

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o 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 2º ciclo do Programa de Gestão da ANCINE (PG.Ancine), considerando todas as atividades pactuadas entre 01/01/2022 e 31/03/2022.

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 - 2o 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.

Tabela 1: Percentual de participação por unidade administrativa

Unidade	Qtd. servidores	Servidores no PG	% participação
SPR	71	69	97,18%
SRE	20	19	95,00%
SRG	23	24	104,35%
SFO	80	71	88,75%
AUD	8	8	100,00%
GAD	24	21	87,50%
SFI	32	30	93,75%
GFO	15	15	100,00%
GRH	26	16	61,54%
GDM	14	15	107,14%
GTI	20	12	60,00%
SEF	7	3	42,86%
ACO	4	0	0,00%
APA	2	0	0,00%
GDP	7	0	0,00%
OUV	4	0	0,00%
PFE	8	2	25,00%
SDC	3	0	0,00%
SGI	9	3	33,33%
Total	377	308	86%

Fonte: SISGP

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o 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	0	70	1	71
SPR	1	64	4	69
SFI	0	30	0	30
SRG	0	24	0	24
GAD	0	10	11	21
SRE	0	19	0	19
GRH	0	12	4	16
GDM	1	14	0	15
GFO	0	12	3	15
GTI	0	6	6	12
AUD	0	7	1	8
SEF	0	3	0	3
SIG	0	3	0	3
PFE	0	1	1	2
Total	2	275	31	308

Fonte: SISGP

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	721	552	76,56%
SFO	705	593	84,11%
SFI	316	236	74,68%
SRG	228	203	89,04%
SRE	219	204	93,15%
GAD	178	78	43,82%
GRH	161	119	73,91%
GTI	141	130	92,20%
GFO	126	78	61,90%
GDM	116	101	87,07%
AUD	81	58	71,60%
PFE	25	24	96,00%
SGI	20	13	65,00%
SEF	15	15	100,00%
Total	3.052	2.404	78,77%

Fonte: SISGP

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o 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	6841	5145	1696	75%	25%
GRH	4659	3196	1463	69%	31%
GAD	2938	1840	1098	63%	37%
SPR	2398	1685	713	70%	30%
SRE	2251	1665	586	74%	26%
GFO	1420	717	703	50%	50%
SFI	1217	1015	202	83%	17%
SRG	1057	987	70	93%	7%
GTI	1005	738	267	73%	27%
GDM	900	553	347	61%	39%
PFE	676	629	47	93%	7%
SGI	131	131	0	100%	0%
AUD	122	103	19	84%	16%
SEF	87	85	2	98%	2%
Total	25.702	18.489	7.213		
			%	71,94%	28,06%

Fonte: SISGP

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o 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
Verificação de regularidade	890	737					153
Registro de sistema	808	494					314
Atendimento de Chamados via e mail	627	454	14				159
[GST] Melhoria de processos	625	557					68
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,2/0,2)	621	100					521
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	548	539					9
[PFE] PRODUÇÃO DOCUMENTAL	427	369	13				45
Atendimento de Chamados via e mail	417	372					45
[GST] Execução de atividade de gerenciamento	352	250	10				92
Análise de prorrogação	270	207					63
[SPR] Análise Financeira	258	206					52
Análise para aporte de recursos do FSA	255	245					10
[GST] Realização de reunião individual	254	206	2				46
[GRH] Execução de atividade de controle (1,2/1)	247	177					70
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (1/1)	227	193	2	1			31
Elaboração de E mail	216	153	2				61
Despacho para decisão superior	214	14					200
Atendimento à demanda externa	199	183					16
Executar atividades relativas ao registro de agentes econômicos	193	166					27
Apoio Administrativo Verificação do e mail do setor	190	129					61
Triagem documental	185	171					14
[SPR] Tarefas funcionais	181	68	6	3			104

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[GST] Realização de reunião de equipe	181	144					37
[GST] Elaboração de plano de trabalho individual	177	136	9				32
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	176	87					89
Análise de prorrogação	172	160					12
Liberação de recursos	167	147					20
Atendimento a demandas internas e externas	166	90					76
Suporte ao desenvolvimento de sistemas	163	144					19
Verificação de demandas	161	58					103
[GRH] Execução de atividade de controle (0,8/1)	160	93					67
[GST] Prestação de apoio técnico para áreas subordinadas	158	138					20
Elaboração de e-mail	153	68	2				83
Participar de reuniões de comitês/grupos de trabalho/gerenciais/provedores de serviço ou solução	147	94					53
[GRH] Processamento de requerimentos (1,8/1)	141	116					25
Triagem documental	140	106					34
Emissão de parecer de direitos	139	134	5				
[GST] Execução de atividade de gerenciamento	139	122	2				15
[GRH] Atualização cadastral (0,5/0,5)	137	73					64
Análise para aporte de recursos do FSA	134	102					32
Atendimento à contratada	134	80					54
Análise de Documentos	132	69	8				55
Atendimento a demandas internas e externas	132	96					36
[GST] Revisão de documento técnico	132	94					38
[GST] Realização de reunião de equipe	130	106	1				23
[GRH] Elaboração de diligência (0,5/0,5)	125	93					32
[GST] Melhoria de processos	123	88	10	2	1		22
Cancelamento de projeto	122	96					26

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Atendimento a demandas gerenciais	122	35	1				86
Elaboração de despacho	121	64	13				44
Parecer sobre aprovação de projetos	121	51					70
Instrução e análise processual.	121	81					40
Elaboração de E mail	120	55	4				61
Participar de ações de capacitação/treinamento em serviço	119	70	27				22
Autenticação de documentos no SEI (volume com 20 documentos)	119	118					1
[SPR] Reunião de equipe	114	29	24	4			57
[GST] Avaliação da entrega pactuada	112	97	1				14
[GST] Realização de reunião técnica e/ou de assessoramento	112	100					12
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).	111	13	97				1
[GST] Treinamento em serviço	110	81	2				27
Elaborar e atualizar planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	110	83					27
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,4/0,2)	109	79					30
[SPR] Diligência	106	101					5
[SPR] Análise Preliminar de Prestação de Contas	105	92					13
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,5/0,5)	99	98	1				
Parecer sobre aprovação de projetos	99	52					47
Análise de solicitações de certificações orçamentárias com uma única natureza de despesa e detalhamento da despesa no SIAFI.	99						99
Pagamento de Fornecedores/Prestadores de Serviço (SEM Mão de Obra)	98	87					11
Liberação de acesso, troca de senha	98	98					
Executar atividades relativas ao registro de agentes econômicos	97	72					25

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
[SPR] Resposta a consultas dos proponentes	97	77	4				16
Verificação de demandas	97	84	1				12
Análise de processos de obrigações regulatórias	97	82					15
Triagem documental	97	47					50
Aplicação de boletos	95	88					7
[SPR] Cumprimento do Objeto	95	5					90
Análise de solicitações de certificações orçamentárias com duas ou mais naturezas de despesas e detalhamento das despesas no SIAFI.	95						95
[GST] Realização de reunião de equipe	93	81	1				11
Participação em reunião ou oficina	92	76					16
Emissão de parecer de direitos	91	84	3				4
[SPR] Organização SEI	90	34	13				43
[GRH] Elaboração de despacho (1/1)	90	60					30
[GRH] Processamento de requerimentos (3/3)	89	66					23
Análise e encaminhamento de processos, demandas, consultas e requerimentos	89	79					10
Atendimento a demandas da Ancine	89	82	1				6
Reuniões técnicas e/ou administrativas	87	38					49
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	85	78					7
Apoio a Coordenações	85	63	3				19
Despacho para decisão superior	83	74					9
Atender a demandas/solicitações diversas Atendimento de demandas ou solicitações diversas, incluindo ou não elaboração de documentos	83	16	60				7
Processamento de requerimentos	83	49					34
[SPR] E-mails das coordenações	82	36	14	1			31
Elaborar e atualizar planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	78	34					44
[SPR] Triagem Documental	77	53					24

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Atendimento a demandas internas e externas	76	50					26
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção (na base)	75	1	48	20	4		2
Participação em reunião (interna, externa, grupo de trabalho, etc)	74	56	4				14
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	73	62					11
Elaboração de manifestação técnica ou gerencial sobre matérias específicas	73	44					29
Análise de Documentos	71	45	11				15
Análise de Integralização	71	71					
[GST] Realização de reunião técnica e/ou de assessoramento	70	65					5
Atender a demandas/solicitações diversas Atendimento de demandas ou solicitações diversas, incluindo ou não elaboração de documentos	70	18	22				30
Processamento de requerimentos	70	13					57
Análise orçamentária	69	69					
[GST] Realização de reunião individual	68	53	2				13
Atendimento a demandas da Ancine	68	60					8
Participar de ações de capacitação/treinamento em serviço	67	44	6				17
Instrução e Análise de Processos Administrativos Fiscais	66	65					1
Liberação de recursos	65	64					1
Participar em treinamento, workshops	64	24					26
Preenchimento de planilha de monitoramento de atividades e metas	64	45					19
Atualizar o mapa de mostras e festivais	64	20					44
Participação em reunião	64	24	4				36
Aferição do cumprimento de obrigações	63	57					6
[GST] Emitir decisão	63	1					62
Atendimento a regulados	62	57					5
Despacho para decisão superior	62	51					11

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
[SPR] Construção de procedimentos e melhoria de processos	61	24					37
[GST] Melhoria de processos	61	42	2				17
Análise documental e/ou processual	61	61					
Acompanhamento de Editais Regionais	58	53					5
[SPR] Serviço de apoio tecnológico à Prestação de Contas	58	55					3
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SRE	58	12					46
[PFE] ATENDIMENTO A DEMANDAS EXTERNAS - AGU	58	57					1
Atividades de controle gerencial	57	6					51
[GST] Realização de estudo técnico	57	46					11
[GRH] Atualização cadastral (0,8/1)	55	42					13
Consolidação do Quadro de Fontes	55	55					
Abertura de Contas	54	41					13
[GST] Revisão de documento técnico	54	48					6
Levantamento de informações relativas a Editais	54	50					4
Elaboração de Relatório	53	45					8
Atendimento a demandas internas e externas	52	28	1				23
Revisão e tramitação de processos de obrigações regulatórias	52	52					
Gerenciar sprint	51	31					20
Emissão/reforço/Cancelamento de empenho	50	32					18
Emissão do Relatório de Inventários	50	6					44
[GRH] Elaboração de despacho (4/4)	48	18					30
[GST] Revisão de documento técnico	48	23					25
Atendimento a demandas gerenciais	47	3					44
[GST] Realização de análise/visualização de dados	47	32	5	1			9
[SPR] Demandas internas/ demais áreas da ANCINE	47	32	3				12
[SPR] Extração e análise de dados	46	40					6

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Verificação de demandas	46	26	2				18
[GST] Realização de reunião técnica e/ou de assessoramento	46	37	1				8
[GRH] Execução de atividade de controle (5/4)	46	41					5
Extração de documentos do SIAFI	45	31	2				12
[SPR] Serviço de apoio tecnológico à Prestação de Contas	45	44					1
Criação de tabela no sistema Tesouro Gerencial	44	29					15
[GRH] Execução de atividade de controle (2,8/2)	44	39					5
[GST] Realização de análise/visualização de dados	44	38					6
Atendimento a demandas internas e/ou externas	43	23	2				18
Elaboração de e-mail	43	37					6
Analisar e processar pedidos de isenção de CONDECINE para mostras e festivais	41	15					26
Elaborar ou atualizar relatório, levantamento, estudo, análise, mapeamento, manual e outras publicações	41	16					25
[PFE] ATENDIMENTO À EMPRESA, CONTRIBUINTE, REGULADO, REPRESENTANTE	41	41					
Lançamento em sistemas de informação	40	40					
Acordar Plano de Trabalho Remoto	40	37					
[GRH] Elaboração de despacho (1,8/2)	39	38	1				
Remanejamento de Fontes	39	33					6
[GRH] Elaboração de portaria (0,5/0,5)	38	13					25
Elaborar e atualizar planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	37	36					1
Participação em reunião ou oficina	37	21					16
Planejamento da execução do trabalho	37	36					1
Elaboração de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	37	31					6
Processamento de requerimentos	36	11					25

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Elaboração de material de suporte	36	26					10
Tratamento de representações e denúncias	36	34					2
[PFE] ANÁLISE/CONSULTA/PESQUISA	35	35					
Analisar e processar pedidos de isenção de CONDECINE para mostras e festivais	35	12					23
Gestão de equipe	35	4					31
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,5/0,5)	35	34					1
[GST] Treinamento em serviço	34	28	6				
Elaboração de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	34	30					4
[GST] Realização de análise/visualização de dados	33	30					3
Atendimento à demanda externa	33	29					4
Instrução e análise processual.	33	26					7
[GRH] Elaboração de memorando/ofício (2,1/2)	33	11					22
[GRH] Atualização cadastral (0,4/0,5)	32	21					11
Atender a demandas/solicitações diversas Atendimento de demandas ou solicitações diversas, incluindo ou não elaboração de documentos	32	1	21				10
[SPR] Estudo de normas e procedimentos	32	7					25
Participação em reunião	32	5					27
Conformidade de Gestão	31						31
Reuniões técnicas e/ou administrativas	31	4					27
[GRH] Processamento de requerimentos (3/2)	31	20					11
[GST] Execução de atividade de gerenciamento	30	26	2				2
Atendimento/Suporte aos fiscais técnicos	30	30					
[GST] Realização de reunião individual	30	27					3
Remanejamento de Fontes	30	23					7
Apoio a Coordenações	30	18	6				6

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Instrução e Análise de Processos de Cobrança Administrativa	30	25					5
Elaboração de e-mail	29	22	1				6
Análise de Documentação processual	29	6					23
Atividades de Controle	29	18					11
Reuniões técnicas e/ou administrativas	29						29
Apoio Administrativo Anexação de documentos no processo	29	15					14
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	29	6	4				19
Mapeamento das receitas da ANCINE e do FSA com a verificação se as receitas estão de acordo com seus respectivos códigos.	29	16					13
Acompanhamento da posição orçamentária da ANCINE e do FSA, analisando a dotação atual, os valores empenhados, liquidados e pagos e o percentual de execução do orçamento a partir dos dados extraídos do SIOP.	29						29
Despacho para outros encaminhamentos	28	24					4
Gestão do fluxo de processos	28	3					25
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.	28		21				7
Atendimento por e-mail	28	17					11
Instrução e Análise de Processos Administrativos Fiscais	27	27					
Elaborar ou atualizar relatório, levantamento, estudo, análise, mapeamento, manual e outras publicações	27	21					6
Análise de recurso	27	22					5
[SPR] Capacitação	27	5		15			7
Abertura de Contas	27	1					26
Análise de Documentação processual	27	2					25
Elaboração de material de suporte	27	25					2

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Despacho para outros encaminhamentos	26	21					5
Tratamento de notícias, representações e denúncias de violação de direito autoral	26	5					21
Consolidação de orçamento	26	26					
[SPR] Elaboração de Relatório de Pré-Análise	25	3					22
Emissão e tratamento de relatórios operacionais	25	23					2
Implementar solução para incidente	25	11					14
Instauração de processos de obrigações regulatórias	25	21					4
Análise de prorrogação	25	24					1
Administrar o ambiente computacional da ANCINE	25	25					
[GRH] Processamento de requerimentos (0,5/0,5)	25	25					
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SFI	25	14					11
Elaboração de despacho	24	1	1				22
Analisar solicitações de reenquadramento tributário de CONDECINE Título	24	24					
Acompanhar a evolução da tecnologia e da segurança da informação	24	24					
Instrução de processos de Termo de Ajustamento de Conduta	24	19					5
Participação, elaboração de ata ou registro de reunião	24	13	1				10
Atendimento à demanda externa	24	21					3
Processamento de requerimentos	24	4					20
Manutenção de Bases de dados internas por fontes primárias	24	21					3
Mapeamento das receitas da ANCINE e do FSA	24	14					10
[SPR] Diligência	23	12					11
Análise de Integralização	23	23					
[GRH] Elaboração de nota técnica (3,7/4)	23	16					7
[GST] Realização de estudo técnico	23	21					2

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Revisão ou pesquisa normativa	23	14					9
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção (na base)	22		11	6	3		2
[SPR] Consultas a sistemas informatizados	21	4	17				
Apoio a Coordenações	21	10	3				8
[GRH] Elaboração de diligência (2/2)	21	18	1				2
Levantamento de dados para a preparação de documentos técnicos/analíticos	21	20					1
[GRH] Elaboração de Memória de Cálculo (1/1)	21	21					
[GST] Emitir decisão	21	21					
Classificar o nível de empresa produtora	21	21					
Classificação das despesas de acordo com os Planos Internos aprovados na Lei Orçamentária Anual	21						21
Registrar, alterar, atualizar ou revalidar o registro de agente econômico	21	16					5
[SPR] Cumprimento do Objeto	20	1					19
Análise orçamentária	20	20					
Análise de Documentos	20	1					19
[SPR] Extração e análise de dados	20	12					8
Conferência de Planilha/Tabela/Quadro	20	14					6
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Verificação da Conta Contábil, Situação do SIAFI para lançamento e realizar o respectivo registro no SIAFI.	20	1	16				3
Análise e envio da projeção de receitas vinculadas e não vinculadas da ANCINE e o FSA	20	12					8
[SPR] Despacho	19	19					
[PFE] ANÁLISE/CONSULTA/PESQUISA	19	18					1
Atendimento por e-mail	19	13					6

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Verificação do pedido e instrução processual (identificação dos responsáveis, valor do dano atualizado, normas aplicáveis).	19	3	16				
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SFI	19	15					4
Atendimento a solicitação de informação de agentes externos e internos (recebidas pela ACO, ouvidoria, e-SIC, e-Ouv, e-mail, OCA, etc)	19	16					3
Registro de sistema	19	19					
[SPR] Triagem de processos	18	10					8
[SPR] Preparação para reunião	18	7					11
Análise de recurso	18	12					6
Analisar solicitações de reenquadramento tributário de CONDECINE Título	17	17					
Realizar benchmarking de soluções no mercado	17	14					3
Gerenciar chamados de sustentação de produtos de TI	17	8					9
Instrução de Processo para a Dívida Ativa	16	16					
Elaborar ofícios, despachos e demais documentos formais (ex. PA, EA, Termo de recebimento)	16	16					
Apoio Administrativo Elaboração de Checklists	16	10	5	1			
Análise orçamentária	16	16					
Validar Plano de Trabalho Remoto	16	16					
Inexigibilidade Publicação do Contrato	16	15	1				
Análise para aporte de recursos do FSA	16	11					5
Elaboração de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	16	15					1
Elaborar Estudo Técnico Preliminar	16						16
[GST] Realização de estudo técnico	15	11					4
[SPR] Cumprimento do Objeto de projetos específicos	15	8					7

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Despacho Decisório SFO	15	6					9
Elaboração de manifestação técnica ou gerencial sobre matérias específicas	15	11					4
Atendimento de Chamados via e mail	15	4	2				9
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SFI	15	13					2
Elaboração de projeto básico/Termo de Referência	15	4					11
Conferência de Nota Fiscal	15	6					9
Atendimento a demandas internas e/ou externas	15	9					6
Atendimento a demandas internas e externas (inclui outras unidades da Ancine, controle interno e externo)	15	14	1				
Análise e envio da projeção de receitas vinculadas e não vinculadas da ANCINE e o FSA, quando não há alterações por parte da Secretaria de Orçamento Federal (SOF).	15	9					6
Aferir, acompanhar e consolidar indicadores, ações e planos institucionais	15	14					1
Instrução de Processo para a Dívida Ativa	14	14					
Autenticação de documentos no SEI (volume com 20 documentos)	14	13					1
Instrução e Análise de Processos Administrativos Fiscais	14	13					1
Participar em reuniões, comitês e grupos de trabalho	14	5					9
[GST] Avaliação da entrega pactuada	14	12					2
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.	14	1	11				2
[SPR] Cumprimento do Objeto de projetos específicos	14	9					5
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	14	6					8
Atendimento a demandas internas e/ou externas	14	13					1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Realização de testes de auditoria	14	13					1
Análise e envio da projeção de receitas vinculadas e não vinculadas da ANCINE e o FSA, quando há alterações por parte da SOF.	14	10					4
Elaboração de Manuais / Normas	14	9					5
[GST] Elaboração de memorando/ofício	13	13					
Pagamento de Fornecedores/Prestadores de Serviço (COM Mão de Obra)	13	9					4
Elaboração de despacho	13	4	1	1			7
Análise de alteração de projeto	13	13					
[GRH] Elaboração de memorando/ofício (0,9/1)	13	13					
Emissão de parecer de direitos	13	13					
Planejamento e Controle	13	12					1
Elaborar e manter atualizadas as bases de dados relacionadas ao FSA	13	3	3				7
Revisão e tramitação de processos de obrigações regulatórias	13	13					
[PFE] REUNIÃO	13	13					
Analisar solicitações de reenquadramento tributário de CONDECINE Título	12	12					
Acompanhamento de TEDs e parcerias	12	12					
Atividades de Controle	12	3					9
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Instrução Processual: Certificação via Despacho da Inscrição e devolução processual.	12		10				2
[GST] Elaboração de nota técnica	12	11	1				
Atendimento a demandas gerenciais	12	6					6
Análise de processo sancionatório	12	12					
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	12	12					
Administrar o ambiente computacional da ANCINE	12	11					1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para a preparação de documentos técnicos/analíticos	12	12					
Levantamento de informações orçamentárias e financeiras do FSA	12	7					5
Análise do Termo de Execução Descentralizada registro de transferencia no SIAFI valores acima de 176 mil	12						12
[GST] Prestação de apoio técnico para áreas subordinadas	11	6					5
[SPR] Cumprimento do Objeto	11	2					9
[GRH] Elaboração de documentos declaratórios (1,3/1)	11	7					4
Elaboração de ofício	11						11
Pagamento de Fornecedores/Prestadores de Serviço (COM Mão de Obra)	11	10					1
Suporte ao desenvolvimento de sistemas	11	8					3
Planejamento análise/consolidação de dados dos planos operacionais e seus resultados	11	11					
[GRH] Atualização cadastral (0,5/1)	11	11					
Elaboração de Relatório	11		1				10
[SPR] Serviço de apoio tecnológico à Prestação de Contas	11	8					3
[PFE] ATENDIMENTO A DEMANDAS INTERNAS - ANCINE	11	11					
Gerenciar chamados de sustentação de produtos de TI	11	11					
Fiscalizar contratos firmados com os agentes financeiros do FSA	11	4	1				6
Elaboração de Documento de Formalização da Demanda	11	10					1
Repactuação / Reajuste de Contratos	11	8					3
Realização de testes de auditoria	11	9					2
Participar de ações de capacitação/treinamento em serviço	10	4					6
Emissão/reforço/Cancelamento de empenho	10	10					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Realização no SISBACEN CADIN de Inscrição, Baixa, Suspensão ou Cancelamento.	10		9				1
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Atualização, alteração, retificação, baixa ou cancelamento de inscrição e saldo no SIAFI.	10		8				2
Elaboração de pesquisa de preços	10	3					7
Revisar documentos	10	8					2
Consolidação do Quadro de Fontes	10	10					
Elaboração de projeto básico/Termo de Referência	10	8					2
Participação em reunião (interna, externa, grupo de trabalho, etc)	10	7					3
Desenvolver solução (por sprint)	10	7					3
Monitoramento das ações orçamentárias, conforme meta física realizada e as respectivas justificativas	10						10
Pesquisar legislação e precedentes de controle externo	10	7					3
Controle do Envio de Matérias para Imprensa Nacional	9	4					5
[SPR] Diligência	9	7					2
Análise e tratamento de dados e informações (Compilação, Padronização, Conferência, Cruzamento e Verificação)	9	9					
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.	9	3	5				1
[GST] Elaboração de nota técnica	9	9					
[SPR] Triagem de processos	9		8	1			
[GST] Treinamento em serviço	9	1	8				
Revisão de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações (por versão)	9	9					
[GST] Realização de reunião executiva (DC, GTs, etc.)	9	6					3

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[GST] Elaboração de apresentação	9	6					3
[SPR] Análise de Recurso Administrativo	9	3					6
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Inserção em Banco de Dados Planilha de Controle.	9	1	8				
Aplicar/calcular SLA (IMR)	9	9					
Elaboração de pesquisa de preços	9	4					5
Realizar os registros e acompanhamentos Patrimoniais (RMA e RMB) Certificar via Despacho em devolução ao setor de Patrimônio os lançamentos realizados.	9		5				4
Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico	9	6			1		2
Revisar documentos	9	8					1
Cotação Eletrônica Envio do Termo de Referência via e mail para fornecedores participantes da cotação.	9	1					8
Elaboração de Parecer de TCE	9	9					
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	9	2	7				
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Adoção de medidas corretivas	9		7				2
Levantamento/coleta de dados e informações e análise de dados e informações	9	9					
Levantamento de dados para a preparação de documentos técnicos/analíticos	9	8					1
[PFE] PRODUÇÃO DOCUMENTAL	9	9					
Análise de enquadramento	9	7					2
Mapear as dotações orçamentárias aprovadas na LOA.	9						9
Elaborar ou atualizar relatório, levantamento, estudo, análise, mapeamento, manual e outras publicações	8	7					1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. GRU Acesso e Reclassificação via SISGRU (individualmente por Guia de recolhimento).	8		8				
[GST] Treinamento em serviço	8	6	2				
[SPR] Encaminhamento de processos para deliberação	8	1					7
[SPR] Triagem Documental	8		8				
Tratamento de notícias, representações e denúncias de violação de direito autoral	8	3					5
Elaboração de Despacho/Ofício	8	8					
Planejamento da execução do trabalho	8	7					1
Encerramento de Contratos (sem Mão de Obra)	8	8					
Liberação de conta vinculada	8	6					2
Análise para aporte de recursos do FSA em infraestrutura	8	6					2
[GTI 007] Parcial, com trabalho remoto às segundas, quartas, quintas e sextas-feiras	8						8
Instrução e análise processual.	8	7					1
Atendimento a demandas internas e/ou externas	8	3					5
Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para a preparação de documentos técnicos/analíticos	8	8					
Analisar prestação de contas dos agentes financeiros do FSA - final	8	7	1				
Classificar o nível de empresa produtora	8	8					
Controle de prazos	8	5	3				
Operações no SIADS	7	7					
Pesquisar legislação e precedentes de controle externo	7						7
Prorrogação de Contratos	7	7					
Redimensionamento	7	7					
Elaborar notas técnicas ou estudos	7	7					
Levantamento de dados para a realização de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	7	7					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Análise e encaminhamento de processos, demandas, consultas e requerimentos	7	6					1
Pesquisa documental e/ou processual	7	6					1
Pesquisa documental e/ou processual	7	6					1
Atendimento a demandas internas e externas	7	4					3
Revisão de Tradução	7						7
Atendimento a solicitação de informação de agentes externos e internos (recebidas pela ACO, ouvidoria, e-SIC, e-Ouv, e-mail, OCA, etc)	7	7					
Conferência de Folha de Pagamentos	7	7					
Realizar benchmarking de soluções no mercado	7	6					1
Pesquisa documental e/ou processual	7	7					
Elaboração da Matriz de Planejamento e Programa de Auditoria	7	4					3
Alteração contratual (acréscimo e/ou supressão)	7	5					2
Elaboração de diligência	6	5					1
Análise de alteração de projeto	6	6					
[GST] Prestação de apoio técnico para áreas subordinadas	6	4					2
Elaboração de nota técnica	6	5					1
Construção de tabela ou gráfico	6	6					
Instrução processual	6	2	4				
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção (na base)	6		4	2			
Suporte e Monitoria de Sistemas	6						6
Implementar solução para incidente	6	5					1
[GST] Elaboração de memorando/ofício	6	6					
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Inserção em Banco de Dados Planilha de Controle.	6	2	3				1
Revisão de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações (por versão)	6	5					1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
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.	6	1	4				1
Atendimento a demandas internas e/ou externas	6	4					2
Executar atividades relativas a processos de propostas e/ou revisões normativas	6	5					1
Elaboração de Atestado	6	1					5
Análise de recurso	6	5					1
[GRH] Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (4/4)	6						6
Pesquisar legislação e precedentes de controle externo	6	2					4
Levantamento de dados para a preparação de documentos técnicos/analíticos	6	6					
Analisar incidente no ambiente de TIC	6	6					
Participação em reunião (interna, externa, grupo de trabalho, etc)	6		5				1
Pregão Eletrônico Despacho	6	3	2				1
Registrar, alterar, atualizar ou revalidar o registro de agente econômico	6	5					1
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	6	6					
Construção de indicadores para avaliação de ações regulatórias	6	6					
Executar atividades relativas ao registro de obras audiovisuais	6	6					
Conferência de Planilha/Tabela/Quadro	6	3					3

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
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.	6		3				3
Gestão e acompanhamento da equipe	6	1					5
[GRH 004] Teletrabalho integral	6	6					
Revisão de Despacho, Memorando ou Ofício	6	6					
Controle do Envio de Matérias para Imprensa Nacional	6	1					5
[GST] Elaboração de orientação de serviço (minuta)	6	6					
Monitoramento e lançamento das justificativas das áreas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP)	6						6
Atendimento a demandas Ouvidoria ou de órgãos externos	6						6
Análise e tratamento de dados e informações (Compilação, Padronização, Conferência, Cruzamento e Verificação)	6	3					3
Resposta a demandas internas de outras áreas da Agência	6	6					
[GST] Avaliação da entrega pactuada	5	5					
Registro de sistema	5	5					
[GRH] Elaboração de minuta de edital (20/8)	5	3					2
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Criação de inscrição genérica para individualizar controles referentes a contratos e garantias.	5		5				
Pesquisa e estudos para subsidiar a execução de tarefas	5	2					3
Conferência de Proposta	5	3					2
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).	5	3	2				

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[GRH] Elaboração de portaria (1/1)	5	5					
Análise e encaminhamento de processos, demandas, consultas e requerimentos	5	4					1
[GRH] Elaboração de nota técnica (9,7/8)	5	4					1
[SPR] Elaboração de manuais e procedimentos	5	2					3
[GRH] Execução de atividade de controle (3/1)	5	2					3
Atendimento a demandas internas e externas (inclui outras unidades da Ancine, controle interno e externo)	5	4	1				
[SPR] Extração e análise de dados	5	4					1
Suporte e Monitoria de Sistemas	5						5
Executar processo de faturamento	5	5					
Execução de atividade de controle	5	5					
Elaboração de Parecer de TCE	5	4					1
Conferência de Comprovante	5	5					
Preparar instrução processual para aplicação de sanção administrativa	5						5
Analisar prestação de contas dos agentes financeiros do FSA - preliminar	5	1	4				
Realizar suporte informacional/técnico às coordenações da GTI e demais áreas	5	5					
Realizar benchmarking de soluções no mercado	5	2					3
Elaboração de estudo e levantamentos	5	1					4
Realizar manutenção em produtos de TI	5	5					
Realizar manutenção em produtos de TI	5	4					1
Acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão Adoção de medidas corretivas, média complexidade	5		5				
Executar processo de faturamento	5	5					
[PFE] ANÁLISE CONTÁBIL	5	5					
Atendimento a pedidos de informação (Ouvidoria, LAI)	5	3					2
Elaborar notas técnicas ou estudos	5	4					1
Realizar Análise Inicial de Projeto	5	5					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Desenhar novas soluções de serviço	4						4
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho da Inscrição e devolução processual.	4		2				2
[GST] Elaboração de respostas a auditorias internas/externas	4	4					
Implementar solução para incidente	4	3					1
Tratamento de notícias, representações e denúncias de violação de direito autoral	4	2					2
Consolidação de dados	4	4					
Liberação de acesso, troca de senha	4	2					2
Pregão Eletrônico Elaboração do Edital e/ou de Minuta de Contrato	4	2					2
Construção de tabela ou gráfico	4	4					
Elaboração de Relatório	4	2					2
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho da Atualização, alteração, retificação, baixa ou cancelamento de inscrição devolução processual.	4	2	2				
[GST] Realização de reunião executiva (DC, GTs, etc.)	4	4					
Atendimento à demanda externa	4	4					
Pregão Eletrônico Análise da Habilitação	4	2	2				
[SPR] Análise de Recurso Administrativo	4	2					2
Participação, elaboração de ata ou registro de reunião	4	2					2
Resposta a demandas internas de outras áreas da Agência	4	4					
Despacho Decisório SFO	4	4					
Avaliar e adequar processos de contratação às recomendações da Procuradoria Federal junto à ANCINE	4						4
Suporte e Monitoria de Sistemas	4						4
Atendimento a demandas internas e externas (inclui outras unidades da Ancine, controle interno e externo)	4	4					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Análise de Documentação processual	4	4					
Controlar e manter bens	4	4					
Elaboração, consolidação ou revisão de AIR /ARR (por versão)	4	4					
Pregão Eletrônico Sessão Pública Lances	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	3					1
Realizar suporte informacional/técnico às coordenações da GTI e demais áreas	4	4					
[GST] Elaboração de respostas a avaliações/questionários/pesquisas	4	1					3
Prestação de Informação sobre Execução Orçamentária e Financeira	4						4
[PFE] GESTÃO DE EQUIPE	4	4					
[GRH] Elaboração de projeto básico/Termo de Referência/ Termo de Execução Descentralizada (6/4)	4	2					2
[GST] Elaboração de respostas a avaliações/questionários/pesquisas	4	3					1
Preparar instrução processual para aplicação de sanção administrativa	4						4
Realizar a Conformidade Contábil Verificação Classificação e compreensibilidade: Eventos foram registrados nas contas corretas.	4		4				
[SPR] Verificação de extratos de contas do projeto	4	4					
[PFE] EXECUÇÃO DE ATIVIDADE DE CONTROLE	4	4					
[PFE] GERENCIAMENTO DE UTILITÁRIOS	4	4					
[PFE] ANÁLISE CONTÁBIL	4	4					
[SPR] Alteração de instrumento normativo	4	2					2
Encerramento de Contratos (com Mão de Obra)	4	3					1
[GST] Elaboração de exposição de assunto	4	2					2

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Redação de capítulo ou seção de AIR/ARR (por versão)	4	4					
Alteração contratual (acréscimo e/ou supressão)	4	3					1
Detalhar benefícios obrigatórios no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).	4						4
Analisar os pedidos de remuneração encaminhados pelos agentes financeiros do FSA (análise preliminar)	4	4					
Apoio Administrativo Despachos administrativos (indicação de servidor para processo, formação de equipe de planejamento, certificação orçamentária, etc).	4	2	2				
Prestação de Informação sobre Execução Orçamentária e Financeira	4						4
[PFE] OPERACIONALIZAÇÃO DE UTILITÁRIOS	4	4					
Execução de Despesa do FSA	3						3
Declaração de Adimplência FSA	3	3					
Execução de atividade de controle	3	3					
Levantamento de informações sobre Restos a Pagar	3						3
[SPR] Despacho	3	3					
Comunicação externa com órgãos setoriais e instituições financeiras	3						3
Elaboração de Atestado	3	1					2
Analisar incidente no ambiente de TIC	3	2					1
Atualização cadastral	3	2					1
Participação, elaboração de ata ou registro de reunião	3	3					
Manter ambiente computacional	3	3					
Elaboração de pesquisa de preços	3	3					
Operações no SIADS	3	2					1
Manutenção de Bases de dados internas por fontes primárias	3	2					1
Avaliação do processo administrativo e proposição de saneamento de matérias a serem submetidas à apreciação da DC	3	3					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[GRH] Processamento de requerimentos (1,8/0,5)	3	3					
Elaboração/ Conferência de Termo	3	3					
Levantamento de dados/bibliografia/informações para análise de regulação (AIR, ARR, etc)	3	3					
Realizar suporte informacional/técnico às coordenações da GTI e demais áreas	3	3					
Elaboração de estudo e levantamentos	3	2					1
Realizar a Conformidade Contábil Adoção de medidas corretivas	3		3				
[PFE] REUNIÃO	3	3					
Levantamento de dados para a realização de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	3	3					
Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico	3	2					1
Revisar documentos	3						3
[GRH] Elaboração de mapa de risco (4/4)	3						3
Elaborar notas técnicas ou estudos	3						3
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.	3	2					1
Pregão Eletrônico Análise de Proposta	3	1					2
Elaboração de Proposta de Ação ou Exposição de assuntos	3	3					
[GST] Elaboração de proposta de ação (minuta)	3	2					1
[PFE] PRODUÇÃO DOCUMENTAL	3	3					
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...	3						3
Atendimento a demandas Ouvidoria ou de órgãos externos	3	3					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Elaborar ofícios, despachos e demais documentos formais (ex. PA, EA, Termo de recebimento)	3	3					
[PFE] ALIMENTAÇÃO DE BASES, PROCESSOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	3	3					
Realizar a projeção das despesas da ANCINE e o FSA, consolidando todos os contratos geridos pela agência a partir dos dados disponíveis nos processos administrativos e consulta no SIAFI.	3						3
Atendimento a demandas da Auditoria Interna	3	3					
[PFE] ANÁLISE/CONSULTA/PESQUISA	3	3					
Elaboração de Relatório	3	2					1
Levantamento de dados/bibliografia/informações para análise de regulação (AIR, ARR, etc)	3	3					
Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos	3	3					
Conferência de Orçamento	3						3
Produção e edição de documentos para subsidiar decisões da Secretaria em recursos apresentados em face de decisões praticadas nas esferas subordinadas	3	3					
[PFE] ANÁLISE CONTÁBIL	3	3					
Realizar a Conformidade Contábil Verificação Corte: transações e eventos foram registrados no período contábil correto.	3		3				
Redação de capítulo ou seção de AIR/ARR (por versão)	3	3					
Configuração do SEI	3	1					2
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SRE	3	1					2
Análise do processo administrativo do Termo de Execução Descentralizada e classificação da despesa	3						3
[PFE] EXECUÇÃO DE ATIVIDADE DE CONTROLE	3	3					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfação	Sem nota
Realizar a projeção das despesas da ANCINE e o FSA, consolidando todos os contratos geridos pela agência a partir dos dados disponíveis nos processos administrativos.	3						3
Operações no SIADS	3	3					
[GRH] Elaboração de projeto básico/Termo de Referência/ Termo de Execução Descentralizada (16/8)	3						3
Realizar os registros e acompanhamentos Patrimoniais (RMA e RMB) Registros no SIAFI das saídas e entradas extra orçamentárias constantes no Relatório de Movimentação do Almoxarifado – RMA, bem como ajustes que se façam necessários (por linha d...	3		2				1
Atividades de Monitoria do Suporte SEI	3	1					2
[PFE] CAPACITAÇÃO	3	3					
Liberação de acesso, troca de senha	2	2					
Prestação de Informação sobre Execução Orçamentária e Financeira	2	2					
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Inserção em Banco de Dados Planilha de Controle.	2		2				
Conferência de Contracheque	2	2					
Consolidação de dados	2	2					
Elaboração de Diligências	2	2					
Realizar a Conformidade Contábil Adoção de medidas corretivas	2		2				
Pregão Eletrônico Resposta a consultas/impugnação de edital	2	2					
Analisar e processar pedidos de não incidência de CONDECINE	2						2
Remanejamento interno	2	2					
[GST] Elaboração de exposição de assunto	2	2					
Análise de solicitações orçamentárias que envolvam despesas de TI ou FSA e detalhamento das despesas no SIAFI.	2						2
[GST] Elaboração de proposta de ação (minuta)	2	2					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[GST] Elaboração de apresentação	2	2					
Elaboração de e-mail	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
Consolidação de dados	2	2					
Elaboração de matriz de achados/constatações e dos possíveis benefícios financeiros e não-financeiros	2	1					1
Elaboração de Atestado	2						2
Realizar Pesquisa de Preços	2	2					
Criação / Exclusão de Usuário no SEI	2	2					
[GRH] Elaboração de Documento de Oficialização de Demanda (2/2)	2						2
[GST] Elaboração de portaria	2	2					
Analisar incidente no ambiente de TIC	2	2					
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SRE	2	2					
Elaboração de Instrução Normativa/Resolução de Diretoria Colegiada (minuta)	2	2					
Elaboração de Relatório	2	1					1
Acompanhamento, conferência, teste e manutenção de sistemas	2						2
Cancelamento de Restos a Pagar	2	2					
[PFE] ATENDIMENTO A DEMANDAS EXTERNAS - AGU	2	2					
Análise de processos de obrigações regulatórias	2	2					
[GST] Elaboração de Resolução de Diretoria Colegiada (minuta)	2	2					
Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho da Inscrição e devolução processual.	2		2				
Abertura de conta vinculada contratos com mão de obra	2	1					1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Instrução e Análise de Processos de Cobrança Administrativa	2	2					
Pregão Eletrônico Despacho de encaminhamento a PFE	2						2
Realizar os registros e acompanhamentos Patrimoniais (RMA e RMB) Verificar os valores de Depreciação e Amortização apresentados no RMB	2		1				1
Inexigibilidade Análise	2	1					1
Revisão ou complementação de parecer de direitos	2						2
Manter ambiente computacional	2	2					
Executar atividades relativas ao registro de obras audiovisuais	2	2					
Elaborar artefato de planejamento de Projeto	2	2					
[PFE] ALIMENTAÇÃO DE BASES, PROCESSOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	2	2					
[PFE] EXECUÇÃO DE ATIVIDADE DE CONTROLE	2	2					
Pesquisa de Preços	2	1					1
Inexigibilidade Análise	2	2					
[PFE] OPERACIONALIZAÇÃO DE UTILITÁRIOS	2	2					
Repactuação / Reajuste de Contratos	2	2					
Realizar Análise Inicial de Projeto	2	2					
Apoio Administrativo Atualização da Planilha de Monitoramento de Processos	2	1	1				
Elaborar apresentações de projeto	2	2					
[GRH] Elaboração de Resolução de Diretoria Colegiada (minuta) (18/16)	2	2					
Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos	2	2					
Estruturação de achados/constatações de auditoria	2	2					
[PFE] CAPACITAÇÃO	2	2					
[PFE] ELABORAÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULOS	2	2					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Articulação institucional com as unidades organizacionais da ANCINE e órgãos externos	2						2
Aplicar/calcular SLA (IMR)	2	2					
Controle e organização de Estoque de Material	2	2					
Elaboração de Nota Técnica e Relatório simples	2	2					
Elaboração de estudo e levantamentos	2	2					
Elaboração da Matriz de Planejamento e Programa de Auditoria	2	2					
Analisar os pedidos de remuneração encaminhados pelos agentes financeiros do FSA (análise preliminar)	2		2				
Recepção e análise de extratos periódicos enviados pelos agentes financeiros do FSA	2		2				
Mapeamento/levantamento de processos e atividades	2	2					
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	2	2					
Prover subsídios para responder esclarecimentos e/ou impugnações em licitações de TIC	2						2
Lançamento em sistemas de informação	1						1
Gerenciar chamados de sustentação de produtos de TI	1	1					
Elaboração de proposta de ação	1	1					
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Verificação da Conta Contábil, Situação do SIAFI para Registro e respectivo Lançamento.	1	1					
Elaboração de Consulta	1						1
Apoio Administrativo Acompanhamento do D.O.U	1	1					
Pesquisa e estudos para subsidiar a execução de tarefas	1	1					
[GST] Elaboração de respostas a avaliações/questionários/pesquisas	1						1
Executar atividades relativas a processos de propostas e/ou revisões normativas	1						1
Elaboração de Memória de Cálculo	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Aferir, acompanhar e consolidar indicadores, ações e planos institucionais	1	1					
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)	1	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.	1	1					
Treinamento de equipe	1	1					
Dispensa de Licitação Lançamento no SIASGnet	1	1					
Inexigibilidade Publicação de extrato dos despachos da inexigibilidade	1	1					
Inicialização de Contratos	1	1					
Atividades de Controle	1						1
Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico	1	1					
Realizar a Conformidade Contábil Adoção de medidas corretivas	1		1				
[GST] Elaboração de respostas a auditorias internas/externas	1	1					
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	1	1					
Administrar o ambiente computacional da ANCINE	1	1					
Elaboração de memorando/ofício	1	1					
Elaboração de Estudos Preliminares	1						1
Pregão Eletrônico Despacho de Atendimento a PFE	1	1					
Construção de tabela ou gráfico	1	1					
Elaboração de apresentação	1	1					
Consolidação do Quadro de Fontes	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Apoio Administrativo Atualização da Planilha de Contratações	1						1
Emissão do Relatório de Inventários	1						1
Elaboração de Despacho/Ofício	1	1					
Aferir, acompanhar e consolidar indicadores, ações e planos institucionais	1	1					
[GRH] Elaboração de formulário (5/5)	1	1					
Revisão de nota técnica	1	1					
Pregão Eletrônico Julgamento de Recurso	1		1				
Liberação de conta vinculada	1	1					
Realização de testes de auditoria	1						1
[GST] Elaboração de respostas a auditorias internas/externas	1	1					
Prorrogação de Contratos	1	1					
Elaboração de materiais ligados a atividades institucionais como Grupos de Trabalho, Mapeamentos institucionais, planejamento estratégico, etc	1	1					
Elaboração de ata	1						1
Elaboração de materiais ligados a atividades institucionais como Grupos de Trabalho, Mapeamentos institucionais, planejamento estratégico, etc	1	1					
Gerir o rol dos responsáveis da Ancine no SIAFI Atualização do Rol de Responsáveis Alteração, Inclusão e Exclusão no SIAFI e impressão do Relatório do Rol de Responsáveis.	1		1				
Levantamento de dados para a realização de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	1	1					
Elaboração, consolidação ou revisão de AIR /ARR (por versão)	1	1					
Cotação Eletrônica Emissão da Ata da Cotação e relatório dos fornecedores participantes .	1	1					
Elaboração de considerações e/ou respostas às manifestações recebidas em procedimentos de consulta pública (Relatório de CP)	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Cotação Eletrônica Solicitação de Proposta	1	1					
Dispensa de Licitação Lançamento no SIASGnet	1		1				
Cotação Eletrônica Publicação do pedido de Cotação no Siasg	1	1					
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Adoção de medidas corretivas	1		1				
Elaboração de Exposição de Assunto/Proposta de Ação	1	1					
[GRH] Elaboração de apresentação (24/12)	1	1					
Produção e edição de documentos para subsidiar decisões da Secretaria em recursos apresentados em face de decisões praticadas nas esferas subordinadas	1	1					
Prospecção de soluções tecnológicas em infra/segurança	1	1					
Resposta a demandas internas de outras áreas da Agência	1	1					
[GRH] Averbação de tempo de serviço (10,5/8)	1	1					
Gerir o cadastro da ANCINE na Receita Federal do Brasil e o envio de Declarações pertinentes DIRF Instrução Processual: Certificação via Despacho de envio com anexação de cópia da Declaração e Recebido de Entrega.	1	1					
Atualizar o Mapa de Complexos	1	1					
Relatório para Decisão de Investimento	1	1					
[SPR] Revisão do Relatório de Inspeção in loco ou na base	1	1					
[GRH] Elaboração de proposta de ação (minuta) (6/8)	1	1					
Criação de manuais e apresentações para treinamentos internos	1	1					
Cotação Eletrônica Adjudicação e Homologação	1	1					
Inexigibilidade Estudo Técnico Preliminar	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Revisão de despacho	1	1					
Definição do objetivo e escopo do trabalho	1	1					
Elaborar apresentações de projeto	1	1					
Avaliação do processo administrativo e proposição de saneamento de matérias a serem submetidas à apreciação da DC	1	1					
Elaboração de plano/programa / relatório	1	1					
Levantamento/estudo preliminar do objeto e levantamento/coleta de informações e análise de informações e dados	1	1					
Executar atividades relativas ao registro de agentes econômicos	1	1					
[GRH] Elaboração de formulário (4/4)	1						1
Atividades de Monitoria do Suporte SEI	1						1
Análise de enquadramento	1						1
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção Conclusivo (in loco)	1			1			
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Adoção de medidas corretivas	1						1
Elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico	1						1
Mapeamento/levantamento de processos e atividades	1						1
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Atualização, alteração, retificação, baixa ou cancelamento de inscrição.	1	1					
[PFE] ATENDIMENTO À EMPRESA, CONTRIBUINTE, REGULADO, REPRESENTANTE	1	1					
Elaborar ofícios, despachos e demais documentos formais (ex. PA, EA, Termo de recebimento)	1						1
Elaboração de estudo e levantamentos	1	1					
Elaboração do relatório preliminar de auditoria	1	1					
Formalização de Demanda	1						1

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Elaboração de nota técnica/parecer/manifestação de análises concorrenciais (por versão)	1	1					
Elaboração de nota técnica	1	1					
Elaborar projeções de pessoal e encargos sociais e detalhar os respectivos valores projetados no SIAFI.	1						1
Elaborar políticas, procedimentos e comunicados	1	1					
Executar atividades relativas a processos de propostas e/ou revisões normativas	1	1					
Levantamento das demandas de orçamento para manutenção da ANCINE e do FSA por meio de correspondências eletrônicas e reuniões	1						1
[GRH] Elaboração de formulário (3/3)	1						1
Elaboração de Tradução	1						1
Registro de entrada no material do SIADS	1						1
Elaborar artefato de planejamento de Projeto	1	1					
Prospecção de soluções tecnológicas em infra/segurança	1	1					
[PFE] ANÁLISE/CONSULTA/PESQUISA	1	1					
[GRH] Elaboração de projeto básico/Termo de Referência/ Termo de Execução Descentralizada (36/12)	1	1					
[GRH] Elaboração de ata (3,5/4)	1						1
Planejamento de Projetos	1	1					
Elaboração de diligência para o esclarecimento de informações	1	1					
Elaborar apresentações de projeto	1	1					
Definição do objetivo e escopo do trabalho	1						1
Manter ambiente computacional	1	1					
Analisar os pedidos de remuneração encaminhados pelos agentes financeiros do FSA (análise final)	1		1				
[PFE] ATENDIMENTO A DEMANDAS INTERNAS - ANCINE	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[PFE] ATENDIMENTO À EMPRESA, CONTRIBUINTE, REGULADO, REPRESENTANTE	1	1					
Análise de Instrumentos de Gestão Documental	1						1
Análise de Instrumentos de Gestão Documental	1						1
Planejamento da execução do trabalho	1	1					
Elaborar Estudo Técnico Preliminar	1	1					
Elaboração de Exposição de Assunto/Proposta de Ação	1	1					
Prestar serviço ao usuário	1	1					
Analisar proposta em licitação	1						1
Elaboração de materiais ligados a atividades institucionais como Grupos de Trabalho, Mapeamentos institucionais, planejamento estratégico, etc	1	1					
Inexigibilidade Minuta de Contrato	1	1					
Elaboração de Proposta de Ação ou Exposição de assuntos	1	1					
Elaboração de Proposta de Ação ou Exposição de assuntos	1	1					
Analisar os pedidos de remuneração encaminhados pelos agentes financeiros do FSA (análise final)	1	1					
Análise das Demonstrações Contábeis e elaboração Notas Explicativas Elaboração de Notas Explicativas Alta Complexidade	1	1					
Produção e edição de documentos para subsidiar decisões da Secretaria em recursos apresentados em face de decisões praticadas nas esferas subordinadas	1	1					
[GRH] Averbação de tempo de serviço (7/6)	1	1					
Atendimento a pedidos de informação (Ouvidoria, LAI e e-mail)	1	1					
Elaboração de ofício	1	1					
Elaborar Mapa de Riscos	1	1					

Programa de Gestão ANCINE

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 2o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Implementar solução de TI em infra/segurança	1	1					
Atendimento a demandas internas e/ou externas	1	1					
Levantamento/estudo preliminar do objeto e levantamento/coleta de informações e análise de informações e dados	1	1					
Elaboração de proposta de Nota Técnica e Relatório amplo	1	1					
[PFE] ATENDIMENTO A DEMANDAS EXTERNAS - AGU	1	1					
Total	25.702	17.601	803	59	9		7213
%		68,48%	3,12%	0,23%	0,04%	0,00%	28,06%

Fonte: SISGP