



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
MGI / SSC - SECRETARIA DE SERVICOS COMPARTILHADOS	Atender a solicitações de serviços compartilhados via canais de atendimento do ColaboraGov.	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / CGAD - COORDENACAO-GERAL DE GESTAO ADMINISTRAT	Gerir os processos recebidos pela Secretaria de Serviços Compartilhados, prezando pelo atendimento no prazo de 1 dia útil	Horas	24,00
MGI / SSC / CGAD / CCOM - COORDENACAO DE COMUNICACAO INTERNA	Analisar e responder as demandas do contrato de eventos no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e dos órgãos solicitantes do ColaboraGov, dentro do prazo legal	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / CGAD / CCOM - COORDENACAO DE COMUNICACAO INTERNA	Atender as demandas de comunicação interna no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados dentro do prazo acordado com a área técnica	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / CGAD / COAG - COORDENACAO DE ASSESSORAMENTO E GESTAO	Analisar e encaminhar os processos recebidos pela Secretaria de Serviços Compartilhados dentro do prazo de 1 dia útil	Outros	1,00
MGI / SSC / CGAD / COAG / DIADM - DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Analisar e encaminhar os processos recebidos pela Secretaria de Serviços Compartilhados dentro do prazo de 1 dia útil	Outros	1,00
MGI / SSC / CGAD / COAG / DICONF - DIVISAO DE CONTROLE E CONFORMIDADE	Analisar e encaminhar os processos recebidos pela Secretaria de Serviços Compartilhados dentro do prazo de 1 dia útil	Outros	1,00
MGI / SSC / CGAD / COAG / DIGED - DIVISAO DE GESTAO DE DEMANDAS	Analisar e encaminhar as demandas de SIC e Ouvidoria de competência da Secretaria de Serviços Compartilhados, dentro do prazo legal	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / CGAD / CODESIGN - COORDENACAO DE CRIACAO E DESIGN	Planejar e desenvolver materiais gráficos de comunicação interna no âmbito da Secretaria de Serviços Compartilhados, dentro do prazo acordado com a área técnica	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Prover serviços de suporte administrativo (administração patrimonial, de material e de espaço físico, de serviços gerais, de gestão documental, de logística, de contratos) de forma compartilhada com os órgãos que compõe o ColaboraGov e difundir soluções de inovação e otimização dos serviços.	Porcentagem	75,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF - COOR-GERAL DE CONTR, ATAS E FISCAL ADMIN	Participação de capacitações relacionadas ao processo de trabalho com carga horária mínima de 40 horas/ano.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF - COOR-GERAL DE CONTR, ATAS E FISCAL ADMIN	Processos de trabalho executados no prazo pactuado: Prorrogação 1 mês antes do encerramento da vigência; Reajuste / repactuação em até 60 dias; Relatório de fiscalização administrativa em até 10 dias úteis; Penalidade em até 60 dias.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT - COORDENACAO DE CONTRATACOES E ATAS	Garantir que os registros contratuais estejam atualizados nos sistemas estruturantes (SEI, Contratos.gov) após qualquer alteração contratual.	Porcentagem	0,90
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT - COORDENACAO DE CONTRATACOES E ATAS	Garantir que 100% dos contratos administrativos sejam formalizados e/ou aditados conforme os procedimentos estabelecidos	Outros	1,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT / DICET - DIV DE CONTRATACOES DIRETAS, ESCOPO E TI	Receber e iniciar a instrução processual dentro do prazo estipulado	Porcentagem	1,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT / DICET - DIV DE CONTRATACOES DIRETAS, ESCOPO E TI	Treinamento da equipe na área de atuação buscando conhecimento	Horas	160,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT / DICOM - DIV DE CONTR CONTINUAD E COM MAO DE OBRA	Realizar a prorrogação de vigência de contratos administrativos dentro do prazo estipulado	Porcentagem	0,40
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT / DICOM - DIV DE CONTR CONTINUAD E COM MAO DE OBRA	Realizar a alteração qualitativa de contratos administrativos dentro do prazo estipulado	Porcentagem	0,10
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT / DICOM - DIV DE CONTR CONTINUAD E COM MAO DE OBRA	Realizar a publicação de contratos administrativos/termos aditivos dentro do prazo estipulado	Porcentagem	0,10
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT / DICOM - DIV DE CONTR CONTINUAD E COM MAO DE OBRA	Realizar o monitoramento contínuo da execução contratual, assegurando o cumprimento das cláusulas acordadas	Outros	0,10



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
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT / DICOM - DIV DE CONTR CONTINUAD E COM MAO DE OBRA	Realizar a formalização de contratos administrativos dentro do prazo estipulado	Porcentagem	0,30
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COCAT / DIRPA - DIVISAO DE REGISTROS DE PREÇOS E ATAS	Formalização de Atas de Registro de Preços 2. Formalização de Contratos Administrativos; 3. Prorrogação de vigências das Atas; 4. Demais alterações à ARP; 5. Publicações no PNCP; 6. Monitoramentos; 7. Controle de Saldos; 8. Adesões - Enviadas/Recebidas.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COFAG - COORD DE FISCALIZ ADMIN E APOIO A GESTAO	Analisar a documentação de pagamento mensal e elaborar o relatório de fiscalização administrativa para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, buscando enviar os processos para análise do gestor do contrato até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COFAG - COORD DE FISCALIZ ADMIN E APOIO A GESTAO	Fornecer ao gestor do contrato as informações solicitadas à fiscalização dentro do prazo estipulado.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COFAG - COORD DE FISCALIZ ADMIN E APOIO A GESTAO	Analisar os pedidos e calcular os valores a serem liberados da conta vinculada dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, buscando enviar os processos de liberação para a gestão do contrato no prazo de até 4 dias úteis após o recebimento na COFAG.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COFAG / DIFAM - DIV DE FISCALIZACAO ADMIN E AMOSTRAGEM	Auxiliar a equipe de fiscalização administrativa nas análises dos extratos de FGTS e INSS de todos os empregados terceirizados alocados nos contratos administrativos.	Porcentagem	99,99
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COFAG / DIFAM - DIV DE FISCALIZACAO ADMIN E AMOSTRAGEM	Apoiar os gestores dos contratos administrativos nos processos relacionado à reclamações trabalhistas.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COFAG / DIFAM - DIV DE FISCALIZACAO ADMIN E AMOSTRAGEM	Consultar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho e obrigações adicionais constantes na CCT e ACT.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COREP - COOR DE REPACT, REAJ, REVIS E ALT CONTR	Analisar e instruir, por meio de elaboração de planilha de cálculo, conferência de pedidos e da documentação comprobatória pertinente, os pedidos de repactuação, reajuste e revisão dos contratos administrativos e instrumentos congêneres.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COREP - COOR DE REPACT, REAJ, REVIS E ALT CONTR	Analisar as alterações contratuais quantitativas solicitadas tanto pelas áreas demandantes quanto pelos fornecedores, no seu âmbito de atuação.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COREP - COOR DE REPACT, REAJ, REVIS E ALT CONTR	Manter atualizados os registros contratuais nos sistemas estruturantes, no seu âmbito de atuação.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / COREP - COOR DE REPACT, REAJ, REVIS E ALT CONTR	Orientar as unidades demandantes sobre os temas de sua competência.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / DIPEN - DIVISAO PENAS E SANCOES ADMINISTRATIVAS	Garantir que 100% dos processos de apuração tenham um parecer conclusivo (pela aplicação de penalidade ou arquivamento) com base em análise impessoal e devidamente fundamentada.	Outros	100,00
MGI / SSC / DAL / CGCAF / DIPEN - DIVISAO PENAS E SANCOES ADMINISTRATIVAS	Realizar o registro das sanções aplicadas no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf), dentro de 5 dias úteis após a decisão da Autoridade.	Outros	100,00
MGI / SSC / DAL / CGERP - COORDEN-GERAL DE INFRAESTRUTURA PREDIAL	Coordenar e acompanhar a execução das atividades correlatas ao escopo da unidade, demandadas por meio dos sistemas SEI, Compartilha-Gestão e Compartilha-Serviços.	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COGES - COORDENACAO DE GESTAO DE ESPACOS DE TRAB	Coordenar a elaboração projetos para adequação de espaços de trabalho aos órgãos demandantes do ColaboraGov	Outros	50,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COGES / DIPRO - DIVISAO DE PROJETOS CORPORATIVOS	Elaborar projetos para adequação de espaços de trabalho aos órgãos demandantes do ColaboraGov	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMAN - COORDENACAO DE MANUTENCAO PREDIAL	Tramitar ante do vencimento os processos de pagamento de faturas de Neenergia e CAESB	Outros	1,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMAN - COORDENACAO DE MANUTENCAO PREDIAL	Atendimento dentro do SLA de OS acatadas pela fiscalização	Outros	0,80
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMAN - COORDENACAO DE MANUTENCAO PREDIAL	Realização da contratações previstas no PCA2024/2025	Outros	0,95



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
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMAN / DIESP - DIVISAO DE EQUIPAMENTOS ESPECIAIS	Atender aos serviços de suporte logístico que garantem o bom funcionamento dos sistemas de climatização e transporte vertical nos prédios do MGI e no âmbito do Colaboragov.	Porcentagem	60,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMAN / DINSP - DIVISAO DE INSTALACOES PREDIAIS	Atender no mínimo 80% dos processos de layout enviados à COMAN	Outros	80,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMAN / DINSP - DIVISAO DE INSTALACOES PREDIAIS	Atender no mínimo 60% das demandas de manutenção estratégicas da COMAN	Outros	60,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMAN / DINSP - DIVISAO DE INSTALACOES PREDIAIS	Atendimento de 60% aos chamados de manutenção solicitados no âmbito do COLABORAGOV	Porcentagem	60,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMAN / DITEL - DIVISAO DE TELECOMUNICACOES	Atender os serviços de suporte logístico aos colaboradores:	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMOB - COORDENACAO DE MODERNIZACAO E OBRAS	Coordenar a realização de contratações para atender as necessidades de modernização dos edifícios.	Outros	2,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMOB - COORDENACAO DE MODERNIZACAO E OBRAS	Coordenar a execução de modernização e melhorias das instalações prediais dos edifícios do MGI	Outros	24,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMOB / DIMOP - DIVISAO DE MODERNIZACAO PREDIAL	Fiscalizar obras e serviços de engenharia.	Outros	7,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMOB / DIMOP - DIVISAO DE MODERNIZACAO PREDIAL	Realizar contratações para atender as necessidades de modernização dos edifícios.	Outros	2,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / COMOB / DIMOP - DIVISAO DE MODERNIZACAO PREDIAL	Executar modernização e melhorias das instalações prediais dos edifícios do MGI.	Outros	24,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / DIGEC - DIVISAO DE SUPORTE A GESTAO DE CONTRATOS	Apoiar a fiscalização das contratações em execução na CGERP	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / DIVIN - DIVISAO DE GESTAO DE PROJETOS E INOVACAO	Gerir o atendimento a solicitações de adequação de espaços de trabalho no âmbito do ColaboraGov	Outros	214,00
MGI / SSC / DAL / CGERP / DIVIN / SEBIM - SERV DE IMPLM DA MODEL DA INF DA CONSTR	Orientar e acompanhar a modelagem de projeto piloto em BIM - 2º andar do Bloco C, para MIR - para subsidiar futuros projetos, orçamentos e normativos.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGGIN - COORD-GERAL DE GESTAO DE DEMANDAS E INOV	Dimensionar atividades e resultados do período de junho a setembro de 2024, no âmbito da CGGIN/DAL e suas unidades vinculadas.	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DAL / CGGIN / CODEM - COORDENACAO DE GESTAO DE DEMANDAS	No período de junho a setembro de 2024, mapear o fluxo sobre: i) Entrada de Demandas (DAL); ii) Entrada de Demandas (ColaboraGov); iii) Consultas de Interesse nas contratações compartilhadas; iv) Redimensionamento no PCA do ColaboraGov e; v) Formação do Calendário de Contratações do ColaboraGov.	Outros	5,00
MGI / SSC / DAL / CGGIN / CODEM - COORDENACAO DE GESTAO DE DEMANDAS	Direcionar os chamados recebidos no âmbito da CGGIN/DAL, no período de junho a setembro de 2024, em até 2 dias úteis	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DAL / CGGIN / CODEM / SELOG - SERVICO DE ATENDIMENTO LOGISTICO	Direcionar os chamados recebidos no âmbito da CGGIN/DAL, no período de junho a setembro de 2024, em até 2 dias úteis	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DAL / CGGIN / COGEC - COORD DE GEST DE CONTRATOS COMPARTILHAD	No período de junho a setembro de 2024, atender às demandas pelos serviços prestados no bojo dos Contratos nº 32/2023 e 03/2024, dentro do prazo de até 6 dias úteis, a contar da data do pedido de produção	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DAL / CGGIN / COGEC / DIFIS - DIVISAO DE FISCALIZACAO ADMINISTRATIVA	No período de junho a setembro de 2024, fornecer acesso aos serviços prestados no bojo do Contrato nº 39/2023, dentro do prazo de 3 dias úteis.	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DAL / CGGIN / COGEC / DIFIS - DIVISAO DE FISCALIZACAO ADMINISTRATIVA	Subsidiar a COGEC/CGGIN, para que, no período de junho a setembro de 2024, as demandas pelos serviços prestados no bojo dos Contratos nº 32/2023 e 03/2024 sejam atendidas dentro do prazo de até 6 dias úteis, a contar da data do pedido de produção.	Porcentagem	80,00



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
MGI / SSC / DAL / CGGIN / COPLAN - COORDENACAO DE PLAN DE CONTRATACOES	No período de junho a setembro de 2024, elaborar os artefatos de planejamento relacionados a, ao menos, 3 demandas por contratações de serviços compartilhados, previstas no PCA 2024 do ColaboraGov	Outros	3,00
MGI / SSC / DAL / CGGIN / COPLAN - COORDENACAO DE PLAN DE CONTRATACOES	No período de junho a setembro de 2024, apresentar à CGGIN/DAL, Minuta Padronizada de Estudo Técnico Preliminar (ETP) para contratações compartilhadas.	Outros	1,00
MGI / SSC / DAL / CGGIN / DINOV - DIVISAO DE INOVACAO	Divulgar na plataforma GOV, da CGGIN/DAL, informações sobre as Consultas de Interesse e Demandas realizadas no período de junho a agosto de 2024.	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DAL / CGINP - COORD-GERAL DE INFORMACAO E PATRIMONIO	Implantar a gestão documental e gestão patrimonial nos órgãos que compõe o ColaboraGov conforme decreto 11.837/2023	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGAP - COORD DE GESTAO DE ALMOXARIFADO E PATRIM	Acompanhar e monitorar as solicitações de almoxarifado e patrimônio realizadas pelo MGI e pelos órgãos do ColaboraGOV, garantindo que sejam respondidas nos prazos estimados.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGAP / DIINV - DIVISAO DE DESFAZIMENTO E DE INVENTARIO	Gestão de Desfazimento, Levantamento, Conferência e Inventário Geral Anual de Bens Móveis.	Porcentagem	95,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGAP / DIINV / SECOI - SERV DE CONF E DE CONT DE INVENT DE BENS	Gestão de Desfazimentos, Levantamentos e Inventário Geral de Bens Móveis no âmbito do MGI.	Porcentagem	95,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGAP / DIMAP - DIVISAO DE MATERIAL E DE PATRIMONIO	Atender as demandas de solicitação, movimentação e recolhimento de bens móveis e de almoxarifado no âmbito do MGI e ColaboraGov.	Outros	100,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGAP / DIMAP / SEMIB - SERV DE MOVIMENT E INCORPORACAO DE BENS	Atender as demandas de solicitação, movimentação e recolhimento de bens móveis no âmbito do MGI e ColaboraGov. atender solicitações de encadernações e serviços gráficos de emplastificação e afins.	Outros	100,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGAP / DIMAP / SESIP - SERV DE CONT DE BENS E DE SIST DE PATRIM	Atender as demandas de solicitação, movimentação e recolhimento de bens móveis em geral no âmbito do MGI e ColaboraGov.	Outros	100,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGED - COORD DE GEST DE DOCUMENT E INFORMACAO	Implantar a gestão documental nos órgãos que compõe o ColaboraGov conforme decreto 11.837/2023	Outros	100,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGED / DIARP - DIVISAO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	Implantar a gestão documental, no que concerne a gestão dos Serviços de Protocolos e Serviços de Arquivo, nos órgãos que compõe o ColaboraGov conforme decreto 11.837/2023.	Outros	100,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGED / DIARP / SEARQ - SERVICO DE ARQUIVO	Implantar a gestão documental, no que concerne a gestão do Serviços de Arquivo, nos órgãos que compõe o ColaboraGov conforme decreto 11.837/2023.	Outros	54,54
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGED / DIARP / SEPRO - SERVICO DE PROTOCOLO	Implantar a gestão documental, no que concerne a gestão do Serviço de Protocolos, nos órgãos que compõe o ColaboraGov conforme decreto 11.837/2023.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGINP / COGED / DISIS - DIV DE GEST DE SIST DE DOCUMENT E INFORM	Implantar a gestão documental, no que concerne à gestão do SEI e demais sistemas de documentação e informação, nos órgãos que compõe o ColaboraGov, conforme decreto 11.837/2023.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT - CG DE SEGUR, ADMIN, TERCEIRIZ E TRANSP	Atuar proativamente no atendimento e na gestão das solicitações de serviços compartilhados recebidas pelos órgãos do Colaboragov, com foco em mão de obra terceirizada exclusiva, administração predial, telefonia móvel, diárias e passagens, e transporte, promovendo a otimização dos processos, a inovação na prestação de serviços e a maximização dos resultados operacionais.	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COGET - COORD DE GEST DE TERCEIRIZ E DE TRANSP	Contribuir para o atendimento das solicitações de serviços compartilhados recebidos pelos Órgãos do Colaboragov no que diz respeito aos serviços de mão de obra terceirizada (secretariado, administrativo, copeiragem e motorista), além de realizar o serviço de transporte rodoviário de bens de servidores, no termos da Orientação Normativa SEGEP nº 3, de 15 de fevereiro de 2013, bem como atender as demandas de transporte de representação das autoridades.	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COGET / DIAGE - DIVISAO DE ATIVIDADES GERAIS	Contribuir para o atendimento das solicitações de serviços compartilhados recebidos pelos Órgãos do Colaboragov no que diz respeito aos serviços de mão de obra terceirizada (copeiragem) e gerir a prestação do serviço de apoio administrativo a Ouvidoria, desinsetização, sendo este sem dedicação exclusiva de mão de obra e cessão de uso de áreas a título oneroso destinada à exploração de serviço de restaurante.	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COGET / DIAGE / SEAGE - SERVICO DE ATIVIDADES GERAIS	Gerenciar os serviços de cessão onerosa de espaço físico para exploração de restaurantes e lanchonetes, de copeiragem e os relacionados ao controle de pragas e insetos.	Outros	70,00



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
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COGET / DITER - DIV DE TERCEIR DE MAO DE OBRA EXCLUSIVA	Contribuir para o atendimento das solicitações de serviços compartilhados recebidos pelos Órgãos do Colaboragov no que diz respeito aos serviços de mão de obra terceirizada (secretariado e assistente administrativo).	Horas	70,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COGET / DITER / SEFIC - SERVICIO DE FISCALIZACAO TECNICA	Executar ações que colaborem para o atendimento das demandas dos órgãos do Colaboragov no que diz respeito aos serviços terceirizados de mão de obra exclusiva (secretariado e assistente administrativo).	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COGET / DITRA - DIVISAO DE TRANSPORTE	Executar ações que colaborem para o atendimento das demandas dos órgãos do Colaboragov no que diz respeito aos serviços de transporte bens e realizar fiscalizações in loco dos serviços de higienização dos veículos e acompanhamento diário da frota.	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COGET / DITRA / SEFRO - SERVICIO DE GESTAO DE VEICULOS OFICIAIS	Executar ações que colaborem para o atendimento das demandas dos órgãos do Colaboragov no que diz respeito aos serviços de transporte de veículos oficiais.	Outros	70,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD - COORD DE GEST DE SEGURANCA E DE ADMINIST	Assegurar o suporte técnico adequado para eventos e reuniões e realizar avaliações pós-evento para garantir a satisfação dos usuários.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD - COORD DE GEST DE SEGURANCA E DE ADMINIST	Garantir a segurança patrimonial/pessoal e apoio contínuo e eficiente aos órgãos de segurança pública e inteligência, facilitando a coordenação e resposta imediata.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD - COORD DE GEST DE SEGURANCA E DE ADMINIST	Conduzir inspeções de equipamentos, promover treinamentos, desenvolver planos de contingência e medidas de prevenção e combate a incêndio para fortalecer a preparação e resposta a emergências.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD - COORD DE GEST DE SEGURANCA E DE ADMINIST	Manter um sistema integrado para controle de acesso (SCA) e videomonitoramento (CFTV), incluindo a manutenção dos claviculários, assegurando conformidade e resposta eficiente às solicitações de segurança.	Porcentagem	95,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD - COORD DE GEST DE SEGURANCA E DE ADMINIST	Estabelecer um sistema de fiscalização contínua para garantir a execução efetiva dos serviços de limpeza e conservação, com revisões periódicas e ajustes baseados em avaliações de qualidade	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD - COORD DE GEST DE SEGURANCA E DE ADMINIST	Assegurar que as áreas destinadas ao acúmulo de materiais recicláveis e orgânicos estejam bem gerenciadas e adequadas, com inspeções regulares e manutenção conforme necessário.	Porcentagem	95,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD - COORD DE GEST DE SEGURANCA E DE ADMINIST	Implementar uma rotina de manutenção regular das áreas verdes, assegurando sua preservação, estética e funcionalidade.	Outros	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DIADM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO	Garantir a manutenção e preservação das áreas verdes nos imóveis sob responsabilidade da Divisão de Administração (DIADM/SEJAD), visando manter 100% das áreas verdes em estado adequado de conservação e estética ao longo do período.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DIADM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO	Garantir que 100% das áreas de acúmulo de material reciclável ou orgânico nos imóveis sob responsabilidade da Divisão de Administração (DIADM/SEGER) estejam em boas condições ao longo do período.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DIADM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO	Garantir a execução efetiva das atividades de fiscalização dos serviços de limpeza e conservação nos imóveis sob responsabilidade da Divisão de Administração (DIADM/SELIC), com o objetivo de alcançar 90% das fiscalizações previstas ao longo do período.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DIADM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO	Assegurar o acompanhamento de eventos e reuniões realizados nos imóveis sob responsabilidade da Divisão de Administração (DIADM/SERAV), com a meta de acompanhar 100% dos eventos agendados ao longo do período.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DIADM / SEGER - SERVICIO DE GERENCIAMENTO DE RESIDUOS	Assegurar-se que 100% das áreas de acúmulo de Resíduos Sólidos sob responsabilidade da Divisão de Administração (DIADM/SEGER) estejam em boas condições, atendendo aos padrões estabelecidos.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DIADM / SEJAD - SERVICIO DE JARDINAGEM E ADMINISTRACAO	Averiguar e garantir a manutenção e preservação das áreas verdes nos imóveis sob responsabilidade da Divisão de Administração (DIADM/SEJAD), visando manter 100% das áreas verdes em estado adequado de conservação e estética ao longo do período.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DIADM / SELIC - SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO	Assegurar a execução efetiva das atividades de fiscalização dos serviços de limpeza e conservação nos imóveis sob responsabilidade da Divisão de Administração (DIADM/SELIC) com o objetivo de alcançar 90% das fiscalizações previstas ao longo do período.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DIADM / SERAV - SERVICIO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS	Assegurar o acompanhamento técnico de eventos e reuniões realizados nos imóveis sob responsabilidade da Divisão de Administração (DIADM), com a meta de acompanhar 95% dos eventos agendados ao longo do período.	Porcentagem	95,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DISEC - DIVISAO DE SEGURANCA E CONTROLE	Semoc: Fiscalizar e controlar o acesso, videomonitoramento, manutenção de claviculários e serviços de chaveiro em edifícios, garantindo conformidade e apoio eficiente aos órgãos de segurança pública e inteligência, com resposta imediata a todas as solicitações.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DISEC - DIVISAO DE SEGURANCA E CONTROLE	Seseg: fiscaliza e avalia imóveis quanto à segurança patrimonial e combate a incêndios, implementa medidas de prevenção, inspeciona equipamentos, promove treinamentos em segurança e desenvolve planos de contingência, além de apoiar órgãos de segurança pública e inteligência.	Porcentagem	100,00



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
MGI / SSC / DAL / CGSAT / COSAD / DISEC / SEMOC - SERVIÇO DE MONITORAMENTO E CONTROLE	Semoc: Fiscalizar e controlar o acesso, videomonitoramento, manutenção de claviculários e serviços de chaveiro em edifícios, garantindo conformidade e apoio eficiente aos órgãos de segurança pública e inteligência, com resposta imediata a todas as solicitações.	Outros	100,00
MGI / SSC / DAL / CGSAT / DIDAP - DIVISAO DE DIARIAS E PASSAGENS	Atuar na gestão setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; II - realizar o controle financeiro e estatístico das diárias e passagens concedidas; e III - acompanhar a execução de atividades relacionadas ao agenciamento de viagens que estejam sob sua gestão.	Outros	100,00
MGI / SSC / DCD - DIRET DE CONTRAT E UNID DESCENTRALIZADAS	Gerenciar o atendimento de demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo (exceto contratações).	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD - DIRET DE CONTRAT E UNID DESCENTRALIZADAS	Monitorar a realização de prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD - DIRET DE CONTRAT E UNID DESCENTRALIZADAS	Gerenciar as unidades descentralizadas e as unidades da diretoria, em suas especificidades, ações de gestão e governança, dados e informações, a modernização e na otimização da ocupação de espaços físicos, avaliar a priorização de obras, reparos e adaptações, realizar licitações e contratações diretas, monitorar as contratações e as atividades de planejamento e execução orçamentária.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / CGCOM - COORDENACAO-GERAL DE COMPRAS	Conduzir processos de licitação e contratação direta no prazo	Porcentagem	0,80
MGI / SSC / DCD / CGCOM / CCOND - COORDENACAO DE CONTRATAÇÃO DIRETA	Conduzir processos de contratação direta no prazo	Porcentagem	0,80
MGI / SSC / DCD / CGCOM / CCOND / DICOD - DIVISAO DE COMPRAS DIRETAS	Conduzir processos de contratação direta no prazo	Porcentagem	0,80
MGI / SSC / DCD / CGCOM / COPEP - COORDENACAO DE PESQUISA DE PREÇOS	Realizar no prazo os processos de precificação e pesquisa de preços, na forma da legislação em vigor.	Porcentagem	0,80
MGI / SSC / DCD / CGGIP - COORD-GERAL DE GEST DE INFRAES PRED DESC	planejar e monitorar as ações de serviços de engenharia necessárias a modernização das instalações nos imóveis geridos pelas Superintendências Regionais de Administração	Outros	2,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP - COORD-GERAL DE GEST DE INFRAES PRED DESC	apoiar a Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados na padronização dos contratos de manutenção predial, de acordo com a demanda e abrangência de cada unidade	Outros	2,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP - COORD-GERAL DE GEST DE INFRAES PRED DESC	promover a integração do corpo técnico de engenheiros e arquitetos para a viabilização de serviços de engenharia entre as Superintendências Regionais de Administração, de forma a prestar apoio colaborativo	Outros	3,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP - COORD-GERAL DE GEST DE INFRAES PRED DESC	propor projetos de inovação com foco na proposição de ações de eficiência dos imóveis geridos pelas Superintendências Regionais de Administração	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP - COORD-GERAL DE GEST DE INFRAES PRED DESC	monitorar os processos de compartilhamento de espaços físicos nos imóveis geridos pelas Superintendências Regionais de Administração	Porcentagem	10,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP - COORD-GERAL DE GEST DE INFRAES PRED DESC	monitorar a eficiência dos imóveis geridos pelas Superintendências Regionais de Administração por meio de Indicadores Prediais	Porcentagem	5,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP / COGIP - COORD DE GESTAO DE INFRAESTRUTURA PRED	Planejar e monitorar as ações de serviços de engenharia necessárias a modernização das instalações nos imóveis geridos pelas SRAs.	Outros	2,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP / COGIP - COORD DE GESTAO DE INFRAESTRUTURA PRED	Promover a integração do corpo técnico de engenheiros e arquitetos para a viabilização de serviços de engenharia entre as SRAs.	Outros	3,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP / COGIP - COORD DE GESTAO DE INFRAESTRUTURA PRED	Propor projetos de inovação com foco na proposição de ações de eficiência dos imóveis geridos pelas SRAs.	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP / COGIP - COORD DE GESTAO DE INFRAESTRUTURA PRED	Monitorar a eficiência dos imóveis geridos pelas SRAs por meio de Indicadores Prediais.	Porcentagem	10,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP / DGOEF - DIV DE GEST DA OCUPACAO DE ESPAC FISICOS	propor projetos de inovação com foco na proposição de ações de eficiência dos imóveis geridos pelas Superintendências Regionais de Administração	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / CGGIP / DGOEF - DIV DE GEST DA OCUPACAO DE ESPAC FISICOS	monitorar os processos de compartilhamento de espaços físicos nos imóveis geridos pelas Superintendências Regionais de Administração	Outros	10,00
MGI / SSC / DCD / CGLIC - COORDENACAO-GERAL DE LICITACOES	Conduzir processos de licitação e contratação no prazo.	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DCD / CGLIC / COACS - COORD DE AQUISICOES E CONTR DE SERVICOS	Conduzir processos de licitação e contratação no prazo.	Porcentagem	70,00



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
MGI / SSC / DCD / CGLIC / COACS / DIAC - DIVISAO DE AQUISICOES E CONTRATACOES	Conduzir processos de licitação e contratação no prazo.	Outros	70,00
MGI / SSC / DCD / CGLIC / CSETE - COORD DE CONTRAT DE SERV TERC E DE ENGEN	Conduzir processos de licitação e contratação no prazo.	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DCD / CGMOC - COORD-GERAL DE MONIT DE CONTR UNID DESC	Analisar 65% dos processos recebidos na CGMOC no período avaliado	Porcentagem	65,00
MGI / SSC / DCD / CGMOC / COMOC - COORD DE MONIT DE CONTRAT DAS UNID DESC	Analisar 65% dos processos recebidos na CGMOC no período avaliado	Porcentagem	65,00
MGI / SSC / DCD / CGMOC / COMOR - COORD DE MONIT DO ORCAM DAS UNID DESCENT	Analisar 65% dos processos recebidos na CGMOC no período avaliado	Porcentagem	65,00
MGI / SSC / DCD / CGMOC / DIARE - DIV DE APURAC DE RESPONS DE LICITANTES	Analisar 65% dos processos recebidos na CGMOC no período avaliado	Porcentagem	65,00
MGI / SSC / DCD / CGSER - COORD-GERAL DE INOV E QUALID DE SERVICOS	Coordenar os projetos de gestão da informação na DCD e de Pesquisa de satisfação da SSC	Outros	40,00
MGI / SSC / DCD / CGSER / COSER - COORD DE GESTA DA QUALID DOS SERV COMPAR	Evoluir as ferramentas de captura e apresentação de dados	Outros	40,00
MGI / SSC / DCD / CGSER / COSER / DIPES - DIV DE PESQUISA DE SATISFAC DE SERVICOS	Elaboração da pesquisa de satisfação da SSC	Outros	40,00
MGI / SSC / DCD / CGUNI - CG DE GEST E GOV DAS UNID DESCENTRALIZAD	Atender no prazo as demandas dos órgãos de controle	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / CGUNI - CG DE GEST E GOV DAS UNID DESCENTRALIZAD	Reduzir o tempo de análise dos processos de designação	Porcentagem	20,00
MGI / SSC / DCD / CGUNI / COAGR - COORD DE AP A GEST DE EQ E REC LOGISTIC	Reduzir o tempo de análise dos processos de designação	Porcentagem	20,00
MGI / SSC / DCD / CGUNI / COGUD - COORD DE GOVERN DAS UNID DESCENTRALIZAD	Atender no prazo as demandas de órgãos de controle	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC - SUPER REG DE ADMIN NO ESTADO DO ACRE	Realizar reuniões mensais para alinhamento estratégico SRA/AC	Outros	2,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC - SUPER REG DE ADMIN NO ESTADO DO ACRE	Realizar reunião institucional com Superintendentes das Unidades clientes para avaliação do serviço prestado	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC - SUPER REG DE ADMIN NO ESTADO DO ACRE	Visitar unidades clientes para dialogo com a equipe de contratação de cada unidade cliente.	Outros	4,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC - SUPER REG DE ADMIN NO ESTADO DO ACRE	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC - SUPER REG DE ADMIN NO ESTADO DO ACRE	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC / SEAD-AC - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Proceder a fase externa da Dispensa no formato eletrônico no prazo de 15 dias após o recebimento da demanda.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC / SEAL-AC - SERVICIO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Proceder a fase externa da licitação na modalidade pregão eletrônico no prazo de 30 dias após o recebimento do Parecer Jurídico.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC / SEAL-AC / SERL-AC - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Realizar instrução processual de pedido de repactuação no prazo de 30 dias após o recebimento da solicitação	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC / SEOF-AC - SERVICIO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Realizar 100% de conformidade contábil dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial referente ao ciclo de avaliação de desempenho.	Porcentagem	80,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-AC / SEOF-AC - SERVICO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atender as solicitações de descentralizações de créditos orçamentários	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AC / SEOF-AC - SERVICO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Controlar o limite de pagamento para que a execução financeira seja menor ou igual a 100% do limite autorizado.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AL - SUP REG DE ADMIN NO EST DE ALAGOAS	Coordenar e supervisionar as Seções que compõem a SRA/Al de Logística, Licitações e Contratos, Orçamento e Finanças, além do Apoio Administrativo, de forma que as demandas solicitadas, vias canais de atendimento, sejam atendidas.	Outros	50,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AL / SEAD-AL - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Proporcionar melhoria nos instrumentos de comunicação interna/externa	Outros	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AL / SEAD-AL - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Atendimento das demandas enviadas à SEAD	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AL / SEAL-AL - SERVICO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar as Seções de Logística, Licitações e Contratos, de forma que as demandas solicitadas sejam atendidas	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AL / SEAL-AL / SELIC-AL - SECAO LICITACOES E CONTRATOS	Executar todos os procedimentos necessários à implementação e do Planejamento e gerenciamento das contratações,realizando toda a instrução processual (Análise do TR, impugnações, questionamentos dos licitantes, licitação, Elaboração do edital e Projeto Básico)	Outros	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AL / SEAL-AL / SERL-AL - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atingir o grau de satisfação de atendimento das demandas.	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AL / SEAL-AL / SERL-AL - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atingir o percentual de atendimento das demandas dentro do prazo estabelecido para cada demanda.	Outros	50,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AL / SEAL-AL / SERL-AL - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Alcançar 75% no resultado da avaliação de desempenho dos planos e dos serviços prestados na área de tecnologia da informação.	Outros	75,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AL / SEOF-AL - SECAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Medir o desempenho da execução orçamentária da Unidade SRA	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM - SUPER REG DE ADMIN NO EST DO AMAZONAS	Gerenciar o planejamento das contratações e compras da unidade	Porcentagem	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM - SUPER REG DE ADMIN NO EST DO AMAZONAS	Gerenciar a execução adequada dos contratos, garantindo as prorrogações devidas, as licitações devidas em caso de nova contratação, não permitindo a descontinuidade do serviço.	Porcentagem	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM - SUPER REG DE ADMIN NO EST DO AMAZONAS	Atender às solicitações do PCA	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Conceder acessos de usuários a sistemas ou solicitar os acessos ao setor competente	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar e monitorar o planejamento das contratações e compras da unidade	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Publicar os convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos congêneres	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Gerenciar os contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar e monitorar as prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar e monitorar as repactuações e reajustes contratuais dentro dos prazos legais	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar e monitorar a gestão e fiscalização dos contratos firmados pela unidade	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar e monitorar as atividades relativas ao Inventário Anual de Bens Patrimoniais	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar e monitorar as atividades relativas à Comissão Permanente de Avaliação, Classificação e Desfazimento de Bens Patrimoniais Móveis	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar e monitorar a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais	Porcentagem	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar e monitorar as atividades relativas à gestão documental, incluindo o protocolo e arquivo	Porcentagem	70,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Elaborar, coordenar e acompanhar o Plano de Contratações Anual	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Administrar e controlar os bens de consumo do Almoxarifado	Outros	3,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Analisar e monitorar as propostas de reconhecimento de dívida	Porcentagem	25,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Elaborar materiais informativos e/ou orientativos para divulgação de projetos ou ações referentes às atividades da unidade/divisão/seção	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Planejar e organizar eventos e reuniões	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Elaborar e divulgar portarias internas para composição de comissões e fiscalização de contratos	Outros	10,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Instruir processos para dispensa/designação de servidores para funções comissionadas	Outros	2,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Homologar frequências de servidores	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Gerir e controlar os pedidos de férias e outras ausências legais dos servidores da DIAL	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Gerir a equipe da DIAL, realizando reuniões de acompanhamento 1:1 e pontos de controle com a equipe para integração, mapeamento e levantamento de necessidades e implementação de melhorias na unidade	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Gerir processos nas caixas Sei	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Instruir processos para solicitações diversas à área de gestão de pessoas (exceto dispensa/designação de servidores para funções comissionadas)	Outros	5,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar, monitorar e prestar contas a respeito de compras e despesas realizadas por cartão corporativo	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Gerir caixas de e-mail's institucionais	Outros	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Alimentar sistemas e bases de dados	Pessoas	10,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Coordenar e monitorar as atividades relativas à Subcomissão Permanente de Coleta Seletiva	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Gerenciar o atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à DIAL, dentro do prazo estabelecido	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Administrar a frota de veículos, controlar o licenciamento, uso e manutenção de veículos oficiais	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Instruir processos de apuração de responsabilidade	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM / SELIC-AM - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Aplicar sanções administrativas por descumprimento de obrigações contratuais em 100% dos casos identificados, bem como providenciar o registro no SICAF de todas as penalidades aplicadas.	Horas	0,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM / SELIC-AM - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Assegurar a elaboração completa e dentro do prazo dos artefatos técnicos essenciais para o processo licitatório, incluindo o Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Gerenciamento de Riscos, Termo de Referência, Minuta do Contrato e Edital.	Horas	0,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIAL-AM / SELIC-AM - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Garantir que 100% dos certames de Pregão Eletrônico e Dispensa Eletrônica sejam conduzidos de maneira eficiente, conforme os prazos estabelecidos e as normas vigentes, minimizando a ocorrência de impugnações e retrabalho.	Porcentagem	0,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM / DIOF-AM - DIVISAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Planejar, executar e monitorar as execuções orçamentárias e financeiras das unidades gestoras sob a responsabilidade da SRA/AM.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AM - SUPER REG DE ADMIN NO ESTADO DO AMAPA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-AP - SUPER REG DE ADMIN NO ESTADO DO AMAPA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AP / SEAD-AP - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Atendimento dentro do prazo das demandas de atividades de apoio administrativo, logística, orçamento e finanças, relacionadas a coordenação e execução das ações de serviços compartilhados, por meio dos canais disponíveis no COLABORAGOV em gestão de planejamento, equipes, bens patrimoniais, comunicação social, tecnologia da informação, protocolos e procedimentos administrativos do Gabinete	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AP / SEAL-AP - SERVIÇO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atender dentro do prazo às solicitações de serviços compartilhados via canais de atendimento COLABORAGOV, referente a gestão na área de licitação e contratos.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AP / SEAL-AP / SELIC-AP - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Atender dentro do prazo às demandas do serviços compartilhados via canais de atendimento COLABORAGOV, coordenar, acompanhar atividades relativas a elaboração de contratos de bens e serviços, termo aditivos, repactuação, apostilamentos e publicação de contratos.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AP / SEAL-AP / SERL-AP - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atender dentro do prazo às demandas do serviços compartilhados via canais de atendimento do COLABORAGOV, na gestão de recursos logístico, fiscalização e controle referentes a contratos e movimentação de bens patrimoniais.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-AP / SEOF-AP - SERVIÇO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atender dentro do prazo as demandas dos serviços compartilhados via canais de atendimento COLABORAGOV, na descentralização de créditos orçamentários, empenhos e liquidação das despesas, referente aos contratos exclusivos e compartilhados.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA - SUP REG DE ADM NO EST DA BAHIA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à SRA, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA - SUP REG DE ADM NO EST DA BAHIA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA / DIAL-BA - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo estabelecido pela Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas (DCD)	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA / DIAL-BA - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas, dentro do prazo estabelecido pela chefia da unidade descentralizada.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA / DIAL-BA / SEAPP-BA - SEC DE ADMINISTRACAO PREDIAL E PATRIMON	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas, dentro do prazo.	Horas	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA / DIAL-BA / SELIC-BA - SERVIÇO DE LICITACOES E CONTRATOS	Atendimentos das demandas, solicitadas e encaminhadas, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA / DIAL-BA / SELIC-BA - SERVIÇO DE LICITACOES E CONTRATOS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA / DIAL-BA / SGGDOT-BA - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA / DIOF-BA - DIVISAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas, dentro do prazo estabelecido pela chefia da unidade descentralizada.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-BA / SEAD-BA - SERV DE APOIO A ADMINISTRACAO DESCENT	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas, dentro do prazo estabelecido pela chefia da unidade descentralizada.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-CE - SUP REG DE ADM NO EST DO CEARA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-CE / DIAL-CE - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-CE / DIAL-CE - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-CE / DIAL-CE / SEAPP-CE - SEC DE ADMINISTRACAO PREDIAL E PATRIMON	Atendimento das demandas solicitadas e encaminhadas à SRA/CE, dentro do prazo.	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-CE / DIAL-CE / SELIC-CE - SERVIÇO DE LICITACOES E CONTRATOS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-CE / DIAL-CE / SELIC-CE - SERVIÇO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-CE / DIAL-CE / SGGDOT-CE - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	0,80
MGI / SSC / DCD / SRA-CE / DIOF-CE - DIVISAO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à Divisão de Orçamento e Finanças, dentro do prazo estabelecido	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-CE / SEAD-CE - SERV DE AP A ADMINISTRAC DESCENTRALIZADA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES - SUP REG DE ADM NO EST DO ESPIRITO SANTO	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES - SUP REG DE ADM NO EST DO ESPIRITO SANTO	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES / SEAD-ES - SET DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Atender às demandas solicitadas e encaminhadas à SRA/ES, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES / SEAL-ES - SERVIÇO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atender às demandas solicitadas e encaminhadas à SRA/ES, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES / SEAL-ES - SERVIÇO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES / SEAL-ES / SELIC-ES - SECAO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Atender às demandas solicitadas e encaminhadas à SRA/ES, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES / SEAL-ES / SELIC-ES - SECAO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES / SEAL-ES / SERL-ES - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atender às demandas solicitadas e encaminhadas à SRA/ES, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES / SEAL-ES / SERL-ES - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES / SEOF-ES - SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Realizar os pagamentos dentro do prazo de vencimento.	Porcentagem	95,00
MGI / SSC / DCD / SRA-ES / SEOF-ES - SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Atender às demandas solicitadas e encaminhadas à SRA/ES, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-GO-TO - SUP REG DE ADM NOS EST GOIAS E TOCANTINS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas a SRA, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-GO-TO - SUP REG DE ADM NOS EST GOIAS E TOCANTINS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-GO-TO / SEAD-GO-TO - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Acompanhar e executar as atividades Gerenciais da SRA-GO-TO.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-GO-TO / SEAL-GO-TO - SERVIÇO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atendimento das demandas solicitadas e encaminhadas ao SERL dentro do prazo relativas ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, Administração Predial, Transporte e Protocolo como: disponibilização/transferência de bens, impressão de plaquetas de patrimônio, manutenção predial, manutenção e disponibilização de veículos, envio de correspondências e arquivamento e desarquivamento de processos.	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-GO-TO / SEAL-GO-TO - SERVIÇO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atendimento das demandas solicitadas e encaminhadas a SELIC dentro do prazo, relativas a: apoio logístico às unidades, execução de contatos, contratação de bens e serviços, celebração de contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-GO-TO / SEAL-GO-TO / SELIC-GO-T - SECAO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Atendimento das demandas solicitadas e encaminhadas a SELIC dentro do prazo, relativas a: apoio logístico às unidades, execução de contatos, contratação de bens e serviços, celebração de contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos.	Pessoas	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-GO-TO / SEAL-GO-TO / SERL-GO-TO - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atendimento das demandas solicitadas e encaminhadas ao SERL dentro do prazo relativas ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, Administração Predial, Transporte e Protocolo como: disponibilização/transferência de bens, impressão de plaquetas de patrimônio, manutenção predial, manutenção e disponibilização de veículos, envio de correspondências, consulta, arquivamento e desarquivamento de processos.	Porcentagem	80,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-GO-TO / SEOF-GO-TO - SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Atender as solicitações de pagamento das despesas contratuais, concessionárias e outras no prazo legal.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-GO-TO / SEOF-GO-TO - SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Cumprir as obrigações acessórias decorrentes da retenção de tributos federais e municipais, conforme legislação pertinente, dentro dos prazos legais.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MA - SUPER REG DE ADMIN NO EST DO MARANHÃO	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à SRA-MA, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MA / SEAL-MA - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SEAL-MA, dentro do prazo.	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MA / SEAL-MA / SELIC-MA - SECAO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SEAL-SELICMA, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MA / SEAL-MA / SERL-MA - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SEAL-SERL-MA, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MA / SEOF-MA - SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SEOF-MA, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG - SUP REG DE ADMIN NO EST DE MINAS GERAIS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG - SUP REG DE ADMIN NO EST DE MINAS GERAIS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG / DIAL-MG - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG / DIAL-MG - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Horas	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG / DIAL-MG / SEAPP-MG - SERV DE ADMINIST PREDIAL E PATRIMONIAL	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG / DIAL-MG / SELIC-MG - SERVIÇO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG / DIAL-MG / SELIC-MG - SERVIÇO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG / DIAL-MG / SGO-TO - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG / DIOF-MG - DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MG / SEAD-MG - SERV DE AP A ADMINISTRAC DESCENTRALIZADA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MS - SUP REG DE ADM NO EST DO M GROSSO DO SUL	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à SRA, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MS - SUP REG DE ADM NO EST DO M GROSSO DO SUL	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MS / SEAD-MS - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Atender as demandas de apoio, mapeamento de processos e comunicação institucional destinadas ao setor.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MS / SEAL-MS - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	Atender as demandas de logística destinadas à unidade	Porcentagem	80,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-MS / SEAL-MS / SELIC-MS - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Atender demandas de contratação e gestão de contratos destinadas ao setor.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MS / SEAL-MS / SERL-MS - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atender as demandas de administração predial, gestão de frota, patrimônio e arquivo destinadas ao setor.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MS / SEOF-MS - SERVICO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas de empenho e pagamento encaminhadas ao setor.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT - SUP REG DE ADMIN NO EST DO MATO GROSSO	Atendimento das demandas solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT - SUP REG DE ADMIN NO EST DO MATO GROSSO	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIAL-MT - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Apoio no atendimento das demandas de sua competência solicitadas pela DCD, no prazo estipulado	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIAL-MT - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Suporte e apoio à SELIC para execução das repactuações, ajustes e prorrogações, dentro do prazo legal	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIAL-MT - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Cadastro dos instrumentos de cobrança tempestivamente	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIAL-MT - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Acompanhar e apoiar a SERL para o efetivo atendimento das diversas demandas de manutenção predial de competência da SRA-MT	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIAL-MT - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Gerir a manutenção e cuidado da frota SRA-MT e órgãos clientes	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIAL-MT - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Acompanhar a apoiar na execução das licitações, contratações e aquisições planejadas durante o exercício	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIAL-MT - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Analisar e atestar faturamento mensais dos contrato geridos pela SRA/MT em até 5 dias úteis	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIAL-MT / SELIC-MT - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Execução das repactuações, ajustes e prorrogações, dentro do prazo legal	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIAL-MT / SERL-MT - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Efetivo atendimento das diversas demandas de manutenção predial de competência da SRA-MT	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIOF-MT - DIVISAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Apoio no atendimento das demandas de sua competência solicitadas pela DCD, no prazo estipulado	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIOF-MT - DIVISAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Execução Orçamentária e Financeira dos recursos recebidos	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIOF-MT - DIVISAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Realizar os lançamentos e respectivas entregas das Declarações devidas à Receita Federal do Brasil, no prazo legal	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-MT / DIOF-MT - DIVISAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Execução das etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas, de acordo com os orçamentários descentralizados e respectivos financeiros liberados, dentro do vencimento das despesas	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PA - SUP REG DE ADM NO EST DO PARA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PA - SUP REG DE ADM NO EST DO PARA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PA / DIAL-PA - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PA / DIAL-PA - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atender com eficiência, eficácia e economicidade as demandas de contratação e logística da SRA/PA e das unidades compartilhadas.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PA / DIAL-PA / SEAPP-PA - SEC DE ADMINISTRACAO PREDIAL E PATRIMON	Atendimento das demandas encaminhadas à DIAL/SRA/PA, referentes a gestão predial e patrimonial.	Porcentagem	80,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-PA / DIAL-PA / SELIC-PA - SERVIÇO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PA / DIAL-PA / SELIC-PA - SERVIÇO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PA / DIAL-PA / SGGDOT-PA - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	Gerenciamento da gestão de frotas e demais atividades relativas ao transporte de material e pessoal a serviço e da gestão documental, incluindo protocolo e arquivo;	Pessoas	0,22
MGI / SSC / DCD / SRA-PA / DIOF-PA - DIVISAO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRA's, dentro do prazo	Porcentagem	50,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PA / SEAD-PA - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Apoiar a execução das atividades: de administração, logística, orçamento e finanças; relacionadas ao planejamento estratégico; relativas à aquisição de passagens e à concessão de diárias para atendimento das necessidades da unidade e dos órgãos clientes;	Horas	0,30
MGI / SSC / DCD / SRA-PB - SUPER REG DE ADMIN NO EST DA PARAIBA	Realizar o atendimento de demandas solicitadas e encaminhadas pela DCD a SRA-PB dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB - SUPER REG DE ADMIN NO EST DA PARAIBA	Realizar as prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência (exceto contratações carentes de CDO).	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB - SUPER REG DE ADMIN NO EST DA PARAIBA	Gerenciar as unidades subordinadas e a assessoria do Gabinete nas ações de gestão e governança, de dados e informações, de modernização e de otimização da ocupação de espaços físicos, de definição das prioridades de obras, reparos e adaptações, de contratações diretas e licitações, planejamento e execução orçamentária.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAD-PB - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Atender as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e Ouvidoria dentro do prazo	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAD-PB - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Atender as demandas de TI em até 48h.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAD-PB - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Realizar a conformidade dos registros de gestão no prazo de 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAD-PB - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Assessorar o Superintendente e auxiliar os servidores da SRA-PB nas atividades relacionadas aos sistemas SOUGOV (frequência), SEI e SISGP dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB - SERVIÇO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Prestar assessoria às Comissões para Apuração de Responsabilidade por Infrações.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB - SERVIÇO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Efetuar análise prévia à autorização do ordenador de despesas dos processos de pagamento em pelo menos 48 horas.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB - SERVIÇO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Editar e publicar todas as portarias da SRA-PB em pelo menos 72 horas após o conhecimento das informações pertinentes.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SELIC-PB - SECAO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Realizar as renovações contratuais, após a devida apresentação das Certificações de Disponibilidade Orçamentária ou dos Empenhos, no prazo da legislação.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SELIC-PB - SECAO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Realizar os reajustes contratuais (reajustes, repactuações ou equilíbrio econômico), após a devida apresentação das Certificações de Disponibilidade Orçamentária ou dos Empenhos, no prazo da legislação.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SELIC-PB - SECAO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Providenciar os Termos de Contratos, após a devida apresentação das Certificações de Disponibilidade Orçamentária ou dos Empenhos, no prazo da legislação.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SELIC-PB - SECAO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Realizar os atos processuais de Planejamento de Contratações Anual (PCA) no prazo da legislação.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SELIC-PB - SECAO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Realizar as Dispensas ou Inexigibilidades no prazo da legislação.	Porcentagem	100,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SELIC-PB - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Realizar os atos de instrução processual referentes aos Pregões, dentro do prazo da legislação.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SERL-PB - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Entregar as correspondências recebidas em até 48 horas.	Horas	48,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SERL-PB - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Realizar até o último dia de cada mês o arquivamento de 90% ou mais dos processos recebidos até o dia 20 do mesmo mês.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SERL-PB - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Realizar inventário da SRA-PB até dezembro de 2024.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SERL-PB - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Realizar a liquidação das despesas contratuais após recebimento de toda documentação comprobatória em até 72 horas.	Horas	72,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SERL-PB - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atender as solicitações de materiais em disponibilidade no almoxarifado em até 72 horas.	Horas	72,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SERL-PB - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atender 100% das demandas de Transporte e manutenção de Veículos, em até 72 horas.	Horas	72,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEAL-PB / SERL-PB - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atender das demandas de Administração Predial em até 72 horas.	Horas	72,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEOF-PB - SERVICO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Realizar os pagamentos contratuais após o recebimento do orçamentário/financeiro em até 48h.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PB / SEOF-PB - SERVICO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atender as necessidades das UGs atendidas pela SRA/PB, quanto a emissões de notas de empenhos, reforços bem como anulações no prazo de 72 horas.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE - SUP REG DE ADM NO EST DE PERNAMBUCO	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE - SUP REG DE ADM NO EST DE PERNAMBUCO	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / DIAL-PE - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / DIAL-PE - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à DIAL, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / DIAL-PE / SEAPP-PE - SEC DE ADMINISTRACAO PREDIAL E PATRIMON	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / DIAL-PE / SEAPP-PE - SEC DE ADMINISTRACAO PREDIAL E PATRIMON	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à SEAPP, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / DIAL-PE / SELIC-PE - SERVICO DE LICITACOES E CONTRATOS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / DIAL-PE / SELIC-PE - SERVICO DE LICITACOES E CONTRATOS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à SELIC, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / DIAL-PE / SGGDOT-PE - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / DIAL-PE / SGGDOT-PE - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas ao SGGDOT, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / DIOF-PE - DIVISAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas solicitadas e encaminhadas à DIOF/SRA-PE, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PE / SEAD-PE - SERV DE AP A ADMINISTRAC DECENTRALIZADA	Atendimento das demandas de pagamentos solicitados e encaminhados ao Setor, dentro do prazo.	Outros	0,80



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
MGI / SSC / DCD / SRA-PI - SUPER REG DE ADMIN NO EST DO PIAUI	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PI - SUPER REG DE ADMIN NO EST DO PIAUI	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PI / SEAD-PI - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à SEAD, dentro do prazo	Pessoas	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PI / SEAL-PI - SERVICO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à SEAL, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PI / SEAL-PI - SERVICO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PI / SEAL-PI / SELIC-PI - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PI / SEAL-PI / SERL-PI - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à SERL, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PI / SEOF-PI - SERVICO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas à SEOF, dentro do prazo	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PR - SUP REG DE ADM NO EST DO PARANA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PR - SUP REG DE ADM NO EST DO PARANA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PR / DIAL-PR - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	CONCLUIR AS DEMANDAS, ASSIM ENTENDIDAS AQUELAS RELACIONADAS À COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA E MANUTENÇÃO PREDIAL, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO, GARANTINDO CONFORMIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO EFICIENTE AOS USUÁRIOS	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PR / DIAL-PR / SEAPP-PR - SEC DE ADMINISTRACAO PREDIAL E PATRIMON	CONCLUIR AS DEMANDAS, ASSIM ENTENDIDAS AQUELAS RELACIONADAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE MANUTENÇÃO PREDIAL, BEM COMO ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS, NO PRAZO ESTABELECIDO A PARTIR DA DATA DE RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PR / DIAL-PR / SELIC-PR - SERVICO DE LICITACOES E CONTRATOS	ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA SRA/PR E ÓRGÃOS CLIENTES (LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES)	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PR / DIAL-PR / SELIC-PR - SERVICO DE LICITACOES E CONTRATOS	MONITORAR E ACOMPANHAR OS CONTRATOS DA SRA/PR E ÓRGÃOS CLIENTES, DESDE A ELABORAÇÃO ATÉ A CONCLUSÃO DOS MESMOS, DE FORMA A MANTER O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS DEMANDADOS.	Porcentagem	95,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PR / DIAL-PR / SGGDOT-PR - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	ASSEGURAR QUE AS DEMANDAS DE GESTÃO DOCUMENTAL (INCLUINDO PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E RECEPÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E ARQUIVOS) E GESTÃO DE FROTAS (TRANSPORTE DE MATERIAL E PESSOAL A SERVIÇO) SEJAM REALIZADAS DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PR / DIOF-PR - DIVISAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	PROCESSAR E CONCLUIR AS DEMANDAS DE CONTABILIZAÇÃO, PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA RECEBIDAS DENTRO DE UM PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS RECEBIDAS, GARANTINDO ASSIM O CUMPRIMENTO DAS METAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-PR / SEAD-PR - SERV DE APOIO A ADMINISTRACAO DESCENT	PROCESSAR E CONCLUIR AS DEMANDAS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO, SEJA EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA, ORÇAMENTO E FINANÇAS, GESTÃO DE EQUIPES, BEM EM RELAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO, GARANTINDO A CONFORMIDADE COM OS PROCEDIMENTOS INTERNOS E A SATISFAÇÃO DAS NECESSIDADES ESTRATÉGICAS E OPERACIONAIS DA UNIDADE.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RJ - SUP REG DE ADM NO EST DO RIO DE JANEIRO	Garantir que o Índice Acumulado de Alcance ao final do ciclo de avaliação seja superior a 85%.	Porcentagem	85,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RJ / COAL-RJ - COORD DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Mantém Índice Bimestral e Índice Acumulado unificados dos setores da COAL superiores a 85%.	Outros	85,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RJ / COAL-RJ / SDPAT-RJ - SECAO GESTAO DOCUMEN PATRIM TRANSPOR	Atender a, no mínimo, 85% das solicitações dentro do prazo estabelecido.	Outros	85,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RJ / COAL-RJ / SELIC-RJ - SERVICO DE LICITACOES E CONTRATOS	Atender a 85% das solicitações dentro do prazo estabelecido	Porcentagem	85,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-RJ / CPOF-RJ - COORDENACAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Registrar a Conformidade de Registros de Gestão em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data do registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RJ / CPOF-RJ / DIORF-RJ - DIV DE EXECUCAO ORAMENTARIA E FINANCEIRA	Realizar 90% dos pagamentos dos processos em até 48 horas após a liberação do recurso financeiro para a SRA/RJ.	Outros	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RJ / DGAB-RJ - DIV DE GESTAO ADMINISTRATIVA DO GABINETE	Atender a 85% das solicitações dentro do prazo estabelecido	Outros	85,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RJ / DIAD-RJ - DIVISAO DE APOIO A ADMINISTRACAO DESCENT	Atender 80% das demandas da DCD no prazo	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RJ / SEAP-RJ - SERVICO DE APOIO	Garantir que a empresa contratada atenda 95% das solicitações dentro do prazo.	Porcentagem	95,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN - SUP REG DE ADM NO EST DO RIO G. DO NORTE	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN - SUP REG DE ADM NO EST DO RIO G. DO NORTE	Realizar reuniões mensais para alinhamento estratégico SRA/AC	Outros	2,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN - SUP REG DE ADM NO EST DO RIO G. DO NORTE	Realizar reunião institucional com Superintendentes das Unidades clientes para avaliação do serviço prestado	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN - SUP REG DE ADM NO EST DO RIO G. DO NORTE	Visitar unidades clientes para dialogo com a equipe de contratação de cada unidade cliente.	Outros	4,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN - SUP REG DE ADM NO EST DO RIO G. DO NORTE	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN / SEAD-RN - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Realizar instrução processual de pedido de repactuação no prazo de 30 dias após o recebimento da solicitação	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN / SEAL-RN - SERVICO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Proceder a fase externa da licitação na modalidade pregão eletrônico no prazo de 30 dias após o recebimento do Parecer Jurídico.	Horas	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN / SEAL-RN / SELIC-RN - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Proceder a fase externa da Dispensa no formato eletrônico no prazo de 15 dias após o recebimento da demanda.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN / SEAL-RN / SERL-RN - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Realizar avaliação e análise dos artefatos da fase interna das licitações da SRA/RN e órgão clientes.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN / SEOF-RN - SECAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Controlar o limite de pagamento para que a execução financeira seja menor ou igual a 100% do limite autorizado.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RN / SEOF-RN - SECAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atender as solicitações de descentralizações de créditos orçamentários	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO - SUPER REG DE ADMIN NO EST DE RONDONIA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO - SUPER REG DE ADMIN NO EST DE RONDONIA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAD-RO - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Atuar no levantamento de informações solicitadas pela Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas dentro dos prazos estabelecidos, em alinhamento com a Superintendente.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO - SERVICO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Concluir a migração dos contratos das concessionárias atualmente sob a vigência da Lei 8.666/1993 para a Lei 14.133/2021 até 31 de dezembro de 2024.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO - SERVICO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Concluir a instrução processual das dispensas e inexistências em um prazo de até 60 dias, assegurando a análise completa de toda a documentação necessária e o cumprimento das normativas vigentes.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO - SERVICO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Realizar a análise das propostas de reconhecimento de dívida em até 05 dias.	Porcentagem	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
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO / SELIC-RO - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Concluir as renovações contratuais no prazo de até 30 dias antes do vencimento.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO / SELIC-RO - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Concluir as repactuações contratuais no prazo de até 60 dias.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO / SELIC-RO - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Realizar a formalização processual e a publicação no C-Contratos em até 20 dias.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO / SERL-RO - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Verificação de viabilidade e cadastramento de servidores/empregados públicos para utilização dos sistemas (TI) inerentes as Atividades de Recursos Logísticos	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO / SERL-RO - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atender as demandas de logística da Superintendência e unidades assistidas, dentro dos prazos pactuados.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO / SERL-RO - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Apoio na Elaboração da Programação orçamentária da Superintendência Regional/RO	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEAL-RO / SERL-RO - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Fiscalização de contratos administrativos (mensal)	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RO / SEOF-RO - SECAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Realizar a execução orçamentária no âmbito da SRA/RO, conforme o planejamento estabelecido.	Porcentagem	90,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RR - SUPER REG DE ADMIN NO EST DE RORAIMA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo. Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Outros	0,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RR / SEAD-RR - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Apoiar a execução das atividades: de administração, logística, orçamento e finanças; relacionadas ao planejamento estratégico; relativas à aquisição de passagens e à concessão de diárias para atendimento das necessidades da unidade e dos órgãos clientes; de atendimento das necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação; e de implementação de projetos e iniciativas estratégicas; • Realizar o suporte à gestão de equipes; • Executar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social e atendimento de demandas de órgãos de controle; e • Acompanhar o atendimento às demandas de informações oriundas da Diretoria de Contratações e Unidades descentralizadas.	Outros	20,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RR / SEAL-RR - SERVICO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RR / SEAL-RR - SERVICO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RR / SEAL-RR / SELIC-RR - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas pela SEAL	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RR / SEAL-RR / SERL-RR - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Atendimentos das demandas solicitadas e encaminhadas para a Divisão de Material e Administração Predial - DMAP/RR.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RR / SEOF-RR - SECAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS - SUP REG ADM NO EST DO RIO GRANDE DO SUL	Coordenar e Executar as ações e atividades relativas aos Sistemas de Governo, como AvaliaMGI, Petrus, SIAFI, SIPEC, SouGOV, GOVBR e outros	Outros	0,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS - SUP REG ADM NO EST DO RIO GRANDE DO SUL	Otimizar contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, inclusive seus aditivos e apostilamentos	Outros	50,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atendimento de prazos nas repactuações dos contratos administrativos	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Promover a elaboração e gestão do mapa de riscos, do qual deverá constar a identificação dos riscos, especialmente a partir da experiência obtida em contratações.	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Enviar os processo de nova contratação e prorrogação devidamente instruído para autorização d alçada, no prazo para evitarmos possíveis perdas de prazo e descontinuidade contratual.	Outros	70,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Elaboração e Consolidação, do Plano Anual de Contratações, no prazo e de acordo com às diretrizes da Coordenação.	Outros	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SEAPP-RS - SERV DE ADM PREDIAL E PATRIMONIAL	Etiquetar e atualizar o cadastro de informações no sistema SIADS, dos bens patrimoniais.	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SEAPP-RS - SERV DE ADM PREDIAL E PATRIMONIAL	Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços continuados, no prazo previsto.	Outros	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SEAPP-RS - SERV DE ADM PREDIAL E PATRIMONIAL	Recebimento, verificação e ateste, da plena efetividade da entrega das aquisições de materiais.	Outros	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SEAPP-RS - SERV DE ADM PREDIAL E PATRIMONIAL	Acompanhar e encaminhar os relatórios de RMA e RMB, com dados consistentes, mensalmente.	Outros	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SELIC-RS - SERVICIO DE LICITACOES E CONTRATOS	Concluir as demandas da contratação no prazo de 120 dias.	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SELIC-RS - SERVICIO DE LICITACOES E CONTRATOS	Encaminhar e concluir os termos aditivos de prorrogação do prazo de vigência das contratações no prazo de 120 dias	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SELIC-RS - SERVICIO DE LICITACOES E CONTRATOS	Analisar e concluir os pedidos de reajuste do valor contratual, no prazo de 30 dias do requerimento.	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SGGDOT-RS - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	Atender os pedidos de desarquivamento de processos por ordem judicial, no prazo de 24 horas.	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SGGDOT-RS - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	Desarquivar e digitalizar os processos pessoais, solicitados por servidores, no prazo de 48 horas.	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIAL-RS / SGGDOT-RS - SECAO DE GESTAO DOCUMENTAL E TRANSPORTE	Observar as diretrizes da eliminação de processos, nos termos da legislação do Arquivo Nacional.	Outros	60,00
MGI / SSC / DCD / SRA-RS / DIOF-RS - DIVISAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Realizar 80% dos pagamentos a fornecedores até 72 horas, após liberação dos recursos financeiros.	Outros	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SC - SUP REG DE ADM NO EST DE SANTA CATARINA	Atendimento das demandas solicitadas e encaminhadas a SRA/SC dentro dos prazos. Realizar prorrogações contratuais dentro dos prazos.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SC / SEAD-SC - SEC DE APOIO A ADMINIST DESCENTRALIZADA	Apoiar a execução das atividades: de administração, logística, orçamento e finanças; relacionadas ao planejamento estratégico; relativas à aquisição de passagens e à concessão de diárias para atendimento das necessidades da unidade e dos órgãos clientes; de atendimento das necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação; e de implementação de projetos e iniciativas estratégicas; Realizar o suporte à gestão de equipes; Executar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social e atendimento de demandas de órgãos de controle; e Acompanhar o atendimento às demandas de informações oriundas da Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SC / SEAL-SC - SERVICIO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SC / SEAL-SC - SERVICIO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas ao SEAL, dentro do prazo	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SC / SEAL-SC / SELIC-SC - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas ao SELIC, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SC / SEAL-SC / SELIC-SC - SECAO DE LICITACOES E CONTRATOS	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SC / SEAL-SC / SERL-SC - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Encaminhamento das demandas de manutenção predial dentro do prazo.	Porcentagem	80,00



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
MGI / SSC / DCD / SRA-SC / SEAL-SC / SERL-SC - SECAO DE RECURSOS LOGISTICOS	Realizar prorrogações de contratos sob a gestão do SERL dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SC / SEOF-SC - SERVICO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Atendimento das demandas solicitadas e encaminhadas as SRAS dentro do prazo na sua área de competência	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SE - SUPER REG DE ADMIN NO EST DE SERGIPE	Realizar as dispensas de licitações necessárias ao funcionamento da SRA/SE e órgãos clientes	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SE - SUPER REG DE ADMIN NO EST DE SERGIPE	Realizar os pregões necessários ao funcionamento da SRA/SE e órgãos clientes	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SE - SUPER REG DE ADMIN NO EST DE SERGIPE	Realizar as prorrogações contratuais	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP - SUP REG DE ADM NO EST DE SAO PAULO	Atendimento das demandas, solicitadas e encaminhadas às SRAs, dentro do prazo.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP - SUP REG DE ADM NO EST DE SAO PAULO	Realizar prorrogações contratuais dentro do prazo de vigência.	Porcentagem	80,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Instrumentalizar o processo de contratação para regularização dos edifícios sede e Complexo Vila Maria junto aos órgãos competentes e manutenção das condições operacionais	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Elaborar estudo de eliminação de documentos em conjunto com a superintendência visando aumento na capacidade de armazenamento do galpão da Vila Maria.	Porcentagem	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Aprimorar a Gestão do Conhecimento com a criação de um grupo de trabalho visando estudar as melhores ferramentas e práticas – (TEAMS, WHITE BOARD, outras) visando aumento da produtividade.	Outros	2,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Proceder a adequação das inexigibilidades de licitação dos contratos de fornecimento de água e luz à lei 14.133	Outros	8,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP - DIVISAO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	Levantamento dos bens em desuso no Complexo da Vila Maria visando a otimização e a melhoria na capacidade de armazenamento.	Outros	2,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP / SDPAT-SP - SEC DE GESTAO DOCUMEN, PATRIM E TRANSP	Levantar a necessidade de serviços de expedição junto aos órgãos clientes do edifício sede, que ainda não o utilizam.	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP / SDPAT-SP - SEC DE GESTAO DOCUMEN, PATRIM E TRANSP	Organizar o 1º lote de processos (500 caixas), para futura eliminação de documentos ; Aprimorar a gestão de conhecimento na área de eliminação de documentos.	Porcentagem	70,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP / SDPAT-SP - SEC DE GESTAO DOCUMEN, PATRIM E TRANSP	Realizar diagnóstico de bens armazenados no complexo de Vila Maria, para identificar os bens destinados a reserva ou desfazimento, visando uma futura desocupação.	Outros	1,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP / SDPAT-SP - SEC DE GESTAO DOCUMEN, PATRIM E TRANSP	O levantamento da situação dos veículos com documentação pendente será realizado inicialmente no sistema de consulta de situação de veículos (Detran), a fim de definir o tipo de bloqueio documental. Será realizada uma pesquisa no sistema de patrimônio para tentar averiguar a existência de alguma informação de histórico processual. Com base nas informações obtidas, será emitido um relatório com o intuito de definir os procedimentos a serem tomados para proceder com o desfazimento dos bens.	Outros	0,01
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP / SELIC-SP - SERVICO DE LICITACOES E CONTRATOS	Etapa 1 da iniciativa de aprimoramento dos mecanismos e processos de comunicação interna relacionada à área de Compras/Contratos.	Outros	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP / SELIC-SP - SERVICO DE LICITACOES E CONTRATOS	Acompanhamento e Instrução do processo licitatório para contratação de serviços de IDENTIFICAÇÃO E DIAGNÓSTICO, ESTUDO PRELIMINAR, PROJETO BÁSICO, necessários à contratação das obras de preservação, reforma e restauro do edifício da antiga estação férrea de Cachoeira Paulista.	Outros	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP / SELIC-SP - SERVICO DE LICITACOES E CONTRATOS	Acompanhamento e instrução dos processos de inexigibilidade de licitação, para fornecimento dos serviços de água e esgoto e energia elétrica pela Lei 14.133.	Outros	100,00
MGI / SSC / DCD / SRA-SP / DIAL-SP / SELIC-SP - SERVICO DE LICITACOES E CONTRATOS	Levantamento e migração de contas vinculadas antigas para novo CNPJ da SRA/SP, junto ao Banco do Brasil.	Outros	100,00