

DESENVOLVE CARIRA

INASP

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

RESUMO

EMPRESA QUE APOIA O



O **DESENVOLVE CARIRA** empreenderá todas as ações pertinentes, dentro do que definiu como vetores e premissas, a consecução do principal objetivo deste plano de trabalho que se apresenta DINAMIZAR O PROCESSO DE OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS POR MEIO DO CONTROLE DA INFORMAÇÃO E A OFERTA DE SERVIÇOS DE MELHOR QUALIDADE.

FEVEREIRO/2023

PLANO DE TRABALHO

DESENVOLVE CARIRA

CIDADE

CARIRA

ESTADO

SERGIPE

POPULAÇÃO ADSTRITA

22.969 Habitantes

OBJETIVO DO PLANO DE TRABALHO

DINAMIZAR O PROCESSO DE OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS POR MEIO DO CONTROLE DA INFORMAÇÃO E A OFERTA DE SERVIÇOS DE MELHOR QUALIDADE

MISSÃO DO PLANO DE TRABALHO

GARANTIR A POPULAÇÃO A EFETIVAÇÃO DA POLITICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, ATENÇÃO INTEGRAL AO CIDADÃO, COM ÉTICA, EFICIÊNCIA, RESOLUTIVIDADE E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

VISÃO DO PLANO DE TRABALHO

POSSIBILITAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CARIRA SER ESTRUTURADA, DESCENTRALIZADA E INTEGRADA COM SERVIÇOS HUMANIZADOS E EXCELÊNCIA NA GESTÃO DO SISTEMA PARA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO

EIXOS DO PLANO DE TRABALHO

- ✓ **SERVIÇOS PÚBLICOS COM QUALIDADE E ACESSO GARANTIDO**
- ✓ **EXPANSÃO DAS TECNOLOGIAS APLICADAS**
- ✓ **GESTÃO POR RESULTADO, INOVAÇÃO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL**



BREVE ORIENTAÇÃO DE LEITURA DO PLANO DE TRABALHO

O presente plano de trabalho – **DESENVOLVE CARIRA** – possui como objetivo geral DINAMIZAR O PROCESSO DE PRODUÇÃO DA OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS POR MEIO DO CONTROLE DA INFORMAÇÃO E A OFERTA DE SERVIÇOS DE MELHOR

QUALIDADE, algo que se efetivamente alcançado possibilitará a Secretaria Municipal de Administração perfazer as metas propostas por este plano de trabalho.

O Instituto de Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP – construiu a presente solução a ser implantada em CARIRA em função de quatro pilares conceituais condutores a execução das ações que compõem este plano de trabalho - **INFRAESTRUTURA | ATENDIMENTO | GESTÃO | CIDADANIA**.

Continuando a breve explanação da presente minuta, o passo seguinte foi detalhar o caminho a ser percorrido pelo **DESENVOLVE CARIRA**. Para a plena consecução do objetivo geral acima apresentado, o **INASP** desenhou sua proposta de gestão compartilhada em função de cinco objetivos específicos:

1. APOIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
2. AUMENTAR A OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS
3. GERAR CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO
4. QUALIFICAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS
5. REESTABELECER A INTERAÇÃO COMUNIDADE – SECRETARIA MUNICIPAL.

O **DESENVOLVE CARIRA** estabeleceu como indicativo palpável a mensurar o percentual de efetivação do objetivo geral do plano de trabalho um conjunto de metas qualitativas e quantitativas, como o plano de trabalho possui natureza prestacional e continuada, o **INASP** tratou de elaborar um cronograma físico e um cronograma financeiro levando em consideração o período proposto para sua execução, doze meses.

Por fim, cumpre salientar que o modelo jurídico a lastrear o instrumento administrativo, qual dará legalidade para a execução do **DESENVOLVE CARIRA**, é um termo de colaboração – vide lei federal nº 13.019/2014 – e, devido à natureza convenial deste, a presente proposta de gestão compartilhada para a oferta dos serviços públicos municipais – modelagem onde o poder decisório não sai do domínio do gestor público – somente consumirá os recursos financeiros em caso de pré-aprovação da Secretaria Municipal de Administração e comprovação da efetiva execução do serviço demandado.

DO PLANO DE TRABALHO

O presente plano de trabalho tem por finalidade estabelecer as atividades, as metas, os limites orçamentários, pactuados entre a Secretaria Municipal de Administração de CARIRA e o **INASP** para a execução de atividades complementares a efetivação das Políticas Públicas em âmbito municipal, baseados nos princípios preconizados pela Lei Orçamentaria Municipal e legislação correlata.

A Gestão Pública é responsável pelo desenvolvimento urbano e econômico de uma cidade. No entanto para que haja eficiência na gestão correspondente à administração de um município há que se estabelecer a organização na gestão, criar missões correspondentes ao desenvolvimento que se almeja alcançar para, enfim, realizar a gestão de forma eficiente e eficaz.

A adoção de boas práticas relacionada à Gestão Pública constitui, também, um conjunto de mecanismos através dos quais os atores dos setores responsáveis pelas atividades prestacionais, incluindo os cidadãos, protegem-se contra desvios de ativos por indivíduos que têm poder de influenciar ou tomar decisões em nome da cidade que é administrada. O fato é que todos nós desejamos um setor público eficiente, ágil e de qualidade. Para isso é preferido reconhecer os problemas da cidade e procurar resolvê-los através de uma boa preparação na administração desta mesma cidade

A qualidade do atendimento qual será prestado está diretamente atrelado aos recursos investidos e o grau de importância que é dado aos profissionais envolvidos nas atividades de ensino. Desta maneira a equipe deve dispor de contínuo investimento em tecnologia humana e material para o desempenho de suas atividades possibilitando o acolhimento de toda a comunidade usuária do serviço público municipais.

As ações e atividades a seguir apresentadas possuem como principal foco apoiar a Secretaria Municipal de Administração no desenvolver de suas atribuições como planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de educação do município, compreendendo a elaboração de mapas e sugestões em gestão, sem usurpar ou receber outorga de suas atribuições funcionais.

DA METODOLOGIA

O **DESENVOLVE CARIRA** pautará suas ações e medidas utilizando a matriz de **S.W.O.T – Strenghts / Weaknesses / Opportunnities / Threats** – metodologia bastante simples e prática na busca por uma gestão por resultados. Acreditamos que grandes soluções sempre são fruto de pequenas, mas bastante acertadas, decisões:

- ✓ **Strenghts:** Primeiro passo no processo de tomada de decisão será o levantamento dos PONTOS FORTES existentes na situação a problema a ser trabalhada.
- ✓ **Weaknesses:** Em paralelo faz-se necessário realizar o contraponto, ou seja, levantar os PONTOS FRACOS existentes na situação a problema a ser trabalhada.
- ✓ **Opportunnities:** Outra variável a ser analisada no processo decisório, trata-se de uma característica muito comum às ações executadas pelo poder público, a OPORTUNIDADE, bem como, a conveniência de se tomar “essa” ou “aquela” decisão.
- ✓ **Threats:** Por fim, faz necessário analisar as consequências pela escolha “dessa” ou “aquela” decisão, o que na matriz de **S.O.W.T** representa a análise das AMEAÇAS que envolvem a medida a ser tomada.

Ainda que a metodologia de **S.W.O.T** seja bastante pertinente aos processos decisórios no universo privado, nas grandes corporações e empresas, iremos lançar mão de seus preceitos na condução dos processos decisórios pertinentes a execução do plano de trabalho, sempre respeitando os limites legais, uma vez que, mesmo o plano de trabalho sendo executado por uma entidade de natureza privada, o ajuste administrativo firmado impõe alguns limites legais.

A aplicação do produto dos VETORES – CONHECIMENTO / CONTROLE – à matriz de **S.W.O.T** para a tomada de decisões, serão de extrema importância para a confiabilidade destas e eficácia de seus resultados.

Outro ponto de a ser considerado na construção da matriz de **S.W.O.T** são os fatores que compõem o processo decisório. São eles: os fatores positivos; fatores negativos; fatores internos; e, fatores externos.

Desta forma, pelo simples fato de ser realmente uma matriz, podemos ilustrar a composição de um processo decisório baseado na metodologia de **S.W.O.T** da seguinte maneira:



Salientamos que o presente plano de trabalho apresenta-se como uma macro projeção das necessidades da gestão pública em carira levantadas após visitas a rede municipal, onde as situações estratégicas, bem como as específicas, serão trabalhadas em conjunto com a gestão municipal, uma vez que o termo de colaboração não representa uma delegação de competência e sim a oportunidade de união de esforços em prol de um objetivo – dinamizar o processo de produção dos serviços públicos por meio do controle da informação e a oferta de serviços de melhor qualidade.

DOS EIXOS

O plano de trabalho **DESENVOLVE CARIRA** terá como premissa a guiar sua atuação junto a Secretaria Municipal de Administração os seguintes eixos de atuação.

1. **INFRAESTRUTURA:** Buscar por meio de intervenções pontuais e dentro da disponibilidade orçamentaria de o município garantir as condições mínimas necessárias a contribuir com a evolução qualitativa e quantitativa dos indicadores dos serviços públicos municipais. Qualificar as unidades de atendimento ao cidadão com o intuito de melhor acolher os usuários do sistema e possibilitar a implantação das ferramentas de controle e gestão.
2. **ATENDIMENTO:** Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na oferta dos serviços devidos a execução das políticas públicas municipais por meio da execução de ações e/ou atividades de apoio a administração necessários a garantir a perfeita operacionalização do presente plano de trabalho. **Este campo de atuação passa pela complementação dos serviços públicos por meio de profissionais da entidade a compor junto com a equipe própria do poder público a capacidade instalada da rede municipal de atendimento.**
3. **GESTÃO:** Implantar sistemas de controle e gestão aplicados a variáveis como gestão de pessoas, compra e armazenamento de insumos, consumo de combustível e construção do histórico de indicadores/ índices atendimento. O pleno atendimento desse campo de atuação, por força do entendimento da gestão compartilhada das ações em gestão e operação de serviços no âmbito municipal, depende diretamente da ação governamental municipal em garantir os meios de infraestrutura a receber as aplicações tecnológicas a serem disponibilizadas pelo **INASP**.
4. **CIDADANIA:** Implantar a cultura do pertencimento junto às comunidades atendidas pela rede, como forma de trazer estas a assumir seu papel como ator ativo no processo de produção dos serviços públicos.

DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS

O **DESENVOLVE CARIRA** empreenderá todas as ações necessárias, dentro do que definiu como vetores e premissas, a consecução dos seguintes objetivos específicos, que permitirão o alcance das metas pactuadas. A seguir apresentamos os objetivos específicos a compor este plano de trabalho:

OBJETIVO 01 - APOIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

O **INASP** disponibilizará profissionais especialistas em administração a auxiliar a gestão municipal no que tange:

- (1) **diagnosticar** os fluxos de trabalho dos setores que compõe o processo de oferta dos serviços públicos.
- (2) **elaborar** plano de trabalho, com base no diagnóstico realizado, em função da metodologia de S.W.O.T, a ajustar o trabalho de cada setor em busca de uma melhor eficiência.
- (3) **acompanhar** a evolução da execução das atividades implementadas pelos planos de reestruturação propostos a cada setor analisado.
- (4) **capacitar** a equipe da Secretaria Municipal de Administração a desenvolver as competências necessárias a consolidarem o novo modelo de gestão, focado no alunado, qual a execução do presente plano de trabalho almeja.

OBJETIVO 02 - AUMENTAR A OFERTA DE ATENDIMENTO

O diagnóstico a ser realizado junto a Secretaria Municipal de Administração não limitar-se-á aos setores que compõe a estrutura administrativa da secretaria. A dinâmica de cada unidade de atendimento alvo deste plano de trabalho irá ser avaliada com o intuito de evitar situações como a ausência de profissionais em plena tarde de atendimento. Desta forma o atendimento deste objetivo passar pelo:

- (1) **analisar** a dinâmica de funcionamento de cada unidade que compõe a rede municipal de atendimento.
- (2) **dimensionar** e propor aos gestores da secretaria um modelo de atendimento para cada um dos equipamentos, qual pontuará acerca da quantidade de profissionais, rotinas de trabalho, rotinas de estratificação de atendimentos/custos e metodologia de atendimento ao usuário final em função da classificação destes.

- (3) **complementar** com profissionais próprios as atividades que efetivam a oferta dos serviços públicos municipais em cada uma das unidades de atendimento a serem trabalhados por meio do presente plano de trabalho.
- (4) **estabelecer** cartilha contendo normas e procedimentos para os profissionais que trabalham junto aos equipamentos que compõe rede municipal de serviços em função das atividades atribuídas a seus respectivos cargos.
- (5) **disponibilizar** aos profissionais capacitados aos equipamentos trabalhados de forma conjunta os mecanismos, ferramentas e insumos necessários para o pleno funcionamento destes e uma oferta de serviços humanizados e de qualidade – computadores, impressoras, combustível, veículos, capacitações, cursos, fardamento, material para atendimento e outros.
- (6) **monitorar** o desempenho dos profissionais envolvidos na execução das políticas públicas visando sempre melhorar a qualidade do serviço ofertado. O monitoramento alcançará tantos os profissionais efetivos quanto aos disponibilizados via parceria, uma vez que o alvo deste plano de trabalho é a melhora da efetividade das políticas públicas municipais.

OBJETIVO 03 - GERAR CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO

O principal ativo em qualquer processo de produção é a **informação**. Sem possuir o domínio de informações de qualidade e confiáveis como tomar decisões corretas, e, que infiram no aumento na entrega de um produto, seja por meio de um incremento qualitativo e/ou quantitativo. O mesmo deve ser aplicado aos processos de efetivação das políticas públicas municipais. É notório que a ausência de sistematização de ferramentas de controle e gestão comprometem a qualidade atual dos serviços ofertados, principalmente no atendimento de demandas. No tocante a esse objetivo específico o **INASP** empreenderá esforços a:

- (1) **criar** a cultura institucional dentro dos setores que o domínio da informação é o principal vetor para o sucesso da tomada de uma decisão.
- (2) **consolidar** o entendimento que o uso do sistema de gestão qual será implantado é primordial para o melhoramento na oferta dos serviços.
- (3) com base nos diagnósticos realizados, **conciliar** as rotinas de trabalho a utilização obrigatória do sistema de gestão qual será implantado.
- (4) **criar** sistematização capaz de possibilitar a transparência na evolução qualitativa e quantitativa dos serviços públicos em administração.

OBJETIVO 04 - QUALIFICAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS

Ainda que muitos acreditem que existam recursos públicos em grande disponibilidade aos gestores, a verdade de quem opera orçamentos e ordena despesas sabem que se trata de um mito. Ainda mais em um período de crise fiscal e estagnação econômica, o que culmina em uma procura maior pela rede pública; e, a queda nos repasses de Co financiamento de serviçose do próprio **Fundo de Participação dos Municípios - FPM**. Cumpre aos gestores, dentro do queo universo legal lhes outorga, lançar mão de ferramentas capazes a prover maior efetividade a execução das políticas públicas, em especial a Educação. A parceria com o **INASP** possibilitaráa SEMAD, dentro do que rege a Lei Federal nº 13.019/14, e, principalmente o Acórdão nº 2.444/16 do TCU, lançar mão de prerrogativas própria da gestão privada a buscar maior efetivação da política pública em administração:

- (1) **criar** a cultura institucional em gerir por resultados e com foco no usuário. A gestão por resultados compreenda como a continua busca em fazer maissempre com menos, ou seja, a **um custo efetivo menor**.
- (2) **municiar** aos gestores da SEMAD com máximo de informações estratificadas para a fundamentação na tomada de decisões. Decisões onde se avaliam variáveis de risco e retorno sempre tendem proporcionar melhores resultados pormeio de custos menores.
- (3) **possibilitar** a SEMAD, dentro do que permite a legislação, e, sempre relacionado a execução dos serviços aqui pactuados, a compra de insumos e materiais de forma mais célere e barata. Os procedimentos e compras e contratações da entidade são regidos por regimento próprio qual respeita a imposição trazida peladecisão do STF, respeitar o caput do art. 37 da Constituição Federal.
- (4) **criar** mecanismos de controle de estoque, principalmente de insumos e derivados, para evitar procedimentos licitatórios atemporais e/ou emergenciais. Um efetivo acompanhamento dos produtos comprados passando por controle de lote, dispensação, vencimento e rotatividade permitirá a SEMAD não realizar comprasdesnecessárias e tão pouco experimentar situações de desabastecimento, seja por término ou vencimento de produtos e/ou insumos. Outro, aspecto importante de um controle de abastecimento de alimentos focado no resultado, reside na coibição de desvios e oferta precisa ao usuário, já no momento da distribuição.
- (5) **Auxiliar** as demais secretarias em serviços diversos como: reformas de praças,

restauração de som, Apresentações artísticas para datas comemorativas, serviço de traslado de pessoas e transmissão de jogos pelo youtube e outras plataformas similares.

OBJETIVO 05 - REESTABELECE A INTERAÇÃO COMUNIDADE – SEMAD

As pesquisas realizadas para a elaboração do presente plano de trabalho evidenciaram a pouca interação da comunidade de CARIRA como participe do processo de produção educacional. O **INASP** empreenderá esforços no tocante a:

- (1) **apresentar** a comunidade que a Secretaria Municipal de Administração emparceria com o **INASP** irá empreender esforços com fins a qualificar a oferta de serviços, bem como apresentar seus resultados.
- (2) **criar** canais de comunicação e interatividade com a comunidade de CARIRA por meio de plataformas alternativas e digitais – Instagram, Facebook, Rádio e Web
- (3) **fortalecer** os meios de feedback da população de CARIRA no que tange a qualidade dos serviços prestados.
- (4) **desenvolver** canais de diálogo e interação com organismos da sociedade civil organizada para potencializar o alcance das ações administrativas no âmbito municipal, Igrejas, Rotary Club, CDL, Universidades, Maçonaria e outros.
- (5) **promover** campanhas de conscientização perenes, em parceria com outras secretarias, a combater a incidência de gravidez na juventude, alcoolismo, uso drogas, prostituição infantil, proliferação de DST, situações de risco pertinentes a população em vulnerabilidade social.

Os resultados aferidos pela execução deste plano de trabalho, numa periodicidade de sessenta dias, serão resumidos a termo, em um relatório circunstanciado, onde cada um desses objetivos específicos serão debatidos, e, reavaliados, para que as devidas correções pertinentes a execução do plano de trabalho seja efetivada.

DAS AÇÕES EM FUNÇÃO DO PERÍODO CONTRATUALIZADO

A seguir o plano de trabalho **DESENVOLVE CARIRA** apresenta as ações a serem realizadas em função do período de contratualização divididas por objetivo específico a ser alcançado pelo Instituto de Apoio ao Serviço Público:

| OBJETIVO 01 - APOIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Atividades | 30 dias | 60 dias | 90 dias | 120 dias |
| Ação 1 – diagnosticar os fluxos de trabalho. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 – elaborar plano de ação. | Aplica-se | | | |
| Ação 3 – acompanhar a evolução da execução das atividades. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 – capacitar a equipe. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| OBJETIVO 01 - APOIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA | | | | |
| Atividades | 150 dias | 180 dias | 210 dias | 240 dias |
| Ação 1 – diagnosticar os fluxos de trabalho. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 – elaborar plano de ação. | Aplica-se | | | |
| Ação 3 – acompanhar a evolução da execução das atividades. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 – capacitar a equipe. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| OBJETIVO 01 - APOIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA | | | | |
| Atividades | 270 dias | 300 dias | 330 dias | 360 dias |
| Ação 1 – diagnosticar os fluxos de trabalho. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 – elaborar plano de ação. | Aplica-se | | | |
| Ação 3 – acompanhar a evolução da execução das atividades. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 – capacitar a equipe. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |

RESULTADO ESPERADO: Implantar uma nova dinâmica de trabalho e ganho de produtividade da equipe.

| OBJETIVO 02 - AUMENTAR A OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS | | | | |
|--|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| Atividades | 30 dias | 60 dias | 90 dias | 120 dias |
| Ação 1 – analisar a dinâmica de funcionamento. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 – dimensionar e propor um modelo de oferta. | Aplica-se | | | |
| Ação 3 – complementar com profissionais próprios as atividades. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 – estabelecer normas e procedimentos. | Aplica-se | | | |
| Ação 5 – disponibilizar aos profissionais capacitados. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |

| | | | | |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Ação 6 – monitorar o desempenho dos profissionais. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| OBJETIVO 02 - AUMENTAR A OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS | | | | |
| Atividades | 150 dias | 180 dias | 210 dias | 240 dias |
| Ação 1 – analisar a dinâmica de funcionamento. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 – dimensionar e propor um modelo de oferta. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 3 – complementar com profissionais próprios as atividades. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 – estabelecer normas e procedimentos. | Aplica-se | | | |
| Ação 5 – disponibilizar aos profissionais capacitados. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 6 – monitorar o desempenho dos profissionais. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| OBJETIVO 02 - AUMENTAR A OFERTA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS | | | | |
| Atividades | 270 dias | 300 dias | 330 dias | 360 dias |
| Ação 1 – analisar a dinâmica de funcionamento. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 – dimensionar e propor um modelo de oferta. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 3 – complementar com profissionais próprios as atividades. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 – estabelecer normas e procedimentos. | Aplica-se | | | |
| Ação 5 – disponibilizar aos profissionais capacitados. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 6 – monitorar o desempenho dos profissionais. | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |

RESULTADO ESPERADO: Aumentar a capacidade instalada para a oferta dos serviços públicos.

| | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| OBJETIVO 03 - GERAR CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO | | | | |
| Atividades | 30 dias | 60 dias | 90 dias | 120 dias |
| Ação 1 - criar a cultura institucional | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 - consolidar o uso do sistema de gestão | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 3 - conciliar as rotinas de trabalho | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 - criar sistematização de transparência | Aplica-se | | | |
| OBJETIVO 03 - GERAR CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO | | | | |
| Atividades | 150 dias | 180 dias | 210 dias | 240 dias |
| Ação 1 - criar a cultura institucional | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 - consolidar o uso do sistema de gestão | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 3 - conciliar as rotinas de trabalho | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 - criar sistematização de transparência | Aplica-se | | | |
| OBJETIVO 03 - GERAR CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO | | | | |

| Atividades | 270 dias | 300 dias | 330 dias | 360 dias |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Ação 1 - criar a cultura institucional | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 - consolidar o uso do sistema de gestão | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 3 - conciliar as rotinas de trabalho | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 - criar sistematização de transparência | Aplica-se | | | |

RESULTADO ESPERADO: Aumentar a qualidade e agilidade na tomada de decisões e aumentar a efetividade das ações voltadas a efetivação das políticas públicas em âmbito municipal.

| OBJETIVO 04 - QUALIFICAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Atividades | 30 dias | 60 dias | 90 dias | 120 dias |
| Ação 1 - criar a cultura de gestão por resultados e foco no usuário | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 - municiar aos gestores com máximo de informações | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 3 - possibilitar a SEMAD aquisição de insumos e materiais | Eventual | Eventual | Eventual | Eventual |
| Ação 4 - criar mecanismos de controle de estoque | Aplica-se | | | |
| Ação 5 - Auxiliar as demais secretarias em serviços diversos | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| OBJETIVO 04 - QUALIFICAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS | | | | |
| Atividades | 150 dias | 180 dias | 210 dias | 240 dias |
| Ação 1 - criar a cultura de gestão por resultados e foco no usuário | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 - municiar aos gestores com máximo de informações | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 3 - possibilitar a SEMAD aquisição de insumos e materiais | Eventual | Eventual | Eventual | Eventual |
| Ação 4 - criar mecanismos de controle de estoque | Aplica-se | | | |
| Ação 5 - Auxiliar as demais secretarias em serviços diversos | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| OBJETIVO 04 - QUALIFICAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS | | | | |
| Atividades | 270 dias | 300 dias | 330 dias | 360 dias |
| Ação 1 - criar a cultura de gestão por resultados e foco no usuário | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 2 - municiar aos gestores com máximo de informações | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 3 - possibilitar a SEMAD aquisição de insumos e materiais | Eventual | Eventual | Eventual | Eventual |
| Ação 4 - criar mecanismos de controle de estoque | Aplica-se | | | |
| Ação 5 - Auxiliar as demais secretarias em serviços diversos | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |

RESULTADO ESPERADO: Aumentar a efetividade dos recursos aplicados para a efetivação das políticas públicas em âmbito municipal e reduzir o desperdício devido a ações equivocadas.

| OBJETIVO 05 - REESTABELECER A INTERAÇÃO COMUNIDADE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO A EVENTOS CULTURAIS | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Atividades | 30 dias | 60 dias | 90 dias | 120 dias |
| Ação 1 - apresentar a comunidade os resultados almejados | Aplica-se | | | |
| Ação 2 - criar canais de comunicação e interatividade | Aplica-se | | | |
| Ação 3 - fortalecer os meios de feedback | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 - desenvolver canais de diálogo e interação e apoio aos eventos culturais | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 5 - promover campanhas de conscientização perenes | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| OBJETIVO 05 - REESTABELECER A INTERAÇÃO COMUNIDADE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO A EVENTOS CULTURAIS | | | | |
| Atividades | 150 dias | 180 dias | 210 dias | 240 dias |
| Ação 1 - apresentar a comunidade os resultados almejados | Aplica-se | | | |
| Ação 2 - criar canais de comunicação e interatividade | Aplica-se | | | |
| Ação 3 - fortalecer os meios de feedback | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 - desenvolver canais de diálogo e interação e apoio aos eventos culturais | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 5 - promover campanhas de conscientização perenes | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| OBJETIVO 05 - REESTABELECER A INTERAÇÃO COMUNIDADE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO A EVENTOS CULTURAIS | | | | |
| Atividades | 270 dias | 300 dias | 330 dias | 360 dias |
| Ação 1 - apresentar a comunidade os resultados almejados | Aplica-se | | | |
| Ação 2 - criar canais de comunicação e interatividade | Aplica-se | | | |
| Ação 3 - fortalecer os meios de feedback | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 4 - desenvolver canais de diálogo e interação e apoio aos eventos culturais | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |
| Ação 5 - promover campanhas de conscientização perenes | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se | Aplica-se |

RESULTADO ESPERADO: Aumentar a integração cidadão prefeitura e melhora a comunicações das demandas da população.

DAS METAS

A seguir o plano de trabalho **DESENVOLVE CARIRA** apresenta as metas a serem pactuadas e alcançadas pelo Instituto de Nacional de Apoio ao Serviço Público.

| METAS QUANTITATIVAS | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | INDICADOR | META |
| 1 | MELHORAR A INFRA ESTRUTURA FISICA DAS UNIDADES | NÃO APRESENTADO | 100% DAS UNIDADES |
| 2 | AUMENTAR A CAPACIDADE DE ATENDIMENTO | NÃO APRESENTADO | >15% DO GASTO |
| 3 | AUMENTAR OS SERVIÇOS OFERTADOS | NÃO APRESENTADO | 3 NOVOS SERVIÇOS |
| 4 | CAPACITAÇÕES TEMÁTICAS | NÃO APRESENTADO | 12 EVENTOS |
| 5 | INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO DE ATENDIMENTO (*) | NÃO APRESENTADO | 100% DAS UNIDADES |
| (*) O CUMPRIMENTO DESTA META DEPENDE DIRETAMENTE DO FORNECIMENTO DA INFRA ESTUTURA DE TELEMÁTICA | | | |

| METAS QUALITATIVAS | | | |
|--------------------|---|-----------------|-----------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | INDICADOR | META |
| 1 | NÍVEL DE SATISFAÇÃO COM AS INSTALAÇÕES | NÃO APRESENTADO | 75% DOS ENTREVISTADOS |
| 2 | NÍVEL DE SATISFAÇÃO COM OS PROFISSIONAIS | NÃO APRESENTADO | 75% DOS ENTREVISTADOS |
| 3 | NÍVEL DE SATISFAÇÃO COM A POLITICA DE R. HUMANOS | NÃO APRESENTADO | 75% DOS ENTREVISTADOS |
| 4 | NÍVEL DE PERCEPÇÃO DA EVOLUÇÃO DOS SERVIÇOS OFERTADOS | NÃO APRESENTADO | 75% DOS ENTREVISTADOS |

DO CUSTEIO

O **DESENVOLVE CARIRA** apresenta a seguir o fluxo financeiro estimado de custos para garantir a perfeita execução das ações propostas para o alcance das metas qualitativas e quantitativas pactuadas, conforme descritas em seu plano de trabalho.

| CUSTO EFETIVO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO - DESENVOLVE CARIRA | | | | |
|--|----------------|----------------|------------------|------------------|
| DESCRIÇÃO | 30 DIAS | 60 DIAS | 90 DIAS | 120 DIAS |
| CUSTOS DIRETOS | R\$ 384.926,68 | R\$ 384.926,68 | R\$ 384.926,68 | R\$ 384.926,68 |
| CUSTOS INDIRETOS | R\$ 107.779,47 | R\$ 107.779,47 | R\$ 107.779,47 | R\$ 107.779,47 |
| TOTAL DEVIDO | R\$ 492.706,15 | R\$ 492.706,15 | R\$ 492.706,15 | R\$ 492.706,15 |
| EVOLUÇÃO FINANCEIRA | R\$ 492.706,15 | R\$ 985.412,30 | R\$ 1.478.118,45 | R\$ 1.970.824,60 |

| DESCRIÇÃO | 150 DIAS | 180 DIAS | 210 DIAS | 240 DIAS |
|---------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| CUSTOS DIRETOS | R\$ 384.926,68 | R\$ 384.926,68 | R\$ 384.926,68 | R\$ 384.926,68 |
| CUSTOS INDIRETOS | R\$ 107.779,47 | R\$ 107.779,47 | R\$ 107.779,47 | R\$ 107.779,47 |
| TOTAL DEVIDO | R\$ 492.706,15 | R\$ 492.706,15 | R\$ 492.706,15 | R\$ 492.706,15 |
| EVOLUÇÃO FINANCEIRA | R\$ 2.463.530,75 | R\$ 2.956.236,90 | R\$ 3.448.943,05 | R\$ 3.941.649,20 |

| DESCRIÇÃO | 270 DIAS | 300 DIAS | 330 DIAS | 360 DIAS |
|---------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| CUSTOS DIRETOS | R\$ 384.926,68 | R\$ 384.926,68 | R\$ 384.926,68 | R\$ 384.926,68 |
| CUSTOS INDIRETOS | R\$ 107.779,47 | R\$ 107.779,47 | R\$ 107.779,47 | R\$ 107.779,47 |
| TOTAL DEVIDO | R\$ 492.706,15 | R\$ 492.706,15 | R\$ 492.706,15 | R\$ 492.706,15 |
| EVOLUÇÃO FINANCEIRA | R\$ 4.434.355,35 | R\$ 4.927.061,50 | R\$ 5.419.767,65 | R\$ 5.912.473,80 |



POR SE TRATAR DE AJUSTE ADMINISTRATIVO DE NATUREZA JURÍDICA ANÁLOGA AOS DOS CONVÊNIOS DE REPASSE VOLUNTÁRIOS FIRMADOS ENTRE ENTES DA FEDERAÇÃO, OS RECURSOS REPASSADOS A ENTIDADE QUE NÃO APLICADOS A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DO PRESENTE PLANO DE TRABALHO SERÃO DEVOLVIDOS AO ERÁRIO MUNICIPAL

DECLARAÇÃO DO EXECUTOR DO PROJETO

Na qualidade de representante legal do Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público, DECLARO, para fins de prova junto a Secretaria Municipal de Administração de CARIRA-SE, para efeitos e sob penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional/Estadual/Municipal, ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do município, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede Deferimento,

Local e data

Conveniente

APROVAÇÃO

INASP

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

EMPRESA QUE APOIA O

Aprovado



Local e data

Concedente