uma matriz de referência e escalas.	Texto preliminar; parecer; publicação de texto final, gráficos e tabelas: editoração e diagramação dos documentos com a Coep/Dired; encaminhamento da publicação da parte teórica dos questionários; relatório; carta-convite; aceite; documentos com sentenças descritoras; plano de trabalho.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-33	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Gestão técnica do Banco Nacional de Itens do Sistema de Avaliação da Educação Básica (BNI-Saeb).	Capítulos ou seções de relatórios; relatório técnico de atividades desenvolvidas; nota técnica; pareceres; plano de regras do sistema; sistema atualizado; checklist; planilha; cronograma; plano de trabalho; declaração material instrutivo; itens cadastrados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-34	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Gestão do banco de imagens.	Relatório; regras de inscrição criadas e implementadas; documento técnico-administrativo; plano de análise das imagens; relatório; unidade de imagem elaborada; estudo; pré-projeto; levantamento; programa de trabalho; nota técnica; resumo; arquivo organizado em subpastas; imagens cadastradas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-35	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Elaboração, montagem e gestão técnica de questionários do Saeb.	Capítulos ou seções de relatórios; relatório técnico de atividades desenvolvidas; notas técnicas; pareceres; checklist; planilhas; cronograma; plano de trabalho; declaração; material instrutivo; itens de questionário; questionário finalizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-36	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Preparação dos materiais e instrumentos de aplicação.	Itens de teste e questionários elaborados e analisados; instrumento cognitivo adaptado, traduzido, reconciliado, validado, revisado ortograficamente, diagramado ou aprovado; material instrutivo e administrativo (manual, roteiro, formulário, entre outros) adaptado, traduzido, reconciliado e validado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-37	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Elaboração e gestão dos resultados e devolutivas do Saeb e avaliações e painéis educacionais.	Capítulos ou seções de relatórios; relatório técnico de atividade desenvolvida; nota técnica; parecer; texto; gráfico e tabela para divulgação dos resultados municipais e estaduais do Saeb; relatório; resposta a enquetes; cronogramas; planilhas e formulários; documento preparatório e insumos para reunião; declaração, documento e informação disponibilizados em plataforma internacional; lista de confirmação da amostra; resumo executivo; relatório; base de dados revisada e transmitida; dados inseridos nos softwares; parecer técnico.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-38	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Levantamento de requisitos e homologação de sistemas.	Processo mapeado; documento de levantamento de requisitos; formulário; planilha gerencial; cronograma; parecer de validação de implementação; sistema desenvolvido e/ou atualizado e homologado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-39	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Gestão técnica de avaliação internacional.	Capítulos ou seções de relatórios; relatório técnico de atividade; nota técnica; parecer.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-40	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Controle e monitoramento de projetos da coordenação.	Cronogramas, plano de ação, atualização e designação de atividades realizadas, monitoramento, relatórios, notas técnicas.	I a X, nos termos do	0

				Art. 2º desta Portaria.	
DEB-41	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Gestão técnica do banco de itens dos questionários de contexto educacional do SAEB.	Capítulos ou seções de relatórios; relatório técnico de atividades desenvolvidas; nota técnica; pareceres; plano de regras do sistema; sistema atualizado; checklist; planilha; cronograma; plano de trabalho; declaração material instrutivo; itens cadastrados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-42	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Gestão da Comissão de Especialistas em Exames e Avaliações da Educação Básica.	Plano de ação, convocações, gestão da reunião, parecer técnico, nota técnica, apresentações powerpoint.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-43	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Análise dos dados resultantes da avaliação.	Relatórios, capítulos de relatórios, tabelas e gráficos, notas técnicas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEB-44	Diretoria de Avaliação da Educação Básica	Elaboração e atualização de painéis de análise de questionários contextuais e indicadores do SAEB	Painel operacional, notas técnicas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

### Anexo III: atividades da Diretoria de Avaliação da Educação Superior

Código da atividade	Unidade organizacional	Atividade	Produtos	Faixa de complexidade	Ganho de produtividade em relação ao trabalho presencial (%)
DAS-01	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Execução da Baixa do arquivo Retorno - Taxa.	Registros de informações de pagamento.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-02	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Análise e elaboração de solicitação de ressarcimento de Taxa de avaliação in loco (por processo).	Ofício.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-03	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Baixa no sistema de processos ressarcidos (por registro).	Informações de conclusão de pagamento no sistema.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-04	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Análise de erros e homologação de ordens de serviço no sistema de Taxa.	Sistema corrigido.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DAS-05	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Instrução de processo de pagamento de Auxílio de Avaliação Educacional do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (AAE - Sinaes).	Avaliações finalizadas verificadas; processo de pagamento conferido e encaminhado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-06	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Inclusão/alteração de cadastro de avaliadores no sistema e-MEC ou o sistema AAE-Web (por registro de avaliador).	Registros em sistema.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-07	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Concepção, revisão, análise e implementação de Instrumentos de avaliação externa in loco.	Instrumento de Avaliação implementado; redação dos objetos de avaliação e atributos; relatório de análises do desempenho do instrumento; relatório de análise conceitual das dimensões; estudos para inovações de medidas da avaliação in loco.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-08	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Concepção, revisão, análise e estudo de um sistema de acompanhamento de índices da autoavaliação de IES (IDAA).	Sistema IDAA implementado; concepção de sistema informatizado próprio; relatório de estudo e definição dos índices a serem utilizados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-09	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Concepção de métodos, técnicas, instrumentos para coleta, análise de dados e índices para suporte à avaliação externa e processo decisório.	Proposta de painel de indicadores; relatório de estudos e análises dos resultados da avaliação externa; proposta de novos instrumentos e	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

			técnicas de coleta de dados.		
DAS-10	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Capacitação e formação continuada de avaliadores dos Bancos de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e do Sistema de Avaliação das Escolas de Governo (Saeg), dos servidores e colaboradores da Coordenação Geral de Avaliação de Cursos de Graduação e IES (CGACGIES), dos coordenadores e membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) das Instituições de Educação Superior, dos Pesquisadores Educacionais Institucionais das IES (PIs), dos membros dos Subcolegiados da Comissão Técnica de Acompanhamento de Avaliação (CTAA), tutores da Coordenação Pedagógica/CGACGIES.	Matriz do desenho instrucional; edital de convocação ou convite/convocação; planilha de relação dos capacitandos; relação de conteúdos e produtos para o desenvolvimento da capacitação; sala validada e disponibilizada com revisão textual; plano de trabalho no SEI com a previsão de Contratação de Tutores para a condução da capacitação; relatório de acompanhamento e monitoramento de ambiente virtual; relatório de validação e ofício para pagamento de Tutores/Material Didático; certificados de conclusão e/ou processo SEI para publicação no D.O.U. de relação de docentes capacitados; planilha para procedimentos diversos no e-MEC.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-11	Diretoria de	Concepção e gestão de processos de comunicação com o público de interesse.	Dados e	I a X, nos	0

	Avaliação da Educação Superior		informações publicados; estudos e análises teóricos e empíricos para produção do material; estudos sobre novos modelos e formas de apresentação de informações.	termos do Art. 2º desta Portaria.	
DAS-12	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Gestão e desenvolvimento de ações estratégicas do fluxo da avaliação externa in loco, no âmbito do Sinaes e Saeg.	Fluxo da fase de avaliação operacional e otimizado; análise e relatório dos diferentes status no fluxo de avaliação; estudos para atualização e implementação para regras de designação; execução de procedimentos inerentes às diferentes fases do fluxo avaliativo.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-13	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Organização de avaliações externas in loco de cursos de graduação para creditações no âmbito do sistema de Acreditação Regional de Cursos de Graduação do MERCOSUL (ARCU-SUL).	Fluxo avaliativo operacional e otimizado; propostas de atuação, de instrumentos e procedimentos para as avaliações do ARCU-SUL; avaliações realizadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-14	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Atendimento e elaboração de estudos para responder às solicitações realizadas por público de interesse.	Dados e informações disponibilizados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-15	Diretoria de	Gestão dos Bancos de Avaliadores do Sinaes e Saeg, do perfil de atuação e conduta dos	Banco de	I a X, nos	0

	Avaliação da Educação Superior	avaliadores.		Avaliadores operacional, disponível e capacitado; estudos, análises e propostas para adequação de perfil e atuação dos avaliadores.	termos do Art. 2º desta Portaria.	
DAS-16	Diretoria de Avaliação da Educação Superior		Gestão da Avaliação Externa da Educação Superior.	Avaliação realizada e finalizada; relatório das atividades e ações relacionadas à finalização das avaliações.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-17	Diretoria de Avaliação da Educação Superior		Planejamento dos exames.	Portarias normativas do Enade e do Revalida publicadas; editais do Enade e do Revalida elaborados; estudos técnicos preliminares do Enade e do Revalida elaborados; termos de referência do Enade e do Revalida validados; projeção de áreas e inscrições no Enade calculada; projeção de participantes do Revalida calculada; indicador de comissões assessoras calculado; outros documentos de planejamento dos exames elaborados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-18	Diretoria de Avaliação da		Acompanhamento da execução dos exames.	Inscrições realizadas; cursos enquadrados;	I a X, nos termos do	0

	Educação Superior		questionários do estudante e do coordenador disponibilizados; regularização de estudantes realizada; irregularidades apuradas.	Art. 2º desta Portaria.	
DAS-19	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Produção, validação e divulgação dos resultados dos exames.	Relatórios de resultados publicados; boletins divulgados; microdados, sinopses estatística e outras bases de resultados publicadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-20	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Cálculo e divulgação dos indicadores da educação superior.	Metodologia de cálculo publicada; portaria de procedimentos de divulgação dos indicadores publicada; recursos analisados (manifestações); indicadores calculados; resultados divulgados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-21	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Proposição de novos indicadores da educação superior.	Metodologia definida; teste estatístico realizado; indicador implementado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-22	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Realização de estudos educacionais.	Estudo técnico realizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-23	Diretoria de Avaliação da	Gestão dos Sistemas Enade e Revalida.	Relatório de diagnóstico de soluções para os	I a X, nos termos do	0

	Educação Superior		problemas dos sistemas Enade e Revalida; planilha de melhorias para os sistemas Enade e Revalida; planejamento de melhorias dos sistemas Enade e Revalida definido; pré-testes com as modificações a serem realizadas no Enade e no Revalida homologadas; homologação de funcionalidade desenvolvida para os sistemas Enade e Revalida; carga validada nos sistemas Enade e Revalida.	Art. 2º desta Portaria.	
DAS-24	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Seleção de membros para composição de comissões assessoras.	Nota Técnica e portaria de nomeação.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-25	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Formação do Cadastro de Elaboradores e Revisores da Educação Superior (CERES).	Nota Técnica, lista de colaboradores e relatório.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-26	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Análise pedagógica e psicométrica dos resultados pedagógicos do ciclo anterior.	Nota Técnica e relatório.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-27	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Revisão das minutas de diretriz de prova.	Minutas revisadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-28	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Monitoramento da Oficina de Elaboração e Revisão de Itens.	Relatório.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DAS-29	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Revisão e consolidação dos padrões de resposta e gabaritos preliminares.	Gabaritos e padrões de respostas consolidados e publicação no site do Inep.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-30	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Análise pedagógica de relatório amostral e síntese de área.	Relatório, nota técnica e parecer.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-31	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Elaboração de pagamento de Auxílio de Avaliação Educacional (AAE).	Pagamento realizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-32	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Preparação do Sistema Banco Nacional de Itens (BNI).	Banco preparado e homologado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-33	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Preparação de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).	Ambiente virtual disponibilizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-34	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Gestão de dúvidas de oficinas.	Parametrização textual de respostas, relatório de solicitações e encaminhamentos.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DAS-35	Diretoria de Avaliação da Educação Superior	Concepção, revisão, análise e implementação de Capacitação e Formação Continuada para os Avaliadores dos Bancos de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e do Sistema de Avaliação das Escolas de Governo (Saeg), dos servidores e colaboradores da Coordenação-Geral de Avaliação de Cursos de Graduação e IES (CGACGIES), dos coordenadores e membros que compõem a Comissão Própria de Avaliação (CPA) das Instituições de Educação Superior (IES), dos Pesquisadores Educacionais das IES (PIs), dos membros dos Subcolegiados da Comissão Técnica de Acompanhamento de Avaliação (CTAA), tutores da Coordenação Pedagógica/CGACGIES.	Matriz do Design Instrucional específica para a capacitação definida contemplando objetivos, análise do contexto, conteúdos e unidades, cronograma, orçamento, relação de tutores, ferramentas e avaliação. Edital de convocação de docentes da Educação Superior para compor o BASIS	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

ou Banco de Avaliadores do Saeg ou Convite ou convocação para capacitação determinada; Planilha de relação de capacitandos; Relação de conteúdos e produtos para seu desenvolvimento: roteirização de vídeos, aulas ou palestras, vídeo aulas, infográficos, Powerpoints, podcasts, screencasts, textos, multimídias e outros materiais didáticos; questões avaliativas e exercícios com os devidos feedbacks; Sala validada e disponibilizada no Moodle com revisão textual; Plano de Trabalho no SEI com a previsão de Contratação de Tutores para condução da Capacitação; Relatório de Acompanhamento e monitoramento de ambiente virtual; Relatório de Validação e ofício para pagamento de Tutores/Material Didático; Certificados de

					conclusão ou processo SEI para publicação no DOU de relação de docentes da educação superior capacitados, aprovados e homologados; Relatório da avaliação da capacitação pelos capacitados; Planilha para procedimentos diversos no e-MEC.	
--	--	--	--	--	--	--

**Anexo IV: atividades da Diretoria de Estatísticas Educacionais**

<b>Código da atividade</b>	<b>Unidade organizacional</b>	<b>Atividades</b>	<b>Produtos</b>	<b>Faixa de complexidade</b>	<b>Ganho de produtividade em relação ao trabalho presencial (%)</b>
DED-01	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento do Censo da Educação Básica - Elaborar atos normativos e analisar a legislação educacional nacional, com vistas ao planejamento, execução e divulgação do Censo Escolar	Atos normativos específicos e procedimentos de planejamento, execução e divulgação do Censo Escolar da Educação Básica elaborados; relatório e/ou parecer de análise da legislação educacional nacional com vistas à adequação permanente do Censo Escolar realizado; cronograma das atividades e execução do Censo da Educação elaborado e divulgado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-02	Diretoria de Estatísticas	Gestão do Censo da Educação Básica	Documentos técnicos e oficiais de interesse da Coordenação-Geral elaborados.	I a X, nos termos do	0

	Educacionais	- Elaborar relatórios, documentos técnicos e oficiais de interesse da Coordenação-Geral do Censo da Educação Básica		Art. 2º desta Portaria.	
DED-03	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Consolidação de informações do Censo da Educação Básica - Elaborar, homologar, disponibilizar e analisar os relatórios de alerta e justificativa relacionados à coleta do Censo da Educação Básica	Justificativas enviadas pelas Coordenações Estaduais e Municipais do Censo Escolar da Educação Básica para o controle de qualidade dos dados declarados, conferidas, analisadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-04	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Sistema do Censo da Educação Básica (Educacenso) - Homologar o Sistema Educacenso	Sistema Educacenso, 1ª etapa (Matrícula Inicial) e 2ª etapa (Situação do Aluno), e suas funcionalidades homologadas; homologação do processo de migração da 1ª etapa (Matrícula Inicial) e 2ª etapa (Situação do Aluno) realizada; documento com histórico do sistema elaborado com datas e atividades do sistema; reuniões de Ponto de Controle com equipe da DTDIE realizadas e registradas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-05	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento, elaboração, análise e revisão de instrumento de coleta do Censo	Instrumento de coleta do Censo.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-06	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão e monitoramento da coleta do Censo Superior.	Coleta do Censo Superior realizada (acompanhamento dos quantitativos, análise de anulação de vínculo, usuário homologado, carga pontual, desativação de IES, entre outros indicadores).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-07	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão e validação da carga de dados do Cadastro e-MEC.	Carga dos dados cadastrais do e-MEC para o sistema Censup validada e realizada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-08	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento e monitoramento das atividades e	Cronograma das etapas de classificação de cursos e suas revisões elaborado	I a X, nos termos do	0

		etapas de classificação de cursos e suas revisões.		Art. 2º desta Portaria.	
DED-09	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Elaborar, revisar ou homologar artefato técnico.	Artefato técnico elaborado. Artefato técnico elaborado. Tabulações e planilhas com estatísticas e indicadores dos Censos da Educação (intermediárias/insumos e finais de atendimento ao cidadão/usuário). Documentação de scripts de tratamento de dados. Estimativa de Matrículas da Rede Pública de Educação Básica para o PNLD. Relatórios do período preliminar e final do Censo Escolar (relatório de divergências sobre a formação dos docentes, variação não usual de estatísticas, alertas do acompanhamento de indicadores educacionais selecionados, escolas indígenas e quilombas, inconsistências no fluxo, matrícula esperada x observada, duplo vínculo para o módulo de confirmação de matrícula, taxas de rendimento escolar, escolas novas, escolas com etapas novas, inconsistências entre o rendimento escolar e o fluxo escolar, entre outros); e do Censo da Educação Superior (relatório de variação não usual de estatísticas, IES fechadas, alertas do acompanhamento de indicadores de docentes e de trajetória, professores da educação básica na graduação, entre outros). Evidências da revisão de indicadores, tabelas gráficos e texto das publicações sobre estatísticas educacionais comparadas. Revisões do Education at a Glance, Relatório TALIS, Vitrine Estadística, Global Monitoring Report. Instrumentos e relatórios de planejamento e execução da TALIS. Planilha de controle de demandas e atendimento do SIC, e-OUV, falaBR. Documentos do planejamento e coordenação do trabalho das equipes. Homologação de carga de dados ou de tratamento de dados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-10	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Pesquisa e tratamento exploratório de dados.	Metodologia de tratamento de dados validada; recomendações de viabilidade e scripts ou programas. Metodologia de tratamento de dados validada; recomendações de viabilidade e scripts ou programas. Exploração de dados recebidos ou de origem externa e sua relação com dados internos, documentação de scripts de tratamento de dados para o atendimento de demandas externas e internas, inclusive de insumos para os produtos de disseminação (resumos técnicos e notas estatísticas) de ambos os Censos da Educação, de definição e extração em conjunto com a equipe da CGCEB para substituir a avaliação de novos itens do Censo Escolar, auxílio técnico para o tratamento de dados para o atendimento de demandas não estruturadas de órgãos externos, estudos exploratórios para o tratamento de estatísticas e indicadores novos e atualizados do Programa INES, Mercosul Educacional e CPLP.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-11	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Elaboração, revisão e homologação de documento técnico-científico.	Documento técnico-científico elaborado, revisado ou homologado. Sinopses Estatísticas do Censo Escolar da Educação Básica e do Censo Escolar da Educação Superior. Resumos Técnicos Nacionais dos Censos da Educação. Resumos Técnicos Estaduais do Censo Escolar. Anuário Estatístico da Educação Profissional e Tecnológica. Notas-Técnicas. Novos indicadores educacionais ou atualização dos indicadores educacionais estabelecidos. Relatório Panorama da Educação. Relatórios da Pesquisa TALIS e relatórios de outros produtos de estatísticas internacionais comparadas. Tradução e adaptação de instrumentos de pesquisa e publicações internacionais. Microdados e estudos relacionados à anonimização. Revisão e aceite de relatórios finais de atividades de consultoria ou de serviço prestado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-12	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Elaboração e documentação de estrutura de dados estatísticos e de referência (data marts).	Documento de especificação e estrutura de dados estatísticos e de referência elaborado e homologado. Documento de especificação e atualização das tabelas estatísticas do DATA_DEED (ambos os censos educacionais, indicadores, tabelas auxiliares e de outras pesquisas). Atualização da estrutura e dos dados do Catálogo de Escolas. Atualização das tabelas de análise longitudinal do fluxo escolar da educação básica e da trajetória do discente na educação superior. Definição e atualização da tabela para as estatísticas internacionais comparadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DED-13	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Atualização de indicadores educacionais.	Indicador atualizado e disponibilizado para publicação. Indicador atualizado e disponibilizado para publicação. Indicadores do Censo Escolar da educação básica (Indicador da taxa de distorção idade-série; Indicador da média de alunos por turma; Indicador da média de horas-aula diária; Indicador da média de horas-aula diária - nova metodologia; Indicador do percentual de docente com curso superior; Indicador do percentual de docentes com curso superior - nova metodologia; Indicador de adequação da formação do docente; Indicador da complexidade de gestão da escola; Indicador de esforço docente; Indicador de regularidade do docente da Educação Básica; Indicador do percentual de matrículas em tempo integral; Indicador das taxas de rendimento escolar - aprovação, reprovação, abandono e não resposta; Indicador das taxas de transição/fluxo; Indicador de remuneração média dos docentes; Índice de Desenvolvimento da Educação Básica). Indicadores de Trajetória na Educação Superior. indicador de Percentual de Docentes com Pós-Graduação Stricto Sensu (total, Mestrado e Doutorado). Indicadores Education at a Glance (Ex: Total expenditure on educational institutions as a percentage of GDP; Percentage of public expenditure on education as a total government expenditure; Teacher attrition rates; Upper secondary out-of-school rate, Teachers' average actual salaries; Average class size; Ratio of students to teaching; International and foreign student mobility in tertiary education; Percentage of graduates who obtained a vocational qualification in upper secondary; Enrolment rates of children under age 3 in early childhood education and care; Enrolment rates; Completion rates; Relative earnings of workers, by educational attainment; Unemployment rates; NEETs rates, etc). Indicadores ODS 4 (Ex: 4.a. Proportion of schools with access to: (a) electricity; (b) the Internet for pedagogical purposes; (c) computers for pedagogical purposes; (d) adapted infrastructure and materials for students with disabilities; (e) basic drinking water; (f) singlesex basic sanitation facilities; and (g) basic handwashing facilities, dentre outros indicadores que compõe a meta 4 da Agenda 2030);Indicadores Vitrine Estatística e SITEM.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-14	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Acompanhamento e verificação de consistências e regras de negócio durante a coleta de dados das pesquisas estatísticas.	Inconsistências na coleta de dados acompanhadas, tratadas e documentadas. Atualização do plano de acompanhamento anual de inconsistências. Scripts e tabulações do monitoramento de inconsistências do Censo Escolar e do Censo da Educação Superior executados ao longo do processo de coleta e para o encerramento desta etapa.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-15	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Preenchimento e revisão de questionários para coleta de dados e informações sobre estatísticas educacionais comparadas.	Questionários respondidos e encaminhados. Questionários Coleta UOE (ENRL, GRAD, PERS, DEM, CLASS, ISCED Map), Questionários Nesli (Working Time, Instruction Time, Teacher's Salary, Statutory Salaries on Teachers and School heads e outros ad hoc); Questionários LSO (TRANS, NEAC, EARNINGS), Tablas Vitrine e SITEM Mercosul, Consultas Unesco (Indicadores ODS 4), Questionário Estatísticas Educacionais CPLP	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-16	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Elaboração, análise e revisão de procedimentos e normativos	Portaria com o cronograma do Censo da Educação Superior	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-17	Diretoria de	Gestão,	Treinamento EAD assíncrono realizado.	I a X, nos	0

	Estatísticas Educacionais	acompanhamento e tutoria do treinamento EAD.		termos do Art. 2º desta Portaria.	
DED-18	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento, estruturação e desenvolvimento do conteúdo educativo dos treinamentos	Desenho instrucional do treinamento	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-19	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento e realização de treinamentos, reuniões técnicas e eventos do Censo da Educação Superior	Treinamentos, reuniões técnicas e eventos síncronos do Censo da Educação Superior	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-20	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Elaboração, análise e revisão de documento técnico orientador.	Documento técnico orientador (manuais, boletim, cartilha, folder, leiaute, metodologia, questionários, "fica a dica")	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-21	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Elaboração, análise e aplicação de questionário de satisfação	Relatório técnico com os resultados do questionário de satisfação realizado	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-22	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento e realização do processo de consistência dos dados do Censo da Educação Superior	Processo de consistência de dados realizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-23	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento e realização do processo de verificação de IES selecionadas.	Verificações in loco ou por videoconferência realizadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-24	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento, especificação e homologação do sistema Censup	Sistema Censup disponível para coleta (funcionalidades desenvolvidas e homologadas, requisitos definidos, regras de negócio implementadas).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-25	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão e monitoramento do sistema Censup	Sistema Censup funcionando como especificado (ODI, DQ, migra, backend, parametrização de eventos, funcionamento adequado de regras)	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DED-26	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento do Censo da Educação Básica - Planejar, definir e desenvolver atividades de fluxos e rotinas da Coordenação-Geral do Censo da Educação Básica	Documentação de fluxos e rotinas da coordenação elaborada; ações de acompanhamento, aprimoramento, instrução e divisão das atividades a serem executadas pelas equipes planejadas e definidas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-27	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento do Censo da Educação Básica - Definir e adequar os conceitos, as variáveis e a metodologia de coleta do Censo Escolar, e realizar a divulgação dos materiais orientadores	Conceitos e variáveis do censo definidos e adequados; materiais conceituais e orientadores da 1ª e 2ª etapas do Censo Escolar - Situação do Aluno e Matrícula Inicial, revisados e disponibilizados; documentos orientadores da migração da 1ª e 2ª etapas do Censo Escolar - Situação do Aluno e Matrícula Inicial, revisados e disponibilizados; textos, mídias sociais e e-mails marketing sobre o Censo, elaborados, revisados e disseminados;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-28	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento do Censo da Educação Básica - Planejar o acompanhamento, o assessoramento e o apoio técnico às 27 Unidades da Federação e a Setec	Acompanhamento e assistência técnica às 27 unidades da Federação e Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec), planejados e realizados; relatórios e documentos de fluxo e consistência de variáveis elaborados; reuniões realizadas e planilhas de acompanhamento elaboradas	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-29	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento do Censo da Educação Básica - Planejar e realizar capacitações, reuniões técnicas e eventos do Censo da Educação Básica	Reuniões técnicas com as equipes das coordenações das 27 unidades da Federação e Setec planejadas e realizadas; reuniões de gestão, seminários e eventos internos, planejados e realizados; capacitação dos postos dos canais de atendimento dos atendentes das demandas referentes ao Censo da Educação Básica - Fale Conosco realizado; encontro nacional do Censo Escolar organizado e realizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-30	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento do Censo da Educação Básica - Comunicar os gestores	Comunicação aos gestores educacionais sobre os procedimentos e prazos referentes ao período de coleta do Censo Escolar realizada;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

		educacionais sobre os procedimentos e prazos referentes ao período de coleta do Censo da Educação Básica			
DED-31	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento do Censo da Educação Básica - Auxiliar os estados/municípios na instalação de banco de dados	Banco de dados analisado, homologado e com recomendações registradas;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-32	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento do Censo da Educação Básica - Elaborar e atualizar documentos referentes à migração de dados	Documentação do processo de migração, referente à Matrícula Inicial e à Situação do Aluno, elaborada e homologada;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-33	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Planejamento do Censo da Educação Básica - Atualizar a documentação e acompanhar o desenvolvimento do painel Mapa da Coleta	Documentação do painel Mapa de Coleta desenvolvida e atualizada; sistema homologado e disseminado;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-34	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Realizar o acompanhamento, o assessoramento e o apoio técnico às 27 Unidades da Federação e a Setec durante o processo de coleta de dados do Censo Escolar da Educação Básica	Interações e ocorrências durante o acompanhamento da coleta da 1ª e 2ª etapa do Censo Escolar com as coordenações estaduais/municipais de educação e Setec documentadas; atendimento de demandas aos usuários quanto à utilização do Sistema Educacenso, à Migração e ao App do Censo Localiza.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-35	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Elaborar	Ofícios e documentos de notificação às escolas faltantes, elaborado, revisado e encaminhado aos gestores, conselhos ou escolas.	I a X, nos termos do	0

		notificações às escolas faltantes e comunicar os gestores educacionais		Art. 2º desta Portaria.	
DED-36	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Realizar o tratamento de duplicidade	Eventuais duplicidades inseridas na base do Censo Escolar, analisadas e tratadas;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-37	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Criação de formulários, pesquisas e soluções para adequação da declaração do Censo Escolar e comunicação.	Formulários de comunicação, pesquisas e soluções para adequação da declaração do Censo Escolar, homologados e aplicados;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-38	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Elaborar, homologar e disponibilizar os relatórios de acompanhamento da coleta do Censo da Educação Básica	Relatório de acompanhamento, alerta, correção e justificativas da 1ª e 2ª etapa do Censo Escolar, homologado, analisado e disponibilizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-39	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Criação, manutenção e atualização dos Cursos relacionados ao Censo Escolar na plataforma interativa	Plataforma interativa do Censo atualizada e homologada; planilha para solicitações na plataforma criada e homologada, usuários atualizados, conteúdos elaborados;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-40	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Prestar atendimentos às	Atendimento a demandas não estruturadas de informações relativas ao Censo Escolar atendidas (emails/sistema Solicito)	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

		demandas não estruturadas de informações relativas ao Censo Escolar			
DED-41	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Realizar o controle de qualidade dos dados informados no Censo escolar	Inconsistências na base de dados do Censo analisadas e corrigidas;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-42	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Elaborar e implementar processos de mapeamento de riscos, com vistas à definição dos procedimentos de Verificação in loco.	Processos de mapeamento de risco e documentos de controle de qualidade da produção de informações realizados;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-43	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Planejamento e execução da Verificação in loco do Censo Escolar	Documentação da logística e das atividades que compõem as visitas técnicas aos municípios revisados e atualizados; amostra dos municípios e das escolas da Verificação in loco definida; curso para os verificadores realizado na plataforma moodle; resultados da Verificação in loco consolidados;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-44	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Definir meios e métodos para análise das informações constantes no Censo Escolar	Procedimentos de análise de denúncia realizados; processos instruídos (apresentações; relatórios técnicos; ofícios).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-45	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Atualizar a documentação e acompanhar o desenvolvimento do Painel de	Painel de monitoramento dos dados do Censo homologado e desenvolvido	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

		Monitoramento do Censo Escolar			
DED-46	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Censo da Educação Básica - Realizar atendimento de demandas processuais por meio do acompanhamento e execução do Banco Judicial	Instrução processual para cumprimento de demandas institucionais e judiciais de alteração das informações censitárias;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-47	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Consolidação de informações do Censo da Educação Básica - Avaliar os campos coletados no Censo Escolar da Educação Básica para definir um método de análise periódica das informações constantes no formulário do Censo	Relatório com resultados e análise de dados do Censo Escolar e proposição de melhorias elaborado; soluções para o aprimoramento do trabalho da equipe aprimoradas, homologadas e implementadas;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-48	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Consolidação de informações do Censo da Educação Básica - Planejar e executar estudos e pesquisas de natureza estatística relacionados à educação básica.	Estudos técnicos com as informações constantes no Censo, analisados e realizados;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-49	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Sistema do Censo da Educação Básica (Educacenso) - Elaborar e atualizar a documentação técnica de referência com	Documentação e regras de consistência do sistema elaboradas, sistematizadas e homologadas; documentação de regras e consistências do sistema Educacenso, analisadas e atualizadas; formulários e fichas técnicas do sistema revisados e atualizados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

		regras e procedimentos			
DED-50	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Gestão do Sistema do Censo da Educação Básica (Educacenso) - Elaborar e atualizar a documentação técnica de referência com regras e procedimentos do aplicativo da Verificação in loco	Documentação de regras do aplicativo da Verificação in loco atualizado e o aplicativo homologado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-51	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Controle dos cursos sob responsabilidade das Secretarias ou Conselhos Estaduais	Planilhas de Instituições de Educação Superior (IES) e cursos de responsabilidade das Secretarias ou Conselhos Estaduais no Sistema e-MEC validadas	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-52	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Monitoramento da classificação de cursos das IES no Cadastro e-MEC; Classificação preliminar, manual e automática de novos cursos; Divulgação da classificação; Análise das manifestações contrárias; Atualização das informações dos sistemas com classificação final dos cursos.	Classificação adequada do curso no Cadastro e-MEC	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-53	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Atividades administrativas relacionadas à manutenção das reuniões da CTCC	Portaria de nomeação, regimento interno, pauta, apresentação e ata da reunião	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DED-54	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Reunião da CTCC	Decisão sobre Classificação de Cursos e aprimoramentos da CINE Brasil.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-55	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Designação de especialistas para emitir pareceres sobre a classificação de cursos; Plano de trabalho, acompanhamento das atividades, consolidação, emissão de notas de empenho	Contratação de especialistas e relatórios aprovados	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DED-56	Diretoria de Estatísticas Educacionais	Elaboração, análise e revisão de documento técnico científico.	Notas técnicas da Verificação in loco, do cálculo do ingressante, de registro de alteração do instrumento de coleta; relatórios do treinamento EAD, entre outros	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

**Anexo V: atividades da Diretoria de Estudos Educacionais**

<b>Código da atividade</b>	<b>Unidade organizacional</b>	<b>Atividade</b>	<b>Produtos</b>	<b>Faixa de complexidade</b>	<b>Ganho de produtividade em relação ao trabalho presencial (%)</b>
DEE-01	Diretoria de Estudos Educacionais	Elaboração e coordenação de estudo científico.	Estudo teórico e/ou empírico elaborado, analisado ou revisado; relatório.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-02	Diretoria de Estudos Educacionais	Ações de disseminações técnico-científicas.	Apresentação; entrevistas; matérias para publicização e divulgação de estudos; pesquisas; notas técnicas; pareceres etc.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-03	Diretoria de Estudos Educacionais	Desenvolvimento de sistema de gestão de dados de pesquisa.	Sistema desenvolvido.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-04	Diretoria de Estudos	Gerenciamento do sistema Thesaurus	Documentação do Sistema Brased analisada, revisada e aprovada; módulo do sistema Brased testado e aprovado; vocabulário estruturado ou regularmente atualizado.	I a X, nos termos do	0

	Educacionais	Brasileiro da Educação (Brased).		Art. 2º desta Portaria.	
DEE-05	Diretoria de Estudos Educacionais	Acompanhamento das atividades da Rede de Especialistas do Inep.	Demandas tramitadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-06	Diretoria de Estudos Educacionais	Inserção de material na pasta da rede do Ambiente Seguro.	Material disponibilizado na pasta em ambiente seguro da rede.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-07	Diretoria de Estudos Educacionais	Solicitação de Mascaramento de bases de dados junto à TI.	Bases mascaradas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-08	Diretoria de Estudos Educacionais	Gestão do Serviço de Acesso a Dados Protegidos (Sedap).	Base atualizada e disponibilizada e demanda respondida.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-09	Diretoria de Estudos Educacionais	Gestão de documento no sistema AtoM.	A gestão de um maço documental no sistema AToM compreende um ciclo contendo etapas de digitalização, edição, inserção, descrição, revisão 1, revisão 2, revisão 3 e revisão final para aprovação.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-10	Diretoria de Estudos Educacionais	Atendimento aos pesquisadores do arquivo histórico.	O atendimento a pesquisadores implica um primeiro contato por parte do pesquisador interessado; a pesquisa dos assuntos solicitados nas bases do acervo; pedido de preenchimento de formulário e envio de cópias de documentos de identificação por parte do pesquisador; envio das descrições dos documentos encontrados na pesquisa ao pesquisador mediante recebimento da documentação pessoal; envio dos links de documentação já disponível para o público na plataforma AToM e abertura de processo referente ao atendimento caso o interesse do pesquisador na documentação envolva documentos ainda não inseridos na plataforma AToM; contagem das páginas dos documentos de interesse ainda não digitalizados; envio do número de páginas a serem digitalizadas com a portaria referente à cobrança pelo serviço em anexo; geração e envio de GRU com o valor referente às digitalizações requisitadas; digitalização e envio das páginas mediante pagamento da GRU; envio do link de acesso à documentação remanescente; encerramento do atendimento.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-11	Diretoria de Estudos Educacionais	Processamento técnico de livros e periódicos, no qual inclui catalogação, classificação, indexação e seleção de	Inclusão das publicações no acervo da biblioteca do Cibec.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

		publicações (Biblioteca).			
DEE-12	Diretoria de Estudos Educacionais	Revisão, correção e/ou atualização dos registros do acervo.	Correção dos metadados	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-13	Diretoria de Estudos Educacionais	Submissão de originais para editoração.	Submissões de originais e propostas avaliadas, validadas e formalizadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-14	Diretoria de Estudos Educacionais	Preparação e designação de manuscrito para designações.	1ª etapa de avaliação efetuada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-15	Diretoria de Estudos Educacionais	Análise de originais para 2ª etapa de avaliação.	2ª etapa de avaliação efetuada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-16	Diretoria de Estudos Educacionais	Preparação de original para fechamento da edição.	Conteúdo disponibilizado para diagramação.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-17	Diretoria de Estudos Educacionais	Revisão linguística e gráfica de publicações e materiais para eventos diversos.	Material aprovado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-18	Diretoria de Estudos Educacionais	Revisão de originais após contato com os autores para sanar eventuais dúvidas.	E-mail; mudanças inseridas; revisão concluída.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-19	Diretoria de Estudos Educacionais	Normalização das referências bibliográfica.	Publicações padronizadas bibliograficamente.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-20	Diretoria de Estudos Educacionais	Elaboração de ficha catalográfica.	Fichas catalográficas elaboradas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-21	Diretoria de Estudos Educacionais	Normalização da terminologia.	Elementos pré-textuais (palavras-chave) dos artigos técnicos-científicos padronizados.	I a X, nos termos do	0

				Art. 2º desta Portaria.	
DEE-22	Diretoria de Estudos Educacionais	Realização da Marcação XML por fascículo.	Periódico preparado para indexação nas bases de dados externas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-23	Diretoria de Estudos Educacionais	Preparação do índice de volume da RBEP.	Índice de volume com referências bibliográficas dos artigos por autor, título e assunto preparado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-24	Diretoria de Estudos Educacionais	Criação do projeto gráfico e Diagramação de publicações e materiais diversos.	Materiais diagramados com identidade visual.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-25	Diretoria de Estudos Educacionais	Revisão gráfica de publicações e materiais diversos - 1ª, 2ª e 3ª provas.	Provas gráficas realizadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-26	Diretoria de Estudos Educacionais	Publicação preliminar pós-edição para conferência e aprovação final dos autores e produtores dos originais.	Publicação realizada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-27	Diretoria de Estudos Educacionais	Preparação das publicações para a impressão em gráfica, realização de prova gráfica e organização de lotes para a distribuição.	Prova gráfica conferida e publicação impressa disponível para distribuição.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-28	Diretoria de Estudos Educacionais	Divulgação e disseminação dos periódicos no portal do Inep, no SciELO e nas demais bases	Periódicos divulgados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

		indexadoras e no sistema Open Journal System (OJS).			
DEE-29	Diretoria de Estudos Educacionais	Administração e manutenção da plataforma Open Journal System (OJS).	Demandas e testes na plataforma OJS nos ambientes de homologação e de produção realizados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-30	Diretoria de Estudos Educacionais	Elaboração de estudos científicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto de pesquisa.</li> <li>- Base de dados configurada e tratada.</li> <li>- Base bibliográfica sistematizada.</li> <li>- Seminário de qualificação de estudo técnico-científico.</li> </ul> Estudo técnico-científico preliminar elaborado; Parecer técnico-científico elaborado; Estudo técnico-científico revisado e consolidado (pós parecer técnico); Documento final do estudo revisado e concluído (pós revisão da editoração).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-31	Diretoria de Estudos Educacionais	Levantamento, tratamento, cálculo e análise de indicadores educacionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicador educacional elaborado, revisado e consolidado;</li> <li>- Coleta e tratamento de bases de dados;</li> <li>- Cálculo e análise do indicador;</li> <li>- Documento técnico do indicador.</li> </ul>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-32	Diretoria de Estudos Educacionais	Análise do projeto de pesquisa (SEDAP)	Deferimento do projeto	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-33	Diretoria de Estudos Educacionais	Planejamento, organização e edição do Relatório de Monitoramento do PNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto do relatório</li> <li>- Documento-referência dos capítulos;</li> <li>- Cronograma de entregas;</li> <li>- Reunião de alinhamento e acompanhamento com os autores;</li> <li>- Instrumento de controle e monitoramento;</li> <li>- Parecer técnico-científico elaborado;</li> <li>- Relatório elaborado, analisado ou revisado.</li> </ul>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-34	Diretoria de Estudos Educacionais	Planejamento, organização e edição do Relatório de Monitoramento do PNE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto do relatório</li> <li>- Documento-referência dos capítulos;</li> <li>- Cronograma de entregas;</li> <li>- Reunião de alinhamento e acompanhamento com os autores;</li> <li>- Instrumento de controle e monitoramento;</li> <li>- Parecer técnico-científico elaborado.</li> <li>- Relatório elaborado, analisado ou revisado.</li> </ul>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-35	Diretoria de Estudos Educacionais	Coordenação de estudos e projetos científicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudo técnico preliminar</li> <li>- Projeto básico</li> <li>- Proposta de preço</li> <li>- Mapa de gerenciamento de risco</li> </ul>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejamento das obras derivadas</li> <li>- Documento-referência de ementas</li> <li>- Cronograma de entregas</li> <li>- Instrumento de controle e monitoramento</li> </ul>		
DEE-36	Diretoria de Estudos Educacionais	Planejamento, organização e edição do Caderno de Estudos e Pesquisas em Políticas Educacionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto da coletânea;</li> <li>- Documento-referência de ementas;</li> <li>- Cronograma de entregas;</li> <li>- Reunião de alinhamento e acompanhamento com os autores;</li> <li>- Instrumento de controle e monitoramento;</li> <li>- Parecer técnico-científico elaborado;</li> <li>- Coletânea de estudos elaborados, analisados ou revisados.</li> </ul>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-37	Diretoria de Estudos Educacionais	Planejamento, organização e edição de livro do Selo Pesquisa INEP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto do livro;</li> <li>- Documento-referência de ementas;</li> <li>- Cronograma de entregas;</li> <li>- Reunião de alinhamento e acompanhamento com os autores;</li> <li>- Instrumento de controle e monitoramento;</li> <li>- Parecer técnico-científico elaborado.</li> <li>- Livro elaborado, analisado ou revisado.</li> </ul>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-38	Diretoria de Estudos Educacionais	Atualização do Painel de Monitoramento do PNE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo e validação dos indicadores;</li> <li>- Organização das planilhas;</li> <li>- Revisão das fichas técnicas;</li> <li>- Preparação das planilhas e fichas técnicas para envio à DTDIE;</li> <li>- Checagem das planilhas atualizadas;</li> <li>- Homologação do painel.</li> </ul>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-39	Diretoria de Estudos Educacionais	Organização e execução do Seminário Pesquisa Dired (público interno).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de seminários;</li> <li>- Originais dos materiais de divulgação;</li> <li>- Convites remetidos para o público-alvo e confirmação de participantes;</li> <li>- Material de disseminação elaborado, revisado e consolidado;</li> <li>- Disseminação realizada (seminários, lives, entrevistas etc.)</li> </ul>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DEE-40	Diretoria de Estudos Educacionais	Organização e execução do Seminário Pesquisa INEP (público externo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de disseminação;</li> <li>- Prospecção de instituições participantes;</li> <li>- Originais dos materiais de divulgação;</li> <li>- Convites remetidos para o público-alvo e confirmação de participantes;</li> <li>- Material de disseminação elaborado, revisado e consolidado;</li> <li>- Disseminação realizada (seminários, lives, entrevistas etc.)</li> <li>- Prospecção de endereços para distribuição do documento físico.</li> </ul>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

**Anexo VI: atividades da Diretoria de Gestão e Planejamento**

Código da atividade	Unidade organizacional	Atividade	Produtos	Faixa de complexidade	Ganho de produtividade em relação ao
---------------------	------------------------	-----------	----------	-----------------------	--------------------------------------

					trabalho presencial (%)
DGP-01	Diretoria de Gestão e Planejamento	Análise e encaminhamento de consultas sobre conflito de interesses.	Consulta respondida; declaração emitida.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-02	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Portal do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) atualizado; plano finalizado; relatório anual.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-03	Diretoria de Gestão e Planejamento	Inclusão, alteração de usuários e dados cadastrais de servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).	Siape atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-04	Diretoria de Gestão e Planejamento	Análise de concessão de aposentadoria, pensão ou abono de permanência e averbação de tempo de serviço.	Nota técnica; despacho de análise; minuta de portaria; tempo de serviço averbado; registro no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão Pensões Civis e Militares (Sisac).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-05	Diretoria de Gestão e Planejamento	Processamento da folha de pagamento de pessoal.	Folha de pagamento processada; relatório.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-06	Diretoria de Gestão e Planejamento	Proposição de fortalecimento institucional e provimento de pessoal.	Documento elaborado; processo encaminhado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-07	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração, Análise e Revisão de Materiais Instrutivos para Exames e Avaliações do Inep - Modalidade a Distância.	Módulo 1 - Coordenadores Estaduais e Municipais/Polo/Posto Aplicador por capítulo; Módulo 2 - Coordenadores de Local e Assistentes por capítulo; Módulo 3 - Chefes de Sala e Aplicadores por capítulo; Módulo 4.1 - Aplicadores Especializados - Interpretes; Módulo 4.2 - Aplicadores Especializados - Transcritores e Ledores; Relatório Gerencial de Monitoramento da Capacitação a Distância; Cronograma de Capacitação a Distância; Homologação da plataforma de capacitação.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-08	Diretoria de Gestão e Planejamento	Preparação e Fiscalização da Contratação	Estudo Técnico Preliminar de Contratação (Instituição Aplicadora/Serviços gráficos/Distribuição); Documento técnico para Contratação (Instituição Aplicadora/Serviços gráficos/Distribuição); Produto - Preparação de Instrumentos: Material Administrativo; Produto - Preparação de Instrumentos: Material Instrutivo; Produto - Capacitação de Colaboradores da Aplicação: Plano da Capacitação Presencial; Produto - Capacitação de Colaboradores da Aplicação: Base de Dados Certificada de Coordenadores; Produto - Capacitação de Colaboradores da Aplicação: Banco de imagens da lista de presença/temo sigilo por região; Produto - Capacitação de Colaboradores da Aplicação: Relatório de Capacitação a Distância; Produto - Aplicação: Números Preliminares de Presença e Ocorrências da Aplicação; Produto - Aplicação: Base de Dados Certificada da Equipe de Aplicação; Produto - Aplicação: Base de imagens da Equipe de Aplicação (Aplicadores	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

			Especializados) por região; Produto - Plano Logisitco; Produto - Relatório de Avaliação e Proposições de Melhorias.		
DGP-09	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração, Análise, Revisão e Fiscalização de Contratos de Consultoria	Processo Seletivo: Termo de Referência; Processo Seletivo: Análise Curricular; Processo Seletivo: Entrevistas; Processo Seletivo: Parecer Técnico; Parecer Técnico: Análise de Produtos de Consultoria.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-10	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração, Análise e Revisão dos Procedimentos de Aplicação para Exames e Avaliações do Inep	Relatório de Consolidado das Capacitações; Relatório de Consolidado das Aplicações; Documento Técnico: Proposições de Melhorias de procedimentos relacionados a participantes regulares; Documento Técnico: Proposições de Melhorias de procedimentos relacionados a participantes com deficiência; Documento Técnico: Proposições de Melhorias de procedimentos relacionados a participantes com doenças; Documento Técnico: Proposições de Melhorias de procedimentos relacionados a participantes em classe hospitalar; Documento Técnico: Proposições de Melhorias de procedimentos relacionados a participantes em classe domiciliar; Documento Técnico: Proposições de Melhorias de procedimentos relacionados a participantes privados de liberdade ou sob medidas socioeducativas; Documento Técnico: Procedimentos de Aplicação para participantes ou alunos com deficiência, doenças, transtornos, em classe hospitalar, em classe domiciliar, privados de liberdade ou sob medidas socioeducativas e participantes ou alunos regulares; Estudos para aprimoramento dos procedimentos de aplicação; Estudos para aprimoramento de metodologia de capacitação; Elaboração de Instrumentos de Supervisão.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-11	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração e revisão de documentos administrativos de licitações e contratações diretas	Checklist Solicitação de Disponibilidade Orçamentária / Empenho Despachos Elaboração de cronograma Instituição de Equipe de planejamento Comunicação com a jurídica Elaboração de portaria	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-12	Diretoria de Gestão e Planejamento	Solicitação e acompanhamento do lançamento de passagens e diárias de servidores.	1) Cotação de valores de passagens; 2) Inclusão da solicitação no sistema SCDP; 3) Acompanhamento/Retificação das solicitações vinculadas à CGPA.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-13	Diretoria de Gestão e Planejamento	Análise técnica processual para divisão de contratos	Análise de Planilhas	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-14	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Contratos	Solicitação de Pagamento	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-15	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Bens de Consumo	Plano de Compras	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DGP-16	Diretoria de Gestão e Planejamento	Formalização administrativa para divisão de convênios	Relatório de atendimento jurídico Minuta de Termo de Convênio Termo de Convênio Solicitação de transferência	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-17	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Bens de Consumo	Cadastro de Usuário no SIADS	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-18	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Bens de Consumo	Cadastro de identificação de material em SIADS	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-19	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração e revisão de documentos administrativos de contratos	Despachos Ofícios Solicitação de Disponibilidade Orçamentária / Empenho Comunicação com jurídica	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-20	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Bens de Consumo	Cadastro de entrada de material no SIADS	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-21	Diretoria de Gestão e Planejamento	Estudos técnicos e pesquisas relacionados à gestão e monitoramento dos exames e avaliações.	Estudo; relatório; Nota Técnica.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-22	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Bens de Consumo	Relatório de movimentação de material	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-23	Diretoria de Gestão e Planejamento	Participar do planejamento e da elaboração do cronograma de avaliações e exames operacionalizados pelo Inep.	1) Reuniões de alinhamento; 2) Cronograma.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-24	Diretoria de Gestão e Planejamento	Promover a integração do planejamento de exames e avaliações com as previsões orçamentárias e financeiras da Autarquia;	1) Elaboração do cronograma de desembolso; 2) Solicitação de emissão/retificação de nota de empenho; 3) Solicitação de disponibilidade orçamentária.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-25	Diretoria de Gestão e Planejamento	Observar os princípios legais que mais adequadamente se enquadrem às necessidades das contratações para a aplicação de exames e avaliações;	1) Nota técnica de contratação (fundamentação legal); 2) Estudo técnico preliminar (fundamentação legal).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DGP-26	Diretoria de Gestão e Planejamento	Subsidiar a análise de viabilidade técnica e jurídica das contratações e propostas de serviços gráficos e de aplicação de exames e avaliações	1) Nota técnica de contratação (fundamentação legal); 2) Estudo técnico preliminar (fundamentação legal).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-27	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Contratos	Atestado de Capacidade Técnica	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-28	Diretoria de Gestão e Planejamento	Propor ações que contribuam para a eficácia das contratações de serviços gráficos e de aplicação de exames e avaliações.	1) Relatório de proposição de melhorias; 2) Nota técnica de proposição de melhorias; 3) Reuniões de alinhamento.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-29	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração e revisão de documentos administrativos de convênios	Despachos Ofícios Solicitação de Disponibilidade Orçamentária/ Empenho	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-30	Diretoria de Gestão e Planejamento	Planejamento da Contratação	Mapa de Gerenciamento de Riscos	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-31	Diretoria de Gestão e Planejamento	Acompanhar e contribuir para a execução do cronograma de operacionalização e execução de serviços de exames e avaliações	1) Atualização de planilha de controle de entregáveis. 2) E-mail ou ofício de cobrança de entregáveis;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-32	Diretoria de Gestão e Planejamento	Desenvolvimento ou manutenção de painéis ou sistemas/soluções tecnológicas.	Painel ou sistema desenvolvido ou atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-33	Diretoria de Gestão e Planejamento	Mediar e acompanhar o andamento de grupos de trabalho para a discussão técnica das aplicações;	1) reuniões de alinhamento/atas de reunião	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-34	Diretoria de Gestão e Planejamento	Planejamento da Contratação	Documento de Formalização da Demanda	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-35	Diretoria de Gestão e Planejamento	Controlar o fluxo de produção gráfica e o manuseio dos materiais de aplicação;	1) Relatórios diários ou semanais de produção e manuseio 2) Reuniões de alinhamento	I a X, nos termos do	0

				Art. 2º desta Portaria.	
DGP-35	Diretoria de Gestão e Planejamento	Planejamento da Contratação	Estudo Técnico Preliminar da Contratação	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-37	Diretoria de Gestão e Planejamento	Planejamento da Contratação	Termo de Referência	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-38	Diretoria de Gestão e Planejamento	Planejamento da Contratação	Pesquisa de Preços	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-39	Diretoria de Gestão e Planejamento	Planejamento da Contratação	Atendimento das recomendações da PF-INEP	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-40	Diretoria de Gestão e Planejamento	Planejamento da Contratação	Análise e parecer técnico da habilitação da licitante	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-41	Diretoria de Gestão e Planejamento	Manutenção Predial	Acompanhamento da execução das demandas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-42	Diretoria de Gestão e Planejamento	Vistoria Predial	Ronda diária no edifício, verificando as especificações de manutenção predial, limpeza, copeiragem, vigilância, brigada e recepção.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-43	Diretoria de Gestão e Planejamento	Sistema Sigas: teste, riscos de locais, infraestrutura, escola, planejamento e policiamento.	Rotas registradas no sistema.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-44	Diretoria de Gestão e Planejamento	Manutenção Predial	Reposição de materiais eventuais.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-45	Diretoria de Gestão e Planejamento	Manutenção Predial	Bloqueio dos chachas de servidores e colaboradores	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DGP-46	Diretoria de Gestão e Planejamento	Manutenção Predial	Reserva e acompanhamento dos eventos	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-47	Diretoria de Gestão e Planejamento	Manutenção Predial	Suporte nas empresas vigilância, brigada e recepção	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-48	Diretoria de Gestão e Planejamento	Manutenção Predial	Organização e controle de vagas do estacionamento	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-49	Diretoria de Gestão e Planejamento	Manutenção Predial	Controle e autorização para entrada de pessoas no Inep nos finais de semana	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-50	Diretoria de Gestão e Planejamento	Telefonia Móvel	Disponibilização dos equipamentos	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-51	Diretoria de Gestão e Planejamento	Manutenção Predial	Relatórios de Seguro Predial	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-52	Diretoria de Gestão e Planejamento	Interação com sistemas informatizados	Lista de Classificação em fase de lances Diligências online Publicação de avisos de licitação e edital Interações e negociações online	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-53	Diretoria de Gestão e Planejamento	Interações em decorrência do Plano de Contratações Anual (PCA)	Devido à publicação de Decreto em janeiro/22, os produtos gerados estão em fase de avaliação	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-54	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão da Rede Nacional de Certificadores (RNC).	Certificadores selecionados; sistema homologado e pagamento efetuado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-55	Diretoria de Gestão e Planejamento	Transportes	Cadastro de Gestores de Unidade e Gestores Setoriais no sistema do TáxiGov	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-56	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração, Análise e Revisão de Materiais Instrutivos para Exames e Avaliações do Inep	Manual do Coordenador; Manual da Equipe de Aplicação; Manual de Atendimento Especializado; Manual dos Fiscais; Instruções de Sala Extra; Manual do Técnico de Informática;	I a X, nos termos do	0

			Manual de Contratação; Caderno de Atividades; Edital Resumido; Material Administrativo com Instruções de Preenchimento; Cronograma de Capacitação Presencial	Art. 2º desta Portaria.	
DGP-57	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração, Análise e Revisão de Materiais Administrativos para Exames e Avaliações do Inep (Impressos)	Materiais de Sala e Coordenação (Ata de Sala, Avaliação de Atendimento Especializado, Lista de Presença, Relatório de Aplicação, Ficha de Ocorrências, Termo de Eliminação, Termo para Controle de Malotes, Lista de Frequência e Termo de Sigilo, Confidencialidade e Compromisso, Relatório de Atendimentos por Coordenação, Relatório de Distribuição de Sala); Materiais do Participante (Cartão Resposta, Cartão Resposta Reserva, Folha de Rascunho); Etiquetas, Crachás, Visor de Malotes, Lacre de Segurança.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-58	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração, Análise e Revisão de Materiais Administrativos para Exames e Avaliações do Inep (Digitais)	Relatório de análise do modelo do aplicativo; Relatório de análise dos dados variáveis do aplicativo; Relatório de análise dos Protótipos por funcionalidades.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-59	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração, Análise e Revisão de Materiais Audiovisuais para Exames e Avaliações do Inep	Roteiros dos Vídeos do Coordenador por capítulo; Roteiros dos Vídeos da Equipe de Aplicação por capítulo; Roteiros dos Vídeos do Atendimento Especializado; Slides da Capacitação do Coordenador; Slides da Equipe de Aplicação; Vídeo do Coordenador por capítulos; Vídeo da Equipe de Aplicação por capítulos; Vídeo do Atendimento Especializado; Análise da proposta de conteúdo e audiovisual da capacitação presencial.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-60	Diretoria de Gestão e Planejamento	Reuniões para análise, alinhamento e revisão de procedimentos de aplicação para Exames e Avaliações do Inep	Reunião	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-61	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração de documentos	Ofício; Despacho; E-mails; Nota Técnica; Parecer Técnico	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-62	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração de Editais para os Participantes dos Exames do Inep	Relatórios consolidados de melhorias e de sugestões sobre os processos de aplicação dos Exames; Documentos técnicos com a pesquisa de atualização/alteração de legislações; Documentos técnicos com regras de atendimento especializado; Sugestões dos Cronogramas dos Exames do Inep; Minutas dos Editais dos Exames; Relatórios de Análise das Minutas dos Editais; Relatórios de Análises das proposituras enviadas pelos envolvidos na aplicação do exame.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-63	Diretoria de Gestão e Planejamento	Levantamento de Requisitos e homologação dos Sistemas dos Exames do Inep	Relatório consolidado de melhorias e de sugestões, a partir de novas necessidades e do surgimento de novas tecnologias; Documentos com as regras de atendimento especializado para os exames do Inep; Documentos com as regras para tratamento pelo Nome Social; Relatório consolidado da análise dos documentos técnicos dos sistemas dos exames do Inep; Relatório consolidado da análise de funcionalidades dos sistemas dos exames do Inep (sistema de inscrições e administradores).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-64	Diretoria de Gestão e Planejamento	Atendimento ao cidadão dos Exames e Avaliações do Inep: 0800/Fale Conosco/SIC/Ouvidoria/Justiça	Materiais instrutivos para as capacitações dos atendentes da Central de Atendimento referentes aos exames e avaliações do Inep; Relatórios das Capacitações dos atendentes da Central de para os exames e avaliações do Inep; Relatórios de análises, revisão e aprovação de scripts produzidos pela Central de Atendimento; Documento técnico com instruções padronizadas sobre os exames e avaliações do Inep (script e FAQ's); Relatórios periódicos de avaliação e revisão das bases de respostas para adequações de	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

			linguagem, informações e boas práticas; Relatórios de demandas recebidas para respostas excepcionais ou judiciais (que fogem as demandas padrões); Relatórios de demandas com respostas personalizadas, por demanda.		
DGP-65	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão do cronograma de exames, avaliações e pré-testes de itens.	Cronograma consolidado e inserido no SEI.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-66	Diretoria de Gestão e Planejamento	Tratamento de Demandas Excepcionais dos exames e avaliações do Inep - Comissão de demandas	Relatório de demandas do 0800/SIC/Ouvidoria/Fale Conosco de casos omissos ou que necessitam de análise por parte da Gestão do Inep; Portfólio com as informações e documentos dos participantes cujas demandas devem ser deliberadas pela Comissão; Registro das deliberações da Comissão para os casos analisados; Relatório de encaminhamentos/ações tomadas para implementar as deliberações da Comissão; Documento técnico para os envolvidos nos exames e avaliações a acerca das deliberações da Comissão de demandas; Respostas ao cidadão.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-67	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração e análise de documentos	Ofício; Despacho; E-mail; Nota Técnica; Parecer Técnico	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-68	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração e Fiscalização de Contratos de Consultoria	Processo Seletivo: Termo de Referência; Processo Seletivo: Análise Curricular; Processo Seletivo: Entrevistas; Processo Seletivo: Parecer Técnico; Parecer Técnico: Análise de Produtos de Consultoria.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-69	Diretoria de Gestão e Planejamento	Análise e encaminhamento de consultas sobre conflito de interesses.	1) Consulta respondida 2) Declaração emitida	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-70	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	1) Portal do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) atualizado 2) Plano finalizado 3) Relatório anual	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-71	Diretoria de Gestão e Planejamento	Inclusão, alteração de usuários e dados cadastrais de servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).	1) Siape atualizado	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-72	Diretoria de Gestão e Planejamento	Análise de concessão de aposentadoria, pensão ou abono de permanência e averbação de tempo de serviço.	1) Nota técnica 2) Despacho de análise 3) Minuta de portaria 4) Tempo de serviço averbado 5) Registro no Sistema de Apreciação	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

		6) Registro dos Atos de Admissão 7) Concessão Pensões Civis e Militares (Sisac)			
DGP-73	Diretoria de Gestão e Planejamento	Processamento da folha de pagamento de pessoal.	1) Folha de pagamento processada 2) Relatório	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-74	Diretoria de Gestão e Planejamento	Proposição de fortalecimento institucional e provimento de pessoal.	1) Documento elaborado 2) Processo encaminhado	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-75	Diretoria de Gestão e Planejamento	Articulação com os diferentes atores na promoção da garantia da infraestrutura física e recursos urbanos para a realização dos exames, avaliações e pré-testes de itens.	Infraestrutura física e recursos urbanos para a realização de exames garantidos.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-76	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão/Execução Financeira.	Pagamento processado; relatório; planilha; recolhimento realizado; arquivo enviado; transferência de recurso de TED e Convênio realizado; extrato do comprovante de depósito em garantia;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-77	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão/Execução Orçamentária.	Documento análise de empenho; estimativa/reestimativa de receita; relatório de acompanhamento; nota explicativa; pedido de crédito adicional; pedido de alteração orçamentária; proposta orçamentária; planilha; relatório. Empenho emitido/ gerado. Crédito descentralizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-78	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão Contábil.	Análise contábil de pagamento e de registro de contrato; lançamento contábil realizado (registro de contrato, registro de dívida ativa, reclassificação de GRU e baixa do SCDP, ordens bancárias canceladas, provisões e demais ajustes); conformidade realizada; atualização monetária da dívida ativa; conciliação patrimonial e contábil; envio da DIRF; envio da GFIP; envio das notas explicativas; parecer de prestação de contas (TED e Convênios); registro de comprovação de TED.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-79	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração e revisão de documentos e contratos administrativos para planejamento de contratações, pactuações, apostilamentos ou termos aditivos.	Instrumento de contratação assinado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-80	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração de plantas baixas.	Planta baixa definitiva.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-81	Diretoria de	Gerenciamento de material de	Estoque atualizado e adequado.	I a X, nos	0

	Gestão e Planejamento	consumo.		termos do Art. 2º desta Portaria.	
DGP-82	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão do saldo físico-financeiro.	Relatórios em sistemas próprios.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-83	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gerenciamento do Siafi.	Apropriação, baixa e transferência de intangível; Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-84	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de bens patrimoniais.	Entrada (por aquisição); análise; movimentação ou baixa de bens patrimoniais.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-85	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão documental.	Documentos registrados e/ou classificados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-86	Diretoria de Gestão e Planejamento	Coordenação e elaboração de estudos: política, plano e programas.	Estudos realizados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-87	Diretoria de Gestão e Planejamento	Motivar e mediar a construção dos projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços especializados de aplicação, processamento, análise e produção de resultados de exames e avaliações, assim como para a contratação de serviços gráficos de produção de materiais para a aplicação de exames e avaliações	1) Ofícios/despachos aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação com a divisão das atividades para elaboração do Estudo Técnico Preliminar; 2) Estudo Técnico Preliminar base com a compilação das contribuições das áreas; 3) Reuniões/Elaboração de Atas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-88	Diretoria de Gestão e Planejamento	Instruir e acompanhar processo administrativo de contratação de aplicação e de serviços gráficos de aplicação de exames e avaliações	1) Estudo Técnico Preliminar; 2) Mapa de Riscos; 3) Termo de Referência; 4) Caderno de Encargos (quando houver); 5) Planilha de Custos; 6) Pesquisa de Preços; 7) Solicitação de Disponibilidade Orçamentária.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-89	Diretoria de Gestão e Planejamento	Adequações e ajustes aos documentos.	1) Documento de Formalização da demanda; 2) Estudo Técnico Preliminar; 3) Mapa de Riscos;	I a X, nos termos do	0

			4) Termo de Referência; 5) Caderno de Encargos (quando houver); 6) Pesquisa de Preços.	Art. 2º desta Portaria.	
DGP-90	Diretoria de Gestão e Planejamento	Compilação de dados para produção de relatórios gerenciais correlatos à logística dos exames e avaliações almejando atendimento das necessidades de informação das demais áreas ligadas à logística e da gestão do instituto.	Estudos; relatórios; Notas técnicas	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-91	Diretoria de Gestão e Planejamento	Encaminhamento à Coordenação de Licitações	1) Despacho.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-92	Diretoria de Gestão e Planejamento	Adequações ao Parecer da PF- Inep	1) Despacho; 2) Relatório; 3) Nota Técnica.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-93	Diretoria de Gestão e Planejamento	Análise das propostas técnicas e de preço	1) Despacho; 2) Relatório (Razões, Contrarrazões, Decisão); 3) Nota Técnica; 4) Reuniões/Elaboração de Atas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-94	Diretoria de Gestão e Planejamento	Encaminhamento à Coordenação de Licitações	1) Despacho.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-95	Diretoria de Gestão e Planejamento	Constituir grupo de fiscais técnicos, formalmente designados pelas diretorias competentes, para a avaliação e o acompanhamento da execução dos serviços de aplicação e gráfica contratados.	1) Despacho; 2) Ofício; 3) Elaboração de Planilha Modelo.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-96	Diretoria de Gestão e Planejamento	Instrução e análise dos processos e documentos de fiscalização e pagamento	1) Despacho; 2) Ofício; 3) Notas Técnicas; 4) Termo de Recebimento Provisório; 5) Termo de Recebimento Definitivo; 6) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-98	Diretoria de	Recebimento dos Produtos e	1) Despacho;	I a X, nos	0

	Gestão e Planejamento	encaminhamento para análise da área técnica	2) Ofício; 3) Modelo de Termo de Recebimento Provisório; 4) E-mail.	termos do Art. 2º desta Portaria.	
DGP-99	Diretoria de Gestão e Planejamento	Interface de comunicação entre as áreas técnicas e a Contratada	1) Despacho; 2) Ofício; 3) Relatório; 4) E-mail; 5) Emissão de ordem de serviço.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-100	Diretoria de Gestão e Planejamento	Solicitação de Pagamento	1) Termo de Recebimento Definitivo; 2) Ateste de Fatura; 3) Solicitação de Pagamento; 4) Despacho; 5) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-101	Diretoria de Gestão e Planejamento	Controles dos Contratos	1) Produção de Planilhas; 2) Alimentação das Planilhas; 3) Conferências documentais; 4) Análises documentais; (Pagamentos, empenhos, fiscais, produtos).	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-102	Diretoria de Gestão e Planejamento	interesse da área demandante e da contratada em prorrogar o contrato	1) Ofício; 2) Despacho; 3) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-103	Diretoria de Gestão e Planejamento	Verificação dos Representantes Legais para assinatura do Termo Aditivo	1) Ofício; 2) Despacho; 3) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-104	Diretoria de Gestão e Planejamento	Análise quanto à essencialidade do objeto, o relevante interesse público, com base em relatório da fiscalização	1) Nota Técnica; 2) Relatório; 3) Declaração.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-105	Diretoria de Gestão e Planejamento	Demonstração da vantajosidade econômica	1) Pesquisa de Mercado; 2) Planilha de custos; 3) Nota Técnica; 4) Relatório; 5) Ofícios; 6) E-mail	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-106	Diretoria de Gestão e Planejamento	Atendimento de demandas externas e internas, apresentadas via e-mails, almejando alinhamento conceitual e operacional das atividades que precisam ser	E-mails respondidos com as devidas considerações e encaminhamentos.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

		desenvolvidas em conjunto com os demais setores do Inep e/ou ainda com apoio de parceiros institucionais.			
DGP-107	Diretoria de Gestão e Planejamento	Revisão do Termo de Referência e da Planilha de Custos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Termo de Referência;</li> <li>2) Caderno de Encargos (quando houver);</li> <li>3) Planilha de Insumos;</li> <li>4) Reuniões de alinhamento;</li> <li>5) Atas;</li> <li>6) Ofícios;</li> <li>7) Despacho;</li> <li>8) E-mails;</li> <li>9) Nota Técnica da Renovação.</li> </ol>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-108	Diretoria de Gestão e Planejamento	Solicitação de Disponibilidade Orçamentária	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitação de Nota de Empenho;</li> <li>2) Despacho;</li> <li>3) Formulário próprio do SEI.</li> </ol>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-109	Diretoria de Gestão e Planejamento	Encaminhamento à Coordenação de Licitações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Despacho</li> </ol>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-110	Diretoria de Gestão e Planejamento	Resposta ao Parace PF-Inep	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Despacho;</li> <li>2) Relatório;</li> <li>3) Nota Técnica</li> </ol>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-111	Diretoria de Gestão e Planejamento	Levantamento de requisitos e elaboração de documentos preparatórios para processos de contratação de operacionalização da logística dos exames e avaliações do Inep	Estudos técnicos preliminares; Mapas de riscos; Termos de referência; Projetos básicos; cadernos de encargos.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-112	Diretoria de Gestão e Planejamento	Acréscimos e Supressões	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reuniões de alinhamento com áreas técnicas;</li> <li>2) Análise de estudos técnicos das áreas demandantes das contratações;</li> <li>3) Solicitação de Disponibilidade Orçamentária;</li> <li>4) Planilha de Custos ajustada à demanda;</li> <li>5) Ofícios (solicitação de manifestação formal/anuência da contratada, verificação representantes legais);</li> <li>6) Nota Técnica (cálculo percentual da alteração);</li> <li>7) Atas;</li> <li>8) Despachos.</li> </ol>	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-113	Diretoria de Gestão e	Manifestação de interesse da contratada na alteração	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ofício;</li> <li>2) E-mail.</li> </ol>	I a X, nos termos do	0

	Planejamento	contratual		Art. 2º desta Portaria.	
DGP-114	Diretoria de Gestão e Planejamento	Verificação dos Representantes Legais para assinatura do Termo Aditivo	1) Ofício; 2) Despacho; 3) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-115	Diretoria de Gestão e Planejamento	Em caso de acréscimo, solicitação de disponibilidade Orçamentária	1) Nota Técnica; 2) Despacho; 3) Formulário próprio do SEI.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-116	Diretoria de Gestão e Planejamento	Articulação com organismos públicos para formalização de convênio e termos de execução descentralizada e outras formas de contratos de repasse para formalização de parcerias.	Documento de descentralização de recursos; Plano de ação; Programa para convênio; Relatório de análise técnica de execução; Relatório técnico de análises de solicitações na plataforma de oficialização dos termos de parceria; Parecer técnico.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-117	Diretoria de Gestão e Planejamento	Encaminhamento à Coordenação de Licitações	1) Despacho 2) Instrução Processual documentos diversos	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-118	Diretoria de Gestão e Planejamento	Formalizar parcerias entre o Inep e os operadores de segurança pública estaduais por meio de convênios para a operacionalização da garantia do sigilo e da segurança dos Exames e Avaliações no âmbito das unidades da Federação;	Formalização de termos de Convênios para a execução das avaliações externas como o Enem por triênios determinados;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-119	Diretoria de Gestão e Planejamento	Acompanhar e fiscalizar, por meio da Plataforma +Brasil, os Termos de Convênios firmados entre o Inep e os agentes de Segurança Pública.	Fiscalizar a execução do objeto do convênio de acordo com a Norma e o plano de trabalho proposto; - Pareceres; - Ofícios; - Despachos; - Planos de Trabalho; - Termos Aditivos; - Inserção de arquivos externos enviados pelos agentes de Segurança Pública;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-120	Diretoria de Gestão e Planejamento	Análise das Prestações de Contas dos Convênio na Plataforma +Brasil;	- Pareceres; - Ofícios; - Despachos; - Inserção de Pareceres na Plataforma +Brasil; - Questionamentos na Plataforma +Brasil;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DGP-121	Diretoria de Gestão e Planejamento	Articulação e alinhamento técnico-operacional com os Convenientes e agentes públicos por meio de contato telefônico e videoconferências, sempre que necessário	Coordenar as operações e disponibilizar as informações relativas aos objetos dos Convênios, contratos e Termos de Execução Descentralizada, bem como sanar eventuais dúvidas, inclusive de operacionalização da Plataforma +Brasil;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-122	Diretoria de Gestão e Planejamento	Fiscalização de Contratos	Supervisão da empresa na emissão da Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-123	Diretoria de Gestão e Planejamento	Fiscalização de Contratos	Conferência da Documentação / Atestar Fatura	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-124	Diretoria de Gestão e Planejamento	Fiscalização de Contratos	Relatório mensal das ocorrências sobre a prestação dos serviços	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-125	Diretoria de Gestão e Planejamento	Fiscalização de Contratos	Instrumento de Medição de Resultado	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-126	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Contratos	Reajuste do Contrato	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-127	Diretoria de Gestão e Planejamento	Análise técnica processual para licitações e contratações diretas	Notas Técnicas para processos de exames e avaliações Notas Técnicas para processos de mão de obra exclusiva Notas Técnicas para processos de TIC Notas Técnicas para processos de aquisições e serviços sem mão de obra Decisões de Recursos de Licitação	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-128	Diretoria de Gestão e Planejamento	Resposta ao Paracer PF-Inep	1) Nota Técnica; 2) Relatório; 3) Despacho; 4) Instrução Processual documentos diversos.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-129	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Contratos	Apostilamento do reequilíbrio (repactuação, reajuste ou revisão)	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-130	Diretoria de Gestão e Planejamento	Encaminhamento à Coordenação de Licitações	1) Despacho	I a X, nos termos do	0

				Art. 2º desta Portaria.	
DGP-131	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão de Contratos	Termo Aditivo da Prorrogação do Contrato	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-132	Diretoria de Gestão e Planejamento	Cálculo do percentual de Reequilíbrio	1) Reuniões de Alinhamento; 2) Planilha Demonstrativa; 3) Nota Técnica (análise e ajustes promovidos); 4) Atas; 5) Ofícios; 6) E-mails.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-133	Diretoria de Gestão e Planejamento	Demonstração do fato motivador	1) Nota Técnica; 2) Despacho; 3) E-mail	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-134	Diretoria de Gestão e Planejamento	Verificação dos Representantes Legais para assinatura do Termo Aditivo	1) Ofício; 2) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-135	Diretoria de Gestão e Planejamento	Solicitação de disponibilidade Orçamentária	1) Despacho; 2) Formulário próprio do SEI.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-136	Diretoria de Gestão e Planejamento	Encaminhamento à Coordenação de Licitações	1) Despacho	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-137	Diretoria de Gestão e Planejamento	Alterações Contratuais - Reajuste	1) Elaboração de Planilha de Conferência; 2) Consulta às fontes dos índices oficiais utilizados para cálculo do percentual de reajuste; 3) Nota Técnica; 4) Ofícios; 5) Despachos; 6) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-138	Diretoria de Gestão e Planejamento	Encaminhamento à Coordenação de Licitações	1) Despacho.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-139	Diretoria de Gestão e Planejamento	Operacionalização da logística de transporte de materiais e colaboradores da autarquia e eventuais via cadastro no SCDP	Cadastro de documento para Solicitação de Autorização de Diárias e Passagens; Cadastro de passagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); Investigação e conclusão de Pendências de Prestação de contas dos colaboradores internos e externos no SCDP; Cadastro de prestação de conta no sistema.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DGP-140	Diretoria de Gestão e Planejamento	Repactuações	1) Elaboração de Planilha de Conferência; 2) Análise da solicitação formal da Contratada com apresentação de planilha demonstrativa; 3) Análise de Comprovantes de pagamento com checagem e validação CCT - Convenção Coletiva de Trabalho da classe (checklist); 4) Revisão de Minuta da Planilha de Repactuação elaborada pela área demandante/ técnica; 5) Ofícios; 6) Despachos; 7) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-141	Diretoria de Gestão e Planejamento	Encaminhamento à Coordenação de Licitações	1) Despacho contendo Comprovante de pagamento encaminhado pela Contratada e CCT - Convenção Coletiva de Trabalho de Classe.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-141	Diretoria de Gestão e Planejamento	Formalização administrativa processual legal para licitações e contratações diretas	Minutas de Edital Edital Relatórios de atendimento jurídico Relatório do Pregoeiro Nota Técnica de Aceitação e Habilitação em processos licitatórios	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-143	Diretoria de Gestão e Planejamento	Confecção de minuta de Atestado e encaminhamento para checagem pela CAC	1) Minuta de Atestado; 2) Despacho; 3) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-144	Diretoria de Gestão e Planejamento	Emissão de Atestado	1) Atestado de Capacidade Técnica; 2) Despacho; 3) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-145	Diretoria de Gestão e Planejamento	Encaminhamento do Atestado à Contratada	1) Ofício	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-146	Diretoria de Gestão e Planejamento	Atendimento às demandas SIC	1) Ofícios; 2) Despachos; 3) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-147	Diretoria de Gestão e Planejamento	Participação em grupos de trabalho vinculados ao Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações	1) Reuniões de alinhamento; 2) Relatórios; 3) Notas Técnicas; 4) Despachos; 5) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-148	Diretoria de Gestão e Planejamento	Subsidiar, junto à equipe competente, o levantamento de riscos no processo de aplicação	1) Reuniões; 2) Relatórios; 3) Notas Técnicas; 4) Despachos;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

			5) E-mail 6) Mapa de gerenciamento de riscos.		
DGP-149	Diretoria de Gestão e Planejamento	Dar encaminhamento a demandas judiciais relativas aos exames/avaliações	1) Relatórios; 2) Notas Técnicas; 3) Despachos; 4) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-150	Diretoria de Gestão e Planejamento	Elaboração e monitoramento - Gestão de Desempenho CGPA e Demandas pessoais	1) Elaboração do Plano de Trabalho Anual da CGPA, observando o que prevê o Regimento Interno do Inep ; 2) Acompanhamento das Metas individuais dos servidores; 3) Instrução processual junto à COGEP; 4) Avaliação individual de desempenho dos servidores; 5) Ofícios; 6) Despachos; 7) E-mail; 8) Solicitações pessoais/Demandas pessoais diversas; 9) Folha de ponto.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-151	Diretoria de Gestão e Planejamento	Gestão documental e controle de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Triagem e atribuição da carga de responsabilidade aos processos; Elaboração de documentos da alçada do setor: Atas; memorandos; despachos; ofícios; anexos; apensos; ou criação e inserção de quaisquer outros documentos necessários às instruções processuais.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-152	Diretoria de Gestão e Planejamento	Manifestação sobre interesse da área demandante e da contratada em prorrogar o contrato	1) Ofício; 2) Despacho; 3) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-153	Diretoria de Gestão e Planejamento	Resposta ao Paracer PF-Inep	1) Nota Técnica; 2) Relatório; 3) Despacho; 4) Instrução Processual documentos diversos.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-154	Diretoria de Gestão e Planejamento	Formalização administrativa para divisão de contratos	Minutas de Termos Aditivos Termos Aditivos Contratos Relatórios de Atendimento Jurídico Solicitação de Registro de Contrato	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-155	Diretoria de Gestão e Planejamento	Planejamento e Gestão da contratação de serviços logísticos visando a distribuição de materiais de aplicação dos Exames e Avaliações do Inep;	- Ofícios; - Despachos; - Notas Técnicas; - Estudo Técnico Preliminar; - Projeto Básico / Termo de Referência;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-156	Diretoria de Gestão e Planejamento	Participação em cursos de atualização/capacitação	1) Certificado de participação em curso/capacitação	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DGP-157	Diretoria de Gestão e Planejamento	Acompanhar os acordos formalizados com os órgãos federais, por meio de Termo de Execução Descentralizada, na Plataforma +Brasil e pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Pareceres; Ofícios; Despachos; Notas Técnicas;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-158	Diretoria de Gestão e Planejamento	Participação na seleção e acompanhamento de consultores	1) Participação na Elaboração de Termo de Referência/Estudo Técnico Preliminar da Contratação; 2) Análise de currículos; 3) Entrevistas/Reuniões; 4) Avaliação do produto da consultoria; 5) Ofícios; 6) Despachos; 7) E-mail.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DGP-159	Diretoria de Gestão e Planejamento	Formalizar acordos com órgãos federais, por meio de Termo de Execução Descentralizada, visando a prospecção dos Exames e Avaliações do Instituto	- Formalização de Termos de Execução Descentralizada; - Pareceres; - Despachos; - Planos de Trabalho; - Termo Aditivo;	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

**Anexo VII: atividades da Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais**

<b>Código da atividade</b>	<b>Unidade organizacional</b>	<b>Atividade</b>	<b>Produtos</b>	<b>Faixa de complexidade</b>	<b>Ganho de produtividade em relação ao trabalho presencial (%)</b>
DTI-01	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Sustentação do Ambiente Computacional.	Ambiente computacional atualizado, seguro, estável e operacional.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-02	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Gerenciamento dos Bancos de Dados (SGBDs).	Dados íntegros e organizados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-03	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Gestão da política de segurança de TIC-INEP.	Política de Segurança atualizada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DTI-04	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Atualização da base de medições e checagem e validação de documentações referentes à contagem de Pontos de Função (PF).	Contagem de PF validada; base de contagem atualizada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-05	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Upload de documentação para repositório de dados.	Repositório de dados atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-06	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Controle de perfis e papéis em sistemas de autenticação.	Perfis e papéis em sistemas de autenticação atualizados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-07	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Gestão e acompanhamento do desenvolvimento e modelagem de funcionalidades, painéis e banco de dados.	Regras e modelos de negócio definidos; protótipos funcionais disponibilizados; scripts criados e validados; backlog e interação de sprint e produto; Daily scrum meetings; Backlog priorizado; Kanban atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-08	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Estudo e execução de procedimento de anonimização de dados.	Dados anonimizados e disponibilizados em biblioteca.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-09	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Prospecção e soluções de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).	Relatório; sistema configurado ou parametrizado, alinhamento, comunicação e mapeamento das necessidades das áreas demandantes.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-10	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Avaliação e homologação de entregas referentes ao desenvolvimento de soluções de TIC.	Avaliações e homologações realizadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-11	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)	Plano de Trabalho Inventário de Necessidades Minuta do PDTIC	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-12	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de	Elaboração de Política	Política de Segurança da Informação e Comunicações Política de Backup	I a X, nos termos do	0

	Informações Educacionais		Política de uso de e-mail Política	Art. 2º desta Portaria.	
DTI-13	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Elaboração de normas, guias, procedimentos operacionais, manuais e Portarias	Normas Guias Procedimentos Operacionais Manuais Portarias	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-14	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Prospecção e manutenção de Painéis Gerenciais (BI)	Protótipo Painel	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-15	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Monitoramento de recomendações do e-Aud	Minutas de manifestação Elaboração de respostas Apoio aos envolvidos	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-16	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Planejamento de contratações	Documento de Oficialização da Demanda Estudo Técnico Preliminar Mapa de Gerenciamento de Risco Termo de Referência	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-17	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Seleção de fornecedor (contratações)	Contrato Portaria	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-18	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Atendimento a demandas de cidadão	Resposta ao cidadão	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-19	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Realizar pesquisas com usuários	Relatório da pesquisa	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-20	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Executar demandas relacionadas a sistemas administrativos (Almoxarifado virtual, SCDP, Taxigov, etc)	Demanda atendida	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-21	Diretoria de	Monitorar a execução do PDTIC	Relatório de execução do PDTIC	I a X, nos	0

	Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais			termos do Art. 2º desta Portaria.	
DTI-22	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Revisar Planos, Políticas, Normas, Guias, Manuais e Metodologias	Documentos revisados	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-23	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Elaborar Metodologias	Documentos elaborados	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-24	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Produção de boletim interno e documentos de comunicação	Boletim interno	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-25	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Atualização da base de medições e checagem e validação de documentações referentes à contagem de Pontos de Função (PF).	Contagem de PF validada Base de contagem atualizada	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-26	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Upload de documentação para repositório de dados.	Repositório de dados atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-27	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Controle de perfis e papéis em sistemas de autenticação.	Perfis e papéis em sistemas de autenticação atualizados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-28	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Gestão e acompanhamento do desenvolvimento e modelagem de funcionalidades, painéis e banco de dados.	Regras e modelos de negócio definidos; Protótipos funcionais disponibilizados; Scripts criados e validados; Backlog e interação de sprint e produto; Daily scrum meetings; Backlog priorizado; Kanban atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-29	Diretoria de Tecnologia e	Estudo e execução de procedimento de anonimização de dados.	Dados anonimizados e disponibilizados em biblioteca.	I a X, nos termos do	0

	Disseminação de Informações Educacionais			Art. 2º desta Portaria.	
DTI-30	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Prospecção e soluções de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).	Relatório Sistema configurado ou parametrizado Alinhamento, comunicação e mapeamento das necessidades das áreas demandantes.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-31	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Avaliação e homologação de entregas referentes ao desenvolvimento de soluções de TIC.	Avaliações técnicas e homologações realizadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-32	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Abertura de Ordem de Serviço de Manutenção Pontual ou Requisitos	Ordem de Serviço aberta e enviada para aprovação	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-33	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Planejamento do projeto	Cronograma de Eventos, PGP e gestão de Riscos no painel CGSI	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-34	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Participação em Dailys	Acompanhar Projeto	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-35	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Gerenciar Redmine	Redmine com status atualizado	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-36	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Analisar, definir e avaliar regras de negócio e requisitos do sistema	Regras atualizadas em documentos ou ferramentas de gestão e/ou reuniões realizadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-37	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Definição e elaboração de demandas de Banco de Dados (AD e BI)	Demanda cadastrada em ferramenta de gestão de demandas	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

DTI-38	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Validação de demandas de Banco de Dados (AD e BI)	Demanda avaliada em ferramenta de gestão de demandas e/ou comentário com análise	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-39	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Análise e teste de aplicação para prospecção de melhorias ou correções.	Demandas, redmines ou HU's elaboradas na ferramenta referente. Reuniões realizadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-40	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Investigação de erros	Demandas, redmines ou HU's elaboradas na ferramenta referente; Reuniões realizadas; E-mails enviados aos interessados	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-41	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Aceite Provisório de Ordem de Serviço da fábrica	Ordem de Serviço com TRP emitido	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-42	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Realizar a avaliação técnica da Ordem de serviço	Ordem de Serviço avaliada tecnicamente	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-43	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Realizar a Homologação / Não homologação da Ordem de Serviço da fábrica	Ordem de Serviço Homologada ou Não homologada (devolvida)	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-44	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Abrir demanda de banco	Numero da demanda do jira	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-45	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Validar demanda de banco	Demanda de banco validada	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-46	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de	Fiscalizar produtos entregues pelo Consorcio/Aplicadora	Produto validado, TRP ou TRD assinado	I a X, nos termos do	0

	Informações Educacionais			Art. 2º desta Portaria.	
DTI-47	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Atestar Notas de pagamento dos produtos entregues pelo Consorcio/Aplicadora	Atesto assinado	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-48	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Atestar Notas de pagamento do contrato de fábrica de software	Atesto assinado	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-49	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Abrir demanda na Central de Serviço	Número da demanda da Central de Serviço	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-50	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Subir deploy na ferramenta de Integração Contínua	Versão implantada nos ambientes	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-51	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Configuração de Eventos dos Sistemas no Corporativo por ambiente	Configuração realizada para determinado ambiente	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
DTI-52	Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais	Abrindo RDM para implantar versão em Produção	Número da demanda da Central de Serviço	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

**Anexo VIII: atividades das unidades seccionais e ligadas à Presidência do Inep**

<b>Código da atividade</b>	<b>Unidade organizacional</b>	<b>Atividade</b>	<b>Produtos</b>	<b>Faixa de complexidade</b>	<b>Ganho de produtividade em relação ao trabalho presencial (%)</b>
ACS-01	Presidência	Elaboração de planejamentos e planos de comunicação.	Planejamentos e planos elaborados; campanhas e ações desenvolvidas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

ACS-02	Presidência	Mapeamento e gestão de crises.	Monitoramento de redes sociais e veículos de comunicação; respostas-padrão elaboradas; planos de contingência elaborados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ACS-03	Presidência	Divulgação e atendimento às demandas de imprensa.	Demandas atendidas; pauta elaborada, coletivas e encontros realizados; Press kit elaborados ou atualizados; canal ou plataforma atualizada; e-mail marketing enviado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ACS-04	Presidência	Monitoramento e análise de métricas de redes sociais e de espaço conquistado em veículos de comunicação.	Clipping; relatório; usuários respondidos.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ACS-05	Presidência	Produção e edição de conteúdo institucional, jornalístico, para redes sociais e para comunicação interna.	Conteúdo produzido.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ACS-06	Presidência	Realização de campanhas publicitárias (em parceria com Ascom MEC e agências) e campanhas de comunicação segmentadas.	Campanhas realizadas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
ACS-07	Presidência	Curadoria de conteúdo e organização de agenda de publicações ou pauta para redes sociais.	Conteúdo organizado, divulgado e, ou atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
AUD-01	Presidência	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint) e de Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint).	Matriz de Seleção de Temas / Paint Elaborado / Raint Elaborado	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
AUD-02	Presidência	Planejamento de ações e realização de estudos para elaboração da estratégia das ações de controle.	Ordem de Serviço; Apresentação da Equipe; Análise Preliminar da Unidade Auditada; Análise Preliminar do Objeto Auditado; Pré-Projeto; Levantamento; Matriz de Riscos e Controles; Programa de Trabalho; Matriz de Planejamento; Plano de Ação.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
AUD-03	Presidência	Execução de ação de controle.	Ofício início da fase; Reunião de Abertura; Solicitação de Auditoria; Análise de evidências; Organização de Papel de trabalho; Resposta à questão de auditoria; Matriz de Achados; Elaboração de Achados; Nota de Auditoria.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
AUD-04	Presidência	Elaboração, análise e revisão de relatório e de seus parâmetros, lançamento nos sistemas corporativos.	Relatório Preliminar; Relatório Final; Reunião de Busca Conjunta; Elaboração de Ata; Ofícios de Encaminhamento; Publicação dos Resultados; Lançamentos no Sistema e-Aud.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
AUD-05	Presidência	Análise e revisão do plano de providências permanentes.	Plano Gerado; parecer sobre o andamento da implementação de determinações e recomendações da Audin e órgãos de controle.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
AUD-06	Presidência	Elaboração e revisão de procedimentos de auditoria.	Procedimento de auditoria elaborado ou revisado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
AUD-07	Presidência	Benefícios financeiros ou não financeiros resultantes das ações de auditoria: instrução e análise.	Benefício apurado e registrado no sistema.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
AUD-08	Presidência	Análise de Tomada de Contas Especial (TCE).	TCE analisada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
COR-01	Presidência	Degravação.	Transcrição.	I a X, nos termos do	0

				Art. 2º desta Portaria.	
COR-02	Presidência	Tratamento de denúncias.	Análise inicial; processo; registro; sistema atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
COR-03	Presidência	Gestão de procedimento de corregedoria.	Relatório; análise; nota técnica; parecer; gestão dos processos sigilosos; sistema atualizado; instauração de procedimentos correccionais; prorrogações, reconduções; tarjamento de processo; avaliação de maturidade e ou integridade.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
COR-04	Presidência	Juízo de admissibilidade.	Análise e definição de estratégia; diligências; oitivas; matriz de responsabilização; juízo realizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
COR-05	Presidência	Procedimentos correccionais.	Análise e definição de estratégia; estudo do processo; notificação do acusado; citação; diligência; oitiva; interrogatório; indiciamento; análise de defesa escrita; relatório final.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
COR-06	Presidência	Acompanhamento e ou monitoramento de atividades das comissões processantes.	Análises; consulta aos normativos; análise do caso concreto; orientações.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
GAB-01	Presidência	Elaboração e cadastro de publicidade oficial (Diário Oficial da União e Boletim de Serviços).	Documento administrativo elaborado e/ou revisado Documento publicado	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
GAB-02	Presidência	Levantamento e registro histórico de programas, projetos e estudos internacionais antigos e novos.	Acompanhamento e análise de estudos, publicação, pesquisa, tradução, relatório técnico, nota informativa e técnica, parecer.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
GAB-03	Presidência	Interlocuções com órgãos e entes governamentais e da sociedade civil.	Relatório técnico; nota técnica; parecer; informação; minuta de portaria.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
GAB-04	Presidência	Criação de canais interlocutórios, negociações, formalização e acompanhamento de programas, projetos e estudos junto a nações e entes internacionais.	Convênio; acordo de cooperação; reunião técnica; encaminhamento de pagamento e organização de entrega.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
GAB-05	Presidência	Gestão de participação em missões, foros e instâncias internacionais.	Missão internacional concluída; relatório; demanda respondida; pagamento efetuado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
GAB-06	Presidência	Gestão de demandas parlamentares	E-mail, ofício, nota técnica, formulário de posicionamento de proposição legislativa e planilha de controle	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
GAB-07	Presidência	Gestão das Solicitações de Informação ao Cidadão (SIC)	Ofício, despacho, nota técnica, e-mail	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria. I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
GAB-08	Presidência	Gestão de projetos	Relatório, nota técnica, parecer, minuta de portaria, ofício, reunião, monitoramento, encaminhamento de pagamento.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
OUV-01	Presidência	Importação de registros da plataforma Fala.BR para o sistema Solicito.	Relatório; sistema Solicito atualizado.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
OUV-02	Presidência	Análise e gestão de manifestações no Solicito.	Envio das manifestações às unidades técnicas do Inep e recebimento das respostas.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
OUV-03	Presidência	Consolidação e finalização de	Resposta enviada ao usuário.	I a X, nos termos do	0

		manifestações e respostas ao usuário.		Art. 2º desta Portaria.	
OUV-04	Presidência	Monitoramento e prorrogação de manifestações ou pedidos na plataforma Fala.BR e no Solicito.	Relatório de prazos prorrogados e justificados.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
OUV-05	Presidência	Gestão de Recursos de 1ª a 4ª instância e finalização na plataforma Fala.BR.	Relatório de resposta aos recursos de 1ª a 4ª instância enviada ao usuário na plataforma Fala.BR.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
PF-01	Presidência	Análise, orientação e elaboração de estudos e peças jurídicas.	Parecer; estudo; processo respondido; demanda atendida.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0
PF-02	Presidência	Acompanhamento judicial e extrajudicial dos processos.	Sistema atualizado; relatório; pesquisa realizada.	I a X, nos termos do Art. 2º desta Portaria.	0

---

Referência: Processo nº 23036.007594/2022-91

SEI nº 1033299