

Gabinete da Ministra - GM

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL					
Ciclo: 2023 - 2024					
MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS					
METAS INTERMEDIÁRIAS					
Plano de trabalho	Meta intermediária	Unidade de Medida	Previsto	Realizado	
MGI / MGI/GM - GABINETE DO MINISTRO	Assessorar a Ministra em sua representação social e relações públicas, bem como planejar e organizar as atividades técnico-administrativas relativas à gestão e articulação a outros órgãos e entidades.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / ASTEC - ASSESSORIA TECNICA	Índice de Eficiência que integra tanto as demandas da ouvidoria quanto os procedimentos administrativos. *Eficiência em Processos Administrativos=Percentual de processos atendidos. *Eficiência em Demandas da Ouvidoria=Percentual de demandas respondidas dentro do prazo. Legenda: Y = Total de Processos Atendidos B = Total de Demandas de Ouvidoria, 2ª Instância, Respondidas Dentro do Prazo X = Total de Processos Administrativos A = Total de Demandas de Ouvidoria 2ª Instância	Percentagem	85,00	85	
MGI / MGI/GM / ASTEC / CODIN - COORD DE INFORM, CONT INTERN E OUVIDORIA	Percentual das demandas de ouvidoria, 2ª Instância, respondidas dentro dos prazos legais. Legendas: % = Percentual de demandas respondidas dentro do prazo DP = Demandas respondidas no prazo DR = Demandas respondidas DV = Demandas vencidas	Percentagem	90,00	90	
MGI / MGI/GM / ASTEC / CODOC - COORDENACAO DE DOCUMENTACAO	Apurar o percentual de processos instruídos no SEI. Legenda: PT - Processos com tramitação no período PF - Processos com andamento fechado no período PA - Processos com andamento aberto ao final do período PI - Processos com acesso a informação % - Percentual de Processos instruídos no SEI	Percentagem	80,00	80	
MGI / MGI/GM / ASTEC / CODOC - COORDENACAO DE DOCUMENTACAO	Instruir no SIDOF, as propostas de atos e despachos (autor e coautor) a serem submetidos à Presidência da República. Legenda: TI – Tempo Inicial (Data/hora) da Chegada do processo no SEI a ser inserido no SIDOF TF - Tempo Final (Data/hora) da Conclusão do processo inserido/encaminhado no SIDOF Th - Tempo, em horas, dos Processos instruídos no SIDOF	Horas	48,00	48	
MGI / MGI/GM / ASTEC / COTEC - COORD DE ACOMPAN DE ASSUNTOS TECNICOS	Apurar o percentual de processos instruídos no SEI. Legenda: PT - Processos com tramitação no período PF - Processos com andamento fechado no período PA - Processos com andamento aberto ao final do período PI - Processos com acesso a informação % - Percentual de Processos instruídos no SEI	Percentagem	80,00	80	
MGI / MGI/GM / ASTEC / COTEC - COORD DE ACOMPAN DE ASSUNTOS TECNICOS	Instruir no SIDOF, as propostas de atos e despachos (autor e coautor) a serem submetidos à Presidência da República. Legenda: TI – Tempo Inicial (Data/hora) da Chegada do processo no SEI a ser inserido no SIDOF TF - Tempo Final (Data/hora) da Conclusão do processo inserido/encaminhado no SIDOF Th - Tempo, em horas, dos Processos instruídos no SIDOF	Horas	48,00	48	
MGI / MGI/GM / CERIM - CERIMONIAL	Zelar pela observância das normas do Cerimonial na rotina de agendas do Gabinete ministerial. Assim como, apoiar, promover e executar atividades de atendimento direto, pessoal e imediato a Ministra.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CERIM / COCR - COORDENACAO DE CERIMONIAL	Prestar apoio à chefia de Cerimonial quanto a gestão de eventos e agendas do gabinete da Ministra	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD - COORDENACAO-GERAL DE ADMINISTRACAO	Planejar, controlar e organizar atividades técnico-administrativas necessárias à gestão de atos de pessoal, de logística, da informação e de diárias e passagens dos Órgãos de Assistência à Ministra.	Outros	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / COAP - COORDENACAO DE ATOS DE PESSOAL	Coordenar as atividades e processos para a execução de atos de pessoal, de gestão das atividades de desenvolvimento de pessoas e desempenho profissional e acompanhar a evolução da força de trabalho.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / COAP / DIAT - DIVISAO DE ANALISE DE ATOS	Análise e verificação das atividades e processos para a execução de atos de pessoal, das atividades de desenvolvimento de pessoas e desempenho profissional e acompanhar a evolução da força de trabalho	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / CODEP - COORDENACAO DE DIARIAS E PASSAGENS	Coordenar os processos necessários para provimento das viagens nacionais e internacionais, e suas respectivas prestações de contas no âmbito do Gabinete da Ministra.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / COINF - COORDENACAO DA INFORMACAO E PUBLICACAO	Coordenar as atividades de publicização dos atos da Ministra, incluindo publicações e expedições, bem como o levantamento, análise e apresentação de dados	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / COINF / DINFO - DIVISAO DE INFORMACAO	Providenciar a execução referente a publicação dos atos no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / COINF / DINFO - DIVISAO DE INFORMACAO	Providenciar o petionamento eletrônico e a expedição de correspondências e documentos em geral dos atos assinados pela Ministra.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / COINF / DINFO - DIVISAO DE INFORMACAO	Operacionalizar a consolidação dos dados para elaborar relatórios e documentos internos, a fim de prover à CGAD e ao GM de informações necessárias à tomada de decisões.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / COLOG - COORDENACAO DE LOGISTICA	Coordenar a prestação de suporte de informática, a organização e a distribuição de materiais e bens, e o apoio às solicitações de alterações de leiaute e de terceirizados no âmbito do Gabinete do MGI.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / COLOG / DIASP - DIVISAO DE ATENDIMENTO E SUPORTE	Atender as demandas do Gabinete da Ministra referentes ao suporte de serviços de informática e assistência técnica às reuniões, bem como solicitar os acessos dos colaboradores na rede do MGI.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / CGAD / COLOG / DIALOG - DIVISAO DE LOGISTICA	Controlar os materiais e bens, acompanhar as ocorrências nas atividades terceirizadas, além de acompanhar as solicitações de alterações de leiaute no âmbito do Gabinete do MGI.	Percentagem	100,00	100	
MGI / MGI/GM / COAG - COORDENACAO DE AGENDA	Planejar, controlar e organizar as atividades relacionadas à agenda pública da Ministra, gestão de processos administrativos eletrônicos, atos e registros	Percentagem	100,00	100	
MGI / PSD - ASSES ESP DE PARTIC SOCIAL E DIVERSIDADE	Assessorar o Gabinete e a Ministra de Estado em temas de participação social e diversidade, na elaboração de diretrizes, projetos e políticas públicas, além de atender as demandas da SG/PR.	Percentagem	100,00	100	
MGI / PSD / DAPS - DIV DE ARTIC E PROM DA PARTICIPAC SOCIAL	Assessorar o Gabinete e a Ministra de Estado em temas de participação social, na elaboração de diretrizes, projetos e políticas públicas, além de atender as demandas da SG/PR.	Percentagem	100,00	100	

Gabinete da Ministra - GM



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Ciclo: 2023 - 2024

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

METAS INTERMEDIÁRIAS

Plano de trabalho	Meta intermediária	Unidade de Medida	Previsto	Realizado
MGI / ASINT - ASSESSORIA ESP DE ASSUNT INTERNACIONAIS	Missões internacionais ou eventos da agenda internacional realizados	Outros	2,00	2
MGI / ASINT - ASSESSORIA ESP DE ASSUNT INTERNACIONAIS	Negociações internacionais concluídas	Outros	1,00	1
MGI / ASINT / CAINT - COORD DE ARTIC INSTIT E AGENDA INTERNAC	Mapeamento das atividades da agenda internacional do MGI em curso e realizadas	Outros	1,00	1
MGI / ASINT / CCINT - COORDENACAO DE COOPERACAO INTERNACIONAL	Memorando de Entendimento ou acordo similar assinado com contraparte estrangeira	Outros	2,00	5
MGI / ASINT / CGNI - COORD-GERAL DE NEGOCIACOES INTERNACION	Acordos em negociados ou em negociação	Outros	2,00	2
MGI / ASINT / CGNI / DAINI - DIV DE IMPLEM E ACOMP DE ACORD INTERNAC	Acordo internacional em fase de implementação	Outros	2,00	2
MGI / ASINT / CGTEC - COORD-GERAL DE TEM ECON E COMERC INTERN	Elaborar, com os demais membros da Camex, a Estratégia Nacional de Comércio Exterior	Percentagem	80,00	80
MGI / ASINT / CGTEC - COORD-GERAL DE TEM ECON E COMERC INTERN	Organizar participação da Ministra de Estado ou representante em evento internacional relacionado aos temas da Coordenação-Geral	Outros	2,00	2
MGI / ASPAR - ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES	Assessorar o Gabinete e a Ministra de Estado nos assuntos sobre o trâmite do processo legislativo, acompanhamento de projetos de lei de interesse do MGI, além de atender as demandas parlamentares e da SG/PR.	Percentagem	100,00	100
MGI / ASPAR / CGACD - COORD-GERAL DE ACOMP DA CAMARA DOS DEP	Assessorar o Gabinete e a Ministra de Estado nos assuntos sobre o trâmite do processo legislativo, acompanhamento de projetos de lei de interesse do MGI, além de atender as demandas parlamentares e da SG/PR.	Percentagem	100,00	100
MGI / ASPAR / CGACN - COOR-GERAL DE ACOMP CONG NAC E ASSUN FED	Assessorar o Gabinete e a Ministra de Estado nos assuntos sobre o trâmite do processo legislativo, acompanhamento de projetos de lei de interesse do MGI, além de atender as demandas parlamentares e da SG/PR.	Percentagem	100,00	100
MGI / ASPAR / CGASF - COORD-GERAL DE ACOMP DO SEN FEDERAL	Assessorar o Gabinete e a Ministra de Estado nos assuntos sobre o trâmite do processo legislativo, acompanhamento de projetos de lei de interesse do MGI, além de atender as demandas parlamentares e da SG/PR.	Percentagem	100,00	100
MGI / ASPAR / CINPAR - COORDENACAO DE INFORMACOES PARLAMENTARES	Assessorar o Gabinete e a Ministra de Estado nos assuntos sobre o trâmite do processo legislativo, acompanhamento de projetos de lei de interesse do MGI, além de atender as demandas parlamentares e da SG/PR.	Percentagem	100,00	100
MGI / AECS - ASSESSORIA ESPECIAL COMUNICACAO SOCIAL	Assistir a Ministra de Estado e as unidades do Ministério nos assuntos de comunicação social	Percentagem	100,00	
MGI / AECS / CGATI - COORDEN-GERAL DE ATENDIMENTO A IMPRENSA	Assessoria e Relacionamento com a Imprensa	Percentagem	70,00	
MGI / AECS / CGCOS - COORDENACAO-GERAL DE COMUNICACAO SOCIAL	Coordenar as atividades e processos para a execução das ações de comunicação do Ministério	Percentagem	90,00	
MGI / AECS / CGCOS / COAUD - COORDENACAO DE AUDIOVISUAL	Producir vídeos para divulgação das ações do Ministério	Percentagem	100,00	
MGI / AECS / CGCOS / COPRO - COORDENACAO DE PRODUCAO DE CONTEUDO	Divulgação no portal do MGI das ações, serviços e projetos do Ministério	Percentagem	100,00	100
MGI / AECS / CGCOS / COPRO - COORDENACAO DE PRODUCAO DE CONTEUDO	Cobertura fotográfica das agendas da ministra	Percentagem	100,00	
MGI / AECS / CGCOS / COPRO / DACON - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E CONTRATOS	Coordenar e executar atividades de monitoramento de imprensa e apoio administrativo necessárias ao funcionamento da AECS	Percentagem	100,00	100
MGI / AECS / CGCOS / COPUB - COORDENACAO DE PUBLICIDADE E PROMOCAO	Divulgação das ações, eventos, serviços e projetos do Ministério	Percentagem	100,00	
MGI / AECS / CGCOS / CORES - COORDENACAO DE REDES SOCIAIS	Divulgação das ações, serviços e projetos do Ministério nas redes sociais da pasta	Outros	100,00	
MGI / AECF - ASSES ESPECIAL DE COOPERACAO FEDERATIVA	Assessorar a Ministra em agendas e eventos federativos	Percentagem	100,00	100
MGI / AECF - ASSES ESPECIAL DE COOPERACAO FEDERATIVA	Desenhar e implementar programa com o objetivo de facilitar e qualificar o acesso dos entes estaduais às soluções e capacitações do Ministério e da Escola Nacional de Administração Pública	Outros	1,00	1

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL****Ciclo: 2023 - 2024****MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS****METAS INTERMEDIÁRIAS**

Plano de trabalho	Meta intermediária	Unidade de Medida	Previsto	Realizado
MGI / AECF - ASSES ESPECIAL DE COOPERACAO FEDERATIVA	Articular e acompanhar parcerias com entes estaduais e municipais para provisão de soluções do Ministério e implementação conjunta de políticas públicas	Percentagem	100,00	100
MGI / AECF / CGGES - COORD-GERAL DE COOPERACAO EM GESTAO	Articular e acompanhar parcerias com entes estaduais e municipais para provisão de soluções do Ministério e implementação conjunta de políticas públicas	Percentagem	100,00	100
MGI / AECF / CGGOV - COORD-GERAL DE COOP EM GOV DIGITAL	Articular e acompanhar parcerias com entes estaduais e municipais para provisão de soluções do Ministério e implementação conjunta de políticas públicas	Percentagem	100,00	100
MGI / AECI - ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	Atingir 80% da efetividade das metas intermediárias das Coordenações e da Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética.	Percentagem	80,00	80
MGI / AECI / CGAC - COORD-GERAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	Atingir 80% de manifestação tempestiva dos processos relacionados a demandas de órgãos de controle monitorados pela AECI/CGAC	Percentagem	80,00	80
MGI / AECI / COINT - COORDENACAO DE GESTAO DA INTEGRIDADE	Obter a execução de pelo menos 70% das ações da AECI constantes no Plano de Integridade do MGI vigente	Percentagem	70,00	70
MGI / AECI / COINT - COORDENACAO DE GESTAO DA INTEGRIDADE	Realizar edições bimestrais do Pró-Integridade Convida em 2024.	Percentagem	100,00	100
MGI / AECI / CORIS - COORD DE SUPORTE A GESTAO DE RISCOS	Viabilizar a execução de pelo menos 80% das ações previstas no Plano CITARC 2024	Outros	80,00	80
MGI / AECI / CORIS - COORD DE SUPORTE A GESTAO DE RISCOS	Realizar o apoio técnico e executivo a todas as edições anuais da Rede GIRC desempenhando o papel de Secretaria-Executiva	Percentagem	100,00	100
MGI / AECI / CORIS - COORD DE SUPORTE A GESTAO DE RISCOS	Viabilizar a atualização trimestral dos Planos de Gestão de Riscos de pelo menos 85% dos órgãos singulares do MGI	Outros	85,00	85
MGI / AECI / DIETI - DIV DE APOIO EXECUT A COMISSAO DE ETICA	Obter a execução de pelo menos 80% das ações de responsabilidade da Comissão de Ética, previstas no Plano de Integridade vigente do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos	Percentagem	80,00	80
MGI / AECI / DIETI - DIV DE APOIO EXECUT A COMISSAO DE ETICA	Realizar, no prazo normativo estabelecido, as análises técnicas para subsidiar a tomada de decisão da Comissão de Ética do MGI, avaliando potenciais conflitos de interesses em consultas e pedidos de autorização para o exercício de atividade privada, dentro do prazo previsto nos normativos vigentes.	Percentagem	80,00	90
MGI / MGI/CONJUR - CONSULTORIA JURIDICA	Durante o período, realizar a análise e revisão de pelo menos 95% dos projetos de atos normativos e Consultas submetidos a Consultoria Jurídica, assegurando a conformidade com a Constituição e as leis vigentes, e emitindo pareceres conclusivos sobre a constitucionalidade e legalidade dessas propostas. Objetivos Específicos: Assessoria Jurídica: Prestar assessoria contínua durante a elaboração de propostas de atos normativos, colaborando com os órgãos técnicos do Ministério. Revisão Técnica: Concluir a revisão final da técnica legislativa para todos os projetos de atos normativos recebidos, garantindo a uniformidade na interpretação normativa. Exame de Licitações: Examinar e manifestar-se sobre 100% dos textos do edital de licitação e contratos, assegurando a regularidade jurídica antes da publicação. Atuação nas Sindicâncias: Analisar e emitir pareceres sobre 100% das sindicâncias e processos administrativos disciplinares que chegarem ao Ministério.	Percentagem	95,00	
MGI / MGI/CONJUR / CGA - COORDENACAO DE GESTAO ADMINISTRATIVA	No período, garantir que 95% das atividades administrativas e de suporte sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos, assegurando que 100% dos relatórios sejam elaborados com precisão e entregues no prazo. Supervisionar secretárias e estagiários para que 90% das tarefas delegadas sejam finalizadas corretamente. Gerir viagens e passaportes com 100% de conformidade, manter o controle atualizado de 100% do patrimônio e recursos tecnológicos, e implementar planos de capacitação com 80% de participação. Atender 95% das solicitações sobre processos em até 48 horas, preparar todos os documentos administrativos necessários com precisão, propor e implementar ao menos duas melhorias no espaço físico, e acompanhar 100% das atualizações tecnológicas recomendadas.	Percentagem	100,00	
MGI / MGI/CONJUR / CGA / DIAPO - DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Dentro do período, assegurar que 95% dos processos de administração de pessoal sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a homologação do ponto eletrônico sem erros em 100% dos casos. Acompanhar e documentar o progresso de capacitação de 80% dos servidores previstos no plano anual de capacitação, finalizar a seleção de estagiários com pelo menos 90% das vagas preenchidas, e administrar o SCDP e a programação de viagens com uma taxa de 98% de conformidade. Além disso, assegurar que o cadastro de advogados esteja atualizado e que 100% dos atos de frequência e licença sejam registrados corretamente, conforme orientação do Coordenador de Apoio Administrativo.	Percentagem	90,00	
MGI / MGI/CONJUR / CGA / DIAPO / SELOG - SERVICO DE APOIO LOGISTICO	No período, garantir a otimização dos processos de suporte logístico, assegurando que 90% dos serviços de transporte sejam coordenados e validados em até 48 horas; que a gestão e distribuição de ramais telefônicos estejam 100% concluídas e documentadas; e que 80% dos chamados de telefonia, reprografia e informática sejam resolvidos no prazo estabelecido. Além disso, assegurar que 70% do acervo de bens móveis esteja devidamente inventariado e que a reposição de material de expediente ocorra sem faltas, ao mesmo tempo em que a organização do servidor de arquivo no SharePoint seja finalizada com base nas diretrizes do Coordenador de Apoio Administrativo.	Percentagem	90,00	
MGI / MGI/CONJUR / CGA / DIDOC - DIVISAO DE DOCUMENTACAO E INFORMACAO	No período avaliado, assegurar que 95% dos processos e documentos sejam gerenciados e arquivados corretamente dentro de 48 horas após o recebimento, com 100% dos arquivos setoriais organizados e atualizados mensalmente. Garantir que todos os documentos para assinatura e processos aprovados sejam encaminhados em até 24 horas, e que o monitoramento do trâmite e controle estatístico seja realizado com uma precisão de 98%. Além disso, colaborar na resposta a pedidos de informação com um tempo médio de resposta de 72 horas, e elaborar relatórios administrativos conforme as diretrizes do Coordenador, assegurando a entrega de 100% dos relatórios dentro dos prazos estabelecidos.	Percentagem	90,00	

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL****Ciclo: 2023 - 2024****MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS****METAS INTERMEDIÁRIAS**

Plano de trabalho	Meta intermediária	Unidade de Medida	Previsto	Realizado
MGI / MGI/CONJUR / CGA / DIDOC / SEPRO - SERVICO DE PROTOCOLO	No período, garantir que 95% dos documentos de origem externa sejam recebidos, digitalizados, registrados, e tramitados no SEI em até 24 horas após o recebimento. Assegurar que 100% dos processos físicos arquivados e desarquivados sejam organizados de acordo com as normas estabelecidas e que a expedição de malotes e correspondências ocorra dentro dos prazos previstos. Além disso, assegurar que 90% dos atendimentos ao público, tanto interno quanto externo, sejam realizados com um índice de satisfação acima de 90%, e que todas as remessas físicas de documentos sejam concluídas com uma taxa de sucesso de 98%, de acordo com as orientações do Chefe de Divisão de Documentação e Informação.	Percentagem	90,00	
MGI / MGI/CONJUR / CGAB - COORDENACAO DE GABINETE	Melhorar a eficiência e qualidade do assessoramento direto ao titular da Consultoria Jurídica. Priorização das atividades de gabinete para garantir que as demandas mais urgentes e relevantes sejam atendidas primeiro. Manter um banco de dados atualizado e de fácil acesso com a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse, garantindo que as informações estejam sempre prontamente disponíveis para consulta.	Outros	90,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Tratar de forma tempestiva demandas oriundas da Lei de Acesso à Informação	Percentagem	90,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Analizar de forma tempestiva todas denúncias e comunicações oriundas da Ouvidoria por meio do Fala.BR	Percentagem	90,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Analizar previamente representações e denúncias	Percentagem	100,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Supervisionar as atividades de apuração correcional	Percentagem	90,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Supervisionar as atividades referentes à admissibilidade correcional	Percentagem	80,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Julgjar processos correcionais de competência da corregedoria	Percentagem	90,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Manifestar sobre a conformidade dos processos correcionais de competência da Secretaria-Executiva ou da autoridade ministerial	Percentagem	90,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Promover atividade de prevenção	Outros	4,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Fomentar a transparéncia ativa das atividades correcionais	Outros	5,00	
MGI / CORREG - CORREGEDORIA	Fomentar a participação de servidores em cursos e capacitações	Pessoas	3,00	
MGI / CORREG / COAD - COORDENACAO DE ADMISSIBILIDADE	Analizar processos em sede de juízo de admissibilidade	Percentagem	60,00	
MGI / CORREG / COAD - COORDENACAO DE ADMISSIBILIDADE	Fomentar a participação de servidores em cursos e capacitações	Pessoas	5,00	
MGI / CORREG / COAP - COORDENACAO DE APURACAO CORRECIONAL	Executar ações de resolução consensual de conflitos por meio da celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)	Outros	1,00	
MGI / CORREG / COAP - COORDENACAO DE APURACAO CORRECIONAL	Instaurar procedimento correcional acusatório de agente público (PAD e afins)	Outros	3,00	
MGI / CORREG / COAP - COORDENACAO DE APURACAO CORRECIONAL	Instaurar procedimento correcional acusatório de pessoal jurídica (PAR)	Outros	1,00	
MGI / CORREG / COAP - COORDENACAO DE APURACAO CORRECIONAL	Realizar revisão da análise de conformidade promovida nos relatórios finais de comissões correcionais.	Percentagem	90,00	
MGI / CORREG / COAP - COORDENACAO DE APURACAO CORRECIONAL	Fomentar a participação de servidor em curso de capacitação em tema relacionado com atividade de correição	Pessoas	6,00	
MGI / CORREG / COAP / DIAU - DIVISAO DE ANALISE TECNICA E JULGAMENTO	Apoiar administrativamente as atividades de correição	Outros	50,00	
MGI / CORREG / DIPRIP - DIVISAO DE PREVENCAO E INSTRUCAO PREVIA	Promover análise prévia de representações e denúncias	Percentagem	100,00	
MGI / MGI/OUV - OUVIDORIA	Realizar apresentações e/ou capacitações para público interno e externo	Outros	2	
MGI / MGI/OUV - COAT - COORD DE OUVIDORIA E ASS TECNICO	Criação de manuais de procedimentos operacionais padrão (POP) Unidade de medida: Manuais POP	Outros	1	
MGI / MGI/OUV - COAT / DATO - DIVISAO DE ATENDIMENTO DE OUVIDORIA	Controlar os prazos de resposta e assegurar que todas as demandas sejam tratadas dentro dos prazos estabelecidos, conforme a Lei nº 13.460/2017.	Percentagem	0,75	

Gabinete da Ministra - GM

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL					
Ciclo: 2023 - 2024					
MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS					
METAS INTERMEDIÁRIAS					
Plano de trabalho	Meta intermediária	Unidade de Medida	Previsto	Realizado	
MGI / MGI/OUV / CTAI - COORD DE TRANSP E ACESSO A INFORMACAO	Monitorar a execução do Plano de Dados Abertos do MGI	Outros	4		
MGI / MGI/OUV / CTAI - COORD DE TRANSP E ACESSO A INFORMACAO	Monitorar o cumprimento dos itens de transparência ativa	Outros	1		
MGI / MGI/OUV / CTAI - COORD DE TRANSP E ACESSO A INFORMACAO	Realizar levantamento do rol de informações classificadas e Publicar no menu de acesso à informação do órgão	Outros	1		
MGI / MGI/OUV / CTAI / DSIC - DIVISAO DO SERV DE INFORMACAO AO CIDADAO	Cumprir dos prazos de atendimento estabelecidos na LAI	Outros	0,75		