



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO SUPERIOR

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 103/2022,
DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**

ANEXO III – Relatório Individual de Trabalho

Nome: Roquemar de Lima Baldam	Matrícula Siape: 270336
Classe / Nível: D 501	
Lotação: Coordenadoria de Técnico Metalurgia	
Período de avaliação: 06/10/2021 a 13/03/2022	

Justificativa de cumprimento

1 - ATIVIDADE DE ENSINO

- 1.1 - Avaliação discente
- 1.2 - Disciplinas Ministradas

Gerenciamento de Processos de Serviços – PPGGP - 245 – Programa de Mestrado em Gestão Pública da UFES, em conformidade com o Termo de Cooperação nº 03/2012 (IFES/UFES), publicado no DOU, seção 3, de 29/08/2012 e Portaria da Reitoria nº 2320/2018.

2- ATIVIDADE DE APOIO AO ENSINO

- 2.1 - Orientação de monografia de fim de curso
- 2.2 - Orientação de monografia de especialização
- 2.3 - Coorientação de monografia de especialização
- 2.4 - Orientação de dissertação de mestrado ou Minter

Alunos orientados no Programa de Mestrado em Gestão Pública da UFES, em conformidade com o Termo de Cooperação nº 03/2012 (IFES/UFES), publicado no DOU, seção 3, de 29/08/2012 e Portaria da Reitoria nº 2320/2018:

- Gabriela Repke Novelli

- 2.5 - Coorientação de dissertação de mestrado ou Minter
- 2.6 - Orientação de tese de doutorado ou Dinter
- 2.7 - Coorientação de tese de doutorado ou Dinter
- 2.8 - Orientação de alunos bolsistas que trabalham em programas de monitoria/nivelamento -
- 2.9 - Acompanhamento de visita técnica de alunos (por turma)
- 2.10 - Orientação de alunos bolsistas/voluntários de iniciação pesquisa e/ou extensão
- 2.11 - Orientação de estágio curricular (obrigatório ou não)

- 2.12 - Participação em banca de concurso e processo seletivo do Ifes
- 2.13 - Participação em banca de concurso e processo seletivo externo
- 2.14 - Participação na elaboração e reestruturação de projetos pedagógicos
- 2.15 - Participação em Comissões e Conselhos ligados ao ensino
- 2.16 - Participação como membro efetivo de banca examinadora de dissertação de mestrado

- BALDAM, R. L.; COSTA, LOURENÇO; SILVA, L. C. S.. Participação em banca de Henrique Horácio Rodrigues. Otimização de atividades laboratoriais pela aplicação de ferramentas de pensamento enxuto (lean thinking). 2021. Dissertação (Mestrado em Mestrado Profissional em Gestão Pública) - Universidade Federal do Espírito Santo.
- CUNHA, C. C. M.; FELIPE, E. S.; BALDAM, R. L.. Participação em banca de Naiana Moraes do Nascimento. Desempenho Ambiental: Uma Proposta de Melhoria Considerando a Aplicação das Normas ISO 14001 e ISO 50001. 2021. Dissertação (Mestrado em Engenharia e Desenvolvimento Sustentável) - Universidade Federal do Espírito Santo.
- BALDAM, R. L.; SOUZA, J. B.; DIAS, T. L.; CARNEIRO, T. C. J.; LIMA FILHO, R. N.. Participação em banca de Gabriela Repke Novelli. Impactos da adoção de procedimentos para contratações de serviços públicos. 2021. Dissertação (Mestrado em Mestrado Profissional em Gestão Pública) - Universidade Federal do Espírito Santo.
- YAMANE, L. H.; SIMAN, RENATO RIBEIRO; BALDAM, R. L.. Participação em banca de Lorena Miossi Alves Cabral. Integração das organizações de catadores de materiais recicláveis no sistema de logística reversa de resíduos de equipamentos eletroeletrônicos: oportunidades e entraves. 2021. Exame de qualificação (Mestrando em Programa de Engenharia e Desenvolvimento Sustentável) - Universidade Federal do Espírito Santo.
- YAMANE, L. H.; SIMAN, RENATO RIBEIRO; BALDAM, R. L.. Participação em banca de Roger Trancozo De Jesus. Análise das barreiras para a gestão sustentável de resíduos eletrônicos de origem governamental: estudo de caso espírito santo. 2021. Exame de qualificação (Mestrando em Programa de Engenharia e Desenvolvimento Sustentável) - Universidade Federal do Espírito Santo.

- 2.17 - Participação como membro efetivo de banca examinadora de tese de doutorado

- 2.18 - Participação como membro efetivo de banca de TCC de graduação e lato sensu
- 2.19 - Parecer sobre curso técnico, graduação, pós-graduação ou outro solicitado pelo Ifes
- 2.20 - Cumprimento dos prazos estabelecidos para atividades didático-pedagógicas
[X] 75% a 100% [] 50 a 74% [] menor que 50%
- 2.21 - Atendimento e participação em reuniões de cunho pedagógico/administrativo -
[X] 75% a 100% [] 50 a 74% [] menor que 50%
- 2.22 - Participação em curso de formação continuada de até 20 horas
- 2.23 - Participação em curso de formação continuada de 20 horas até 40 horas
- 2.24 - Participação em curso de formação continuada de mais de 40 horas
- 2.25 - Participação em curso de graduação
- 2.26 - Participação em curso de formação lato sensu
- 2.27 - Participação em curso de formação stricto sensu
- 2.28 - Participação em curso de pós-doutorado na área de atuação ou área de formação
- 2.29 - Estágio profissional na área de atuação ou na área de formação

3 - ATIVIDADES DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- 3.1 - Coordenação de projetos de pesquisa com captação de recursos externos ao Ifes
- 3.2 - Coordenação de projetos de pesquisa com captação de recursos do Ifes
- 3.3 - Participação em projetos de pesquisa com captação de recursos externos ao Ifes
- 3.4 - Participação em projetos de pesquisa com captação de recursos do Ifes
- 3.5 - Publicação de livro didático, cultural, técnico
 - **SIMAN, RENATO RIBEIRO ; Yamane, Luciana Harue ; BALDAM, ROQUEMAR DE LIMA ; COSTA, LOURENÇO . Organizações de Catadores de Materiais Recicláveis: Inovações na Gestão. 1. ed. Belo Horizonte: Poisson, 2021. v. 1. 155p .**
- 3.6 - Capítulo de livro
- 3.7 - Prefácio de livro
- 3.8 - Tradução de livro didático, cultural ou técnico
- 3.9 - Artigo em periódico indexado internacional padrão Capes
 - 3.9.1 - *Qualis A1*
 - 3.9.2 - *Qualis A2*
 - 3.9.3 - *Qualis A3*
 - 3.9.4 - *Qualis A4*
 - 3.9.7 - *Qualis B3*
 - 3.9.8 - *Qualis B4*
 - 3.9.9 - *Qualis C*
- 3.10 - Trabalhos completos publicados em eventos internacionais
- 3.11 - Trabalhos completos publicados em eventos nacionais
- 3.12 - Trabalhos completos publicados em eventos regionais
- 3.13 - Resumo de trabalhos publicados em eventos internacionais
- 3.14 - Resumo de trabalhos publicados em eventos nacionais
- 3.15 - Resumo de trabalhos publicados em eventos regionais
- 3.16 - Resenha em periódico
- 3.17 - Artigo em periódico nacional
- 3.18 - Artigo em periódico internacional
- 3.19 - Artigo de caráter técnico/divulgativo

- 3.20 - Artigos de opinião, resenhas em jornais e revistas de circulação local
- 3.21 - Artigos de opinião, resenhas em jornais e revistas de circulação nacional
- 3.22 - Artigos de opinião, resenhas em jornais e revistas de circulação internacional
- 3.23 - Editoria geral de periódicos internacionais
- 3.24 - Editoria geral em periódicos nacionais
- 3.25 - Editoria de livro didático, cultural, técnico
- 3.26 - Trabalho apresentado pelo docente em congresso internacional
- 3.27 - Trabalho apresentado pelo docente em congresso nacional
- 3.28 - Participação em evento internacional como conferencista convidado
- 3.29 - Participação em evento nacional como conferencista convidado
- 3.30 - Participação em evento regional como conferencista convidado
- 3.31 - Coordenação geral de eventos científicos ou artístico-culturais internacionais
- 3.32 - Coordenação geral de eventos científicos ou artístico-culturais nacionais
- 3.33 - Coordenação geral de eventos científicos ou artísticos culturais regionais
- 3.34 - Membro de comissão organizadora de eventos científicos ou artísticos culturais internacionais
- 3.35 - Membro de comissão organizadora de eventos científicos ou artísticos culturais nacionais
- 3.36 - Membro de comissão organizadora de eventos científicos ou artísticos culturais regionais
- 3.37 - Mesas-redondas, palestras, seminários, cursos ministrados em eventos internacionais
- 3.38 - Mesas-redondas, palestras, seminários e cursos ministrados em eventos nacionais
- 3.39 - Mesas-redondas, palestras, seminários e cursos ministrados em eventos regionais
- 3.40 - Participação como ouvinte ou curso frequentado em evento internacional
- 3.41 - Participação como ouvinte ou curso frequentado em evento nacional ou regional
- 3.42 - Trabalho científico ou obra artística ou cultural premiada em nível internacional
- 3.43 - Trabalho científico ou obra artística ou cultural premiada em nível nacional
- 3.44 - Trabalho científico ou obra artística ou cultural premiada em nível regional
- 3.45 - Consultoria a órgãos especializados de gestão científica, tecnológica ou cultural
- 3.46 - Participação como revisor/editor de revista internacional
- 3.47 - Participação como revisor/editor de revista nacional
- 3.48 - Participação como editor/revisor de artigos publicados na imprensa
- 3.49 - Consultoria *ad hoc* em projetos de pesquisa submetidos a órgão de fomento
- 3.50 - Cartilhas/apostilas editadas
- 3.51 - Vídeos/software/processo de técnica/cultivar/produto tecnológico
- 3.52 - Relatórios técnicos de domínio público
- 3.53 - Propriedade intelectual ou Patente internacional
- 3.54 - Propriedade intelectual ou Patente nacional
- 3.55 - Elaboração de banco de dados divulgados, catálogos publicados, cartas ou mapas.
- 3.56 - Produção de Programas de Rádio e Televisão
- 3.57 - Manutenção de obra artística
- 3.58 - Maquete

4 - ATIVIDADES DE EXTENSÃO

- 4.1 - Elaboração, coordenação ou ministração de cursos e oficinas presenciais ou à distância, de extensão, aprovados pelo Ifes
- 4.2 - Participação como coordenador de programa ou projeto de extensão apoiado por Instituição Federal
- 4.3 - Participação como instrutor ou membro executor de programa ou projeto de extensão apoiado

por Instituição Federal

4.6 - Execução e supervisão de análises laboratoriais de projetos extensionistas

4.7 - Supervisão de estágio em projetos de extensão

4.8 - Relatório de atividades de extensão, com avaliação da instância responsável pela aprovação do projeto

4.9 - Participação como docente em cursos de extensão (a cada 6 horas)

4.10 - Coordenação de cursos de extensão

4.11 - Assessoria, consultoria, perícia ou sindicância, formalmente registrada no Ifes

4.12 - Participação em programa assistencial, formalmente registrado na instância responsável

4.13 - Participação de comissão organizadora de extensão (culturais, esportivos, artísticos)

4.14 - Prestação de serviços: análise laboratorial, assessorias, consultorias, laudos, etc.

4.15 - Realização de palestras em cursos ou eventos de extensão

5- ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

5.1- Atividades de desempenho gerencial

5.1.1 - Realização de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas

- **Estrutura Atividades Operacoes – Ifes – Início da listagem, balanceamento.**
- **Serviço de prestação de serviços de BPM** (gerenciamento de Processos de Serviços)
- **Suporte ao Gerenciamento de Projetos, seguindo entre outros, diretrizes.**
- **Criação da Proposta de Site em Escritório de Operações**

5.1.2 - Assistência e fiscalização de contratos e prestação de serviços específicos

5.1.3 - Representação no CEPE e em Conselhos vinculados ao Ifes

5.1.4 - Chefia ou coordenação de setores/ divisões/áreas/serviços, devidamente reconhecidos e registrados no IFES, de interesse da unidade e com relatório anual aprovado

5.1.5 - Subchefia de departamento, subcoordenação de coordenadoria/colegiado

5.1.6 - Participação como membro de colegiados didáticos

5.1.7 - Coordenação ou presidência de comissões institucionais indicadas pelo Reitor ou eleita pelos pares

- **Portaria N° 1726, DE 22 de outubro de 2021.** Prestação de Serviço de Consultoria e implantação de Escritório de Mapeamento de Processo

5.1.8 - Membro de comissões institucionais indicadas pelo reitor ou eleito pelos pares

5.1.9 - Coordenação de organismos ou comissões institucionais em nível nacional

5.1.10 - Participação de organismos ou comissões institucionais em nível nacional

5.1.11 - Membro de comitê assessor (CAPES ou CNPq)

5.1.12 - Membro de comitê assessor Estadual ou Municipal para cultura, ciência e tecnologia

5.2 – Cargo / Função

5.2.1 - Reitor

5.2.2 - Pró-Reitores

5.2.3 - Diretores de Campi

5.2.4 - Cargos de CD

5.2.5 - Cargos em comissão e função de confiança - FG e FCC

5.3 – Representação Profissional ou Órgão de Classe

5.3.1 - Representação profissional ou órgão de classe

6 – OUTROS

Data: 06/11/2024

Assinatura Docente

Assinatura do Coordenador

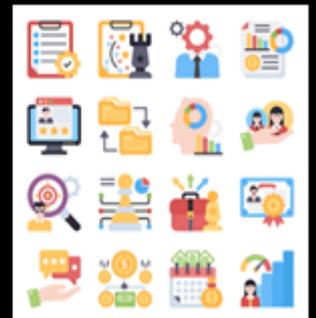
Anexo I

Exemplo de Atividades (Processos; Projetos; Não estruturados) com Suporte de Roquemar Baldam(<https://prodi.ifes.edu.br/component/content/article/2-uncategorised/16696>)

Manual de Procedimento

40.240

Monitorar o plano de dados abertos



**Escritório de
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

Sumário

1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTO	3
1.2. ESCOPO	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)	3
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	4
1.7.1. Equipamentos	4
1.7.2. Sistemas	4
1.7.3. Outros	4
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS	4
2. PROCEDIMENTO 5	
2.1. 10 - VERIFICAR QUE AÇÕES POSSUI METAS PARA AQUELE CICLO .ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
2.2. 20 - VERIFICAR/ARTICULAR CUMPRIMENTO DAS METAS (NAS DATAS ACERTADAS) ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
2.3. 30 - CHECAR RESULTADOS DO CICLO..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
2.4. 40 - INDICAR METAS PARA AÇÕES NÃO CUMPRIDAS	9
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	19
3.1. REVISÃO 00	19

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTO

- **Objetivo:** Consolidação da Transparência Ativa (Disponibilidade da informação) conforme Decreto Federal Nº 8.777, de 11 de maio de 2016.
- **Produto:** Plano de dados abertos atualizado bianualmente.

1.2. ESCOPO

Conjunto de dados abertos do Ifes adequados as normas

1.3. GESTOR DO PROCESSO

- Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Leandro Amaral Klein	Diretoria de Planejamento	Leandro.klein@ifes.edu.br	27 9 9753 3822

1.5. GLOSSÁRIO

- ---

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei de Acesso à Informação - 12.527/2011
- Decreto 8.777
- Decreto 9.903
- IN SLTI Nº 4 /2012

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- ---

1.7.2. Sistemas

- Sistemas de Gestão do Ifes: SIAFI, SIAPE, SIG, Sistema Acadêmico, SRC

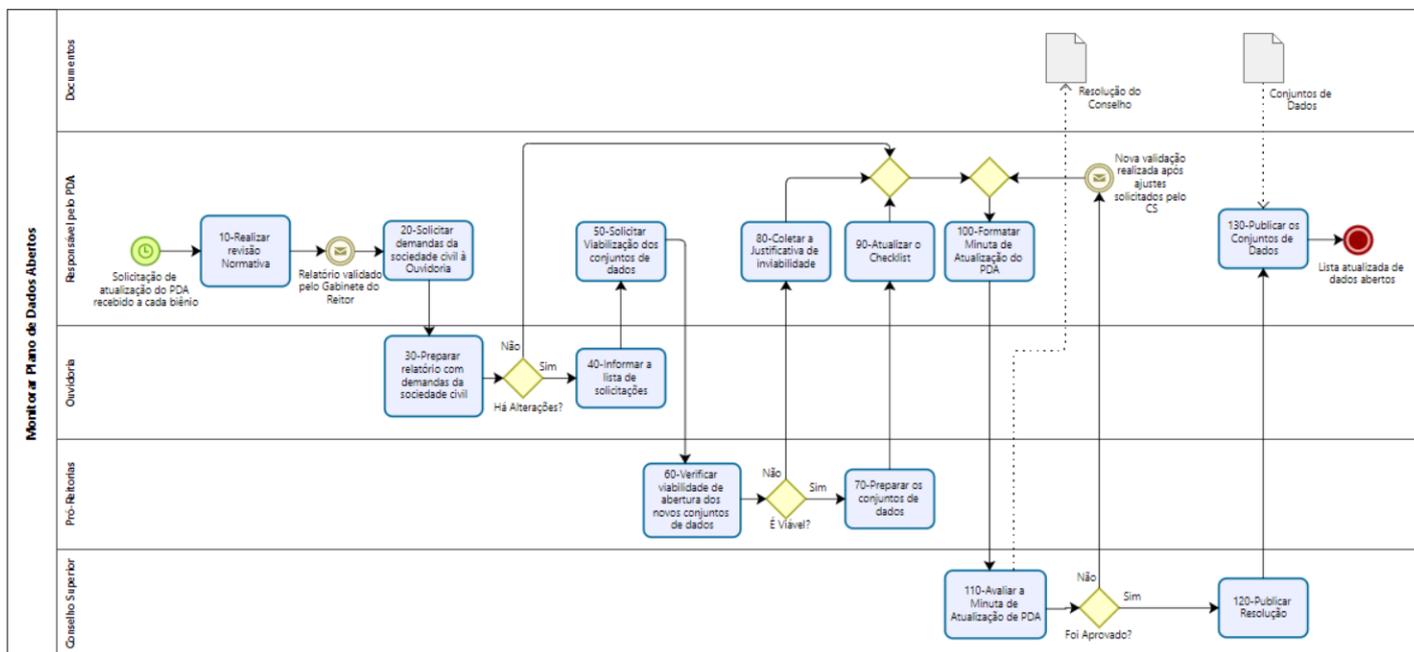
1.7.3. Outros

- ---

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- Especialista: pessoa técnica nas ações sob sua responsabilidade.

2. PROCEDIMENTO



2.1. 10-REALIZAR REVISÃO NORMATIVA

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Responsável pelo PDA.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Solicitação de atualização do PDA recebido a cada biênio.

Descrição das tarefas:

- 1) Levantamento dos normativos sobre PDA
- 2) Verificar se existem alterações a serem realizadas

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Relatório com indicação se existe alteração ou não.

Item de Controle:

- Normativos (Leis, Decretos, IN, etc)

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

2.2. 20-SOLICITAR DEMANDAS DA SOCIEDADE CIVIL

Objetivo da atividade:

- Coletar as principais demandas de dados pela sociedade civil por parte da ouvidoria.

Responsável:

- Responsável pelo PDA.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Mensagem com solicitação à Ouvidoria.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar a ouvidoria relatório das principais demandas de dados feitas pela sociedade civil nos últimos dois anos.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ofício à ouvidoria com instruções para verificar às demandas de dados encaminhados pela sociedade civil através dos canais de atendimento ao cidadão.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.3. 30-PREPARAR RELATÓRIO COM DEMANDAS DA SOCIEDADE CIVIL

Objetivo da atividade:

- Preparação do relatório com dados das demandas da sociedade civil prioritárias.

Responsável:

- Responsável pelos canais de comunicação com o cidadão na Ouvidoria.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ofício à ouvidoria com instruções para verificar às demandas de dados encaminhados pela sociedade civil através dos canais de atendimento ao cidadão.

Descrição das tarefas:

- 1) Levantamento de solicitações de dados institucionais no sistema FALA.BR.
- 2) Qualificação e classificação de dados por área.
- 3) Avaliar as demandas repetidas.
- 4) Preparação do relatório informando as solicitações de dados prioritárias.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Relatório com os dados prioritários demandados pela sociedade civil.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.4. 40 - INFORMAR A LISTA DE SOLICITAÇÕES

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Responsável pelos canais de comunicação com o cidadão na Ouvidoria.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatório com os dados prioritários demandados pela sociedade civil.

Descrição das tarefas:

- 1) Destinar o relatório com dados para o responsável pelo PDA.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ofício com relatório contendo a lista e dados demandados pela sociedade civil.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.5. 50-SOLICITAR VIABILIZAÇÃO DOS CONJUNTOS DE DADOS

Objetivo da atividade:

- Solicitar as Pró-Reitorias que verifique a viabilidade da abertura dos conjuntos de dados solicitados pela sociedade civil conforme relatório da ouvidoria.

Responsável:

- Responsável pelo PDA.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatório com os dados prioritários demandados pela sociedade civil.

Descrição das tarefas:

- 1) Subdividir as demandas encaminhadas pelo relatório da Ouvidoria por Pró-Reitorias.
- 2) Encaminhar as Pró-Reitorias as demandas de dados pela sociedade civil de acordo com a responsabilidade.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ofício com as demandas de dados por Pró-Reitoria.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.6. 60-VERIFICAR VIABILIDADE DE ABERTURA DOS NOVOS CONJUNTOS DE DADOS

Objetivo da atividade:

- Identificar os conjuntos de dados que podem ser abertos.

Responsável:

- Diretores sistêmicos vinculados as Pró-Reitorias.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ofício com as demandas de dados por Pró-Reitoria

Descrição das tarefas:

- 1) Identificar a viabilidade de abertura dos dados:
 - a. Não havendo viabilidade, encaminhar justificativa para o responsável pelo PDA.
 - b. Havendo viabilidade, coletar as informações a serem disponibilizadas.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ofício com justificativa para não abertura dos conjuntos de dados.
- Encaminhar as diretorias sistêmicas solicitação de coleta de dados a serem disponibilizados.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.7. 70-PREPARAR OS CONJUNTOS DE DADOS

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Diretores sistêmicos vinculados as Pró-Reitorias.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Encaminhar as diretorias sistêmicas solicitação de coleta de dados a serem disponibilizados.

Descrição das tarefas:

- 1) Acessar os sistemas e coletar os dados de acordo com os modelos pré-estabelecidos.
- 2) Encaminhar para o responsável pelo PDA.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Mensagem encaminhando ao responsável pelo PDA com o conjunto de dados a serem disponibilizados.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Conjunto de dados em formato aberto.
- Metadados.

2.8. 80-COLETAR A JUSTIFICATIVA DE INVIABILIDADE

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Responsável pelo PDA.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ofício com justificativa para não abertura dos conjuntos de dados.

Descrição das tarefas:

- 1) Registrar a justificativa de inviabilidade para inclusão de dados na minuta de atualização do PDA.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Tópico de informação das justificativa para a não inclusão de dados na minuta do PDA.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.9. 90-ATUALIZAR O CHECKLIST

Objetivo da atividade:

- Recepcionar o conjunto de dados preparados pelas diretorias sistêmicas com atualização do checklist proposto pelas Pró-Reitorias.

Responsável:

- Responsável pelo PDA.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Mensagem encaminhando ao responsável pelo PDA com o conjunto de dados a serem disponibilizados.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o conjunto de dados e identificar aqueles que serão acrescentados no checklist.
- 2) Alterar o checklist de dados abertos.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Checklist atualizado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.10. 100-FORMATAR MINUTA DE ATUALIZAÇÃO DO PDA

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Responsável pelo PDA.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Checklist atualizado.
- Tópico de informação das justificativa para a não inclusão de dados na minuta do PDA.

Descrição das tarefas:

- 1) Se vier da atividade de checklist:
 - a. Unificação da revisão das normas, do checklist e das justificativas de inviabilidade de abertura de dados.
- 2) Se vier do Conselho Superior:
 - a. Realizar as alterações conforme deliberações do Conselho Superior.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Minuta de atualização do PDA.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.11. 110-AVALIAR A MINUTA DE ATUALIZAÇÃO DE PDA

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Conselho Superior

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Minuta de atualização do PDA.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizado conforme procedimentos do Conselho Superior.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Deliberação do Conselho Superior.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.12. 120-PUBLICAR RESOLUÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Conselho Superior.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Deliberação do Conselho Superior.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizado conforme procedimentos do Conselho Superior.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Resolução com PDA aprovado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.13. 130-PUBLICAR OS CONJUNTOS DE DADOS

Objetivo da atividade:

- Publicar o conjunto de dados no portal dados.gov.br .

Responsável:

- Responsável pelo PDA.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Resolução com PDA aprovado.
- Novos conjuntos de dados e metadados.

Descrição das tarefas:

- 1) Inserção de conjunto de dados e seus metadados no portal dados.gov.br.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Portal atualizado com dados abertos.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

2.14. REVISÃO 00

- ---