

	REGIMENTO INTERNO DOS GRUPOS DE TRABALHO	NORMA Nº NIG-DIMEL-003	REV. Nº 01
		APROVADA EM AGO/2008	PÁGINA 01/04

SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
- 2 Campo de aplicação**
- 3 Responsabilidades**
- 4 Documentos complementares**
- 5 Siglas**
- 6 Competência**
- 7 Funcionamento**
- 8 Histórico da revisão**

1 OBJETIVO

Esta Norma fixa o Regimento Interno a ser adotado nos Grupos de Trabalho, instituídos na Dimel.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica a todas as áreas da Dimel, à RBMLQ-I e às UP do Inmetro envolvidos nos trabalhos dos GT.

3 RESPONSABILIDADES


A responsabilidade pela revisão e cancelamento desta Norma é da Dider.

4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

NIE-DIMEL-002	Elaboração de projetos de regulamentos técnicos metrológicos
NIE-DIMEL-003	Votação de projetos de Recomendações OIML
MOD-GABIN-023	Ata de reunião

5 SIGLAS

Dimel	Diretoria de Metrologia Legal
Dider	Divisão de Desenvolvimento e Regulamentação Metrológica
RBMLQ-I	Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade - Inmetro
RTM	Regulamento Técnico Metrológico
OIML	Organização Internacional de Metrologia Legal
GT	Grupo de Trabalho
UO	Unidade Organizacional
Disem	Divisão de Serviços Metrológicos
ATM	Apreciação Técnica de Modelos
UP	Unidade Principal

	NIG-DIMEL-003	REV. 01	PÁGINA 02/04
---	----------------------	-------------------	------------------------

6 COMPETÊNCIA

6.1 Do GT

- a) Elaborar proposta de programa de trabalho de regulamentação dentro de seu campo de atuação, segundo as diretrizes emanadas pela Dider, conforme disposto na NIE-DIMEL-002;
- b) Realizar pesquisas e estudos dentro do campo de abrangência do GT, bem como para elaboração de procedimentos e metodologias específicas;
- c) Elaborar projetos de RTM;
- d) Elaborar projetos de normas de procedimentos para o controle metrológico;
- e) Elaborar programa de desenvolvimento, avaliação e validação dos procedimentos e metodologias específicas propostas;
- f) Especificar e identificar os meios técnicos necessários para implantação do RTM;
- g) Interagir (através da Dider) com a Disem e UO no sentido de viabilizar os meios e as operações necessários à realização das atividades de competência da Dimel e da RBMLQ-I;
- h) Propor posicionamento aos projetos de Recomendações OIML, conforme disposto na NIE-DIMEL-003.

6.2 Do Coordenador do GT


- a) Convocar as reuniões e secretariá-las;
- b) Elaborar as atas de reuniões e os relatórios de atividades pertinentes ao GT, conforme o MOD-GABIN-023;
- c) Preparar correspondência sobre as atividades do GT, para envio à Dider;
- d) Encaminhar os trabalhos elaborados aos demais membros para apreciação;
- e) Distribuir as sugestões recebidas aos textos propostos;
- f) Organizar a documentação pertinente ao projeto de RTM;
- g) Encaminhar à Dider os projetos de RTM para adequação a NIE-DIMEL-002;
- h) Programar as atividades e as prioridades do GT, em estreita colaboração com a Dider;
- i) Convidar entidades ou técnicos para participarem das reuniões e trabalhos do GT, quando se tratar de assunto que justifique esse convite;
- j) Encaminhar à Dider relatório do andamento dos trabalhos, quando solicitado, que disponibilizará os meios necessário para acompanhamento das atividades do GT;
- k) Estabelecer cronograma das atividades;
- l) Interagir, com apoio da Dider, com a Disem e as UO pertinentes, no sentido de viabilizar os meios e operações necessárias à realização das atividades relativas ao projeto de RTM;
- m) Estimar custo para o desenvolvimento e implantação do controle metrológico, tais como: equipamentos para ATM e verificações metrológicas;
- n) Solicitar aos Membros do GT documentação que comprove a representação do titular e do suplente no GT, e também quando de sua substituição.

Notas: a) A interação do Coordenador do GT com os demais segmentos do grupo pode ser por meio de correio eletrônico, não podendo, este, emitir memorando ou ofício.

b) O relacionamento formal, quando necessário, endereçado a outras entidades deverá ser assinado pelo Chefe da Dider.

6.3 Dos Membros do GT

- a) Comparecer regularmente às reuniões;
- b) Emitir parecer e/ou relatar matéria que lhe for atribuída, dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Discutir a matéria em pauta;
- d) Apresentar ao GT assuntos de interesse visando o desenvolvimento do campo de atuação e que sejam relacionados à regulamentação metrológica.

	NIG-DIMEL-003	REV. 01	PÁGINA 03/04
---	----------------------	-------------------	------------------------

- e) Manter o corpo técnico e gerências representados, atualizados e/ou promover reuniões com os seus representados de forma a apresentar posicionamento participativo.

7 FUNCIONAMENTO

7.1 A coordenação do GT será exercida por representante da Dimel, indicado formalmente pela Dider, e nomeado através de ato legal expedido pelo Diretor da Dimel.

7.2 Quando a natureza do assunto assim o exigir, a Dider indicará para a coordenação do GT representante de outras UP do Inmetro.

7.3 As deliberações do GT são tomadas buscando-se, sempre que possível, o consenso.

7.3.1 Para os assuntos sobre os quais o GT não consiga consenso, devem ser registrados os pontos conflitantes, com os respectivos posicionamentos e justificativas, e encaminhados à Dider para apreciação e posicionamento.

7.4 O GT funcionará com apoio administrativo da Dider.

Nota: O apoio administrativo da Dider consistirá de :

- a) convocação de reuniões do GT;
- b) agenda de sala para reuniões do GT;
- c) adequação da Nota Explicativa dos projetos de RTM aos requisitos estabelecidos na NIE-DIMEL-002;
- d) adequação dos projetos de RTM quanto à sua formatação, emprego correto das unidades de medida legais e quanto aos requisitos estabelecidos na NIE-DIMEL-002.

7.5 Reuniões e atas

7.5.1 O Coordenador do GT deve elaborar a programação anual das reuniões ordinárias, submetendo-a aos membros na primeira reunião ordinária do ano, e encaminhá-la posteriormente à Dider.

7.5.2 A convocação da reunião deve ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista, acompanhada da programação da reunião.

7.5.3 A ata da reunião deve conter, pelo menos, os seguintes tópicos:

- a) Lista de presença dos participantes e ausências justificadas;
- b) Avaliação dos resultados alcançados em relação às metas estabelecidas na ata anterior;
- c) Registro dos posicionamentos dos participantes e decisões tomadas;
- d) Relação da documentação apresentada;
- e) Programação da reunião / atividade subsequente.

Nota: O Coordenador do GT deve encaminhar a ata de reunião aos demais participantes e à Dider no prazo máximo de 10 (dez) dias após a sua realização.

8 HISTÓRICO DA REVISÃO

- Corrigido o capítulo 4.
- No capítulo 5, foram acrescentadas as siglas: Disem e ATM.

	NIG-DIMEL-003	REV. 01	PÁGINA 04/04
---	----------------------	--------------------------	-------------------------------

- Os subitens 6.1 e 6.2 foram alterados.
 - Foram acrescentados os subitens: 6.3 e); 7.4 Nota; 7.5.3 e); e 7.5.3 Nota.
-