

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o 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 5º ciclo do Programa de Gestão da ANCINE (PG.Ancine), considerando todas as atividades pactuadas entre 01/10/2022 e 31/12/2022.

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 - 5o 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
SRG	21	24	114,29%
GDM	15	17	113,33%
SPR	66	71	107,58%
SFI	30	33	110,00%
GFO	15	15	100,00%
OUV	4	4	100,00%
SFO	86	95	110,47%
GAD	27	29	107,41%
SRE	22	24	109,09%
AUD	10	9	90,00%
ACO	4	3	75,00%
GDP	8	6	75,00%
SDC	3	2	66,67%
GTI	22	15	68,18%
SEF	7	6	85,71%
APA	2	1	50,00%
SIG	8	3	37,50%
GRH	51	19	37,25%
PFE	7	2	28,57%
Total	408	378	93%

Fonte: SISGP

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o 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	94	1	95
SPR	1	66	4	71
SFI	0	33	0	33
GAD	1	17	11	29
SRE	0	24	0	24
SRG	0	24	0	24
GRH	0	16	3	19
GDM	1	16	0	17
GFO	0	12	3	15
GTI	0	9	6	15
AUD	0	8	1	9
SEF	0	6	0	6
GDP	0	6	0	6
OUV	0	4	0	4
ACO	0	3	0	3
SGI	0	3	0	3
PFE	0	1	1	2
SDC	0	2	0	2
APA	0	1	0	1
Total	3	345	30	378

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.

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

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

Unidade	Total de PTs	Qtd PTs cumpridos	% cumprimento PTs
SDC	24	24	100,00%
PFE	18	18	100,00%
SRG	245	238	97,14%
SRE	203	196	96,55%
GFO	145	139	95,86%
GDM	158	148	93,67%
SEF	29	27	93,10%
GTI	149	138	92,62%
OUV	38	35	92,11%
SFO	931	851	91,41%
ACO	21	19	90,48%
AUD	77	69	89,61%
SFI	351	314	89,46%
SPR	762	666	87,40%
SGI	23	19	82,61%
APA	10	8	80,00%
GRH	181	144	79,56%
GDP	47	37	78,72%
GAD	251	178	70,92%
<b>Total</b>	<b>3.663</b>	<b>3.268</b>	<b>89,22%</b>

Fonte: SISGP

**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.

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

**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	7041	6634	407	94%	6%
GRH	3870	3169	701	82%	18%
GFO	3539	3328	211	94%	6%
GAD	2739	2567	172	94%	6%
SPR	2314	2104	210	91%	9%
SRE	1727	1622	105	94%	6%
GTI	1317	1194	123	91%	9%
SRG	1223	1178	45	96%	4%
SFI	1018	993	25	98%	2%
GDM	914	840	74	92%	8%
PFE	556	470	86	85%	15%
OUV	394	393	1	100%	0%
ACO	301	301	0	100%	0%
SEF	202	184	18	91%	9%
AUD	202	155	47	77%	23%
SGI	143	126	17	88%	12%
SDC	117	107	10	91%	9%
APA	77	71	6	92%	8%
GDP	70	53	17	76%	24%
<b>Total</b>	<b>27.764</b>	<b>25.489</b>	<b>2.275</b>		
			<b>%</b>	<b>91,81%</b>	<b>8,19%</b>

Fonte: SISGP

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o 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
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,2/0,2)	700	615					85
[GST] Melhoria de processos	615	579	2				34
[GST] Treinamento em serviço	607	519					88
AO-04: Recesso para comemoração das festas de final de ano	491	425					66
[GST] Execução de atividade de gerenciamento	468	416	1				51
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	459	459					
Atendimento de Chamados via e mail	450	341	2				107
Atendimento a demandas da Ancine	439	413					26
Triagem documental	410	352					58
AO-05: Férias	401	342					59
Verificação de regularidade	395	391					4
Registro de sistema	392	388					4
Parecer sobre aprovação de projetos	368	357					11
Extração de documentos do SIAFI	306	303					3
Elaboração de despacho	271	255	7				9
Análise de solicitações de certificações orçamentárias com duas ou mais naturezas de despesas e detalhamento das despesas no SIAFI.	235	199					36
Atendimento de Chamados via e mail	233	194	1				38
Executar atividades relativas ao registro de agentes econômicos	230	230					
Análise para aporte de recursos do FSA	228	218					10
[SPR] Análise Financeira	221	221					
Atendimento à demanda externa	217	199					18
Elaboração de E mail	212	201					11
Atendimento a demandas gerenciais	208	214					
[SPR] Cumprimento do Objeto de projetos específicos	199	188					11



# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
AO-06: Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	199	189				1	9
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (1/1)	193	156					37
Atendimento a demandas internas e externas	188	176					12
[GST] Realização de reunião de equipe	187	178	1				8
Atendimento a demandas da Ancine	185	182					3
[SPR] Triagem Documental	182	162					20
[GST] Elaboração de plano de trabalho individual	180	129	16				35
[PFE] ANÁLISE/CONSULTA/PESQUISA	176	176					
AO-08: Realização de atividade em outra unidade	175	163					12
Cancelamento de projeto	173	158					15
Atender a demandas/solicitações diversas Atendimento de demandas ou solicitações diversas, incluindo ou não elaboração de documentos	173	153	20				
Liberação de recursos	172	152					20
[GRH] Execução de atividade de controle (0,8/1)	168	141					27
Atendimento a demandas internas e externas	162	143					19
AO-06: Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	161	150	3			1	7
Emissão de parecer de direitos	160	160					
Análise de enquadramento	160	145					15
[GST] Realização de reunião individual	154	121	1				32
Suporte ao desenvolvimento de sistemas	153	153					
[GST] Revisão de documento técnico	149	117	1				31
[GST] Realização de reunião de equipe	148	138	1				9
Execução de Despesa Contratual	144	142					2
AO-08: Realização de atividade em outra unidade	142	131					11
[GRH] Elaboração de diligência (0,5/0,5)	141	107					34
[PFE] ATENDIMENTO À EMPRESA, CONTRIBUINTE, REGULADO, REPRESENTANTE	139	91					48
[GST] Prestação de apoio técnico para áreas subordinadas	133	113					20
Parecer sobre aprovação de projetos	133	113					20

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[GRH] Execução de atividade de controle (1,2/1)	132	112					20
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).	129	100	29				
Despacho para decisão superior	126	116					10
Atender a demandas/solicitações diversas Atendimento de demandas ou solicitações diversas, incluindo ou não elaboração de documentos	125	107	7				11
AO-05: Férias	124	110					14
Relatório de Liquidação de Despesa	123	123					
[GRH] Execução de atividade de controle (2,8/2)	123	112					11
Triagem documental	122	122					
Execução de Despesa com Diárias	120	120					
Gestão de equipe	120	120					
Triagem documental	118	118					
AO-09: Substituição da Chefia Imediata	116	102					14
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,5/0,5)	115	109					6
[GRH] Processamento de requerimentos (3/3)	115	83					32
Verificação de demandas	114	107					7
Emissão de Empenho	113	111					2
[GST] Realização de reunião técnica e/ou de assessoramento	112	105					7
[GRH] Elaboração de despacho (1/1)	107	100					7
[GST] Execução de atividade de gerenciamento	104	84					20
Atendimento a demandas gerenciais	104	103					1
Revisão ou pesquisa normativa	104	104					
Atendimento a demandas internas e externas	102	98					4
[SPR] Análise Preliminar de Prestação de Contas	102	91					11
Extração de documentos do SIAFI	102	100					2

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Participar de reuniões de comitês/grupos de trabalho/gerenciais/provedores de serviço ou solução	101	99					2
Atendimento à contratada	101	101					
Análise de prorrogação	98	89					9
Liberação de acesso, troca de senha	97	82					15
Análise orçamentária	96	92					4
Autenticação de documentos no SEI (volume com 20 documentos)	96	82					14
Apoio a Coordenações	96	93	3				
[ACO] Leitura crítica do clipping de notícias	95	95					
[PFE] PRODUÇÃO DOCUMENTAL	94	75					19
Participação em reunião ou oficina	94	93					1
[GRH] Atualização cadastral (0,8/1)	93	85	1				7
Execução de Despesa Contratual	92	86					6
Participação em reunião (interna, externa, grupo de trabalho, etc)	88	76					12
[GST] Melhoria de processos	87	60					27
Apoio Administrativo Verificação do e mail do setor	85	71					14
[GST] Realização de reunião de equipe	85	83	1				1
AO-07: Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço	85	73					12
Análise documental e/ou processual	84	80					4
AO-10: Outras ocorrências de afastamento previstas em lei	84	83					1
Verificação de demandas	83	80					3
Criação de tabela no sistema Tesouro Gerencial	82	79	2				1
Participar em treinamento, workshops	81	73					8
Atividades de controle gerencial	80	80					
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SFI	80	80					
Elaboração de e-mail	79	75				2	2
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	78	73					5
[GST] Execução de atividade de gerenciamento	78	65					13

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[OUV] Atendimento por e-mail	78	78					
Relatório de Liquidação de Despesa	77	73					4
Participação em reunião ou oficina	77	61					16
AO-06: Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	76	72					4
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	75	75					
Análise para aporte de recursos do FSA	73	73					
[GRH] Execução de atividade de controle (5/4)	73	57					16
Verificação de demandas	73	72					1
Elaborar e atualizar planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	72	61					11
Gerenciar sprint	72	64					8
[OUV] Fala.BR - tratamento manifestação	72	72					
[GST] Avaliação da entrega pactuada	71	44					27
Análise de processos de obrigações regulatórias	71	66					5
Despacho para decisão superior	66	62					4
Apoio a Coordenações	66	44	16				6
[SPR] Organização SEI	65	46	14	2			3
[GRH] Elaboração de despacho (4/4)	65	47	2				16
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SFI	64	64					
Análise de prorrogação	63	63					
Pagamento de Fornecedores/Prestadores de Serviço (SEM Mão de Obra)	63	62					1
[PFE] ATENDIMENTO A DEMANDAS EXTERNAS - AGU	62	53					9
Atendimento a demandas internas e externas (inclui outras unidades da Ancine, controle interno e externo)	60	42					18
AO-03: Licença para tratamento de saúde	60	55					5
AO-07: Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço	60	50					10
Elaboração de despacho	59	59					
Atividades de Controle	59	58					1

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Despacho para outros encaminhamentos	58	58					
[GST] Realização de análise/visualização de dados	56	43	1				12
[SPR] Serviço de apoio tecnológico à Prestação de Contas	55	35					20
[GST] Realização de análise/visualização de dados	55	52					3
Atender a demandas/solicitações diversas Atendimento de demandas ou solicitações diversas, incluindo ou não elaboração de documentos	55	43	3				9
[SPR] Construção de procedimentos e melhoria de processos	54	45					9
[SPR] Diligência	53	52					1
[GST] Realização de reunião individual	53	45					8
Elaboração de e-mail	53	52					1
Análise de Integralização	53	52					1
Emissão de Empenho	53	53					
Atendimento de Chamados via e mail	53	44	5	1			3
Gestão e acompanhamento da equipe	53	48					5
Participar de ações de capacitação/treinamento em serviço	52	42					10
[OUV] Apoio Técnico	52	51					1
[GST] Emitir decisão	51	36					15
Execução de Despesa do FSA	51	48					3
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção (na base)	51	1	16	22	9		3
[SPR] E-mails das coordenações	49	41					8
Atendimento/Suporte aos fiscais técnicos	49	49					
Prestação de Informação sobre Execução Orçamentária e Financeira	49	44					5
Elaborar e manter atualizadas as bases de dados relacionadas ao FSA	49	32	5				12
[GRH] Processamento de requerimentos (1,8/1)	48	37	1				10
Executar atividades relativas ao registro de agentes econômicos	48	48					
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.	48	34	14				

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção (na base)	48	4	22	18	3		1
Elaboração de E mail	47	46					1
[SPR] Elaboração de Relatório de Inspeção (na base)	47	2	19	23	3		
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Realização no SISBACEN CADIN de Inscrição, Baixa, Suspensão ou Cancelamento.	47	35	12				
Elaboração de manifestação técnica ou gerencial sobre matérias específicas	47	39					8
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).	47	35	12				
Aferição do cumprimento de obrigações	46	45					1
Despacho Decisório SFO	46	46					
Instruir, analisar, revisar, encaminhar e responder outros processos administrativos tramitados na SFI	46	46					
Levantamento de informações relativas a Editais	45	44					1
Fiscalizar contratos firmados com os agentes financeiros do FSA	45	31	5				9
Análise de prorrogação	45	43					2
Preenchimento de planilha de monitoramento de atividades e metas	44	43					1
Atendimento a regulados	44	44					
Planejamento da execução do trabalho	44	41					3
[OUV] Atendimento eSIC - Análise da Resposta da área	44	44					
Acompanhamento de Editais Regionais	43	43					
Reuniões técnicas e/ou administrativas	42	42					
[GST] Treinamento em serviço	42	39					3
[GRH] Elaboração de Memória de Cálculo (1/1)	41	41					
[OUV] Atendimento eSIC - 1a. Solicitação	41	41					
Conferência de Nota Fiscal	41	41					
Emissão de parecer de direitos	40	40					
Análise de Documentação processual	40	40					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
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.	40	27	13				
Análise de Documentos	39	39					
Análise de Documentos	39	36					3
Instrução e análise processual.	39	39					
[SPR] Serviço de apoio tecnológico à Prestação de Contas	38	27					11
[SPR] Diligência	38	36					2
Atendimento a demandas internas e externas	37	34					3
Atualizar o mapa de mostras e festivais	37	22					15
Remanejamento de Fontes	37	37					
Revisão de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações (por versão)	36	35					1
[GRH] Elaboração de diligência (2/2)	35	30	1				4
[GRH] Elaboração de nota técnica (3,7/4)	35	33					2
Implementar solução para incidente	35	29					6
[GST] Realização de reunião técnica e/ou de assessoramento	34	28					6
Análise de solicitações de certificações orçamentárias com uma única natureza de despesa e detalhamento da despesa no SIAFI.	34	31					3
Analisar e processar pedidos de isenção de CONDECINE para mostras e festivais	34	24					10
Análise de alteração de projeto	33	32					1
Despacho para outros encaminhamentos	32	32					
Participação, elaboração de ata ou registro de reunião	32	32					
[GRH] Elaboração de memorando/ofício (2,1/2)	32	32					
Resgate de Conta Vinculada	32	32					
Elaboração de Estudos Preliminares	32	32					
Atendimento a demandas gerenciais	31	31					
Análise e encaminhamento de processos, demandas, consultas e requerimentos	31	31					
[SPR] Cumprimento do Objeto	31	26					5

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Produção de tabela de restituição de Condecine	31	31					
[GST] Realização de estudo técnico	30	26					4
Despacho para decisão superior	29	25					4
Consolidação do Quadro de Fontes	29	29					
Instrução e Análise de Processos de Cobrança Administrativa	29	28					1
Prestar serviço ao usuário	29	29					
Revisão e tramitação de processos de obrigações regulatórias	28	28					
[GST] Realização de análise/visualização de dados	28	25					3
Participação em reunião	27	24					3
[GST] Melhoria de processos	27	24					3
Mapeamento das receitas da ANCINE e do FSA com a verificação se as receitas estão de acordo com seus respectivos códigos.	27	27					
Apoio a Coordenações	26	26					
[SPR] Diligência	26	16					10
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	26	26					
Atividade de Assessoramento	26	22					4
[GST] Emitir decisão	26	18					8
Acompanhar a evolução da tecnologia e da segurança da informação	25	25					
Elaboração de e-mail	25	25					
[SPR] Despacho	25	23					2
[SPR] Demandas internas/ demais áreas da ANCINE	24	24					
Instauração de processos de obrigações regulatórias	24	23					1
Atendimento à demanda externa	24	24					
Resposta a demandas internas de outras áreas da Agência	24	23					1
[GTI 007] Teletrabalho integral	24	16					8
AO-06: Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	24	22					2
Elaborar e atualizar planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	23	18					5
[GRH] Elaboração de despacho (1,8/2)	23	19					4



# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[SPR] Extração e análise de dados	23	16					7
[GRH] Elaboração de portaria (1/1)	23	22					1
[GST] Elaboração de respostas a auditorias internas/externas	23	20					3
Análise para aporte de recursos do FSA	23	21					2
Levantamento de dados para a preparação de documentos técnicos/analíticos	23	23					
AO-04: Recesso para comemoração das festas de final de ano	23	22	1				
[SPR] Tarefas funcionais	22	17	5				
Emissão e tratamento de relatórios operacionais	22	22					
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.	22	19					3
Atendimento a demandas internas e/ou externas	22	22					
Elaboração de Estudos Preliminares	22	22					
[SPR] Reunião de equipe	21	15	4				2
[GST] Realização de reunião técnica e/ou de assessoramento	21	20				1	
Atividades de Controle	21	21					
[SPR] Extração e análise de dados	21	17					4
Execução de Despesa de Suprimento de Fundos	21	21					
Mapeamento das receitas da ANCINE e do FSA	21	20					1
Pesquisar legislação e precedentes de controle externo	21	21					
[ACO] Apuração e Elaboração de conteúdo para comunicação interna	21	21					
Elaboração, consolidação ou revisão de AIR /ARR (por versão)	21	16					5
Realizar suporte informacional/técnico às coordenações da GTI e demais áreas	21	21					
Elaboração de Despacho/Ofício	21	20					1
Consolidação de dados	21	20					1
[PFE] ANÁLISE/CONSULTA/PESQUISA	20	16					4

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Elaboração de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	20	19					1
Revisão de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações (por versão)	20	19					1
Remanejamento de Fontes	20	20					
[GST] Elaboração de nota técnica	20	19					1
Levantamento de informações sobre Restos a Pagar	20	20					
Solicitação de Recursos Financeiros	20	20					
Resgate de Conta Vinculada	20	15					5
Levantamento de informações orçamentárias e financeiras do FSA	20	19					1
[ACO] Supervisão de estagiários	20	20					
[GST] Elaboração de apresentação	20	7					13
Pesquisa documental e/ou processual	20	20					
Tratamento de notícias, representações e denúncias de violação de direito autoral	20	17					3
Revisão ou complementação de parecer de direitos	20	18					2
Tratamento de notícias, representações e denúncias de violação de direito autoral	20	19					1
Elaboração de Memória de Cálculo	20	20					
AO-07: Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço	20	6					14
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	20	19					1
[GST] Revisão de documento técnico	19	14					5
Analisar e processar pedidos de isenção de CONDECINE para mostras e festivais	19	15					4
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Atualização, alteração, retificação, baixa ou cancelamento de inscrição e saldo no SIAFI.	19	12	7				
Levantamento de dados para a preparação de documentos técnicos/analíticos	19	19					
[PFE] ATENDIMENTO A DEMANDAS INTERNAS - ANCINE	19	17					2
[SPR] Extração e análise de dados	19	11					8
Construção de tabela ou gráfico	19	19					
Prestar serviço ao usuário	19	19					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Elaboração de Relatório	18	17					1
[ACO] Apuração e produção de textos para Portal	18	18					
Gerenciar chamados de sustentação de produtos de TI	18	17					1
[ACO] Envio de comunicação interna	18	18					
Elaboração de e-mail	18	14					4
Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Verificação da Conta Contábil, Situação do SIAFI para Registro e respectivo Lançamento.	18	16	2				
Análise orçamentária	17	17					
Elaboração de material de suporte	17	17					
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Instrução Processual: Certificação via Despacho da Inscrição e devolução processual.	17	11	6				
[ACO] Publicação documentos Portal	17	17					
Realizar suporte informacional/técnico às coordenações da GTI e demais áreas	17	17					
Registrar, analisar, retificar, reclassificar ou homologar o registro de obra audiovisual	16	16					
[GRH] Atualização cadastral (0,4/0,5)	16	13					3
Análise de recurso	16	16					
Tratamento de representações e denúncias	16	16					
[GRH] Elaboração de memorando/ofício (0,9/1)	16	14					2
Consolidação de orçamento	16	16					
Efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados Inserção em Banco de Dados Planilha de Controle.	16	9	7				
Participação, elaboração de ata ou registro de reunião	16	14					2
Atendimento a demandas internas e/ou externas	16	16					
Elaboração de Atestado	16	15					1
Planejamento da execução do trabalho	16	16					
Avaliação do processo administrativo e proposição de saneamento de matérias a serem submetidas à apreciação da DC	16	15					1

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Criação / Exclusão de Usuário no SEI	16	12					4
Apoio Administrativo Anexação de documentos no processo	15	13					2
Tratamento de notícias, representações e denúncias de violação de direito autoral	15	13					2
Elaboração de projeto básico/Termo de Referência	15	15					
Análise de recurso	15	12					3
Atendimento a solicitação de informação de agentes externos e internos (recebidas pela ACO, ouvidoria, e-SIC, e-Ouv, e-mail, OCA, etc)	15	15					
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	15	15					
Avaliação do processo administrativo e proposição de saneamento de matérias a serem submetidas à apreciação da DC	15	14					1
[ACO] Acompanhamento da RDC	15	15					
Realizar a Conformidade Contábil Adoção de medidas corretivas	15	13	2				
Realizar a Conformidade Contábil Adoção de medidas corretivas	15	12	3				
Declaração IR retido na fonte	15	15					
Participar de ações de capacitação/treinamento em serviço	14	13	1				
Lançamento em sistemas de informação	14	14					
Aplicação de boletos	14	14					
Elaboração de despacho	14	13					1
Participar de ações de capacitação/treinamento em serviço	14	12					2
Conferência de Planilha/Tabela/Quadro	14	13					1
Administrar o ambiente computacional da ANCINE	14	14					
Emissão de parecer de direitos	14	14					
[GST] Realização de estudo técnico	14	13					1
Elaboração de pesquisa de preços	14	14					
[APA] Acompanhamento das Sessões Deliberativas	14	14					
[PFE] GESTÃO DE EQUIPE	14	14					
Registrar, alterar, atualizar ou revalidar o registro de agente econômico	14	14					
Solicitação de Recursos Financeiros	14	14					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[GRH] Processamento de requerimentos (0,5/0,5)	13	6					7
Comunicação externa com órgãos setoriais e instituições financeiras	13	11					2
[ACO] Participação em reunião	13	13					
[OUV] Monitoramento das manifestações	13	13					
[ACO] Resolução de problemas no Portal	13	13					
Gerir o rol dos responsáveis da Ancine no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho de Alteração/Atualização de Informações, Inclusão ou Exclusão de responsáveis.	13	13					
Elaboração de matriz de achados/constatações e dos possíveis benefícios financeiros e não-financeiros	13	13					
Elaboração do relatório definitivo de auditoria	13	12					1
Elaborar ou atualizar relatório, levantamento, estudo, análise, mapeamento, manual e outras publicações	12	9					3
Gestão do fluxo de processos	12	2					10
Elaboração de ofício	12	10				2	
[SPR] Cumprimento do Objeto de projetos específicos	12	12					
Analisar prestação de contas dos agentes financeiros do FSA - preliminar	12	10					2
Analisar prestação de contas dos agentes financeiros do FSA - intermediária	12	6	6				
Levantamento de experiências internacionais para a preparação de documentos técnicos/analíticos	12	12					
[GST] Realização de reunião individual	11	10					1
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. GRU Acesso e Reclassificação via SISGRU (individualmente por Guia de recolhimento).	11	11					
Instrução e análise processual.	11	10					1
Atendimento por e-mail	11	9					2
Atendimento a demandas internas e/ou externas	11	10					1
Pagamento de Fornecedores/Prestadores de Serviço (COM Mão de Obra)	11	11					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Pagamento de Fornecedores/Prestadores de Serviço (COM Mão de Obra)	11	11					
[ACO] Atendimento a demandas das unidades	11	11					
Revisar documentos	11	9					2
Prestação de Informação sobre Execução Orçamentária e Financeira	11	11					
Análise e encaminhamento de processos, demandas, consultas e requerimentos	11	10					1
[ACO] Fiscalização de Contratos	11	11					
Controle de prazos	11	9				2	
Elaboração de estudo e levantamentos	11	11					
AO-09: Substituição da Chefia Imediata	11	1					10
[GST] Elaboração de portaria	11	5					6
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,4/0,2)	10	10					
[SPR] Triagem de processos	10	10					
[GST] Realização de estudo técnico	10	10					
Acordar Plano de Trabalho Remoto	10	10					
[SPR] Capacitação	10		5	5			
Participação em reunião	10	10					
Manutenção de Bases de dados internas por fontes primárias	10	9					1
Elaboração de nota técnica	10	9					1
Validar Plano de Trabalho Remoto	10	10					
Administrar o ambiente computacional da ANCINE	10	10					
Emissão/reforço/Cancelamento de empenho	10	10					
Executar processo de faturamento	10	10					
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).	10	10					
Atividades de Controle	10	10					
Instrução e análise processual.	10	10					
Conferência de Comprovante	10	10					
[OUV] Monitoramento dos e-SIC no SEI	10	10					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[OUV] Atendimento eSIC - Conclusão Processual	10	10					
Atividade de Assessoramento	10	8					2
Elaboração de Consulta	10	10					
Execução de Despesa de Suprimento de Fundos	10	8					2
[APA] Monitoramento das proposições legislativas	9	9					
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Criação de inscrição genérica para individualizar controles referentes a contratos e garantias.	9	3	6				
[OUV] Fala.BR - tratamento manifestação	9	9					
Análise orçamentária	9	9					
[SPR] Encaminhamento de processos para deliberação	9	6					3
Implementar solução para incidente	9	8					1
[SPR] Cumprimento do Objeto	9	8					1
[APA] Acompanhamento das Comissões Permanentes, Temporárias e Grupos de Trabalho	9	9					
[GST] Elaboração de nota técnica	9	8					1
Análise e envio da projeção de receitas vinculadas e não vinculadas da ANCINE e o FSA, quando há alterações por parte da SOF.	9	8					1
[OUV] Participação em reuniões, comitês e grupos de trabalho	9	9					
Revisar documentos	9	9					
Produção de tabela de despesas contratuais	9	9					
Manutenção de Bases de dados internas por fontes primárias	9	8					1
Desenvolver solução (por sprint)	9	9					
Cancelamento de Restos a Pagar	9	9					
[GST] Revisão de documento técnico	8	7					1
[SPR] Estudo de normas e procedimentos	8	8					
[GRH] Processamento de requerimentos (3/2)	8	8					
Análise de Integralização	8	8					
[GST] Treinamento em serviço	8	8					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
[SPR] Consultas a sistemas informatizados	8	8					
[GST] Elaboração de memorando/ofício	8	7					1
[GST] Prestação de apoio técnico para áreas subordinadas	8	7					1
Análise e envio da projeção de receitas vinculadas e não vinculadas da ANCINE e o FSA	8	8					
Gerenciar chamados de sustentação de produtos de TI	8	8					
Aplicar/calcular SLA (IMR)	8	7					1
Revisão e tramitação de processos de obrigações regulatórias	8	8					
[ACO] Apoio e revisão de de textos para portal	8	8					
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Verificação da Conta Contábil, Situação do SIAFI para Registro e respectivo Lançamento.	8	7	1				
Atendimento a demandas internas e/ou externas	8	8					
Apropriação da Folha de Pagamento	8	7					1
Atendimento a demandas internas e/ou externas	8	8					
AO-05: Férias	8	8					
Elaboração de estudo e levantamentos	8	8					
Elaboração de ofício	8	8					
Execução de Despesa de Suprimento de Fundos	8	8					
[SPR] Cumprimento do Objeto	7	5					2
Elaboração de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	7	7					
Emissão/reforço/Cancelamento de empenho	7	7					
[APA] Atualização de planilha de Atividade Legislativa diária	7	7					
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Verificação do pedido e instrução processual (identificação dos responsáveis, valor do dano atualizado, normas aplicáveis).	7	6	1				
Apoio Administrativo Elaboração de Checklists	7	7					



# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[GST] Prestação de apoio técnico para áreas subordinadas	7	5					2
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	7	7					
[GST] Treinamento em serviço	7	7					
Despacho Decisório SFO	7	7					
Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para a preparação de documentos técnicos/analíticos	7	7					
Atendimento a demandas internas e externas (inclui outras unidades da Ancine, controle interno e externo)	7	7					
[ACO] Publicação Notícias Portal	7	7					
Consolidação do Quadro de Fontes	7	7					
Executar atividades relativas a processos de propostas e/ou revisões normativas	7	7					
[APA] Elaboração de Previsão de Pauta legislativa	7	7					
[APA] Elaboração de Boletim Informativo	7	7					
[APA] Monitoramento das proposições legislativas	7	6					1
Elaboração de e-mail	7	7					
[OUV] Capacitação, cursos, eventos, live	7	7					
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	7	7					
Analisar prestação de contas dos agentes financeiros do FSA - final	7	7					
Consulta/Conferência de Convenção	7	2					5
Realizar a Conformidade Contábil Adoção de medidas corretivas	7	5	2				
Atividade de Assessoramento	7	6					1
Execução de Despesa com Diárias	7	7					
Monitorar e analisar a vulnerabilidade no ambiente de segurança de TIC	7	7					
[GST] Realização de reunião executiva (DC, GTs, etc.)	6	6					
Análise de Documentação processual	6	6					
Solicitação de Recursos Financeiros	6	6					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Executar atividades relativas ao registro de obras audiovisuais	6	6					
Elaboração de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	6	5					1
Implementar solução para incidente	6	6					
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Inserção em Banco de Dados Planilha de Controle.	6	5	1				
Conferência de Folha de Pagamentos	6	6					
Análise de recurso	6	6					
Elaboração de projeto básico/Termo de Referência	6	5					1
Levantamento de dados para a realização de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	6	6					
[GST] Elaboração de exposição de assunto	6	4					2
Elaboração/ Conferência de Termo	6	6					
Análise do Termo de Execução Descentralizada registro de transferencia no SIAFI valores acima de 176 mil	6	6					
[ACO] Atendimento a jornalistas por telefone / email	6	6					
[OUV] Capacitação, cursos, eventos, live	6	6					
Execução de Despesa de Termo de Execução Descentralizada	6	6					
[OUV] Atendimento eSIC - Tratamento de Recurso	6	6					
Prestação de Informação sobre Execução Orçamentária e Financeira	6	6					
[GST] Elaboração de exposição de assunto	6	5					1
[GST] Elaboração de ata	6	6					
Produção e edição de documentos para subsidiar decisões da Secretaria em recursos apresentados em face de decisões praticadas nas esferas subordinadas	6	6					
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.	6	6					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Resposta a demandas externas de órgãos/entidades do Poder Executivo Federal e/ou entes federativos e similares	6	4					2
[GST] Elaboração de portaria	6						6
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. TED Ajustes e lançamentos no SIAFI	6	2	4				
Atendimento a demandas internas e/ou externas	5	5					
Elaborar ou atualizar relatório, levantamento, estudo, análise, mapeamento, manual e outras publicações	5	5					
Participar em reuniões, comitês e grupos de trabalho	5	3					2
[GST] Realização de reunião executiva (DC, GTs, etc.)	5	5					
[SPR] Serviço de apoio tecnológico à Prestação de Contas	5	5					
[GST] Elaboração de memorando/ofício	5	4					1
Aferir, acompanhar e consolidar indicadores, ações e planos institucionais	5	5					
[GST] Emitir decisão	5	1					4
Elaboração do relatório preliminar de auditoria	5	5					
Elaboração de memorando/ofício	5	5					
[SPR] Despacho	5	4					1
[GST] Elaboração de respostas a avaliações/questionários/pesquisas	5	5					
Pregão Eletrônico Resposta a consultas/impugnação de edital	5	5					
Pesquisa e estudos para subsidiar a execução de tarefas	5	5					
Controle do Envio de Matérias para Imprensa Nacional	5	5					
Analisar incidente no ambiente de TIC	5	5					
Controlar e manter bens	5	5					
Elaborar ofícios, despachos e demais documentos formais (ex. PA, EA, Termo de recebimento)	5	5					
[GST] Elaboração de respostas a auditorias internas/externas	5	4					1

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
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					
Remanejamento interno	5	5					
[OUV] Elaboração e atualização de planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	5	5					
Pregão Eletrônico Análise de Proposta	5	5					
[GST] Elaboração de respostas a avaliações/questionários/pesquisas	5	5					
Atendimento a demandas Ouvidoria ou de órgãos externos	5	5					
Gerir o rol dos responsáveis da Ancine no SIAFI Acompanhamento diário do DOU e Boletim de Serviço de Pessoal.	5	5					
AO-03: Licença para tratamento de saúde	5	5					
Realização de estudos e análises para atendimento de demandas (judiciais, processos administrativos, solicitações de auditoria, etc)	5	5					
Pregão Eletrônico Análise da Habilitação	5	5					
Elaboração, consolidação ou revisão de AIR /ARR (por versão)	5	5					
Elaboração de Relatório	4	4					
[GRH] Lançamento em sistemas de informação (0,5/0,5)	4	1					3
Análise de alteração de projeto	4	4					
Elaboração de material de suporte	4	4					
[GRH] Processamento de requerimentos (1,8/0,5)	4	4					
Planejamento e Controle	4	4					
Atendimento a demandas internas e externas (inclui outras unidades da Ancine, controle interno e externo)	4	4					
Atendimento a demandas internas e externas	4	4					
[ACO] Elaboração e postagem redes sociais (twitter)	4	4					
Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para a preparação de documentos técnicos/analíticos	4	4					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[ACO] Envio de releases para imprensa e agentes de mercado	4	4					
[PFE] ATENDIMENTO A DEMANDAS EXTERNAS - AGU	4	4					
Planejamento de Projetos	4	4					
Prestar serviço ao usuário	4	4					
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	4	4					
Configuração do SEI	4	4					
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	4	4					
Avaliação do processo administrativo e proposição de saneamento de matérias a serem submetidas à apreciação da DC	4	4					
Liberação de conta vinculada	4	4					
Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Inserção em Banco de Dados Planilha de Controle.	4	4					
Relatório para Decisão de Investimento	4	4					
[OUV] Participação em reuniões, comitês e grupos de trabalho	4	4					
Elaborar ofícios, despachos e demais documentos formais (ex. PA, EA, Termo de recebimento)	4	4					
[PFE] ATENDIMENTO À EMPRESA, CONTRIBUINTE, REGULADO, REPRESENTANTE	4	2					2
Elaboração de plano/programa / relatório	4	4					
[SPR] Demandas de órgãos externos/auditoria	4	4					
Realizar a Conformidade Contábil Verificação diária dos relatórios de apoio à conformidade contábil no Tesouro Gerencial	4	4					
Análise de Documentos	3	2					1
Reuniões técnicas e/ou administrativas	3	3					
Reuniões técnicas e/ou administrativas	3	2					1
Elaborar ofícios, despachos e demais documentos formais (ex. PA, EA, Termo de recebimento)	3	3					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Atendimento por e-mail	3	1					2
Registro de sistema	3	3					
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.	3	2	1				
[GRH] Execução de atividade de controle (3/1)	3	2					1
Participação em reunião (interna, externa, grupo de trabalho, etc)	3	3					
Prorrogação de Contratos	3	3					
[GRH] Elaboração de minuta de edital (20/8)	3	3					
Registro de sistema	3	1					2
[GRH] Elaboração de nota técnica (9,7/8)	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					
Elaboração de Parecer de TCE	3	1					2
[PFE] PRODUÇÃO DOCUMENTAL	3	3					
Pregão Eletrônico Elaboração do Edital e/ou de Minuta de Contrato	3	2					1
Realizar Inscrição de Responsáveis por danos no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho da Inscrição e devolução processual.	3	1	2				
Atendimento a demandas internas e/ou externas	3	3					
[SPR] Análise de Recurso Administrativo	3	2					1
Redimensionamento	3	3					
Resposta a demandas internas de outras áreas da Agência	3	3					
Elaboração de Documento de Formalização da Demanda	3	2					1
Repactuação / Reajuste de Contratos	3	3					
Atendimento a solicitação de informação de agentes externos e internos (recebidas pela ACO, ouvidoria, e-SIC, e-Ouv, e-mail, OCA, etc)	3	3					
Manter ambiente computacional	3	3					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
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 ...	3	3					
Levantamento de dados para a realização de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	3	3					
Liberação de acesso, troca de senha	3	3					
Resgate de Conta Vinculada	3	3					
Análise e encaminhamento de processos, demandas, consultas e requerimentos	3	3					
[PFE] ANÁLISE CONTÁBIL	3	2					1
Análise de Documentação processual	3	3					
Elaboração de Atestado	3	3					
Revisão de Despacho, Memorando ou Ofício	3	3					
Elaboração de Nota Técnica e Relatório simples	3	3					
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.	3	3					
Executar atividades relativas a processos de propostas e/ou revisões normativas	3	3					
Atividades de Monitoria do Suporte SEI	3	3					
[GST] Elaboração de orientação de serviço (minuta)	3	2					1
Elaboração de estudo e levantamentos	3	2					1
Pregão Eletrônico Despacho de Atendimento a PFE	3	3					
[PFE] ANÁLISE CONTÁBIL	3	3					
Controle e organização de Estoque de Material	3	2					1
Elaboração do relatório preliminar de auditoria	3	3					
[PFE] EXECUÇÃO DE ATIVIDADE DE CONTROLE	3	3					
[GRH] Elaboração de Memória de Cálculo (4/4)	3	3					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[GST] Realização de reunião executiva (DC, GTs, etc.)	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					
Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho da Inscrição e devolução processual.	3	1	2				
Atividades de Monitoria do Suporte SEI	3	3					
Participação em capacitação	3	3					
Realizar a Conformidade Contábil Verificação Classificação e compreensibilidade: Eventos foram registrados nas contas corretas.	3	3					
Elaboração de matriz de achados/constatações e dos possíveis benefícios financeiros e não-financeiros	3	3					
Conferência de Nota Fiscal	3	3					
Atividade de Assessoramento	3	2					1
Apoio Administrativo Elaboração de Relatórios das Contratações da Ancine	3	3					
Elaboração de Parecer de TCE	3	1					2
Revisão de plano/programa / relatório	3	2					1
AO-01: Atestado de Comparecimento	3	3					
Resposta a demandas externas de órgãos/entidades do Poder Executivo Federal e/ou entes federativos e similares	3	2					1
Solicitação à Setorial (Ministério do Turismo) de destaque orçamentário do FSA para execução da ANCINE	3	3					
Gerir o rol dos responsáveis da Ancine no SIAFI Abertura e instrução inicial do Processo de Composição do Rol de Responsáveis (Normas, Portarias, Cadastro e Atualização SIAFI)	3		3				
Realizar a reclassificações GRU (Dívida Ativa) Suprimento de Fundos e TED. SF Ajustes e lançamentos no SIAFI nas contas de Suprimento	3	3					
[SPR] Resposta a consultas dos proponentes	2	2					
Elaboração de manifestação técnica ou gerencial sobre matérias específicas	2	2					



# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Classificar o nível de empresa produtora	2	1					1
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Verificação da Conta Contábil, Situação do SIAFI para lançamento e realizar o respectivo registro no SIAFI.	2	2					
Pesquisar legislação e precedentes de controle externo	2	2					
Análise e tratamento de dados e informações (Compilação, Padronização, Conferência, Cruzamento e Verificação)	2	2					
[ACO] Atendimento a demandas das unidades	2	2					
Elaboração de Estudos Preliminares	2	2					
Elaboração de Despacho, Memorando ou Ofício	2	2					
Participação, elaboração de ata ou registro de reunião	2	2					
Gerenciar chamados de sustentação de produtos de TI	2	2					
Pesquisa e estudos para subsidiar a execução de tarefas	2	1					1
[GRH] Elaboração de projeto básico/Termo de Referência/ Termo de Execução Descentralizada (6/4)	2	2					
[GRH] Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (4/4)	2	1					1
[GRH] Elaboração de projeto básico/Termo de Referência/ Termo de Execução Descentralizada (16/8)	2	1					1
Classificar o nível de empresa produtora	2	1					1
Consolidação de dados	2	2					
Atualização cadastral	2	2					
Planejamento análise/consolidação de dados dos planos operacionais e seus resultados	2	2					
Liberação de conta vinculada	2	2					
Elaboração de Relatório	2	2					
Encerramento de Contratos (sem Mão de Obra)	2	2					
Levantamento de dados para a preparação de documentos técnicos/analíticos	2	2					
Realizar manutenção em produtos de TI	2	2					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
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					
Pregão Eletrônico Despacho de encaminhamento a PFE	2	1	1				
Alteração contratual (acréscimo e/ou supressão)	2	2					
[PFE] REUNIÃO	2	2					
Pregão Eletrônico Análise da Habilitação	2	2					
Pesquisa documental e/ou processual	2	2					
Elaboração de ata ou registro de reunião	2	2					
Elaboração de nota técnica	2	2					
[PFE] ELABORAÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULOS	2	2					
Redação de capítulo ou seção de AIR/ARR (por versão)	2	2					
[OUV] Capacitação, cursos, eventos, live	2	2					
Realizar Pesquisa de Preços	2	2					
Atividades de Monitoria do Suporte SEI	2	2					
Pregão Eletrônico Análise de Proposta	2	2					
Monitoramento de recomendações e determinações	2	1					1
Resposta a demandas externas de órgãos/entidades do Poder Executivo Federal e/ou entes federativos e similares	2	2					
Revisão de ofício	2	1					1
Análise de Instrumentos de Gestão Documental	2	2					
Planejamento da execução do trabalho	2	2					
Apoio Administrativo Elaboração de Anexos para processos	2	2					
Consolidação do Quadro de Fontes	2	2					
Monitoramento de recomendações e determinações	2	2					
[PFE] REUNIÃO	2	2					
Realização de estudos e análises para atendimento de demandas (judiciais, processos administrativos, solicitações de auditoria, etc)	2	2					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Redação de capítulo ou seção de AIR/ARR (por versão)	2	2					
[GST] Elaboração de respostas a auditorias internas/externas	2	2					
Prestação de Contas Suprimento de Fundos	2	2					
Atualizar artefato de planejamento de Projeto	2	1					1
Prospecção de soluções tecnológicas em infra/segurança	2	2					
[OUV] Produção de versão ostensiva de documento com informação restrita ou sigilosa	2	2					
Controle do Envio de Matérias para Imprensa Nacional	2	2					
Processo de Aplicação de Sanção Contratual Análise e Instauração	2	2					
Análise de Instrumentos de Gestão Documental	2	2					
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Adoção de medidas corretivas	2	1	1				
[ACO] Acompanhamento de entrevistas	2	2					
Atender pedido de acesso à informação	2	2					
Atendimento a demandas de órgãos de controle	2	2					
[ACO] Apoio e revisão de de textos para portal	2	2					
Controle e organização de Estoque de Material	2	2					
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	2	2					
Estruturação de achados/constatações de auditoria	2	2					
Levantamento de experiências internacionais para a preparação de documentos técnicos/analíticos	2	2					
Analisar os pedidos de repasses do principal encaminhados pelos agentes financeiros do FSA	2	1	1				
Atendimento a pedidos de informação (Ouvidoria, LAI e e-mail)	2	2					
Elaboração de diligência para o esclarecimento de informações	2	2					
[GRH] Elaboração de portaria (0,5/0,5)	1		1				

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Autenticação de documentos no SEI (volume com 20 documentos)	1	1					
Processamento de requerimentos	1	1					
Processamento de requerimentos	1	1					
[SPR] Elaboração de Relatório de Pré-Análise	1	1					
Processamento de requerimentos	1	1					
Desenhar novas soluções de serviço	1	1					
Atendimento à demanda externa	1	1					
[SPR] Elaboração de manuais e procedimentos	1	1					
[SPR] Preparação para reunião	1	1					
Elaboração de Atestado	1	1					
Análise de processo sancionatório	1	1					
[PFE] REUNIÃO	1	1					
Inexigibilidade Publicação do Contrato	1	1					
[GRH] Elaboração de documentos declaratórios (1,3/1)	1	1					
Avaliar e adequar processos de contratação às recomendações da Procuradoria Federal junto à ANCINE	1	1					
[GRH] Atualização cadastral (0,5/1)	1	1					
Elaboração de ata	1	1					
Operações no SIADS	1	1					
Acompanhar indicadores de TI	1	1					
[SPR] Análise de Recurso Administrativo	1	1					
Atendimento à demanda externa	1	1					
Elaboração de pesquisa de preços	1	1					
Realizar suporte informacional/técnico às coordenações da GTI e demais áreas	1	1					
Levantamento de dados para a realização de informe, relatório, análise, anuário, estudo, painel ou outras publicações	1	1					
Conferência de Planilha/Tabela/Quadro	1	1					
Inexigibilidade Análise	1	1					
[GST] Elaboração de respostas a avaliações/questionários/pesquisas	1						1
Inicialização de Contratos	1	1					
Cancelamento de Restos a Pagar	1	1					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[GST] Elaboração de orientação de serviço (minuta)	1						1
[PFE] ANÁLISE CONTÁBIL	1						1
Elaboração de apresentação	1	1					
Elaboração de Proposta	1						1
Levantamento de dados/bibliografia/informações para análise de regulação (AIR, ARR, etc)	1	1					
[OUV] Capacitação, cursos, eventos, live	1	1					
Elaboração de Despacho/Ofício	1						1
[GRH] Elaboração de mapa de risco (4/4)	1	1					
Atendimento a pedidos de informação (Ouvidoria, LAI)	1	1					
Pregão Eletrônico Sessão Pública Lances	1		1				
Elaboração de Relatório	1	1					
Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para a preparação de documentos técnicos/analíticos	1	1					
Configuração do SEI	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					
Inexigibilidade Publicação de extrato dos despachos da inexigibilidade	1	1					
Atendimento a demandas Ouvidoria ou de órgãos externos	1	1					
Elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico	1	1					
Análise de Instrumentos de Gestão Documental	1	1					
[PFE] ELABORAÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULOS	1	1					
[OUV] Elaboração e atualização de planilhas e sistemas de controle de atividades e processos	1	1					
Executar processo de faturamento	1	1					
Conferência de Planilha/Tabela/Quadro	1	1					
Elaboração de Proposta de Ação ou Exposição de assuntos	1	1					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfa tório	Sem nota
Atendimento a pedidos de informação (Ouvidoria, LAI)	1	1					
[PFE] ELABORAÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULOS	1	1					
Conferência de Registro	1	1					
[GRH] Elaboração de formulário (5/5)	1	1					
Alteração contratual (acréscimo e/ou supressão)	1	1					
Elaboração de Nota Técnica e Relatório amplo	1	1					
Elaboração de apresentação	1	1					
Pregão Eletrônico Publicação de Edital	1	1					
Mapeamento/levantamento de processos e atividades	1	1					
Realizar Pesquisa de Preços	1	1					
[GRH] Elaboração de projeto básico/Termo de Referência/ Termo de Execução Descentralizada (36/12)	1	1					
Elaboração de materiais ligados a atividades institucionais como Grupos de Trabalho, Mapeamentos institucionais, planejamento estratégico, etc	1	1					
Resposta a demandas internas de outras áreas da Agência	1	1					
Atendimento a pedidos de informação (Ouvidoria, LAI e e-mail)	1	1					
[GRH] Elaboração de proposta de ação (minuta) (6/8)	1	1					
Apoio Administrativo Elaboração de Minutas de Contrato	1	1					
Levantamento das demandas de orçamento para manutenção da ANCINE e do FSA por meio de correspondências eletrônicas e reuniões	1	1					
Análise das Demonstrações Contábeis e elaboração Notas Explicativas Elaboração de Notas Explicativas Alta Complexidade	1	1					
Elaboração de Nota Técnica (por seção ou versão)	1	1					
Pesquisas de benchmarking de processos e soluções tecnológicas	1	1					
Revisão de Despacho, Memorando ou Ofício	1	1					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
Processo de Aplicação de Sanção Contratual Diligências adicionais e elaboração de relatório	1						1
Inexigibilidade Minuta de Contrato	1	1					
Criação de manuais e apresentações para treinamentos internos	1	1					
Realizar o Registros de Contratos e Garantias Adoção de medidas corretivas	1	1					
[PFE] ATENDIMENTO À EMPRESA, CONTRIBUINTE, REGULADO, REPRESENTANTE	1	1					
Pregão Eletrônico Elaboração do Edital e/ou de Minuta de Contrato	1	1					
Registrar a Dívida Ativa no SIAFI Instrução Processual: Certificação via Despacho da Atualização, alteração, retificação, baixa ou cancelamento de inscrição devolução processual.	1	1					
Elaboração de nota técnica	1	1					
Elaboração de diligência para o esclarecimento de informações	1	1					
Relatório de Saneamento de Processo	1	1					
Elaboração de Mapa de Riscos	1	1					
Configuração do SEI	1						1
Elaboração de memorando/ofício	1	1					
Formalização de Demanda	1	1					
Aceitação, ateste ou verificação do material recebido	1	1					
Investigar incidentes de segurança	1	1					
Pregão Eletrônico Estudo Técnico Preliminar	1	1					
Atualizar artefato de planejamento de Projeto	1	1					
Atendimento a pedidos de informação (LAI)	1	1					
Mapeamento/levantamento de riscos e controles	1	1					
Elaboração de minuta de edital	1						1
Aceitação, ateste ou verificação do material recebido	1	1					
[OUV] Elaboração de despacho/memorando/ofício	1	1					

# Programa de Gestão ANCINE

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - 5o Ciclo

Atividade pactuada	Produtos entregues	Excelente	Muito bom	Bom	Regular	Insatisfatório	Sem nota
[OUV] Produção de versão ostensiva de documento com informação restrita ou sigilosa	1	1					
Análise de pedidos de reembolso de despesas operacionais encaminhados pelos agentes financeiros do FSA - análise final	1	1					
Acompanhar a evolução da tecnologia e da segurança da informação	1	1					
Elaboração de Nota Técnica (por seção ou versão)	1	1					
Elaboração de proposta final de norma ampla	1	1					
Apoio Administrativo Pesquisas de documentações de pregão	1	1					
[ACO] Apuração e produção de textos para Portal	1	1					
[OUV] Produção de versão ostensiva de documento com informação restrita ou sigilosa	1	1					
<b>Total</b>	<b>27.764</b>	<b>25.063</b>	<b>337</b>	<b>71</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>2275</b>
<b>%</b>		<b>90,27%</b>	<b>1,21%</b>	<b>0,26%</b>	<b>0,05%</b>	<b>0,03%</b>	<b>8,19%</b>

Fonte: SISGP