

MANUAL DE INDICADORES E AÇÕES DO PPA



Plano Plurianual Municipal e
Programa de Metas
2022-2025

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Edição **2024**



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	100.833.000,00	106.595.000,00	90.366.000,00	373.093.000,00

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	494	601	604	2.193
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%	23,0%	32,0%	95,0%

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	10.015.000,00	145	11.866.000,00	143	10.487.000,00
2019 ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES	NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES	Unidades	37	243.000,00	37	443.000,00	30	470.000,00	37	292.000,00
2020 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE	DEPARTAMENTOS MANTIDOS	Unidades	4	2.979.000,00	4	4.730.000,00	4	6.519.000,00	4	3.419.000,00
2030 DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO	DEPARTAMENTOS MANTIDOS	Unidades	4	24.000,00	4	24.000,00	4	24.000,00	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	900	370.000,00	880	367.000,00	870	390.000,00
2070 APOIO AO SERVIDOR	BENEFÍCIOS AUXILIARES	Unidades	4	51.528.000,00	4	72.376.000,00	4	74.129.000,00	4	61.950.000,00
2080 ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA, TELEFONE	UNIDADES MANTIDAS	Unidades	15	8.508.000,00	15	9.715.000,00	15	9.415.000,00	15	10.229.000,00
2240 ALMOXARIFADO CENTRAL	UNIDADES MANTIDAS	Unidades	15	450.000,00	15	600.000,00	15	800.000,00	15	541.000,00
2250 APOIO A ÓRGÃOS EXTERNOS	INSTITUIÇÕES APOIADAS	Unidades	35	2.520.000,00	35	2.560.000,00	34	3.005.000,00	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 Secretárias 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 Secretárias abrangidas / Nº. de Secretárias 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 Secretárias 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>Quantidades 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 Almojarifado 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: Leonardo Furlan Filho

Assessor de Gabinete do Secretário: José Fernando Franco da Rocha

Assistente de Orçamento: Eliete Peruchi