

# **DESENVOLVE CARIRA**



# INASP

INSTITUTO NACIONAL DE APORESUMO SERVIÇO PÚBLICO

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**

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público  
CNPJ nº 29.099.982/0001-00

Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA  
(75) 9956-6304 / (75) 9969-1352 / (75) 3279-2009

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 POLÍTICAS 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 EXCELENCIA 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-aprovado 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 o grau de importância que é dado aos profissionais envolvidos nas atividades de ensino. Destamaneira 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 – Strengths / Weaknesses / Opportunities / 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:

- ✓ **Strengths:** 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.
- ✓ **Opportunities:** 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.

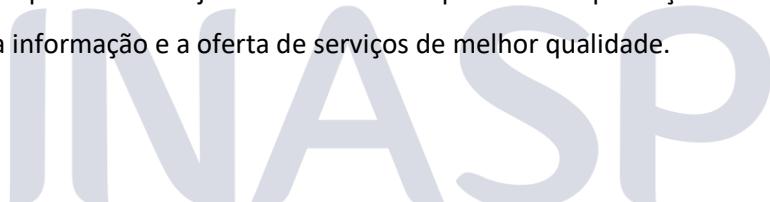
A aplicação do produto dos VETORES – CONHECIMENTO / CONTROLE – à matriz de **S.W.O.T** para a tomada de decisões, serão de extrema importância para a confiabilidade destas e eficácia de seus resultados.

Outro ponto de a ser considerado na construção da matriz de **S.W.O.T** são os fatores que compõe 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 carreira 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.



INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO  
EMPRESA QUE APOIA O  
 GACC  
SERGIPE

## 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 do 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 à execução das políticas públicas municipais por meio da execução de ações e/ou atividades de apoio à 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 de 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 ESPECÍFICOS

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 oferecido. O monitoramento alcançará tanto os profissionais efetivos quanto aos disponibilizados via parceria, uma vez que o alvo deste plano de trabalho é a melhoria 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 compromete a qualidade atual dos serviços oferecidos, 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.

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público  
CNPJ nº 29.099.982/0001-00

Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA  
(75) 9956-6304 / (75) 9969-1352 / (75) 3279-2009

## **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 serviços do próprio Fundo de Participação dos Municípios - FPM. Cumpre aos gestores, dentro do que o 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 possibilitará SEMAD, dentro do que rege a Lei Federal nº 13.019/14, e, principalmente o Acordo 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 mais sempre 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 por meio 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 pela decisão 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 compras desnecessárias 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 - REESTABELECER 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 fincas a qualificar a oferta deserviços, 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 outrassecretarias, 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 Nacional de Apoio ao Serviço Público:

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

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

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

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

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

Atividades	270 dias	300 dias	330 dias	360 dias
<b>Ação 1</b> - criar a cultura institucional	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
<b>Ação 2</b> - consolidar o uso do sistema de gestão	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
<b>Ação 3</b> - conciliar as rotinas de trabalho	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se	Aplica-se
<b>Ação 4</b> - 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.

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

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

**RESULTADO ESPERADO:** Aumentar a integração cidadão prefeitura e melhora a comunicação das

demanda 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	DESCRÍÇÃO	INDICADOR	META
<b>1</b>	MELHORAR A INFRA ESTRUTURA FÍSICA DAS UNIDADES	NÃO APRESENTADO	100% DAS UNIDADES
<b>2</b>	AUMENTAR A CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	NÃO APRESENTADO	>15% DO GASTO
<b>3</b>	AUMENTAR OS SERVIÇOS OFERTADOS	NÃO APRESENTADO	3 NOVOS SERVIÇOS
<b>4</b>	CAPACITAÇÕES TEMÁTICAS	NÃO APRESENTADO	12 EVENTOS
<b>5</b>	INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO DE ATENDIMENTO (*)	NÃO APRESENTADO	100% DAS UNIDADES

(\*) O CUMPRIMENTO DESTA META DEPENDE DIRETAMENTE DO FORNECIMENTO DA INFRA ESTURTA DE TELEMÁTICA

METAS QUALITATIVAS			
ITEM	DESCRÍÇÃO	INDICADOR	META
<b>1</b>	NÍVEL DE SATISFAÇÃO COM AS INSTALAÇÕES	NÃO APRESENTADO	75% DOS ENTREVISTADOS
<b>2</b>	NÍVEL DE SATISFAÇÃO COM OS PROFISSIONAIS	NÃO APRESENTADO	75% DOS ENTREVISTADOS
<b>3</b>	NÍVEL DE SATISFAÇÃO COM A POLÍTICA DE R. HUMANOS	NÃO APRESENTADO	75% DOS ENTREVISTADOS
<b>4</b>	NÍVEL DE PERCEPÇÃO DA EVOLUÇÃO DOS SERVIÇOS OFERTADOS	NÃO APRESENTADO	75% DOS ENTREVISTADOS

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

EMPRESA QUE APOIA O



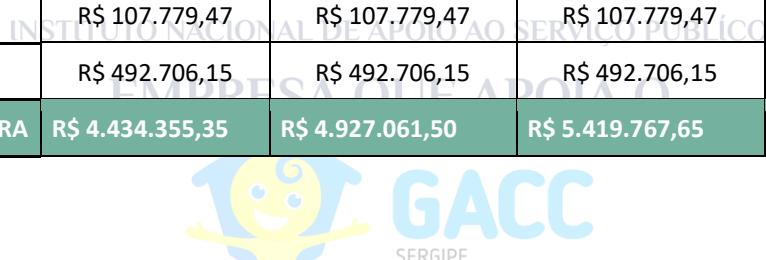
## DO CUSTEIO

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				
DESCRÍÇÃO	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
<b>EVOLUÇÃO FINANCEIRA</b>	<b>R\$ 492.706,15</b>	<b>R\$ 985.412,30</b>	<b>R\$ 1.478.118,45</b>	<b>R\$ 1.970.824,60</b>

DESCRÍÇÃO	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
<b>EVOLUÇÃO FINANCEIRA</b>	<b>R\$ 2.463.530,75</b>	<b>R\$ 2.956.236,90</b>	<b>R\$ 3.448.943,05</b>	<b>R\$ 3.941.649,20</b>

DESCRÍÇÃO	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
<b>EVOLUÇÃO FINANCEIRA</b>	<b>R\$ 4.434.355,35</b>	<b>R\$ 4.927.061,50</b>	<b>R\$ 5.419.767,65</b>	<b>R\$ 5.912.473,80</b>

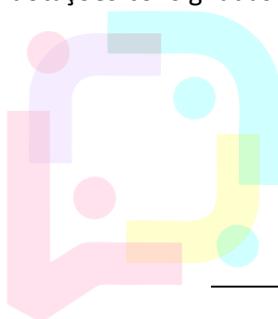


POR SE TRATAR DE AJUSTE ADMINISTRATIVO DE NATUREZA JURÍDICA ANÁLOGA AOS DOS CONVÊNIOS DE REPASSE VOLUNTÁRIOS FIRMADOS ENTRE ENTES DA FEDERAÇÃO, OS RECURSOS REPASSADOS A ENTIDADE QUE NÃO APLICADOS A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DO PRESENTE PLANO DE TRABALHO SERÃO DEVOLVIDOS AO ERÁRIO MUNICIPAL

## DECLARAÇÃO DO EXECUTOR DO PROJETO

Na qualidade de representante legal do Instituto de Nacional de Apoio ao Serviço Público, DECLARO, parafins de prova junto a Secretaria Municipal de Administração de CARIRA-SE, para efeitos e sob penas da lei, que inexiste qualquer débito 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

Convenente

**APROVAÇÃO**

# INASP

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

Aprovado

EMPRESA QUE APOIA O



---

Local e data

Concedente