

MANUAL DE INDICADORES E AÇÕES DO PPA



Plano Plurianual Municipal e
Programa de Metas
2022-2025

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Edição **2022**



MANUAL DE INDICADORES E AÇÕES DO PPA

OBJETIVO:

- Monitorar e avaliar os resultados obtidos durante os quatro anos de governo, permitindo ajustes e correções nas políticas públicas no sentido de alcançar e superar as metas planejadas.



MANUAL DE INDICADORES E AÇÕES DO PPA

O PPA E SEUS COMPONENTES

O PPA (Plano Plurianual) é composto de Indicadores, que possuem apenas metas físicas, e Ações que geram seus produtos e contém metas físicas e financeiras.

Os resultados dessas Ações influenciam direta e indiretamente os resultados dos Indicadores.

Esse conjunto de Indicadores do PPA formam o Programa de Metas do governo municipal e seus resultados devem ser apresentados semestralmente à sociedade.



MANUAL DE INDICADORES E AÇÕES DO PPA

Apresentamos na sequência o PPA dessa secretaria, com suas metas para o período 2022 / 2025, seguido pelas fichas dos respectivos Indicadores, com suas unidades de medidas, descrições, formas de cálculo, etc.

Por fim, ainda na sequência, as fichas de Ações e Produtos, contendo seus nomes, números, unidades e descrições.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA: 7005 GESTÃO ADMINISTRATIVA

JUSTIFICATIVA:

Promover e supervisionar políticas e diretrizes administrativas no âmbito da Administração Geral da Prefeitura, nos segmentos de gestão de pessoas, com ênfase na valorização do servidor; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licenças e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho; realizar a gestão de suprimentos, contratos, convênios e serviços; gerir a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e administrar e gerenciar os serviços de Protocolo e Arquivo Geral.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA 7005 GESTÃO ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS:

- 1 - Implantar 06 (seis) polos de informações para os cidadãos;
- 2 - Potencializar parcerias com as faculdades do município para estabelecer um programa de capacitação contínua para os funcionários municipais;
- 3 - Prosseguir com a valorização dos funcionários municipais de carreira, com maior participação nas funções gerenciais;

| VALOR DO PROGRAMA NO ANO | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | TOTAL |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| DESPESAS CORRENTES + DESPESAS DE CAPITAL | 75.299.000,00 | 79.673.000,00 | 84.455.000,00 | 90.366.000,00 | 329.793.000,00 |

| INDICADORES | UNIDADE DE MEDIDA | RECENTE | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | FINAL |
|---|-------------------|---------|-------|--------|--------|--------|--------|
| DOCUMENTOS AVALIADOS E DESTINADOS À ELIMINAÇÃO | TONELADAS | 10,0 | 12,0 | 14,0 | 16,0 | 18,0 | 60,0 |
| EVENTOS DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR | UNIDADES | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 11 |
| INSTRUÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | UNIDADES | 1.100 | 1.150 | 1.200 | 1.250 | 1.300 | 4.900 |
| PROCESSOS LICITATÓRIOS FINALIZADOS | UNIDADES | 470 | 494 | 545 | 601 | 604 | 2.244 |
| REDUÇÃO DO ABSENTISMO POR FALTAS INJUSTIFICADAS | PERCENTUAL | 0,21% | 0,19% | 0,17% | 0,16% | 0,15% | 0,15% |
| SECRETARIAS ABRANGIDAS PELA GINÁSTICA LABORAL | PERCENTUAL | 82,0% | 95,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% |
| SERVIDORES ADMITIDOS CAPACITADOS NA INTEGRAÇÃO | PERCENTUAL | 0,0% | 90,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% |
| SERVIDORES ATENDIDOS NO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA | UNIDADES | 425 | 450 | 500 | 550 | 600 | 2.100 |
| SERVIDORES CAPACITADOS EM ATENDIMENTO AO PÚBLICO | PERCENTUAL | 0,0% | 17,0% | 23,0% | 28,0% | 32,0% | 100,0% |

Ações / Metas

05.01.00 Administração e Dependências

| ITENS | | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
|--|------------------------------------|-------------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|---------------|
| AÇÃO | PRODUTO | UNIDADE DE MEDIDA | META | VALOR | META | VALOR | META | VALOR | META | VALOR |
| 2010 PESSOAL E ENCARGOS | NÚMERO DE SERVIDORES | Unidades | 143 | 8.723.000,00 | 143 | 9.246.000,00 | 143 | 9.801.000,00 | 143 | 10.487.000,00 |
| 2019 ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES | NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES | Unidades | 37 | 243.000,00 | 37 | 258.000,00 | 37 | 273.000,00 | 37 | 292.000,00 |
| 2020 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE | DEPARTAMENTOS MANTIDOS | Unidades | 4 | 2.979.000,00 | 4 | 3.015.000,00 | 4 | 3.196.000,00 | 4 | 3.419.000,00 |
| 2030 DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO | DEPARTAMENTOS MANTIDOS | Unidades | 4 | 24.000,00 | 4 | 25.000,00 | 4 | 27.000,00 | 4 | 29.000,00 |

05.01.00 Administração e Dependências

| ITENS | | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
|---------------------------------------|------------------------|-------------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|
| AÇÃO | PRODUTO | UNIDADE DE MEDIDA | META | VALOR | META | VALOR | META | VALOR | META | VALOR |
| 2050 SERVIÇOS COM PUBLICIDADE LEGAL | PUBLICAÇÕES REALIZADAS | Unidades | 900 | 324.000,00 | 890 | 343.000,00 | 880 | 364.000,00 | 870 | 390.000,00 |
| 2070 APOIO AO SERVIDOR | BENEFÍCIOS AUXILIARES | Unidades | 4 | 51.528.000,00 | 4 | 54.620.000,00 | 4 | 57.897.000,00 | 4 | 61.950.000,00 |
| 2080 ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA, TELEFONE | UNIDADES MANTIDAS | Unidades | 15 | 8.508.000,00 | 15 | 9.018.000,00 | 15 | 9.560.000,00 | 15 | 10.229.000,00 |
| 2240 ALMOXARIFADO CENTRAL | UNIDADES MANTIDAS | Unidades | 15 | 450.000,00 | 15 | 477.000,00 | 15 | 506.000,00 | 15 | 541.000,00 |
| 2250 APOIO A ÓRGÃOS EXTERNOS | INSTITUIÇÕES APOIADAS | Unidades | 35 | 2.520.000,00 | 35 | 2.671.000,00 | 35 | 2.831.000,00 | 35 | 3.029.000,00 |

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROGRAMA: 7005 GESTÃO ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------|---|
| Nome do Indicador: | DOCUMENTOS AVALIADOS E DESTINADOS À ELIMINAÇÃO |
| Código Interno: | 0141 |
| Unidade de Medida: | TONELADAS |
| Descrição: | <i>Avaliação de documentos que estão inseridos em caixas de arquivo e separação para eliminação, conforme tabela de temporalidade. Atualmente, considerar o total de 157.5 Toneladas de massa documental acumulada.</i> |
| Forma de Cálculo: | <i>:= Número de caixas destinadas à eliminação * 5kg</i> |
| Fonte de Dados: | <i>Arquivo Geral / Divisão de Patrimônio Documental da Secretaria Municipal de Administração</i> |
| Direção: | <i>Maior/Melhor</i> |
| Evidência: | <i>Relatório de documentos avaliados e classificados, com parecer da CADA - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.</i> |

| | |
|--------------------|--|
| Nome do Indicador: | EVENTOS DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR |
| Código Interno: | 0038 |
| Unidade de Medida: | UNIDADES |
| Descrição: | <i>Eventos organizados pela Administração Municipal visando a valorização dos servidores (Plantios de árvores no Bosque dos Servidores, corrida, etc.)</i> |
| Forma de Cálculo: | <i>:= Nº de eventos realizados pelo Município.</i> |
| Fonte de Dados: | <i>Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração</i> |
| Direção: | <i>Maior / Melhor</i> |
| Evidência: | <i>Relatório dos eventos realizados com datas, locais, horários e resultados.</i> |

| | |
|--------------------|--|
| Nome do Indicador: | INSTRUÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO |
| Código Interno: | 0063 |
| Unidade de Medida: | UNIDADES |
| Descrição: | <i>Número de servidores que receberam instruções de segurança do trabalho. São somados todos os participantes de instruções internas e externas realizadas. Se o mesmo servidor participar de mais de um curso, deve-se contabilizar todos. Objetivo de reduzir acidentes de trabalho.</i> |
| Forma de Cálculo: | <i>:= Nº de servidores que participaram de instruções de segurança do trabalho internas e externas.</i> |
| Fonte de Dados: | <i>Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração</i> |
| Direção: | <i>Maior / Melhor</i> |
| Evidência: | <i>Relatório de Instruções em Segurança do Trabalho realizadas com datas, locais, horários e lista de presenças.</i> |

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROGRAMA: 7005 GESTÃO ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------|---|
| Nome do Indicador: | PROCESSOS LICITATÓRIOS FINALIZADOS |
| Código Interno: | 0142 |
| Unidade de Medida: | UNIDADES |
| Descrição: | <i>Quantidade de processos licitatórios finalizados (Dispensa, Inexigibilidade, Pregão Presencial e/ou Eletrônico, Concorrência Pública, Chamamento Público) no Departamento de Gestão de Suprimentos</i> |
| Forma de Cálculo: | <i>:= Nº de processos licitatórios finalizados</i> |
| Fonte de Dados: | <i>Departamento de Gestão de Suprimentos</i> |
| Direção: | <i>Maior/Melhor</i> |
| Evidência: | <i>Relatório com o número de processos licitatórios finalizados</i> |

| | |
|--------------------|---|
| Nome do Indicador: | REDUÇÃO DO ABSENTEÍSMO POR FALTAS INJUSTIFICADAS |
| Código Interno: | 0143 |
| Unidade de Medida: | PERCENTUAL |
| Descrição: | <i>Indica o índice de absenteísmo calculado considerando as faltas injustificadas dos servidores.</i> |
| Forma de Cálculo: | <i>:= Total de faltas injustificadas / (Total de dias trabalhados * Número total de Servidores) * 100</i> |
| Fonte de Dados: | <i>Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração</i> |
| Direção: | <i>Menor / Melhor</i> |
| Evidência: | <i>Relatório Gerencial contendo o número de faltas injustificadas, o número de servidores e a quantidade de dias trabalhados.</i> |

| | |
|--------------------|---|
| Nome do Indicador: | SECRETARIAS ABRANGIDAS PELA GINÁSTICA LABORAL |
| Código Interno: | 0144 |
| Unidade de Medida: | PERCENTUAL |
| Descrição: | <i>Percentual das Secretarias que estão abrangidas pela oferta de Ginástica Laboral dentro do Programa de Qualidade de Vida do Servidor com o objetivo de incentivar a prática de atividades físicas.</i> |
| Forma de Cálculo: | <i>:= Nº de Secretarias abrangidas / Nº. de Secretarias existentes * 100</i> |
| Fonte de Dados: | <i>Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração</i> |
| Direção: | <i>Maior / Melhor</i> |
| Evidência: | <i>Relatório Gerencial do Departamento de Gestão e Pessoas listando todas as Secretarias abrangidas e horários das atividades ofertadas.</i> |

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROGRAMA: 7005 GESTÃO ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------|--|
| Nome do Indicador: | SERVIDORES ADMITIDOS CAPACITADOS NA INTEGRAÇÃO |
| Código Interno: | 0145 |
| Unidade de Medida: | PERCENTUAL |
| Descrição: | <i>Quantidades de servidores recém admitidos capacitados pela Integração, visando transmitir os primeiros conhecimentos acerca dos deveres, direitos, responsabilidades e outros assuntos importantes para o início da vida funcional.</i> |
| Forma de Cálculo: | <i>.- Nº de servidores capacitados / Nº. de servidores admitidos no mês anterior * 100.</i> |
| Fonte de Dados: | <i>Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração</i> |
| Direção: | <i>Maior / Melhor</i> |
| Evidência: | <i>Relatório de capacitação realizada, com datas, locais, horários e lista de presença.</i> |

| | |
|--------------------|--|
| Nome do Indicador: | SERVIDORES ATENDIDOS NO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA |
| Código Interno: | 0147 |
| Unidade de Medida: | UNIDADES |
| Descrição: | <i>Quantidade de servidores que são diretamente atendidos pelas diversas atividades de orientação nutricional, redução de Burnout, etc., que fazem parte do Programa de Qualidade de Vida do Servidor.</i> |
| Forma de Cálculo: | <i>.- Nº de servidores atendidos no Programa de Qualidade de vida</i> |
| Fonte de Dados: | <i>Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração</i> |
| Direção: | <i>Maior / Melhor</i> |
| Evidência: | <i>Relatório de acompanhamento do Programa contendo dados sobre as atividades e lista de participantes.</i> |

| | |
|--------------------|--|
| Nome do Indicador: | SERVIDORES CAPACITADOS EM ATENDIMENTO AO PÚBLICO |
| Código Interno: | 0146 |
| Unidade de Medida: | PERCENTUAL |
| Descrição: | <i>Percentual dos servidores que atuam no atendimento ao público (710 servidores com base em julho de 2021) que serão capacitados em Atendimento ao Público, visando melhorar a prestação de serviços e o atendimento direto ao município, nas diversas Secretarias.</i> |
| Forma de Cálculo: | <i>.- Nº de servidores capacitados em atendimento ao público / Nº de servidores que atual no atendimento ao público (710)</i> |
| Fonte de Dados: | <i>Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração</i> |
| Direção: | <i>Maior / Melhor</i> |
| Evidência: | <i>Relatório de capacitação realizada, com datas, locais, horários, lista de presença e total de servidores que atuam no atendimento ao público</i> |

FICHA DE AÇÕES E PRODUTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA: 7005 GESTÃO ADMINISTRATIVA

05.01.00 ADMINISTRAÇÃO E DEPENDÊNCIAS

| AÇÃO: | |
|------------|--|
| Nome: | 2010 PESSOAL E ENCARGOS |
| Descrição: | <i>Despesas com vencimentos, gratificações, férias, 13º salários, encargos e outros componentes da folha de pagamento.</i> |



| PRODUTO: | |
|------------|---|
| Nome: | NÚMERO DE SERVIDORES |
| Unidade: | <i>Unidades</i> |
| Descrição: | <i>Total de servidores municipais, efetivos, comissionados e celetistas, lotados na Secretaria. Deve ser considerado o número de servidores do mês de dezembro de cada ano.</i> |

| AÇÃO: | |
|------------|--------------------------------------|
| Nome: | 2019 ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES |
| Descrição: | <i>Despesas com bolsa-auxílio.</i> |



| PRODUTO: | |
|------------|--|
| Nome: | NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES |
| Unidade: | <i>Unidades</i> |
| Descrição: | <i>Total de Estagiários e Aprendizes lotados na Secretaria. Deve ser considerando o número de estagiários e aprendizes do mês de dezembro de cada ano.</i> |

| AÇÃO: | |
|------------|--|
| Nome: | 2020 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE |
| Descrição: | <i>Despesas com materiais, serviços, equipamentos e outros, necessárias para a administração e funcionamento cotidiano da unidade.</i> |



| PRODUTO: | |
|------------|---|
| Nome: | DEPARTAMENTOS MANTIDOS |
| Unidade: | <i>Unidades</i> |
| Descrição: | <i>Quantidade de Departamentos mantidos pela Secretaria. Deve-se contabilizar o número de departamentos conforme a estrutura organizacional, considerando o Gabinete do Secretário e suas diretorias.</i> |

FICHA DE AÇÕES E PRODUTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA: 7005 GESTÃO ADMINISTRATIVA

| AÇÃO: | |
|------------|--|
| Nome: | 2030 DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO |
| Descrição: | <i>Despesas de pequeno valor, eventuais ou urgentes, que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, sendo pagas diretamente ao requisitante com a devida prestação de contas.</i> |



| PRODUTO: | |
|------------|---|
| Nome: | DEPARTAMENTOS MANTIDOS |
| Unidade: | <i>Unidades</i> |
| Descrição: | <i>Quantidade de Departamentos mantidos pela Secretaria. Deve-se contabilizar o número de departamentos conforme a estrutura organizacional, considerando o Gabinete do Secretário e suas diretorias.</i> |

| AÇÃO: | |
|------------|---|
| Nome: | 2050 SERVIÇOS COM PUBLICIDADE LEGAL |
| Descrição: | <i>Despesas com publicidade de editais e resultados licitatórios, celebração e extratos de contratos.</i> |



| PRODUTO: | |
|------------|---|
| Nome: | PUBLICAÇÕES REALIZADAS |
| Unidade: | <i>Unidades</i> |
| Descrição: | <i>Total de publicações realizadas para publicidade de editais, chamamentos, comunicados, etc sob responsabilidade do DGS da Secretaria de Administração.</i> |

FICHA DE AÇÕES E PRODUTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA: 7005 GESTÃO ADMINISTRATIVA

| AÇÃO: | |
|------------|---|
| Nome: | 2070 APOIO AO SERVIDOR |
| Descrição: | <i>Despesas com plano de assistência médica, vale alimentação, vale transporte, de todas as secretarias (exceto Educação e Saúde) e benefícios assistenciais como auxílio funeral, para todos os servidores municipais, incluindo autarquias e o poder legislativo.</i> |



| PRODUTO: | |
|------------|--|
| Nome: | BENEFÍCIOS AUXILIARES |
| Unidade: | <i>Unidades</i> |
| Descrição: | <i>Quantidade numérica de benefícios fornecidos aos servidores. Ex.: Cartão Alimentação, Plano de Saúde, etc..</i> |

| AÇÃO: | |
|------------|---|
| Nome: | 2080 ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA, TELEFONE |
| Descrição: | <i>Despesas com o consumo de energia elétrica, água e telefone para todas as Secretarias e seus departamentos, exceto Educação e Saúde.</i> |



| PRODUTO: | |
|------------|--|
| Nome: | UNIDADES MANTIDAS |
| Unidade: | <i>Unidades</i> |
| Descrição: | <i>Total de Secretarias, exceto Saúde e Educação, que utilizam energia elétrica, água e telefone através da Secretaria da Administração.</i> |

FICHA DE AÇÕES E PRODUTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA: 7005 GESTÃO ADMINISTRATIVA

| AÇÃO: | |
|------------|---|
| Nome: | 2240 ALMOXARIFADO CENTRAL |
| Descrição: | <i>Despesas com materiais utilizados por todas as Secretarias e seus departamentos, exceto Educação e Saúde (Ex.: materias de escritório, limpeza, expediente, etc...).</i> |



| PRODUTO: | |
|------------|--|
| Nome: | UNIDADES MANTIDAS |
| Unidade: | <i>Unidades</i> |
| Descrição: | <i>Total de Secretarias, exceto Saúde e Educação, que utilizam os serviços e instalações do Almoarifado Central.</i> |

| AÇÃO: | |
|------------|---|
| Nome: | 2250 APOIO A ÓRGÃOS EXTERNOS |
| Descrição: | <i>Despesas com materiais, serviços, equipamentos, locação de imóveis, estagiários cedidos e outros recursos necessários à administração de órgãos externos, tais como Cartórios, Delegacias, CEJUSC, Ciretran's, Varas Judiciais e Eleitorais.</i> |



| PRODUTO: | |
|------------|--|
| Nome: | INSTITUIÇÕES APOIADAS |
| Unidade: | <i>Unidades</i> |
| Descrição: | <i>Quantidade de instituições externas apoiadas financeiramente pelo município, com pagamento de aluguéis, contas de água, energia, etc. Exs.: Cartórios Eleitorais, Delegacias de Polícia, CEJUSC e demais.</i> |

Produzido por:
SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Secretário: André Ricardo S. Basso

Equipe Técnica:

Assessora Executiva: Marina Elisa Mazza Monteiro

Diretora de Orçamento: Lucilene Gaizer Barboza Della Colletta

Diretor de Planejamento Estratégico: José Fernando Franco da Rocha

Assessor de Gabinete do Secretário: Leonardo Furlan Filho

Assistente de Orçamento: Eliete Peruchi