

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Este relatório tem o objetivo de consolidar as informações relevantes que o §1º do art. 28. Da IN 65/2020 enumera, e assim servir como instrumento gerencial para eventuais ajustes necessários à promoção da cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Seu período de acompanhamento guarda identidade com o 1º ciclo do Programa de Gestão da ANCINE (PG.Ancine), considerando todas as atividades pactuadas entre 01/10/2021 e 31/12/2021.

Para melhor organização, ele está dividido em duas partes:

- Na parte I são indicadas as informações sobre o grau de participação no programa unidade a unidade, bem como quem participa efetivamente e em que modalidade. Em certo sentido, essa parte relaciona-se com os objetivos normativos de contribuir com a redução de custos no poder público, atrair e manter novos talentos, contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição, e melhorar a qualidade de vida dos participantes.
- Na parte II são evidenciadas as informações sobre as pactuações de trabalho, parte do processo que envolve controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas e analisar os resultados do programa de gestão. Essas informações subsidiam os processos internos que buscam o objetivo normativo de gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

PARTE I

1. Relação de participantes: A quantidade de servidores na tabela 1 reflete as lotações atuais de cada unidade.

Em razão das movimentações internas de servidores que aconteceram no período de acompanhamento, algumas unidades apresentam percentual de participação no PG superior a 100%.

Especificamente no caso da GRH, o quantitativo de servidores inclui aqueles que não estão em exercício na agência, mas fazem parte do quadro de pessoal como no caso de servidores cedidos, requisitados, afastados ou licenciados.

Ainda sobre a tabela, as unidades com participação percentual igual a 0% são aquelas não participaram do PG.Ancine ao longo do 1º ciclo.

Tabela 1: Percentual de participação por unidade administrativa

Unidade	Qtd. servidores	Servidores no PG	% participação
SPR	71	73	103%
SRE	20	20	100%
SRG	23	22	96%
SFO	80	74	93%
AUD	8	7	88%
GAD	24	20	83%
SFI	32	25	78%
GFO	15	10	67%
GRH	26	17	65%
GDM	14	9	64%
GTI	20	12	60%
SEF	7	3	43%
ACO	4	0	0%
APA	2	0	0%
GDP	7	0	0%
OUV	4	0	0%
PFE	8	0	0%
SDC	3	0	0%
SGI	9	0	0%
Total	377	292	77%

Fonte: SISGP

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

2. Modalidade de Execução: A tabela 2 apresenta a relação de servidores de cada unidade administrativa que participam do programa de gestão com a indicação da respectiva modalidade de ingresso.

Tabela 2: Quantitativo de servidores por unidade e modalidade de execução

Unidade	Presencial	Teletrabalho Integral	Teletrabalho Parcial	Geral
SFO	1	72	1	74
SPR	2	66	5	73
SFI	0	25	0	25
SRG	0	22	0	22
SRE	0	20	0	20
GAD	0	8	12	20
GRH	0	12	5	17
GTI	0	11	1	12
GFO	0	8	2	10
GDM	0	9	0	9
AUD	0	7	0	7
SEF	0	3	0	3
Total	3	263	26	292

Fonte: SISGP

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

PARTE II

3. Planos de Trabalho: A tabela 3 traz informações importantes sobre o processo de pactuação e monitoramento do PG.Ancine.

A partir da coluna “*Total de Planos de Trabalho executados por unidade*” é possível identificar quantos planos foram pactuados em cada unidade administrativa ao longo do ciclo, iniciados por cada participante e encerrados após o decurso do tempo, mesmo que sem o cumprimento de todas as atividades previstas pelos mais diversos motivos.

A coluna “*quantitativo de Planos de Trabalho cumpridos por unidade*” complementa essa informação indicando quantos daqueles planos pactuados foram executados conforme o programado. Em outras palavras, indicando quantos planos apresentaram atividades realizadas pelo participante em quantidade igual ou superior àquela programada para o período do plano de trabalho.

Tabela 3: Quantitativo de Planos de Trabalho executados e cumpridos por unidade administrativa

Unidade	Total de PTs	Qtd PTs cumpridos	% cumprimento PTs
SPR	673	459	68,20%
SFO	501	418	83,43%
SRG	168	127	75,60%
GAD	150	65	43,33%
SFI	144	96	66,67%
SRE	143	121	84,62%
GRH	122	83	68,03%
GTI	93	78	83,87%
GDM	62	46	74,19%
GFO	50	27	54,00%
AUD	41	15	36,59%
SEF	21	19	90,48%
SGI	1	0	0,00%
Total	2.169	1.554	71,65%

Fonte: SISGP

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

4. Entregas: A tabela 4 mostra a efetividade das entregas realizadas pelos participantes por considerar o processo de aferição do cumprimento das metas estabelecidas.

No SISGP isso representa o processo de homologação das entregas pactuadas. Após a indicação de realização da atividade pelo participante e validação da entrega pelo chefe, o equivalente em horas previsto na tabela de atividades passa a significar o cumprimento da jornada legal pelo participante.

Entregas realizadas sem avaliação não avançam ao status de homologadas, de modo que não produzem efeito. A coluna “*sem avaliação*” indica quantas entregas ficaram sem a avaliação da chefia. O percentual dessa desconformidade em relação ao conjunto de entregas também é evidenciado.

Tendo em vista o período de ambientação com a forma do PG.Ancine e a ferramenta, considera-se natural a desconformidade, mas um ponto de atenção para os próximos ciclos de execução.

Tabela 4: Quantitativo de atividades homologadas ao longo do ciclo de execução.

Unidade	Atividades concluídas	Com avaliação	Sem avaliação	% atividades avaliadas	% atividades não avaliadas
SFO	4523	3991	532	88%	12%
GRH	3549	2206	1343	62%	38%
GAD	2352	2111	241	90%	10%
SPR	2078	1502	576	72%	28%
SRE	1416	1322	94	93%	7%
SFI	1392	1167	225	84%	16%
SRG	897	734	163	82%	18%
GTI	847	719	128	85%	15%
GDM	645	473	172	73%	27%
GFO	624	519	105	83%	17%
SEF	73	52	21	71%	29%
AUD	50	46	4	92%	8%
SGL	16		16		100%
PFE	3	3	0	100%	0%
Total	18.465	14.845	3.620		
			%	80,40%	19,60%

Fonte: SISGP

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

5. Notas das avaliações: A tabela 5 evidencia o resultado do processo de avaliação da qualidade das entregas pelas chefias imediatas.

Para melhor apresentação, tendo em vista o normativo que determina que entregas avaliadas com nota igual ou superior a 5 estão homologadas, agrupou-se as notas possíveis em intervalos que representam conceitos sendo eles: excelente p/ nota 10, muito bom p/ notas 9 e 8, bom p/ notas 7 e 6, razoável p/ nota 5 e insatisfatório p/ nota abaixo de 5.

Tabela 5. Quantitativo de Planos de Trabalho executados e cumpridos por unidade administrativa.

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Registro de sistema	525	364					161
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,2/0,2)	466	367					99
Atendimento de Chamados via e mail	435	268	6				161
[GST] Melhoria de processos	390	360					30
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (1/1)	325	277					48
Verificação de regularidade	311	288	2				21
Atendimento de Chamados via e mail	293	211	6				76
Análise para aporte de recursos do FSA	288	286					2
Triagem documental	251	222					29
Instrução e Análise de Processos Administrativos Fiscais	242	203					39
Cancelamento de projeto	211	156					55
[GST] Execução de atividade de gerenciamento	209	190	1				18
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,4/0,2)	201	93					108
Instrução de Processo para a Dívida Ativa	193	126					67
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	190	190					
Lançamento em sistemas de informação	181	55					126
Emissão de parecer de direitos	180	171	8	1			
Verificação de demandas	175	166	1				8
[SPR] Diligência	175	149					26
Triagem documental	170	168					2
Lançamento em sistemas de informação	170	169					1
[GST] Realização de reunião individual	160	123	2			1	34
[SPR] Análise Financeira	151	102					49

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Suporte ao desenvolvimento de sistemas	147	134					13
Análise de prorrogação	146	120					26
[GST] Realização de reunião de equipe	137	96	2				39
Análise de prorrogação	132	104					28
Atendimento à demanda externa	130	120					10
[GRH] Processamento de requerimentos (1,8/1)	129	113					16
Análise de Documentos	126	109	7				10
Participar de reuniões de comitês/grupos de trabalho/gerenciais/provedores de serviço ou solução	126	104					22
Elaboração de E mail	125	124					1
[GST] Treinamento em serviço	120	100	6				14
[GRH] Execução de atividade de controle (0,8/1)	114	63					51
[GST] Elaboração de plano de trabalho individual	106	85					21
[SPR] Tarefas funcionais	106	21					85
Análise para aporte de recursos do FSA	105	104					1
[GST] Realização de reunião de equipe	102	83	2				17
Autenticação de documentos no SEI (volume com 20 documentos)	102	97	5				
[SPR] Organização SEI	100	29	1				70
Participar de ações de capacitação/treinamento em serviço	98	59	24				15
[SPR] Construção de procedimentos e melhoria de processos	96	55					41
Elaborar e atualizar planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	93	88					5
Executar atividades relativas ao registro de agentes econômicos	92	89					3
[SPR] Serviço de apoio tecnológico à Prestação de Contas	91	77					14
Atendimento a demandas internas e externas	90	76					14
Análise orçamentária	90	85	3		1	1	
Instrução e Análise de Processos Administrativos Fiscais	90	66					24

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
[GST] Prestação de apoio técnico para áreas subordinadas	89	75					14
Apoio Administrativo Verificação do e mail do setor	86	47					39
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	85	85					
Atendimento a demandas gerenciais	83	27					56
[GRH] Execução de atividade de controle (1,2/1)	82	31					51
Atendimento a demandas internas e/ou externas	81	38					43
[SPR] Análise Preliminar de Prestação de Contas	79	70					9
Despacho para decisão superior	79	70					9
Instrução de Processo para a Dívida Ativa	79	22					57
Liberação de recursos	78	71					7
Despacho para outros encaminhamentos	78	74					4
[GST] Avaliação da entrega pactuada	76	75					1
[GST] Avaliação da entrega pactuada	76	64					12
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	76	65					11
Executar atividades relativas ao registro de agentes econômicos	76	76					
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	76	76					
[GST] Execução de atividade de gerenciamento	74	67	1				6
Elaboração de despacho	72	69					3
Análise de Documentos	72	61	8				3
Elaborar e atualizar planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	71	59					12
Instrução e Análise de Processos Administrativos Fiscais	71	55					16
Preenchimento de planilha de monitoramento de atividades e metas	69	60					9
[GST] Realização de reunião individual	68	55					13

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Analisar solicitações de reenquadramento tributário de CONDECINE Título	68	68					
Elaboração de E mail	67	62	2				3
Participação em reunião ou oficina	67	53	4	1			9
[SPR] Consultas a sistemas informatizados	67	61					6
Pagamento de Fornecedores/Prestadores de Serviço (SEM Mão de Obra)	66	65					1
Liberação de acesso, troca de senha	66	66					
[GST] Revisão de documento técnico	65	61					4
Atendimento a demandas gerenciais	65	56					9
Atendimento a demandas internas e externas	62	56					6
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção (na base)	62		38	2			22
[SPR] E-mails das coordenações	59	31					28
Participar em treinamento, workshops	59	35					24
Reuniões técnicas e/ou administrativas	58	51					7
[GRH] Elaboração de diligência (0,5/0,5)	57	39					18
Parecer sobre aprovação de projetos	57	41					16
Apoio a Coordenações	57	44	4				9
Atendimento a demandas internas e externas	57	56					1
[SPR] Resposta a consultas dos proponentes	56	52	2				2
Elaboração de e-mail	52	33				1	18
Elaboração de e-mail	52	31					21
[GST] Realização de reunião técnica e/ou de assessoramento	50	45	1				4
[SPR] Demandas internas/ demais áreas da ANCINE	50	44	3				3
[GRH] Elaboração de despacho (4/4)	49	24					25
Despacho para decisão superior	48	47					1
Liberação de recursos	48	48					
[GST] Execução de atividade de gerenciamento	48	38					10

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Participação em reunião ou oficina	48	39					9
Analisar solicitações de reenquadramento tributário de CONDECINE Título	48	48					
Análise de recurso	48	48					
Extração de documentos do SIAFI	47	27					20
Atualizar o mapa de mostras e festivais	47	37					10
[GRH] Elaboração de portaria (0,5/0,5)	47	22					25
Desenhar novas soluções de serviço	47	47					
[GRH] Elaboração de despacho (1/1)	46	26					20
[SPR] Extração e análise de dados	46	37	1				8
Elaborar ou atualizar relatório, levantamento, estudo, análise, mapeamento, manual e outras publicações	46	24					22
[SPR] Elaboração de Relatório de Pré-Análise	46	21					25
[GST] Melhoria de processos	45	40					5
Análise documental e/ou processual	45	40					5
Atendimento a demandas internas e externas	44	44					
Análise de Integralização	44	44					
[SPR] Serviço de apoio tecnológico à Prestação de Contas	44	36					8
Emissão de parecer de direitos	43	39	3	1			
[GST] Realização de análise/visualização de dados	43	33					10
[GST] Realização de reunião de equipe	42	34					8
Elaborar e atualizar planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	42	40					2
Analisar e processar pedidos de isenção de CONDECINE para mostras e festivais	42	38					4
Analisar solicitações de reenquadramento tributário de CONDECINE Título	42	42					
Elaboração de diligência	41	16					25
Controle do Envio de Matérias para Imprensa Nacional	41	38	3				

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[GST] Realização de reunião técnica e/ou de assessoramento	40	39					1
[SPR] Reunião de equipe	40	28	4				8
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,5/0,5)	40	31					9
[SPR] Cumprimento do Objeto	40	16					24
Atividades de controle gerencial	40	13					27
Atendimento à contratada	39	38					1
Acompanhamento de Editais Regionais	39	34					5
Verificação de demandas	39	34	3			1	1
Participação em reunião (interna, externa, grupo de trabalho, etc)	38	34	1				3
Participar de ações de capacitação/treinamento em serviço	38	28	2				8
Planejamento da execução do trabalho	37	35					2
[GRH] Atualização cadastral (0,4/0,5)	37	10					27
[GRH] Atualização cadastral (0,5/0,5)	36	28					8
[GRH] Processamento de requerimentos (3/3)	36	14					22
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção (na base)	36		29	1	3		3
[GST] Realização de reunião técnica e/ou de assessoramento	36	26					10
Despacho para outros encaminhamentos	36	34					2
Processamento de requerimentos	36	11					25
Acordar Plano de Trabalho Remoto	36	34					2
[SPR] Triagem de processos	36	22					14
[GRH] Elaboração de despacho (1,8/2)	35	23					12
Atendimento/Suporte aos fiscais técnicos	35	35					
[SPR] Elaboração de Relatório de Pré-Análise	35	7					28
Abertura de Contas	34	22					12
Gerenciar sprint	34	28					6
Elaboração de e-mail	34	32					2
[GST] Realização de análise/visualização de dados	34	26					8

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Analisar e processar pedidos de isenção de CONDECINE para mostras e festivais	34	26					8
Gestão do fluxo de processos	34	21					13
Análise de alteração de projeto	34	34					
Elaboração de ofício para contratação	33	33					
[SPR] Extração e análise de dados	32	29					3
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	32	32					
Atendimento a demandas da Ancine	31	26		1			4
[GRH] Atualização cadastral (0,8/1)	31	30					1
Remanejamento de Fontes	31	24	2				5
Elaboração de material de suporte	31	31					
[GST] Prestação de apoio técnico para áreas subordinadas	31	29					2
Parecer sobre aprovação de projetos	30	23					7
Verificação de demandas	29	28					1
Análise orçamentária	29	26	1			2	
[GST] Melhoria de processos	28	22					6
Aplicação de boletos	28	24					4
Atendimento a demandas da Ancine	28	25					3
Reuniões técnicas e/ou administrativas	28	27					1
Análise de Documentos	28	27	1				
[SPR] Cumprimento do Objeto	28	18					10
Construção de tabela ou gráfico	28	28					
Despacho para decisão superior	27	21					6
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Verificação do pedido e instrução processual (Termo de Contrato, Aditivo ou Apostilamento / Seguro garantia, carta fiança e caução). Verificar: Publicação, Objeto, Vigência, Valor.	27		24				3
[SPR] Diligência	26	19					7
[GST] Treinamento em serviço	26	19	1				6
[GRH] Processamento de requerimentos (3/2)	26	12					14

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[SPR] Despacho	26	26					
Emissão e tratamento de relatórios operacionais	26	26					
Atividades de Controle	26	17		1			8
Análise e tratamento de dados e informações (Compilação, Padronização, Conferência, Cruzamento e Verificação)	26	22					4
Instrução processual	26	20					6
Elaboração de relatório de alíquotas	26	26					
[GST] Emitir decisão	26	22					4
Relatório de Liquidação de Despesa	25	13					12
Elaborar ou atualizar relatório, levantamento, estudo, análise, mapeamento, manual e outras publicações	25	25					
Elaboração de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	25	23					2
Execução de atividade de controle	25	10					15
Gerenciar chamados de sustentação de produtos de TI	25	24					1
Atendimento a regulados	24	24					
[SPR] Cumprimento do Objeto	24	18					6
Análise de Integralização	24	24					
Elaborar ou atualizar relatório, levantamento, estudo, análise, mapeamento, manual e outras publicações	24	22					2
Instrução e análise processual.	23	23					
Análise e encaminhamento de processos, demandas, consultas e requerimentos	23	21					2
Participação em reunião	23	9	2				12
[GRH] Execução de atividade de controle (2,8/2)	23	9					14
Registro de sistema	23	23					
Emissão/reforço/Cancelamento de empenho	22	22					
Consolidação de orçamento	22	21	1				

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Atendimento por e-mail	22	12					10
Emissão/reforço/Cancelamento de empenho	22	22					
Suporte e Monitoria de Sistemas	22	22					
Autuação de PAF e Emissão de NFL	22	22					
[SPR] Triagem Documental	21	9					12
Elaboração de Relatório	21	17					4
[GST] Realização de análise/visualização de dados	21	13					8
[GRH] Elaboração de diligência (2/2)	21	6					15
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Verificação da Unidade base SISBACEN: Cultura ou Ancine realizar o respectivo registro no CADIN.	21		19				2
Consolidação do Quadro de Fontes	20	20					
Participar de ações de capacitação/treinamento em serviço	20	12					8
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Verificação do pedido e instrução processual (Inscrição, Baixa, Suspensão ou Cancelamento Dados dos responsáveis CNPJ/CPF Valor).	19		19				
Execução de Despesa Contratual	19	6					13
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Verificação do pedido e instrução processual (identificação dos responsáveis, valor do dano atualizado, normas aplicáveis).	19		16				3
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Inserção em Banco de Dados Planilha de Controle.	19		17				2
[GST] Revisão de documento técnico	18	15					3
Levantamento de informações relativas a Editais	18	14					4
[GST] Revisão de documento técnico	18	15					3
Gestão de equipe	18	4					14
Apoio a Coordenações	18	12	3				3

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Realizar benchmarking de soluções no mercado	18	16					2
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Realização no SISBACEN CADIN de Inscrição, Baixa, Suspensão ou Cancelamento.	18		18				
Análise de processo sancionatório	18	16					2
[GST] Elaboração de nota técnica	18	16					2
Acompanhar indicadores de TI	18	10					8
Implementar solução para incidente	18	17					1
Elaboração de proposta de ação	18	9					9
Lançamento em sistemas de informação	17	3					14
Atender a demandas/solicitações diversas Atendimento de demandas ou solicitações diversas, incluindo ou não elaboração de documentos	17	9	8				
Processamento de requerimentos	17	9					8
[SPR] Diligência	17	17					
[GST] Realização de estudo técnico	17	6	5				6
Elaborar ofícios, despachos e demais documentos formais (ex. PA, EA, Termo de recebimento)	17	13					4
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Instrução Processual: Certificação via Despacho da Inscrição e devolução processual.	17		14				3
[SPR] Triagem Documental	17	7	10				
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Inserção em Banco de Dados Planilha de Controle.	17		14				3
Elaboração de despacho	16	5	1				10
[GST] Prestação de apoio técnico para áreas subordinadas	16	13					3
Análise de Documentação processual	16	5					11
Implementar solução para incidente	16	9					7
Acompanhamento de TEDs e parcerias	16	16					
Declaração de Adimplência FSA	16	16					
Análise orçamentária	16	14	2				

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
[GST] Elaboração de memorando/ofício	16	14					2
[GRH] Elaboração de minuta de edital (20/8)	16	3					13
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Instrução Processual: Certificação via Despacho da Atualização, alteração, retificação, baixa ou cancelamento de inscrição, saldo e devolução processual.	16		16				
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho da Inscrição e devolução processual.	16		14				2
[GST] Realização de reunião individual	15	10	1				4
Remanejamento de Fontes	15	12	3				
Apoio a Coordenações	15	9	4				2
Reuniões técnicas e/ou administrativas	15	15					
Participação, elaboração de ata ou registro de reunião	15	9					6
[GST] Elaboração de nota técnica	15	14	1				
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção (na base)	15		14		1		
Análise de alteração de projeto	15	15					
Atendimento a demandas internas e/ou externas	15	7					8
Pesquisa e estudos para subsidiar a execução de tarefas	15	13					2
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Verificação da Conta Contábil, Situação do SIAFI para Registro e respectivo Lançamento.	15		13				2
Prestar serviço ao usuário	15	15					
Elaboração de despacho	14	13					1
Elaboração de pesquisa de preços	14	9					5
Implementar solução para incidente	14	14					
Analisar incidente no ambiente de TIC	14	14					
[SPR] Capacitação	13	10					3
Instauração de processos de obrigações regulatórias	13	13					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Conferência de Planilha/Tabela/Quadro	13	12					1
Administrar o ambiente computacional da ANCINE	13	12					1
[GST] Elaboração de memorando/ofício	13	13					
[SPR] Cumprimento do Objeto de projetos específicos	13	7					6
Operações no SIADS	13	9					4
Validar Plano de Trabalho Remoto	13	8					5
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Instrução Processual: Certificação via Despacho da Atualização, alteração, retificação, baixa ou cancelamento de inscrição, saldo e devolução processual.	13		13				
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. GRU Acesso e Reclassificação via SISGRU (individualmente por Guia de recolhimento).	13		13				
Revisão de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações (por versão)	13	12					1
Revisar documentos	13	13					
Elaboração de Atestado	13	12					1
Consolidação de dados	13	9					4
[GST] Elaboração de respostas a auditorias internas/externas	13	11					2
Análise de processos de obrigações regulatórias	12	12					
[GRH] Execução de atividade de controle (5/4)	12	8					4
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,5/0,5)	12	11					1
Acompanhar a evolução da tecnologia e da segurança da informação	12	12					
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Verificação da Conta Contábil, Situação do SIAFI para lançamento e realizar o respectivo registro no SIAFI.	12		9				3
Elaboração de nota técnica	12	8					4

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Pagamento de Fornecedores/Prestadores de Serviço (COM Mão de Obra)	12	12					
Executar atividades relativas a processos de propostas e/ou revisões normativas	12	10					2
Apoio Administrativo Acompanhamento do D.O.U	12	12					
Atualização cadastral	12	3					9
Atender a demandas/solicitações diversas Atendimento de demandas ou solicitações diversas, incluindo ou não elaboração de documentos	11	1	5				5
Análise de prorrogação	11	10					1
[GST] Avaliação da entrega pactuada	11	3					8
Elaboração de manifestação técnica ou gerencial sobre matérias específicas	11	10					1
[GRH] Elaboração de memorando/ofício (0,9/1)	11	11					
[GRH] Elaboração de documentos declaratórios (1,3/1)	11	5					6
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	11	10					1
[SPR] Triagem de processos	11	3	5				3
Participação, elaboração de ata ou registro de reunião	11	7				2	2
Aferição do cumprimento de obrigações	11	11					
Atender a demandas/solicitações diversas Atendimento de demandas ou solicitações diversas, incluindo ou não elaboração de documentos	10	1	5				4
Aferição do cumprimento de obrigações	10	10					
Atividades de Controle	10	9					1
Apoio Administrativo Elaboração de Checklists	10	7	1				2
Elaboração de projeto básico/Termo de Referência	10	6					4
[SPR] Cumprimento do Objeto de projetos específicos	10	7					3
Conferência de Nota Fiscal	10	9					1
Elaboração de ofício	10						10

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Inserção em Banco de Dados Planilha de Controle.	10		10				
Elaboração de Despacho/Ofício	10	10					
Análise e encaminhamento de processos, demandas, consultas e requerimentos	10	8					2
Pregão Eletrônico Elaboração do Edital e/ou de Minuta de Contrato	10	9	1				
[SPR] Elaboração de manuais e procedimentos	10	4					6
Manter ambiente computacional	10	4					6
Cancelamento de Restos a Pagar	10	9					1
Elaboração de ata ou registro de reunião	10						10
Emissão de Empenho	9	5					4
[SPR] Estudo de normas e procedimentos	9	9					
Atendimento à demanda externa	9	9					
Análise de Documentação processual	9	2					7
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Atualização, alteração, retificação, baixa ou cancelamento de inscrição e saldo no SIAFI.	9		9				
[GST] Treinamento em serviço	9	8	1				
Análise para aporte de recursos do FSA	9	9					
Pagamento de Fornecedores/Prestadores de Serviço (COM Mão de Obra)	9	9					
Administrar o ambiente computacional da ANCINE	9	8					1
Revisão de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações (por versão)	9	7					2
Suporte ao desenvolvimento de sistemas	9	9					
[GST] Realização de reunião executiva (DC, GTs, etc.)	9	6					3
Elaboração de Atestado	9	8					1
Atualização cadastral	9	7					2
Construção de tabela ou gráfico	9	9					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho da Atualização, alteração, retificação, baixa ou cancelamento de inscrição devolução processual.	9		9				
Executar atividades relativas a processos de propostas e/ou revisões normativas	9	8					1
Operações no SIADS	9	4					5
Elaboração de Memória de Cálculo	9	7					2
Instrução e Análise de Processos de Cobrança Administrativa	8	8					
Apoio Administrativo Anexação de documentos no processo	8	8					
Participar em reuniões, comitês e grupos de trabalho	8	6					2
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	8	6					2
Conferência de Proposta	8	8					
Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para a preparação de documentos técnicos/analíticos	8	7					1
Consolidação do Quadro de Fontes	8	6					2
Elaboração de pesquisa de preços	8	4					4
Liberação de acesso, troca de senha	8	7					1
Atendimento a demandas internas e externas (inclui outras unidades da Ancine, controle interno e externo)	8	4	1				3
Elaboração de Relatório	8	7					1
Atendimento a demandas internas e externas	8	8					
Elaboração de pesquisa de preços	8	6					2
Conferência de Contracheque	8	8					
Pregão Eletrônico Resposta a consultas/impugnação de edital	8	4	2				2
Consolidação de dados	8	5	1				2
Participar em reuniões, comitês e grupos de trabalho	8	8					
Elaboração de Diligências	8	7					1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Analisar e processar pedidos de não incidência de CONDECINE	8	8					
[SPR] Revisão do Relatório Preliminar de Prestação de Contas	8	7					1
Elaboração de manifestação sobre proposta legislativa	8	5					3
[GST] Realização de estudo técnico	7	5					2
Revisão e tramitação de processos de obrigações regulatórias	7	7					
Tratamento de representações e denúncias	7	7					
[SPR] Preparação para reunião	7	3					4
[SPR] Despacho	7	7					
Emissão de parecer de direitos	7	7					
[GST] Elaboração de apresentação	7	6					1
[GRH] Elaboração de portaria (1/1)	7	5					2
[GRH] Elaboração de nota técnica (9,7/8)	7	2					5
Redimensionamento	7	7					
Pesquisa e estudos para subsidiar a execução de tarefas	7	7					
Manutenção de Bases de dados internas por fontes primárias	7	2		1			4
[SPR] Análise de Recurso Administrativo	7	4					3
Suporte e Monitoria de Sistemas	7	4	3				
Analisar e processar pedidos de não incidência de CONDECINE	7	7					
Aferir, acompanhar e consolidar indicadores, ações e planos institucionais	7	6					1
Tratamento de notícias, representações e denúncias de violação de direito autoral	6						6
Instrução e análise processual.	6	6					
Atendimento de Chamados via e mail	6	6					
Inexigibilidade Publicação do Contrato	6	5	1				
Elaboração de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	6	3					3
Atendimento a demandas internas e externas (inclui outras unidades da Ancine, controle interno e externo)	6	5					1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[SPR] Análise de Recurso Administrativo	6	6					
Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Verificação do pedido e instrução processual (mapa da dívida, valor atualizado, provisão para perdas).	6	1	3				2
Aplicar/calcular SLA (IMR)	6	4					2
Elaboração de projeto básico/Termo de Referência	6	3					3
Elaborar notas técnicas ou estudos	6	6					
Pesquisa documental e/ou processual	6	6					
Pesquisar legislação e precedentes de controle externo	6	5					1
Análise de recurso	6	6					
Remanejamento interno	6	6					
Pregão Eletrônico Despacho de Atendimento a PFE	6	3	2				1
Lançamento em sistemas de informação	6	4					2
Processamento de requerimentos	5	2					3
Instrução de processos de Termo de Ajustamento de Conduta	5	5					
[GST] Realização de estudo técnico	5	5					
Manutenção de Bases de dados internas por fontes primárias	5	3	1	1			
Levantamento de dados para a preparação de documentos técnicos/analíticos	5	5					
Atendimento a solicitação de informação de agentes externos e internos (recebidas pela ACO, ouvidoria, e-SIC, e- Ouv, e-mail, OCA, etc)	5	5					
[SPR] Encaminhamento de processos para deliberação	5	5					
Atendimento a demandas internas e/ou externas	5	4					1
Realizar os registros e acompanhamentos Patrimoniais (RMA e RMB) Certificar via Despacho em devolução ao setor de Patrimônio os lançamentos realizados.	5		5				

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Prorrogação de Contratos	5	5					
Levantamento de dados para a realização de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	5	5					
Planejamento da execução do trabalho	5	3					2
Análise e encaminhamento de processos, demandas, consultas e requerimentos	5	5					
[GST] Realização de reunião executiva (DC, GTs, etc.)	5	5					
Liberação de conta vinculada	5	5					
[GST] Elaboração de respostas a avaliações/questionários/pesquisas	5	2	1				2
Pregão Eletrônico Análise da Habilitação	5	4					1
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Adoção de medidas corretivas	5		5				
Atendimento à demanda externa	5	5					
[SPR] Extração e análise de dados	5	4					1
Analisar incidente no ambiente de TIC	5	5					
Registrar, alterar, atualizar ou revalidar o registro de agente econômico	5	5					
Realizar a Conformidade Contábil Adoção de medidas corretivas	5		4				1
Resposta a demandas internas de outras áreas da Agência	5	2					3
Levantamento de dados/bibliografia/informações para análise de regulação (AIR, ARR, etc)	5	5					
Elaboração/ Conferência de Termo	5	5					
Aferir o cumprimento das ações constantes na Agenda Regulatória da ANCINE e nos planos institucionais relativos aos processos finalísticos das áreas de regulação (PAF e PAREG)	5	5					
Elaboração de e-mail	5	4					1
Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Verificação da Conta Contábil, Situação do SIAFI para Registro e respectivo Lançamento.	5	2	1				2

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Análise de estágio de execução	5	5					
Elaboração de apresentação	5	5					
Elaboração do relatório definitivo de auditoria	5	5					
Elaboração minutas de contrato	5	4					1
Autuação de PAF e Emissão de NFL	5	5					
Elaboração de Tradução	5	5					
Configuração do SEI	5	5					
[GRH] Elaboração de Memória de Cálculo (4/4)	5	5					
[GST] Emitir decisão	4	3					1
Atendimento à demanda externa	4	4					
Abertura de Contas	4	4					
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	4	2					2
Tratamento de notícias, representações e denúncias de violação de direito autoral	4	3					1
Elaborar Estudo Técnico Preliminar	4	4					
[GST] Treinamento em serviço	4	4					
Planejamento análise/consolidação de dados dos planos operacionais e seus resultados	4	1					3
[GRH] Atualização cadastral (0,5/1)	4	3					1
Participação em reunião (interna, externa, grupo de trabalho, etc)	4	3					1
Pesquisa documental e/ou processual	4	4					
Cotação Eletrônica Envio do Termo de Referência via e mail para fornecedores participantes da cotação.	4	4					
[GRH] Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (4/4)	4	1					3
Avaliação do processo administrativo e proposição de saneamento de matérias a serem submetidas à apreciação da DC	4	3					1
Levantamento de dados para a preparação de documentos técnicos/analíticos	4	2					2
Participação, elaboração de ata ou registro de reunião	4	2					2

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Execução de atividade de controle	4	3					1
Controlar e manter bens	4	2					2
Pregão Eletrônico Sessão Pública Lances	4	4					
Atendimento a demandas internas e externas (inclui outras unidades da Ancine, controle interno e externo)	4	4					
Realizar manutenção em produtos de TI	4	4					
Atendimento a solicitação de informação de agentes externos e internos (recebidas pela ACO, ouvidoria, e-SIC, e-Ouv, e-mail, OCA, etc)	4	4					
Análise de Documentação processual	4	3					1
Realizar suporte informacional/técnico às coordenações da GTI e demais áreas	4	4					
[GST] Elaboração de apresentação	4	3					1
Elaboração de estudo e levantamentos	4	3					1
Elaboração de Atestado	4	4					
Realizar Pesquisa de Preços	4	4					
Atividades de Controle	4	4					
Acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão Análise das Contas Contábeis para fins de encerramento do exercício	4	3	1				
Administrar o ambiente computacional da ANCINE	4	4					
Realizar a Conformidade Contábil Adoção de medidas corretivas	4		4				
Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico	4	4					
Análise de critérios para pontuação	4	4					
Avaliar e adequar processos de contratação às recomendações da Procuradoria Federal junto à ANCINE	4	2					2
Acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão Leitura da Norma de Encerramento do Exercício e respectivas anotações	4		4				
Pregão Eletrônico Análise de Proposta	4	3					1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Elaboração de matriz de achados/constatações e dos possíveis benefícios financeiros e não-financeiros	4	4					
Pregão Eletrônico Publicação de Edital	4	2					2
Análise de critérios para pontuação	4	4					
Implementar solução de TI em infra/segurança	4	4					
Relatório de Liquidação de Despesa	3	3					
Autenticação de documentos no SEI (volume com 20 documentos)	3	3					
Triagem documental	3	1					2
Elaboração de manifestação técnica ou gerencial sobre matérias específicas	3	1					2
Criação de tabela no sistema Tesouro Gerencial	3		1				2
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SRE	3	1					2
[GRH] Elaboração de nota técnica (3,7/4)	3	2					1
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SFI	3	3					
Processamento de requerimentos	3						3
[GST] Emitir decisão	3	3					
Atendimento a demandas gerenciais	3	3					
Análise de recurso	3	2					1
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Criação de inscrição genérica para individualizar controles referentes a contratos e garantias.	3		3				
Tratamento de notícias, representações e denúncias de violação de direito autoral	3						3
Elaboração de Relatório	3						3
Atendimento a demandas internas e/ou externas	3	3					
Pesquisar legislação e precedentes de controle externo	3	1					2
Planejamento e Controle	3	1					2

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Revisão e tramitação de processos de obrigações regulatórias	3	3					
[SPR] Serviço de apoio tecnológico à Prestação de Contas	3	1					2
Revisar documentos	3	2					1
Encerramento de Contratos (sem Mão de Obra)	3	2					1
Atendimento a solicitação de informação de agentes externos e internos (recebidas pela ACO, ouvidoria, e-SIC, e-Ouv, e-mail, OCA, etc)	3	3					
Conferência de Folha de Pagamentos	3	2					1
Revisão de Tradução	3						3
Conferência de Comprovante	3	3					
Elaboração de Parecer de TCE	3	3					
Análise e tratamento de dados e informações (Compilação, Padronização, Conferência, Cruzamento e Verificação)	3	3					
Construção de indicadores para avaliação de ações regulatórias	3						3
Realizar suporte informacional/técnico às coordenações da GTI e demais áreas	3	3					
[GST] Elaboração de exposição de assunto	3	3					
Realizar suporte informacional/técnico às coordenações da GTI e demais áreas	3	3					
Realizar a Conformidade Contábil Adoção de medidas corretivas	3	1	1				1
Realizar manutenção em produtos de TI	3	3					
Levantamento de dados para a realização de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	3	3					
Participar em reuniões, comitês e grupos de trabalho	3	3					
[GST] Elaboração de ata	3	2					1
Elaboração de Proposta de Ação ou Exposição de assuntos	3	2					1
Elaboração de matriz de achados/constatações e dos possíveis benefícios financeiros e não-financeiros	3	3					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Análise da manifestação da(s) unidade(s) auditada(s)	3	3					
Inicialização de Contratos	3	3					
Analisar incidente no ambiente de TIC	3	3					
[GST] Elaboração de portaria	3	3					
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SRE	3	3					
Atualização e publicação: Atualização de painel, Consolidação e Atualização de listagens, séries, informações, documentos, publicações e Redação de texto informativo para divulgação do conteúdo disponibilizado no portal do OCA	3	3					
Dispensa de Licitação Despacho	3	2	1				
Apoio Administrativo Atualização da Planilha de Contratações	3	3					
Aferir, acompanhar e consolidar indicadores, ações e planos institucionais	3	3					
Construção de tabela ou gráfico	3	3					
Consolidação do Quadro de Fontes	3	3					
Elaboração de memorando/ofício	3	3					
[SPR] Elaboração de Relatório de Pré-Análise	3						3
Atendimento a pedidos de informação (Ouvidoria, LAI e e-mail)	3	1					2
Atendimento a demandas internas e/ou externas	3	3					
Conferência de Resultado	3	3					
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. SF Elaboração e envio de relatório ao Ordenador de Despesas da análise da Prestação de Contas	3		3				
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. SF Adoção de medidas corretivas	3		3				
Pesquisas de benchmarking de processos e soluções tecnológicas	3	2					1
Elaboração de Portaria	3	3					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Elaboração de Formulário	3	3					
Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para a preparação de documentos técnicos/analíticos	3	3					
Realização de estudos e análises para atendimento de demandas (judiciais, processos administrativos, solicitações de auditoria, etc)	3	3					
Execução de Despesa Contratual	2	2					
Elaboração de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	2	2					
Participação em reunião	2						2
[GRH] Elaboração de memorando/ofício (2,1/2)	2	2					
Atendimento por e-mail	2	1					1
Elaboração de material de suporte	2	1					1
Classificar o nível de empresa produtora	2	2					
Gerenciar chamados de sustentação de produtos de TI	2	2					
Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico	2						2
Elaboração de Manuais / Normas	2	2					
Elaboração de Documento de Formalização da Demanda	2	2					
Repactuação / Reajuste de Contratos	2	2					
Instrução e análise processual.	2	2					
Levantamento de dados para a preparação de documentos técnicos/analíticos	2	1					1
Atendimento a demandas internas e/ou externas	2	2					
Elaboração de Diligências	2	2					
Pregão Eletrônico Despacho	2	2					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Atualização e publicação: Atualização de painel, Consolidação e Atualização de listagens, séries, informações, documentos, publicações e Redação de texto informativo para divulgação do conteúdo disponibilizado no portal do OCA	2	2					
Suporte e Monitoria de Sistemas	2	2					
Consulta a Ata de Registro de Preços	2	2					
Gestão e acompanhamento da equipe	2						2
Preparar instrução processual para aplicação de sanção administrativa	2						2
Conferência de Planilha/Tabela/Quadro	2	1					1
Executar atividades relativas ao registro de obras audiovisuais	2	2					
[GST] Elaboração de proposta de ação (minuta)	2	1					1
[GST] Elaboração de respostas a avaliações/questionários/pesquisas	2	2					
Realizar os registros e acompanhamentos Patrimoniais (RMA e RMB) Verificar em conciliação com o SIAFI os valores constantes do RMA e RMB e Intangíveis	2		2				
Revisar documentos	2	2					
Realizar benchmarking de soluções no mercado	2	2					
[GST] Elaboração de respostas a avaliações/questionários/pesquisas	2	2					
[GST] Elaboração de proposta de ação (minuta)	2	2					
Pregão Eletrônico Análise de Proposta	2	2					
[GRH] Elaboração de Documento de Oficialização de Demanda (2/2)	2						2
Treinamento de equipe	2	1					1
Atendimento a demandas da Auditoria Interna	2	2					
Atendimento a demandas Ouvidoria ou de órgãos externos	2	2					
Criação / Exclusão de Usuário no SEI	2	2					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[GRH] Elaboração de mapa de risco (4/4)	2						2
Realizar os registros e acompanhamentos Patrimoniais (RMA e RMB) Registros no SIAFI das saídas e das entradas extra orçamentárias constantes no Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMB e Intangíveis, bem como ajustes que se façam necessá...	2		2				
Emissão do Relatório de Inventários	2	2					
[GST] Elaboração de respostas a auditorias internas/externas	2	2					
Cancelamento de Restos a Pagar	2						2
Pregão Eletrônico Despacho de encaminhamento a PFE	2	1	1				
Pregão Eletrônico Despacho de Atendimento a PFE	2	2					
Análise de processos de obrigações regulatórias	2	2					
[GST] Elaboração de Resolução de Diretoria Colegiada (minuta)	2	2					
Acompanhamento, conferência, teste e manutenção de sistemas	2	2					
Elaboração de Despacho/Ofício	2	1					1
Registro de entrada no material do SIADS	2	2					
Elaboração de Instrução Normativa/Resolução de Diretoria Colegiada (minuta)	2	2					
Dispensa de Licitação Análise	2	1	1				
Inexigibilidade Análise	2	1	1				
Instrução e Análise de Processos de Cobrança Administrativa	2	2					
Abertura de conta vinculada contratos com mão de obra	2	2					
Cotação Eletrônica Análise da documentação	2	2					
Revisão de nota técnica	2	1					1
Conferência de Planilha/Tabela/Quadro	2	2					
[GRH] Elaboração de formulário (5/5)	2						2

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Liberação de conta vinculada	2	2					
Pregão Eletrônico Julgamento de Recurso	2	2					
Elaboração de materiais ligados a atividades institucionais como Grupos de Trabalho, Mapeamentos institucionais, planejamento estratégico, etc	2	2					
Controle do Envio de Matérias para Imprensa Nacional	2	2					
Aprovar serviço / demanda	2	1					1
Elaboração de apresentação	2						2
Elaboração de Despacho/Ofício	2	2					
Pesquisas de benchmarking de processos e soluções tecnológicas	2	1					1
Elaboração de Exposição de Assunto/Proposta de Ação	2	2					
[SPR] Revisão do Relatório de Inspeção in loco ou na base	2						2
Participação em capacitação	2	1					1
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Adoção de medidas corretivas	2		2				
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. TED Ajustes e lançamentos no SIAFI	2	2					
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. TED Análise do pedido de baixa no SIAFI em decorrência do encerramento do TED (instrução processual, autorizações, dados e informações necessárias)	2		2				
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. SF Verificação no SIAFI e indicação de SUBITEM pra fins de reclassificação das Despesas em planilha.	2		2				
Elaboração do relatório preliminar de auditoria	2	2					
[GST] Realização de reunião executiva (DC, GTs, etc.)	2	2					
Execução de atividade de controle	2						2

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Pregão Eletrônico Resposta a consultas/ impugnação de edital	2	1					1
Execução de atividade de controle	2	1					1
Execução de Despesa de Suprimento de Fundos	2	1					1
Atualizar a Lista de canais de programação	2	2					
Realização de estudos e análises para atendimento de demandas (judiciais, processos administrativos, solicitações de auditoria, etc)	2	2					
Prestação de Contas Suprimento de Fundos	2	1					1
Elaboração de Proposta de Ação relativa a Editais	2	2					
Cotação Eletrônica Despacho de Homologação e Empenho	2	2					
Elaboração de Nota Técnica e Relatório amplo	2						2
Elaboração de memorando/ofício	2	1					1
Avaliar e adequar processos de contratação às recomendações da Procuradoria Federal junto à ANCINE	2						2
Análise da manifestação da(s) unidade(s) auditada(s)	2	2					
Elaboração de Termo de Concessão de Apoio Financeiro	2						2
Emissão de Empenho	1						1
Revisão ou pesquisa normativa	1	1					
Registrar, alterar, atualizar ou revalidar o registro de agente econômico	1	1					
Registro de sistema	1	1					
Aferir, acompanhar e consolidar indicadores, ações e planos institucionais	1	1					
Elaborar e manter atualizadas as bases de dados relacionadas ao FSA	1						1
Gerenciar chamados de sustentação de produtos de TI	1	1					
Execução de Despesa de Suprimento de Fundos	1						1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[GRH] Execução de atividade de controle (3/1)	1						1
Análise para aporte de recursos do FSA em infraestrutura	1	1					
Levantamento/coleta de dados e informações e análise de dados e informações	1	1					
Análise de enquadramento	1	1					
Resgate de Conta Vinculada	1						1
Realizar benchmarking de soluções no mercado	1	1					
Avaliar e adequar processos de contratação às recomendações da Procuradoria Federal junto à ANCINE	1						1
Classificar o nível de empresa produtora	1	1					
Pesquisa documental e/ou processual	1	1					
Realizar os registros e acompanhamentos Patrimoniais (RMA e RMB) Efetuar os ajustes necessários de escrituração contábil quando identificado ou por provocação nos registros via lançamento no SIAFI, com base na documentação suporte.	1		1				
Realizar manutenção em produtos de TI	1	1					
Revisão de Despacho, Memorando ou Ofício	1	1					
[GST] Elaboração de orientação de serviço (minuta)	1	1					
Consolidação de dados	1	1					
[GRH] Elaboração de projeto básico/Termo de Referência/ Termo de Execução Descentralizada (6/4)	1						1
Acompanhamento TI de Regulação: monitorar as necessidades de soluções de TI das áreas de Regulação e Fiscalização e seu desenvolvimento junto a Gerência de Tecnologia da Informação.	1	1					
Dispensa de Licitação Lançamento no SIASGnet	1	1					
Executar processo de faturamento	1	1					
Elaborar notas técnicas ou estudos	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão Adoção de medidas corretivas, média complexidade	1		1				
[PFE] PRODUÇÃO DOCUMENTAL	1	1					
[PFE] ALIMENTAÇÃO DE BASES, PROCESSOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	1					
Elaborar ofícios, despachos e demais documentos formais (ex. PA, EA, Termo de recebimento)	1	1					
Realizar a Conformidade Contábil Verificação Classificação e compreensibilidade: Eventos foram registrados nas contas corretas.	1		1				
Solicitação de Recursos Financeiros	1						1
Realizar a Conformidade Contábil Verificação Corte: transações e eventos foram registrados no período contábil correto.	1		1				
Realizar os registros e acompanhamentos Patrimoniais (RMA e RMB) Verificar os valores de Depreciação e Amortização apresentados no RMB	1		1				
Elaboração de Relatório	1	1					
Demandas Ancine: Representar as áreas de Regulação e Fiscalização em Grupos de Trabalho para elaboração de material pertinente a Gestão das Informações, como Transparência e Estratégia de Governo Digital e Acompanhar ações referentes ao Plano de ...	1	1					
Elaboração de Relatório	1	1					
Dispensa de Licitação Certificação	1	1					
Elaboração de Estudos Preliminares	1	1					
Elaboração de apresentação	1						1
Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho da Inscrição e devolução processual.	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Levantamento de dados/bibliografia/informações para análise de regulação (AIR, ARR, etc)	1	1					
Executar atividades relativas ao registro de obras audiovisuais	1	1					
[GST] Elaboração de respostas a auditorias internas/externas	1						1
Inexigibilidade Análise	1	1					
[PFE] ALIMENTAÇÃO DE BASES, PROCESSOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	1					
Prorrogação de Contratos	1	1					
Repactuação / Reajuste de Contratos	1	1					
Elaboração de ata	1	1					
Avaliação do processo administrativo e proposição de saneamento de matérias a serem submetidas à apreciação da DC	1	1					
Relatório de Saneamento de Processo	1	1					
Revisão ou complementação de parecer de direitos	1	1					
Manter ambiente computacional	1	1					
Pesquisa de Preços	1	1					
Apoio Administrativo Elaboração de Anexos para processos	1	1					
Realização de testes de auditoria	1	1					
Inexigibilidade Despacho	1	1					
[GRH] Elaboração de formulário (4/4)	1						1
[GRH] Elaboração de apresentação (24/12)	1	1					
Atendimento a pedidos de informação (Ouvidoria, LAI)	1	1					
Criação de manuais e apresentações para treinamentos internos	1						1
[SPR] Revisão do Relatório de Inspeção in loco ou na base	1	1					
Instrução e Análise de Processos de Cobrança Administrativa	1	1					
Atualizar o Mapa de Complexos	1	1					
Relatório para Decisão de Investimento	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Elaboração de materiais ligados a atividades institucionais como Grupos de Trabalho, Mapeamentos institucionais, planejamento estratégico, etc	1	1					
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Adoção de medidas corretivas	1		1				
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Adoção de medidas corretivas	1		1				
Apoio Administrativo Elaboração de Minutas de Contrato	1	1					
Dispensa de Licitação Lançamento no SIASGnet	1	1					
Atividades de Monitoria do Suporte SEI	1	1					
Cotação Eletrônica Publicação do pedido de Cotação no Siasg	1	1					
[GRH] Elaboração de proposta de ação (minuta) (6/8)	1						1
Inexigibilidade Estudo Técnico Preliminar	1	1					
[GRH] Averbação de tempo de serviço (10,5/8)	1	1					
Cotação Eletrônica Adjudicação e Homologação	1	1					
Revisão de despacho	1	1					
Análise de enquadramento	1	1					
Execução de Despesa de Suprimento de Fundos	1						1
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção Conclusivo (in loco)	1		1				
Prospecção de soluções tecnológicas em infra/segurança	1	1					
Executar atividades relativas ao registro de agentes econômicos	1	1					
Elaboração de plano/programa / relatório	1	1					
Pesquisa de Preços	1		1				
Pregão Eletrônico Elaboração da versão final e Publicação do contrato.	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Elaboração de Exposição de Assunto/Proposta de Ação	1	1					
Elaboração, consolidação ou revisão de AIR /ARR (por versão)	1	1					
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. TED Certificação via Despacho dos registros de aprovação, conclusão e baixa do TED no SIAFI.	1		1				
[GDM 008] Teletrabalho integral	1	1					
Apoio Administrativo Atualização da Planilha de Controle do PAC	1	1					
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	1						1
Cotação Eletrônica Publicação do pedido de Cotação no Siasg	1	1					
Elaboração de mapa de risco	1						1
Preparar instrução processual para aplicação de sanção administrativa	1	1					
Prospecção de soluções tecnológicas em infra/segurança	1						1
Atendimento a demandas de órgãos de controle	1	1					
Revisão de Tradução	1					1	
[GRH] Elaboração de apresentação (16/8)	1						1
[GRH] Elaboração de exposição de assunto (24/8)	1						1
Gerir o rol dos responsáveis da Ancine no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho de Alteração/Atualização de Informações, Inclusão ou Exclusão de responsáveis.	1	1					
Apoio Administrativo Atualização do Relatório de Inexigibilidades	1	1					
[GRH] Elaboração de minuta de edital (36/12)	1						1
Gerenciar OS de diagnóstico	1						1
Aplicar/calcular SLA (IMR)	1	1					
Prestar serviço ao usuário	1	1					
Elaboração de Tradução	1	1					
Elaboração de memorando/ofício	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Análise de Documentação processual	1						1
Elaboração/Conferência de Planta/Projeto/Plano	1	1					
Análise de Instrumentos de Gestão Documental	1	1					
Análise de critérios para pontuação	1	1					
Pesquisa de Preços	1	1					
Realizar Pesquisa de Preços	1	1					
Estudo Técnico Preliminar	1						1
Instauração de processos de obrigações regulatórias	1	1					
Planejamento e monitoramento dos resultados da equipe	1						1
Gestão da equipe e da unidade organizacional	1						1
Elaboração de Documento de Oficialização de Demanda	1						1
Apoio Administrativo Elaboração de Minutas de Edital	1	1					
Pregão Eletrônico Despacho de encaminhamento a PFE	1	1					
Orientações Referentes às Funcionalidades do SEI	1	1					
Realizar a Conformidade Contábil Verificação Direitos e Obrigações: a entidade detém e controla os direitos e os passivos são obrigações da entidade.	1		1				
Realizar a Conformidade Contábil Verificação Ocorrência: todos os eventos registrados ocorreram.	1		1				
Realizar a Conformidade Contábil Verificação Integridade: todos os eventos que deveriam estar registrados foram registrados. Todos os ativos, passivos e patrimônio líquido foram registrados.	1		1				
Manutenção de Bases de dados internas por fontes secundárias	1	1					
Elaboração do relatório definitivo de auditoria	1	1					
Elaboração de Atestado de Nota Fiscal	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[GRH] Elaboração de proposta de ação (minuta) (4,7/4)	1	1					
Elaboração de relatório de controle de qualidade dos dados	1		1				
Elaboração de Estudos Preliminares	1	1					
Consulta de Boletim	1	1					
Revisão de nota técnica	1	1					
Elaboração de Contrato (minuta)	1	1					
[GRH] Elaboração de orientação de serviço (minuta) (24/4)	1	1					
Aceitação, ateste ou verificação do material recebido	1	1					
Participar em reuniões, comitês e grupos de trabalho	1	1					
Elaboração de Instrução Normativa/Resolução de Diretoria Colegiada (minuta)	1	1					
Formalização de Demanda	1	1					
Elaboração e consolidação de proposta para a Agenda Regulatória da ANCINE e planos institucionais relativos aos processos finalísticos das áreas de regulação (PAF e PAREG) - (por versão)	1	1					
Realização de estudos e análises para atendimento de demandas (judiciais, processos administrativos, solicitações de auditoria, etc)	1	1					
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Adoção de medidas corretivas	1	1					
Elaboração de Mapa de Riscos	1	1					
Acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão Adoção de medidas corretivas, baixa complexidade	1						1
Análise para aporte de recursos do FSA em infraestrutura	1	1					
Dispensa de Licitação Publicação	1	1					
Revisão de Despacho, Memorando ou Ofício	1	1					
Resgate de Conta Vinculada	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 1o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Encerramento de Contratos (com Mão de Obra)	1	1					
Total	18.465	14.233	588	10	5	9	3620
%		77,08%	3,18%	0,05%	0,03%	0,05%	19,60%

Fonte: SISGP