

RELATÓRIO DE GESTÃO SMA 2012

Secretaria
Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura de
**PORTO
ALEGRE**

Preservando conquistas.
Construindo mudanças.

ASSEPLA

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2011

MENSAGEM DA SECRETÁRIA

A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, apresenta seu Relatório de Gestão dando publicidade às diversas atividades, principais ações e projetos desenvolvidos no exercício.

O ano de 2011 foi de grandes avanços. Dentre as principais ações, podemos destacar o início do processo de instalação do Controle Eletrônico de Efetividade, que em 2012 será estendido a toda PMPA, e o desenvolvimento da versão eletrônica do Diário Oficial. Também iniciamos, em conjunto com o SIMPA, o debate sobre o novo Plano de Carreira do Funcionalismo Municipal. A iniciativa, inclusive já resultou em uma série de adequações ao atual plano de carreira.

Na área de capacitação, promovemos 96 cursos em áreas diversas. Entendendo que o investimento na qualidade de vida do servidor resulta na melhoria dos serviços prestados à população, desenvolvemos o Programa de Atenção à Saúde do Servidor (PASS) e iniciamos a viabilização do Plano de Saúde em convênio com o IPE/RS.

A modernização administrativa também recebeu uma atenção especial. Elaboramos uma nova sistemática para movimentação de pessoal Seleção Interna do Servidor Municipal (SISM); redesenhamos as

rotinas de contratação de Estágios; instituímos o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e iniciamos o projeto de instalação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na PMPA para tramitação eletrônica de processos administrativos para a agilização do acesso às informações. Além disso, viabilizamos a criação da Loja de Atendimento ao Servidor.

A partir da instituição do Programa Melhor Gestão, a Secretaria vem consolidando sua missão, visão e valores e orientando suas ações baseada em seu mapa estratégico e segmentando suas iniciativas em três eixos de atuação: Gestão de Pessoas, Gestão da Modernização Administrativa e Gestão de Serviços.

Por fim, visando acompanhar os níveis de racionalização administrativa e de qualificação da gestão, incorporamos à estrutura gerencial o monitoramento, através de metas e indicadores, para verificação da efetividade de nossas ações.

Sonia Vaz Pinto

Secretária Municipal de Administração

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
MISSÃO, VISÃO, VALORES E MAPA ESTRATÉGICO	4
ORGANOGRAMA SINTÉTICO E EIXOS DE ATUAÇÃO INTEGRADA	5
COMPETÊNCIAS, ATIVIDADES, AÇÕES E PROJETOS DAS UNIDADES DE TRABALHO	6
EIXO GESTÃO DE PESSOAS	6
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EVENTOS (ASSERI)	7
ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA (EGP)	8
OUVIDORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS (OSM).....	18
ASSESSORIA DE QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR (ASSEQVSM)	20
SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)	25
EIXO GESTÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	56
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO (ASSEPLA)	57
ASSESSORIA JURÍDICA (ASSEJUR)	57
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA (CPS)	59
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASSECOM)	60
COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (CD).....	62
COORDENADORIA-GERAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (CGMA).....	66
ASSESSORIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO (AGI)	70
ASSESSORIA TÉCNICA ESTRATÉGICA (ASSETECES)	72
EIXO GESTÃO DE SERVIÇOS	74
ASSESSORIA PREDIAL (ASSEP).....	75
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (CASE).....	76
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO (CTA)	79
CONTATOS	82

INTRODUÇÃO

Este relatório tem por finalidade informar as principais atribuições de cada unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Administração - SMA, e as ações e projetos desenvolvidos no ano de 2011.

Partiu-se da coleta de dados e informações junto a todas as unidades de trabalho, para compor um relatório sintético, onde estão descritas as principais realizações das áreas, comparativos e demonstrativos entre dados de maior relevância, e as inovações tecnológicas e administrativas introduzidas.

Há referência à missão, visão e valores da Secretaria, definidos durante o processo de planejamento estratégico no decorrer do ano de 2009.

Na sequência, apresenta-se o organograma sintético da Secretaria, representando a estrutura formal que amparou o desenvolvimento de suas competências.

Por fim, são descritas todas as atividades significativas, quantificações, comparações, ações de melhoria, e projetos implantados ou em implementação no decorrer do exercício de 2011, junto a expectativas de desenvolvimento no próximo exercício.

As informações estão segmentadas de acordo com os três eixos de atuação da Secretaria, definidos em seu Mapa Estratégico, ou seja, gestão de pessoas, gestão de modernização administrativa, e gestão de serviços.

Em cada eixo encontram-se discriminadas as ações contributivas, conduzidas por diversas unidades de trabalho.

MISSÃO, VISÃO, VALORES E MAPA ESTRATÉGICO

MISSÃO

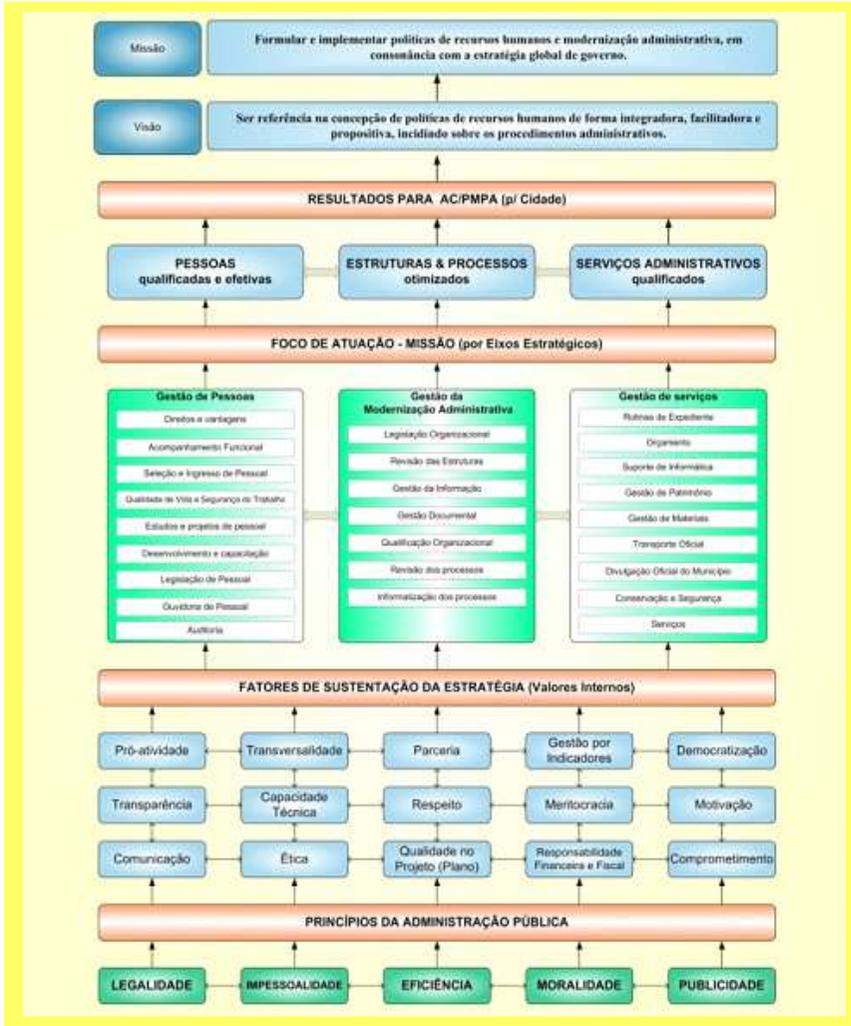
Formular e implementar políticas de recursos humanos e modernização administrativa, em consonância com a estratégia global de governo

VISÃO

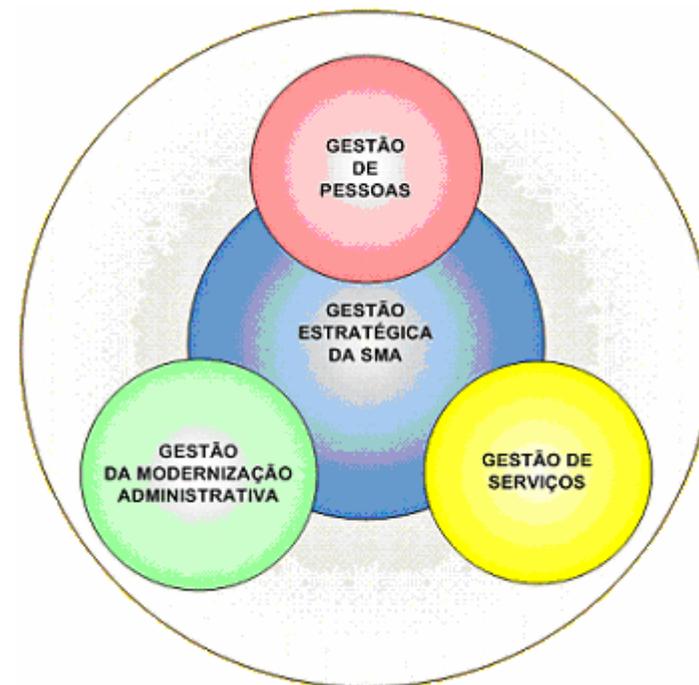
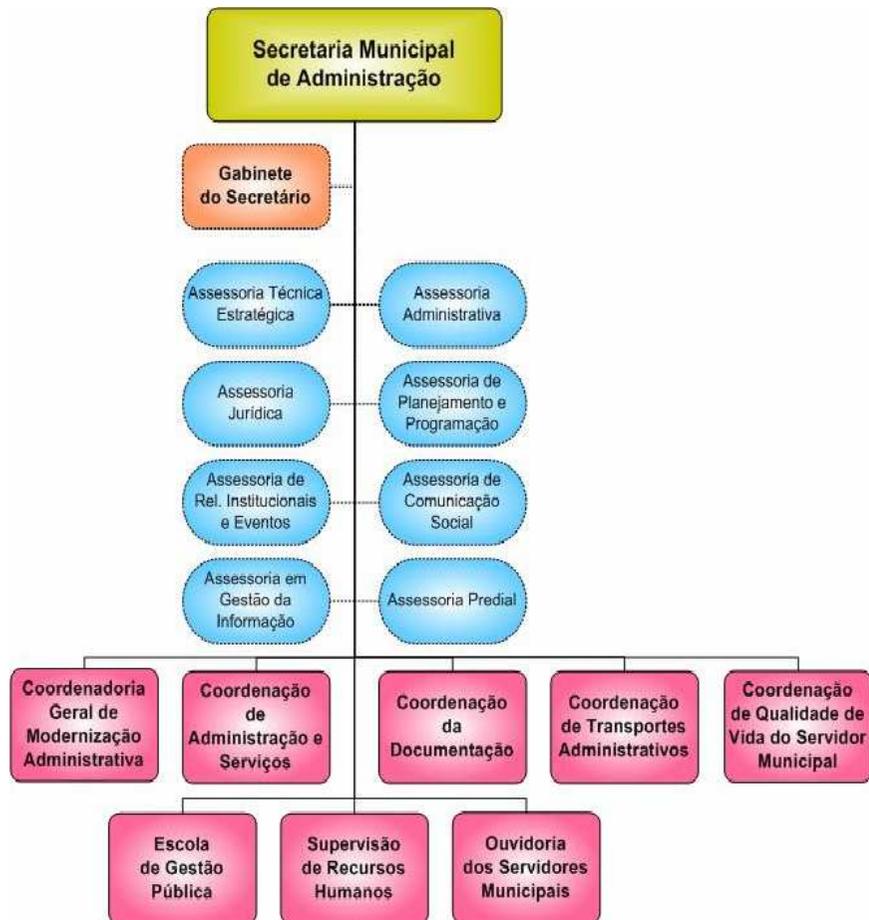
Ser referência nas políticas de recursos humanos de forma integradora, facilitadora e propositiva, incidindo sobre os procedimentos administrativos

VALORES

- Ética nas relações de trabalho
- Transparência das ações
- Comprometimento com resultado
- Responsabilidade solidária
- Democratização
- Reconhecimento de méritos
- Respeito nas relações interpessoais



ORGANOGRAMA SINTÉTICO E EIXOS DE ATUAÇÃO INTEGRADA



COMPETÊNCIAS, ATIVIDADES, AÇÕES E PROJETOS DAS UNIDADES DE TRABALHO

EIXO GESTÃO DE PESSOAS

Nesse eixo incorporam-se as ações relacionadas ao conjunto de conteúdos visualizados abaixo, e estão descritas na sequência pelas respectivas unidades de trabalho, responsáveis diretas pelo desenvolvimento.

- ESTUDOS E PROJETOS DE PESSOAL
- ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL
- QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NO TRABALHO
- DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
- AUDITORIA EM GESTÃO DE PESSOAL
- SELEÇÃO E INGRESSO DE PESSOAL
- OUVIDORIA DOS SERVIDORES
- LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
- DIREITOS E VANTAGENS

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EVENTOS (ASSERI)

Tem a competência de fortalecer a interlocução junto aos servidores e seus diversos segmentos, promovendo propostas, ações e eventos com o objetivo de concretizar a aproximação da SMA com os servidores e com as demais Secretarias, cumprindo o plano de governo referente à prática da transversalidade entre os diversos órgãos da administração centralizada e descentralizada da PMPA.

a) Eventos realizados:

- Dia das Mães na Catedral – 14.05.11 – participantes: 350
- Dia do Desafio – 25.05.11 – participantes: 2.427
- Lançamento Da Revista EGP – 27.05.11 – participantes: 120
- Festa Junina - 29.06.11 – participantes: 300
- Jantar de Confraternização da Comissão de Eventos – 03.10.11 – participantes: 50
- Entrega de Homenagens e coquetel aos servidores que completaram 15, 20, 25, 30, 35, 40 e 45 anos de serviços na

PMPA. Evento no teatro no Dante Barone. Participantes – 500

- Exposição de artesanatos elaborados pelos Servidores da PMPA no Mercado Público – de 25.10.11. participantes – 4000 pessoas aproximadamente.
- Apoios à exposição do Grupo de Diálogo Inter-religioso de Porto Alegre DIRPOA no Mercado Público – participantes: 3.000 aproximadamente.
- Entrega das medalhas aos servidores da SMA que completaram 15 e 20 anos de serviços na PMPA – 07.12.11 – participantes: 150
- Entrega das lembranças aos servidores da SMA (Cuias) Evento realizado no Seminário da SMA – 07.12.2011
- Confraternização de Natal da SMA – Evento realizado no Seminário da SMA – 07.12.2011 – participantes: 250

b) Participações

- Representando a Secretária em eventos, inaugurações, entrega de obras, assinatura de protocolos, posses, título honorífico, aniversário, projetos de lei, sessão solene na Câmara de Vereadores - Participações:16
- Representando SMA no CMAS - Participações: 10

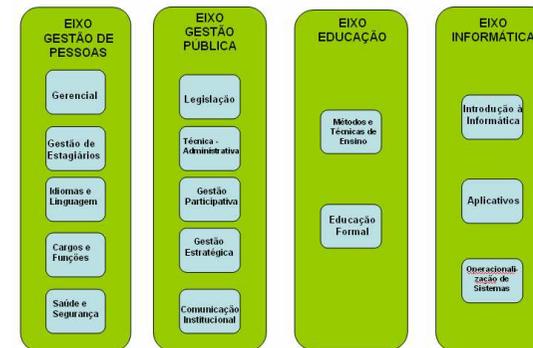
- Participação em GT/SMA - Participação : 03
- Participação em GT Rede Metrôpoles e Relações
- Internacionais - Participações: 07
- Participação em Reunião Comissão Municipal de Geografia - Participação: 02
- Total de participações: 38 participações

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA (EGP)

Coordenação responsável pelas atividades de formação e capacitação profissional e educação continuada, contemplando todas as práticas relacionadas à aprendizagem no âmbito profissional, dentre elas, treinamento, desenvolvimento, qualificação, atualização, aperfeiçoamento, aprimoramento e educação.

Tem como objetivo estratégico qualificar a Gestão Pública Municipal através do desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores municipais, necessários para o exercício das atribuições relativas aos cargos, funções e ao serviço público.

Desenvolve atividades de capacitação, como palestras, cursos, programas, fóruns, seminários, simpósio e oficinas, segmentadas em quatro eixos temáticos: Gestão de Pessoas, Gestão Pública, Educação e Informática. Segue abaixo figura representando os Eixos de atuação da EGP:



- **Segue abaixo as principais ações em 2011:**
- **a) Principais ações:**
- Ciclo de Palestras EGP: foram realizadas 15 palestras, sendo estas: Saúde da Mulher, Previdência Pública Municipal, Bullying, Mudança no Comportamento Organizacional, Coaching Executivo, Como administrar suas finanças, Planejando o Futuro: um olhar biopsicossocial e espiritual, Fatores Psíquicos e Prejudiciais ao Desempenho e Integração do Trabalho, Motivação e Liderança, Copa 2014, Cuidando da sua memória, Mudança de Comportamento, Ponto Eletrônico (para chefias e RH).

- **Seminários:** foram realizados 05 Seminários, sendo estes: II Seminário sobre Dependência Química (em parceria com a FASC), I Seminário de Revisão do Mapa Estratégico da SMF (em parceria com a Secretaria Municipal da Fazenda), IV e V Seminário de Melhor Gestão SMA e o IV Seminário da CSST's (em parceria com as Comissões de Saúde no Trabalho).
- **Simpósio:** em dezembro de 2011 foi realizado o Simpósio e Lançamento do Programa de atenção a Saúde do Servidor (PASS), coordenado pela Secretaria Municipal de Administração (através das áreas EGP, GEAF e ASSEQVSM), Secretaria Municipal de Saúde e PREVIMPA.
- **Cursos:** a EGP realizou diversos cursos, que serão citados a seguir, conforme os eixos de atuação:
- **Eixo Gestão de Pessoas:** Capacitação de Coordenadores SME, Socorrismo Básico, Programa de Combate a Endemias (Introdutório e Atualização), Mapa de Riscos Ambientais, Programa de Desenvolvimento de Gestores (Nível Estratégico, Nível Tático e Nível Operacional), Grupo de Estudos: Promoção da Saúde no Ambiente de Trabalho, Capacitação em Tomografia Computadorizada, NR-10-

Atualização para eletricitistas, NR-33-Espaços Confinados, Curso Condutor Motociclista da Guarda Municipal, Qualificação de Servidores Readaptados, Saúde Vocal, Programa de Preparação para Aposentadoria (em parceria com o Previmpa), Capacitação Profissionais SAMU, Coordenação de Reuniões, Oficina Análise Estatística de Informação, Cine Club de Formação Continuada, Libras e Curso de Coordenação de Grupos (Pichon). A EGP também investiu na capacitação para estagiários, que está no Eixo Gestão de Pessoas, subeixo Gestão de Estagiário, sendo realizado as seguintes atividades: Oficina de Ingresso de Estagiários e o Programa Desenvolvimento de Estagiários.

- **Eixo Gestão Pública:** Curso Socialização Ingressante, Curso de Socialização de Ingressantes SMED, Capacitação CAR Centro Histórico, Capacitação Novo Portal de Gestão, Gespública, Capacitação Mesários Conselho Tutelar, Capacitação Conselheiros Tutelares: Inserção no Serviço Público, Português Nova Ortografia, Redação Oficial, Curso Matéria Orçamentária (em parceria com o GPO), Rotinas de Atendimento SMF, Boas Vindas Ingressantes: Modelo de Gestão e Previdência Pública Municipal, Planejamento Estratégico – Indicadores, Gestão por Competência, Curso Porto Alegre Turística (em parceria com a SMTUR),

Capacitação dos Servidores para atuarem em provas de concurso, Curso de Cerimonial e Protocolo, Curso de Atendimento ao Cidadão, Curso sobre Tramitação de Processos Administrativos, Oficina sobre o Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos - GPA, Passeios Públicos: A responsabilidade de cada um (em parceria com a PGM), Treinamento de Excelência no Atendimento da EPTC, Avaliação de Treinamento, Gerenciamento de Projetos, CAPACITAPOA e Workshop SEI-PMPA: Sistema Eletrônico de Informação.

- Ainda, no Eixo Gestão Pública, no Subeixo Gestão Participativa, foi realizado o Programa Capacita POA, que capacitou 400 agentes do orçamento participativo, foi promovido pela Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local com o apoio da Escola de Gestão Pública e com os seguintes parceiros: Ministério Público Estadual, Câmara Municipal de Porto Alegre, Governo do Estado do RS e Universidade Federal do RS. Foram oferecidas 09 edições de 16h/a, certificando um total de 400 pessoas com a realização de carga horária total de 144 horas/aula.
- **Eixo Educação:** Curso de Formação de Educadores, a continuação do Projeto Compartilhar e a implantação do

Ciclo de Palestras para a equipe do Projeto Compartilhar. O Projeto Compartilhar com coordenação e custos divididos entre SMA, SMED, DMHAB, DMAE e DMLU, formou 15 alunos (10 alunos do ensino fundamental e 5 alunos do ensino médio). Além disso, a EGP implantou um Ciclo de Palestras para a equipe do Projeto Compartilhar e foram realizadas 5 palestras, abordando os seguintes temas: Educação do Jovem e Adulto - Análise, Diagnóstico e Planejamento; Educação do Jovem e Adulto - Currículo e Avaliação, Educação do Jovem e Adulto - Políticas, Propostas e Projetos do EJA, O Uso Indevido de Drogas- Prevenção, Tratamento e Reabilitação, A Escola e o Mundo Adulto- questão de conhecimento.

Eixo Informática: Inclusão Digital, Produção de Material Multimídia, Curso Excel Básico e Intermediário, Projetor Multimídia Instalação, Curso de Correio Eletrônico, Curso de Power Point, DOPA Eletrônico, Curso de Word, Curso Como Produzir Vídeos Institucionais, Geoprocessamento – ArchView, Oficina Prática do Ponto eletrônico para chefias e RHs, Treinamento Ponto Eletrônico: Sistema Ronda – Nível Avançado para RH, Treinamento Técnico Controle Eletrônico de Efetividade (Ponto Eletrônico), Oficina de Utilização do Sistema SEI-PMPA, Treinamento Ponto

Eletrônico: Sistema Ronda e Treinamento Cubos Sistema Ronda

b) Melhorias implementadas:

- Publicação do DECRETO Nº 17.348, DE 6 DE OUTUBRO DE 2011, que altera o § 5º e inclui o §7º no art. 4º do DECRETO Nº 16.272, DE 8 DE ABRIL DE 2009 regulamentando que os servidores inscritos nas atividades de formação e capacitação profissional e de educação continuada, que tiverem faltas, devem justificar sua ausência na atividade no prazo máximo de 15 dias do término da atividade.
- Em maio de 2011 a EGP publicou a edição impressa da Revista EGP, que consiste em uma revista científica com ISSN 2179-8702 do Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia (IBCT) do Ministério de Educação e Cultura (MEC). A revista é anual e todos os artigos publicados nessa edição são resultados de várias contribuições de servidores municipais. Destaca-se que os artigos publicados na Revista EGP são validos para progressão funcional e prova de títulos.

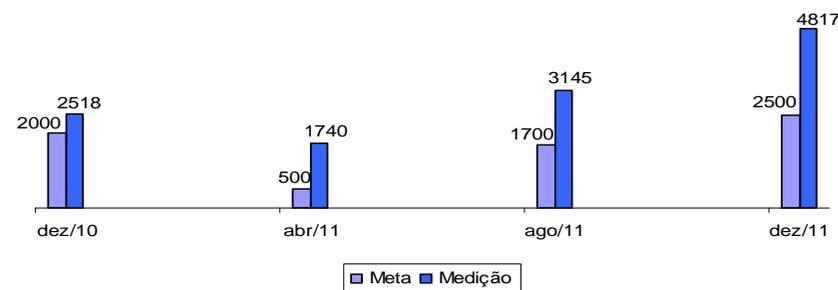
- Em novembro de 2011 a EGP publicou a 1ª edição do “Portfólio de Cursos da EGP” que contém informações sobre a estrutura, a carga horária e o conteúdo de cada curso.
- Participação da Escola de Gestão Pública como Coordenação da Câmara Temática de Capacitação Voluntariado e Protocolo. A Prefeitura Municipal de Porto Alegre organizou em eixos temáticos necessários à preparação de nossa cidade para a Copa do Mundo em Câmaras Temáticas para que a sociedade tenha a oportunidade de participar ativamente desse grandioso evento esportivo. Foram definidas 09 câmaras temáticas, sendo estas: 1. Infraestrutura Esportiva; 2. Infraestrutura de Serviços; 3. Marketing, Cultura e Eventos; 4. Meio Ambiente e Sustentabilidade; 5. Mobilidade Urbana; 6. Promoção Comercial; 7. Qualificação, Voluntariado e Protocolo; 8. Transparência; 9. Turismo e Hotelaria. A Escola de Gestão Pública (EGP) da Secretaria Municipal de Administração está coordenando a câmara temática de Qualificação, Voluntariado e Protocolo em parceria com o governo do Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria de Esportes e Lazer.
- Em 2011 a EGP altera a forma do Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT), tendo como base

deste processo a análise de problemas de desempenho. O primeiro passo é a identificação de situações de trabalho consideradas insatisfatórias e que estejam dificultando o alcance de objetivos/metasp da equipe ou do setor, envolvendo um ou mais funcionários. O segundo passo é o exame de suas características, delimitando a sua extensão, frequência, profundidade e repercussões, sejam elas financeiras ou não: como impacto nos processos de trabalho, de comunicação, de relacionamento, no clima da equipe, na imagem, etc. O terceiro passo é a classificação do problema como uma necessidade de capacitação, ou seja, se ele ocorre por falta de conhecimentos, habilidades e atitudes dos funcionários envolvidos. Esse instrumento envolve a análise da realidade funcional, tomando por base questões que caracterizam o problema de desempenho e sua periodicidade, ações e repercussão, sugestões de capacitação e avaliação de resultados. Supridas essas etapas, ocorre a definição da programação de capacitações para o ano subsequente.

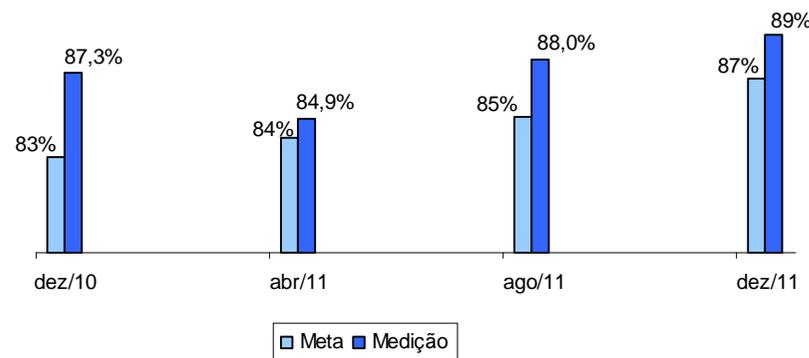
c) Indicadores, metas e dados comparativos:

A Escola de Gestão Pública apresenta 03 indicadores que estão no Portal de Gestão da Prefeitura, sendo estes:

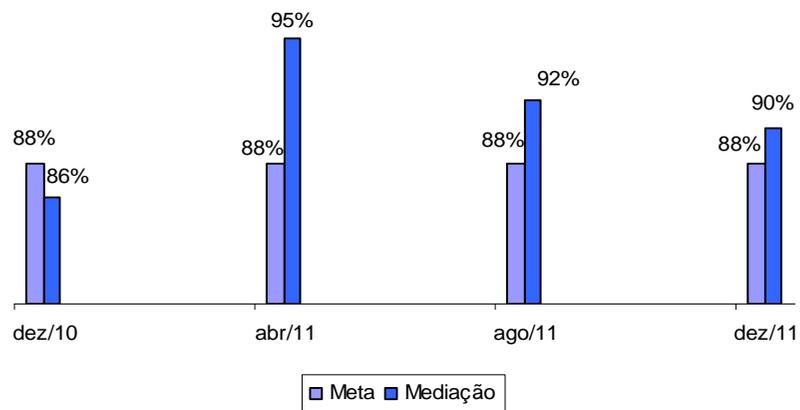
1. Indicador Desenvolvimento de Servidores: é o número de servidores certificados nas atividades, desconsiderando-se as atividades específicas para estagiários e para a sociedade civil. Computa-se apenas uma vez os servidores que se repetem em mais de uma atividade.



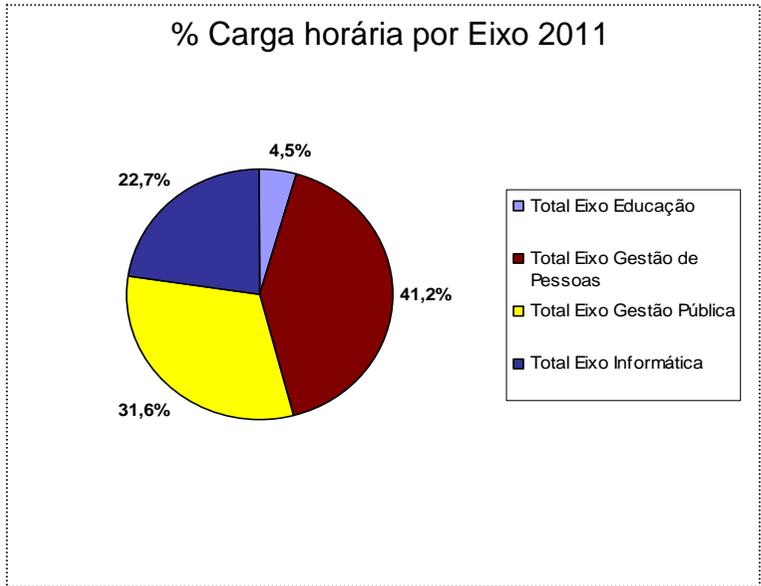
2. Indicador Pesquisa de Satisfação EGP: é a média percentual da avaliação geral (nota) das atividades.



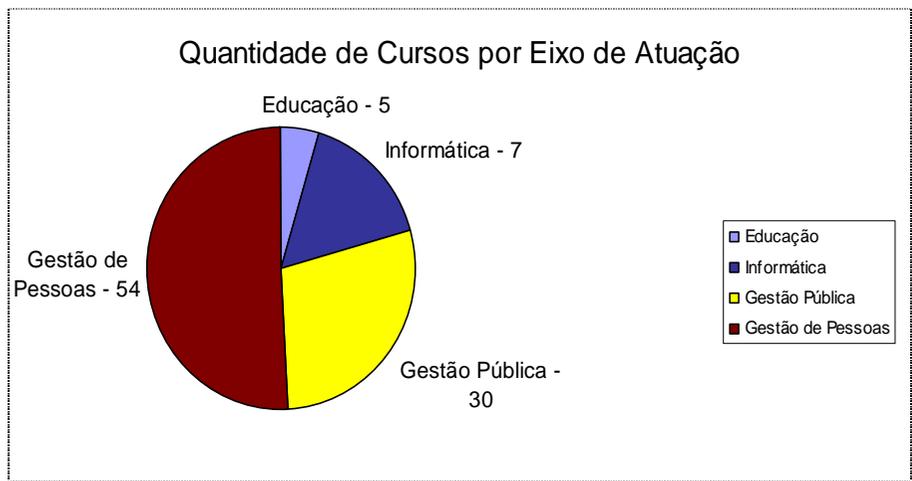
3. Indicador Percentual de Conclusão das atividades: é a média percentual entre o total de certificados nas atividades e o total de inscritos.



% Carga horária por Eixo 2011



• Atividades de capacitação por eixo de atuação



- Atividades de capacitação - por cargo

Cargo / Função	Quantidade
Assistente Administrativo	935
Professor	525
Sociedade Civil (Capacita POA)	390
Monitor	186
Guarda Municipal	157
Agentes de Combate a Endemia (Temporário)	131
Agente de Fiscalização	124
Enfermeiro	115
Técnico em Enfermagem	113
Operário	112
Auxiliar de Serviços Gerais	94
Auxiliar de Enfermagem	91
Administrador	85
Médico	83
Engenheiro	66
Gari	53
Assistente Social	42

Nota: quantitativo dos 17 cargos/funções mais frequentes.

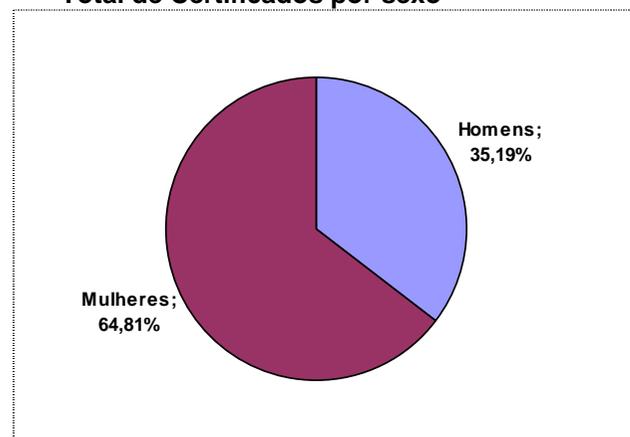
Foi considerado um mesmo servidor com mais de um certificado em eventos distintos.

- Atividades de capacitação - por Órgão

Órgão	Certificação	Pessoas	Aproveitamento
SMS	1884	1462	92%
SMED	1454	1239	95%
SMA	920	309	93%
SMCPGL	555	267	93%
SMF	554	349	97%
DMAE	408	317	93%
DMLU	335	194	87%
SMDHSU	259	184	91%
SMC	245	162	94%
SMOV	239	162	90%
EPTC	220	176	88%
GP	212	144	88%
SMAM	207	151	91%
SME	202	124	97%
SMIC	202	134	93%
DEM HAB	188	116	86%
DEP	163	87	93%
SPM	161	98	96%
FASC	143	122	83%
PREVIMPA	132	67	93%
SMGAE	123	71	93%
PGM	113	92	100%
CARRIS	81	68	85%
SMJ	68	33	91%
SMTUR	66	46	96%
SEACIS	47	18	98%
SECOPA	34	19	83%
SEDA	31	19	100%
SMT	31	15	100%
PROCEMPA	19	20	79%
CMPA	5	5	100%
Total	9301	6270	93%

Nota: certificados: alunos que concluíram com a presença necessária p/certificação. Pessoas: considerada apenas uma vez, desconsideradas repetições para mais de uma capacitação. Aproveitamento: aproveitamento das vagas (quantidade de certificados / quantidade de inscrições).

- **Total de Certificados por sexo**



- **Total Educadores**

Educadores	Nº	%
Internos	185	89,4%
Externos	22	10,6%
Total	207	100,0%

- **Atividades de capacitação para servidores Ingressantes**

A EGP realizou 02 atividades de capacitações específicas para os servidores ingressantes: 1) Curso de Socialização de Ingressantes; 2) Evento de Boas vindas Ingressantes. Segue abaixo dados referentes a estas capacitações:

CURSO	TURMAS	CERTIFICADOS
Curso de Socialização de Servidores Ingressantes	27	893
Palestra Ingressantes: Modelo de Gestão e Previdência Pública	2	436
Total	29	1329

- **Atividades de capacitação para servidores com previsão de aposentadoria:**
A partir de 2011, a EGP/SMA passou a realizar o Programa de Preparação para Aposentadoria em parceria com o Previmpa. Foram realizadas 4 turmas e 47 pessoas certificadas.
- **Investimento em Capacitação**
O investimento total nas capacitações promovidas pela EGP foi de R\$ 247.404,50 em 2011. Deste valor, R\$ 34.895,60 (14%) são referentes a contratações externas, sendo os restantes R\$ 212.508,90 (86%) utilizado para pagamento de educadores internos. Nesse total não estão incluídas as despesas do Projeto Compartilhar, bem como as atividades custeadas por outros órgãos da PMPA, a exemplo do CapacitaPOA.
O custo por aluno certificado foi de R\$ 24,82. A carga horária total oferecida foi de 3.653 horas/aula; 78.285 foi o total de horas de trabalho (carga horária de cada atividade X nº de

participantes). Em relação a 2010 houve um crescimento de 9.490 horas de trabalho.

- Atividades sem investimento financeiro

Além disso, a EGP visando contribuir para a otimização dos recursos financeiros, realizou uma série de atividades de capacitação e treinamento, sem custos para a Prefeitura. O total foram 34 atividades sem custos, sendo elas: Evento de Boas Vindas Ingressantes; Capacitação Novo Portal Gestão; Capacitação Passeios Públicos: Responsabilidade cada um (em parte); Ciclo de Palestras: Bullying; Palestra: Copa 2014; Palestras: Coaching Executivo; Palestras: Saúde da Mulher; Correio Eletrônico- Outlook; Power Point; Curso de Word; Curso Excel Básico e Intermediário; Inclusão Digital; Gespública; II Seminário sobre abuso de substâncias Psicoativas e Dependência Química (em parte); I Seminário de Revisão do Mapa Estratégico da SMF; Curso Matéria Orçamentária (em parte); IV Seminário de Melhor Gestão SMA: Palestra: O papel da Liderança Eficaz; Oficina Sistema Eletrônico de Informações - SEI-PMPA; Palestra Mudança no Comportamento Organizacional; Palestra: como administrar suas finanças; Palestra: Fatores Psíquicos e Prejudiciais ao Desempenho e Integração no Trabalho; Palestra: Fiscalização de Obras

Públicas; Palestra: Planejando o futuro: um olhar bio-psico-social ; Palestra: Previdência Pública Municipal; Curso Produção Material Multimídia; Programa de Preparação para a Aposentadoria (em parte); Projetor Multimídia-Instalação; Simpósio e Lançamento do PASS; Workshop SEI-PMPA: Sistema Eletrônico de Informação e Treinamento Cubos.

d) Ações em execução ou projetadas

- Implantação da Educação a Distância (EAD) na PMPA

Considerando as exigências da sociedade contemporânea de conhecimentos e novas habilidades, justifica-se a proposição da Educação a Distância como uma possibilidade de formação continuada qualificando os servidores públicos municipais em diferentes tempos e espaços, não perdendo de vista a meta de inclusão digital e a democratização do acesso à informação e conhecimento. Os objetivos são a ampliação da formação e a educação continuada através da EAD; facilitar a formação e a capacitação dos servidores e gestores sem que estes precisem se deslocar do seu local de trabalho; usar a tecnologia para favorecer a troca de conhecimentos, potencializando a construção de Comunidades de Prática entre os servidores; e possibilitar uma maior oferta de cursos simultâneos através da plataforma *Moodle*.

- Edital de Credenciamento de Instituições de Ensino
Cadastramento de instituições de ensino interessadas em oferecer cursos de graduação, pós-graduação e idiomas, com descontos especiais aos servidores municipais e seus dependentes. Desde dez/09, foi alterada a legislação e as parcelas de mensalidades escolares poderão ser consignadas em folha de pagamento.
- Prêmio Inovação na Gestão Pública Municipal
Conforme DECRETO Nº 16.540, de 7 de dezembro de 2009, a Escola de Gestão Pública tem como competência instituir prêmio de inovação na gestão pública do Município de Porto Alegre. Em 2011, foi realizado um Grupo de Trabalho (GT), com representantes da EGP, Assepla e Gabinete da Secretária para planejamento, elaboração e execução do Premio de inovação, com o objetivo de reconhecimento do esforço dos servidores da SMA, para motivar e valorizar projetos alinhados ao Planejamento Estratégico de Governo, desenvolvidos e implantados e de significativa importância para a PMPA. Entretanto, o GT realizou somente o planejamento e elaboração do Prêmio.
- Avaliação somativa das atividades de capacitação

Trata-se de avaliar os resultados obtidos com as ações de capacitação depois de decorrido algum tempo desde a sua realização.

- Migração de sistema IEGP para o Módulo Treinamento do ERGON

Através da Ação Sistema Integrado de Recursos Humanos, etapa Módulo Treinamento, está sendo customizado o Módulo Treinamento, já existente no sistema ERGON. Este sistema irá substituir o atual sistema de inscrições (IEGP) agregando uma série de outras vantagens, tais como a total integração com o ERGON e atualização automática do registro de capacitações realizadas pelo servidor.

- Capacitações com vistas a COPA 2014

São capacitações em gerenciamento de projetos e em língua inglesa que objetivam preparar os servidores municipais para um melhor desempenho nas atividades relativas à Copa do Mundo, bem como melhorar o atendimento aos visitantes que a cidade receberá.

- Mapeamento de Competências

A SMA, através da EGP tem como projeto contratar uma consultoria para mapeamento de competências dos principais cargos estratégicos da PMPA, com vistas à elaboração do

Plano de Desenvolvimento Individual, para que as capacitações possa ser realizadas por competências a serem desenvolvidas.

- Implantação da Biblioteca da EGP/SMA:

A EGP tem como projeto implantar em 2012 uma Biblioteca para os servidores da PMPA com foco na aquisição de acervo sobre Gestão Pública.

OUVIDORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS (OSM)

Apresentação

A Ouvidoria dos Servidores Municipais é uma Unidade de Trabalho da PMPA, que tem como missão garantir aos servidores públicos municipais junto aos Gestores, o encaminhamento de suas reclamações, denúncias, sugestões e elogios relacionados a sua vida funcional. Representa os Servidores Municipais da Administração Centralizada e Descentralizada.

Histórico

Criada pelo Decreto nº 14.194 de 23/05/03 como Ouvidoria interna da SMA, unidade de trabalho de assessoramento ligada diretamente ao Gabinete do Secretário da SMA. Devido a

solicitações de servidores de outras secretarias e departamentos, foi transformada em “Ouvidoria dos Servidores Municipais da PMPA” pelo Decreto nº 14.569 de 08/06/04. Através do Decreto nº 14.815 de 27/01/05 foi criada a nova estrutura organizacional vinculando-se à Supervisão de Recursos Humanos, com a denominação de “Ouvidoria dos Servidores Municipais”. No Decreto nº 15.205, de 1º/06/06 a Ouvidoria retorna a ser vinculada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração.

Atividades e projetos

1) Criação de folder para apresentação/divulgação da Ouvidoria a todos os servidores municipais, o qual será veiculado através do contra-cheque. Objetivo: divulgar e informar, por meio impresso, o trabalho desenvolvido pela OSM, ampliando seu acesso a todos os servidores municipais de Porto Alegre. Aguarda ampliação da equipe.

2) Em 06 de dezembro de 2011, elaboração e encaminhamento ao GS/SMA de minuta de Ordem de Serviço, a qual estabelece sanções aos Gestores pelo descumprimento dos prazos definidos para respostas às demandas desta Ouvidoria. Objetivo: levar ao conhecimento dos Gestores as sanções

previstas para o descumprimento dos prazos definidos para respostas às demandas desta Ouvidoria.

3) Implementação de indicador para medir o grau de satisfação do servidor e a qualidade do atendimento prestado por esta OSM, através de Carta resposta: Objetivo: verificar o grau de satisfação do servidor e a qualidade do atendimento prestado pela OSM, por meio de instrumento específico. O envio da carta-resposta aos servidores iniciou em 4 de novembro de 2011.

Ressaltamos que os projetos que estão em andamento, bem como os já concluídos, têm contribuído para a qualificação do atendimento prestado aos servidores municipais nesta Ouvidoria.

Atendimentos 2011

Em 2011, foram apuradas 509 demandas, das quais 304 são reclamações, 143 são informações, 53 são denúncias, 7 são sugestões e 2 são elogios. DEMHAB, GP e SMGL: 1 demanda, cada um; PGM, PREVIMPA e SMGAE: 2 demandas, cada um;

SMT: 3 demandas; SPM: 4 demandas; SMGL: 5 demandas; SMOV: 6 demandas; DMAE e FASC: 7 demandas, cada um; SMC: 8 demandas; DMLU e SMIC: 9 demandas, cada um; SMDHSU: 10 demandas; SMF: 11 demandas; SMAM: 17 demandas; SMA: 24 demandas; SMED: 63 demandas; SMS: 91 demandas; Usuários: 226 demandas. Classificando as demandas por cargo, observamos que os assistentes administrativos e professores são os demandantes mais frequentes, sendo que cada um desses cargos trouxe 37 demandas para a Ouvidoria em 2011; o cargo de auxiliar de enfermagem teve frequência de 17 atendimentos; seguem os demais cargos atendidos e sua respectiva frequência: auxiliar de serviços gerais: 16; médico: 15; operário: 13; agente de fiscalização: 12; estagiário: 11; enfermeiro: 10; técnico de enfermagem: 9; guarda municipal: 8; motorista: 8; engenheiro: 5; monitor: 5; arquiteto: 4; telefonista: 4; os seguintes cargos foram responsáveis por 3 demandas (cada um): fisioterapeuta, jardineiro, músico, nutricionista e pintor; os seguintes cargos foram responsáveis por 2 demandas (cada um): agente comunitário, apontador, auxiliar de cozinha, auxiliar de laboratório e análise, cozinheiro e recepcionista; os seguintes cargos foram responsáveis por 1 demanda (cada um): administrador, advogado, assistente social, auxiliar, auxiliar de

eletromecânica, auxiliar técnico, biólogo, chefe de limpeza, desenhista, diretor, economista, eletricista, farmacêutico, sociólogo, técnico em nutrição, técnico em radiologia, técnico social e zelador de praça.

ASSESSORIA DE QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR (ASSEQVSM)

a) Apresentação e histórico da área

A criação de uma área específica na Secretaria Municipal de Administração, com o objetivo de desenvolver ações em qualidade de vida voltadas aos servidores municipais foi formalizada através do Decreto nº 15.012, de 13/12/2005. Enquanto Coordenação - CQV, a área promoveu diversas ações e eventos voltados ao bem estar e qualidade de vida, além de realizar a primeira edição do Censo dos Servidores Municipais.

Em 23 de maio de 2011, esta Unidade de Trabalho foi alterada para Assessoria de Qualidade de Vida do Servidor Municipal (ASSEQVSM), através do Decreto nº 17.078, e atualmente

encontra-se em processo de reestruturação e implementação de uma nova filosofia de trabalho. Esta nova fase caracteriza-se por redirecionar as diretrizes de atuação sob a perspectiva da Qualidade de Vida no Trabalho – QVT. Tal recorte permite estabelecer o foco principal das ações voltado ao âmbito e contextos de trabalho dos servidores, embora com repercussões positivas inclusive em outras esferas de vida pessoal.

Neste sentido, atualmente a ASSEQVSM, dentre a amplitude dos modelos teóricos vigentes em QVT, elege como norteador de seus projetos um viés preventivo, buscando desenvolver ações contextualizadas as necessidades dos diferentes locais e órgãos em que os servidores desenvolvem seu trabalho. Embasado nessa perspectiva, em 2011 a ASSEQVSM construiu o planejamento da área, estabelecendo como diretrizes de trabalho os seguintes apontamentos:

MISSÃO

Potencializar, propor e assessorar ações e projetos voltados ao incremento da Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores públicos da PMPA.

VISÃO

Ser referência estadual até 2014 na formulação de políticas públicas municipais em qualidade de vida no trabalho para servidores públicos.

VALORES

Comprometimento & Valorização dos servidores

Ética & Transparência

Transversalidade & Democratização

Responsabilidade compartilhada

Capacidade técnica

Foco sistêmico & Preventivo

Qualidade de vida no trabalho

b) Projeto Estratégico

- Planejamento Censo dos Servidores 2012:

Teve início em outubro / 2011 as reuniões de planejamento do projeto Censo dos Servidores Municipais. Deste modo, conforme previsto no Decreto 15.076/06 está sendo elaborado,

com a participação de representantes intersetoriais da SMA, a organização desta nova Edição.

A segunda edição do Censo dos Servidores Municipais tem como objetivo servir como um instrumento necessário ao fortalecimento da política de gestão de pessoas, produzindo dados sócio-econômicos, profissionais e de contexto organizacional, que possam subsidiar políticas de gestão que priorizem a qualidade de vida no trabalho, a valorização das relações institucionais e o desenvolvimento de pessoas.

c) Projetos e Atividades Desenvolvidos em 2011

- Ginástica Laboral:

O Programa de Ginástica Laboral é uma das ações longitudinais e transversais geridas pela Assessoria de Qualidade de Vida do Servidor Municipal. As atividades foram projetadas a partir de manifestação dos servidores municipais, expressa através de uma pesquisa desenvolvida junto aos mesmos (2009). O objetivo deste programa é implantar ações de ginástica laboral e medidas pró-ativas de prevenção, promoção à saúde e educação, interferindo diretamente nos diferentes cenários de trabalho.

O programa teve início em Novembro/2010 respondendo a necessidades específicas de alguns órgãos. Através da legislação vigente, foram convidados profissionais da própria prefeitura para ministrar as aulas de ginástica laboral, sendo que as atividades são planejadas com os professores em conjunto com a Assessoria e responsáveis pelos órgãos.

No ano de 2011, as aulas de ginástica laboral aconteceram de duas a três vezes por semana, com duração de 15 a 20 minutos e se realizaram nos seguintes espaços:

- Paço Municipal
- Prefeitura Nova (SMA, SMF, SEACIS, PGM)
- Departamento de Esgotos Pluviais (DEP)
- Secretaria Municipal de Planejamento e Governança Local (SMPGL), Setor 156/ Fala POA.

Cabe apontar que nos dois primeiros locais de trabalho, a operacionalização das atividades foi realizada mediante contratação de professores externos.

- Yoga:

A Yoga é uma técnica multimilenar hindu que visa harmonizar o corpo e a mente. No âmbito laboral, a Yoga tem como objetivo proporcionar conhecimento teórico e estrutural com os

resultados positivos dessa prática que inclui o bem-estar, a flexibilidade corporal, a calma, a integração do grupo e a melhora na auto-estima.

No ano de 2011, a atividade de Yoga teve prosseguimento em duas unidades da prefeitura: na sala de atividades da Qualidade de Vida no Edifício José Montauray e na sala de aula da Secretaria Municipal de Turismo. Em ambas as sedes, houve uma continuidade das atividades segundo o padrão do ano anterior, sendo oferecidas turmas com frequência semanal em práticas de 60 minutos.

- Dança de Ritmos variados:

O projeto Ritmos Variados foi elaborado no mês de Janeiro/2011 e implementado a partir de Agosto de 2011. Este projeto foi desenhado exclusivamente para servidoras da prefeitura, com o objetivo de proporcionar o bem-estar, promover o relaxamento, a descontração, favorecer aspectos emocionais, mentais e físicos para a qualidade de vida no trabalho e fora dele.

Em 2011, as atividades foram desenvolvidas no Edifício da José Montauray, na sala de atividades no andar térreo. Foram disponibilizadas cinco turmas com capacidade de 10 alunas

cada, uma turma em cada dia da semana, de segunda à sexta-feira, iniciando às 12h e terminando às 13h.

- Dança do Ventre:

No ano de 2011, o projeto de Dança do Ventre teve sua segunda edição integrada aos projetos da área de Qualidade de Vida, e foi oferecido exclusivamente nas dependências do Edifício José Montauray. Dando continuidade aos anos anteriores, o projeto contemplou diferentes turmas, tanto com níveis de iniciação e avançado.

d) Projetos Transversais

PASS – Programa de Atenção à Saúde do Servidor Municipal

Os denominados projetos transversais integram as ações e projetos desenvolvidos em parceria com diferentes setores e órgãos. Entre eles, destaca-se o PASS - Programa de Atenção à Saúde do Servidor.

O PASS surge para realizar a ampliação das ações em saúde para todos os servidores da PMPA, bem como para articular estas, objetivando impacto mais efetivo e duradouro, a fim de obter a melhoria das condições de trabalho.

Essa integração representa uma mudança no paradigma da estrutura da PMPA, substituindo a lógica de setorialização

de ações para uma na qual a transversalidade se faz preponderante. Participam atualmente da construção e implementação desse Programa as Secretarias Municipais de Administração e de Saúde, e o Previmpa, com a possibilidade de ampliar a participação aos demais órgãos da Prefeitura.

O Programa foi lançado oficialmente em um Simpósio, que ocorreu no mês de dezembro/2011. O PASS contempla cinco módulos de atuação, sendo que o Módulo IV – Desenvolvimento e Vida com Qualidade - é coordenado pela Assessoria em parceria com a Escola de Gestão Pública.

CSST's - Comissões de Saúde e Segurança no Trabalho

Com o objetivo de congregar esforços com vistas ao incremento da qualidade de vida no trabalho, a ASSEQVSM, em 2011, participou ativamente do GT das Comissões de Saúde e Segurança no Trabalho - CSSTs, composto por representantes de várias comissões da PMPA.

Representando a Secretaria Municipal de Administração / SMA, e em parceria com a Gerência de Acompanhamento Funcional – GEAF, a Assessoria integrou o GT que reformulou o Decreto 14.705 / 04, com vistas à qualificação das ações das Comissões de Saúde e Segurança do Trabalho – CSSTs, bem como auxiliou na organização e realização do IV Seminário de

Saúde e Segurança, tradicional espaço de troca e de informações, anualmente promovido pelas CSSTs.

Dia do Desafio 2011

Tal como nos anos anteriores, promoveu-se no mês de Maio/2011, em parceria com o SESC/RS o Dia do Desafio. O Dia do Desafio é uma competição saudável entre cidades, onde a qualidade de vida e o bem-estar social são o maior prêmio.

Este ano, devido à reestruturação da área da qualidade de vida, o evento foi coordenado pela Assessoria de Relações Institucionais - ASSERI, com a colaboração da ASSEQVSM.

e) Indicadores e dados de Controle – 2011

No exercício de 2011, o indicador registrado sob a rubrica da Ação Qualidade de Vida dos Servidores Municipais foi correlato à do projeto de Yoga desenvolvido nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com os seguintes itens:

Descrição do Indicador: Vagas ocupadas pelos servidores no programa de Yoga.

Fórmula de Cálculo: n° de inscritos/ n° de vagas oferecidas x 100

Periodicidade de Medição: Trimestral

Tabela de Evolução Percentual:

Data	Meta	Realizado	% Comparativo
05/01/2011	80%	120%	150,00
05/04/2011	81%	87,11%	107,54
05/07/2011	82%	94,00%	114,63
05/10/2011	83%	113%	136,14

Legenda: o percentual comparativo representa o índice de evolução em relação ao trimestre anterior.

f) Principais avanços e melhorias

No ano de 2011, em função da alteração na área de trabalho, a Assessoria de Qualidade de Vida do Servidor Municipal (ASSEQVSM), reestruturou sua equipe de trabalho, tendo completado essa etapa apenas no segundo semestre do ano. Por esse motivo, a primeira ação da área foi à reconstrução do seu planejamento tático, e o reconhecimento de seus desafios e projetos de trabalho.

A construção do planejamento possibilitou a definição de missão, visão e valores da área, bem como a organização de

seus projetos e atividades em Eixos de ação. Assim a principal melhoria no que se refere à área, foi o investimento da gestão na proposta, no que concerne ao foco de trabalho que a Assessoria adota, enfatizando a questão do trabalho, seu contexto e relações.

Atualmente, a Assessoria vem estabelecendo indicadores e acompanhamento das ações de modo mais sistemático, a fim de avaliar suas ações e atividades e sua relevância no contexto e melhoria de trabalho. Para que se possa atender a esse objetivo, estão sendo realizadas reuniões sistemáticas para a construção de indicadores de gestão.

Além do projeto Censo dos Servidores Municipais 2012, que se caracteriza por uma ação estratégica uma vez que esse visa levantar dados relativos a todo o universo da PMPA, a Assessoria ainda tem incentivado a ampliação de pesquisas e levantamento de dados. Essa proposta atende também a ênfase e redirecionamento da área de Qualidade de Vida, para Qualidade de Vida no Trabalho, a fim de melhor contextualizar suas ações e propor projetos mais efetivos.

A partir do acompanhamento das ações e atividades, que já estavam em andamento, está sendo estruturada uma nova proposta de adesão aos projetos de Yoga e Danças, visto que há a necessidade de ampliação do público alvo, bem como a descentralização das atividades para outros órgãos municipais.

SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

É competência da SRH promover e supervisionar atividades relativas ao estudo e aplicação de normas e diretrizes gerais do Sistema de Recursos Humanos no âmbito da Administração Centralizada, além de orientar e supervisionar as atividades relativas ao processo de Progressão Funcional. Além disso, mantém suporte permanente as demais áreas a ela subordinadas, bem como das demais áreas de pessoal da Administração Centralizada, através de análises técnicas administrativas e jurídicas.

A SRH agrega as seguintes áreas: Auditoria em Gestão de Pessoal, Centro de Direitos e Registros, Coordenação de Seleção e Ingresso, Gerência de Acompanhamento Funcional e Área de Avaliação Funcional.

a) Principais ações

Planejamento Tático SRH: consolidação do corpo técnico da área e suporte às diversas coordenações da SRH, buscando ações integradas com vistas à celeridade nos procedimentos;

Coordenação da Rede de RH da PMPA: integração das áreas e ações de Recursos Humanos na SMA e outros órgãos da PMPA, além da sistematização de procedimentos entre os RH's da administração direta e indireta, por meio de reuniões das áreas administrativas e de pessoal. Ao longo de 2011 foram realizadas quatro reuniões com as equipes de RH de todas as secretarias, destacando-se as pautas e nº de participantes conforme segue:

Gerenciamento das informações do Portal Transparência (no tocante à área de pessoal): a Lei 10.728/09 institui o Portal Transparência de Porto Alegre, sendo que compete a SRH a alimentação e gerenciamento dos dados no Portal referentes ao Quadro Funcional, Folha de Pagamento e Contratação de Pessoal e de Serviços, sendo algumas informações atualizadas mensalmente e outras semestralmente, conforme disposto na referida legislação.

Ponto Eletrônico: O Ponto Eletrônico na Prefeitura Municipal de Porto Alegre foi iniciado em 15/08/2011, visa modernizar a gestão pública, através da racionalização administrativa (redução de papel), economicidade, transparência, ampliar mecanismos de gestão e controles internos, bem como visou dar cumprimento ao Termo de Ajuste de Conduta, firmada com o Ministério Público. Logo, decorridos 9 meses do início da implantação, a sistemática de apuração de efetividade através do registro eletrônico de efetividade abrange o Paço Municipal e Secretaria Municipal da Saúde. Atualmente, esta sendo implantado no DMAE (Equipe de RH) e SMA (CASE – Manutenção), bem como esta sendo dado continuidade em outros órgãos da Prefeitura.

Coordenação e participação em grupos de trabalho e projetos:

- Redesenho das rotinas de contratação de Estágios (implementação parcial): no ano de 2011 a SRH coordenou a retomada do processo de Gestão de Estágios, visando a celeridade nos trâmites atuais para contratação de estagiários e a consequente diminuição

dos tempos deste processo. Foi realizado o mapeamento das atividades desenvolvidas no processo, para o qual o grupo apontou as rupturas encontradas e fez a proposição de inovações (redesenho dos procedimentos de trabalho Equipe de Estágios, alterações de sistemas e mudanças em alguns pontos do processo geral). O trabalho foi apresentado para a Sra Secretária da SMA em 02/09/2011, sendo que a implementação das ações propostas está ocorrendo de forma gradual.

- GT Plano de Carreiras: coordenação do GT encarregado da revisão e avaliação do Plano de Carreiras atual da Prefeitura, com vistas à elaboração de um novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários unificado para todos os servidores da Administração Centralizada, Autarquias e Fundação da PMPA, com exceção do Magistério Municipal. O GT conta com a participação de representantes da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal, além de contar com a participação de representantes do SIMPA nas discussões do grupo. Os trabalhos do GT transcorreram durante o ano de 2011, culminando com a aprovação do Projeto Básico para contratação de Empresa de Consultoria e Assessoria em Estudos para elaboração do novo plano

de carreiras. Além do projeto básico, os trabalhos deste GT viabilizaram a concretização de outras ações, tais como a formulação de Projetos de Lei do Executivo para ampliação das referências no Plano de Carreiras dos servidores – acréscimo das letras E e F para progressão funcional; e PL para mudança de padrão salarial para o cargo da Guarda Municipal.

- GT Estratégico e Técnico do Ponto Eletrônico: coordenação do GT de implementação do Ponto Eletrônico, que está viabilizando a implantação do Ponto Eletrônico Digital na PMPA. Tal projeto busca trazer maior transparência e confiabilidade no registro da efetividade dos servidores, bem como agilidade para a folha de pagamento. O ponto eletrônico começou a ser implantado em 15 de agosto de 2011, inicialmente no Gabinete do Prefeito e secretarias com espaços no Paço Municipal, além da sede da Secretaria Municipal da Saúde. O ponto eletrônico foi sendo estendido para as demais unidades da SMS e para 2012 pretende-se a implantação nas demais secretarias.
- Projeto de criação da Loja de Atendimento ao Servidor: projeto tático que dá suporte aos objetivos de vários projetos estratégicos da SMA como o Sistema Integrado

de Recursos Humanos, Gestão de Processos, Estrutura e Informação e Administração de Serviços. O objetivo principal é qualificar o atendimento ao servidor municipal, integrando as informações e serviços de todas as áreas e subsistemas de RH que prestam atendimento ao servidor municipal, com expediente contínuo. Com relação à estrutura organizacional, a Loja de Atendimento ao Servidor ficará hierarquicamente subordinada a SRH.

Ao longo de 2011 os trabalhos para formação da área foram se intensificando, sendo que a SRH teve relevante participação para concretização do projeto, com ações que vão desde o auxílio na formulação do projeto, articulação com as áreas envolvidas no processo, mapeamento das necessidades de sistemas e materiais, até a organização do treinamento dos servidores designados para trabalhar na Loja. A previsão de inauguração do setor é abril de 2012.

- Acompanhamento do Convênio SMA e PROCEMPA para implementação, suporte e desenvolvimento de sistemas na área de gestão de pessoas: no ano de 2011 ocorreu a atualização de versão do sistema ERGON (migração para versão 5.13), sendo que esta ação

permitirá a customização de novos módulos para o sistema, possibilitando inclusive a ampliação do número de usuários do sistema.

- Liderança da Ação Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) Programa Gestão Total – Implementação do Controle de Cargos (módulo Vagas): em dezembro de 2011 foi implementado o módulo Vagas do Sistema ERGON. Tal módulo viabilizará o controle de vagas da Administração em uma base de dados única, facilitando assim a disponibilização de dados de servidores estatutários, celetistas, postos de confiança, estagiários, temporários e municipalizados. Este módulo propiciará a eliminação dos bancos de dados paralelos e não integrados ao ERGON e a ampliação do acesso às informações de recursos humanos, além de aumentar a segurança e confiabilidade dos dados referentes a recursos humanos, bem como será uma ferramenta para gerar relatórios gerenciais a partir da integração das informações.
- Projeto de Sistematização da legislação relativa à matéria de pessoal: tal projeto tem o objetivo de sistematizar a legislação municipal relativa a pessoal e torná-la acessível aos servidores que dela necessitem,

de forma organizada e clara quanto à sua vigência. Abaixo segue quadro detalhando as fases, a metodologia empregada e os setores envolvidos em cada uma das etapas. No ano de 2011 foi possível concluir a primeira fase deste projeto.

FASES	METODOLOGIA	SETORES ENVOLVIDOS
1. Mapeamento da legislação de pessoal existente no Município, incluindo a pesquisa de todas as espécies de atos normativos e separando-a por assunto, e excluindo a legislação relativa à estrutura dos órgãos integrantes da Administração;	Fase 1: pesquisa no Diário Oficial do Município, a partir do ano de 1985, especificamente nas seções "Leis" e "Documentos oficiais", para fins de mapeamento da legislação existente no Município e separação desta por assunto;	Fase 1: SRH/SMA e GDO;
2. Compilação da legislação, ou seja, reunião, em um só texto, de leis e de suas alterações, com o objetivo de facilitar sua consulta, sem processo legislativo, sem substituição das leis compiladas e sem inovação no ordenamento jurídico (LC nº 611/09);	Fase 2: utilização das regras constantes da Lei Complementar nº 611/2009, para fins de compilação da legislação levantada;	Fase 2: Assessoria Jurídica/SMA;
3. Disponibilização da legislação para consulta.	Fase 3: alocação da legislação em ambiente de rede acessível aos interessados.	Fase 3: SRH/SMA e PROCEMPA.

- Elaboração de proposta de regulamentação para reposição ao erário;
- Publicação de Ordem de Serviço visando padronizar a concessão de Vale Transporte aos servidores públicos municipais e estagiários da Administração Centralizada e Descentralizada. Está em tramitação Projeto de Lei visando aperfeiçoar a regulamentação da concessão de VT.

Instrução de 6.879 processos de diversos assuntos relacionados à área, foram recebidos 86 memorandos e 124 ofícios; expedidos 226 memorandos e 90 ofícios; foram respondidos 16 ofícios da Ouvidoria dos Servidores Municipais. A assessoria jurídica expediu 17 pareceres, 268 notas técnico-jurídicas, nove minutas de Projeto de Lei e 165 Informações; a assessoria técnica administrativa confeccionou 23 informações técnicas, 14 minutas de Projeto de Lei sobre criação de cargos e 191 repercussões financeiras.

Ações Previstas para 2012.

- Criação de ferramenta para favorecer a comunicação entre a SRH e as demais unidades de RH, a fim de fortalecer a orientação e a padronização de procedimentos;

- Finalização das etapas pendentes do projeto de sistematização e revisão da legislação da área de pessoal;
- Acompanhar e auxiliar os projetos das coordenações subordinadas à SRH;
- Gerenciar a implantação dos módulos do ERGON: Treinamento; Saúde e Segurança; Concurso; Avaliação (Estágio Probatório, Progressão Funcional e Avaliação Desempenho) e Folha Unificado; além da implantação de funcionalidades em módulos já instalados, tais como: Horas-Extras; Publicações e Rescisões de Contratos. Também está prevista a ampliação do número de usuários do ERGON, que será utilizado pela Câmara Municipal de Porto Alegre, Procempa, EPTC, Carris e Previmpa, além de áreas de desenvolvimento da PMPA, tais como a Escola de Gestão Pública (EGP), Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM), Gerência de Acompanhamento Funcional (GEAF/SMA) e Coordenação de Seleção e Ingresso da SMA (Concurso e Controle de Cargos);
- Extensão do módulo Vagas: implantação nas autarquias e capacitação das equipes que irão operar o sistema; bem como finalização de estudo técnico para numeração de vagas de estágio e para a implantação de nova rotina de registro de cedência externa;
- Inauguração da Loja de Atendimento ao servidor;
- Ampliação do Ponto Eletrônico: Até o final do primeiro semestre de 2012, o Executivo Municipal deverá implantar em diversas secretarias o Registro Eletrônico da Efetividade Funcional – PONTO ELETRÔNICO. A determinação do Comitê Gestor da PMPA é para que a expansão do projeto chegue, inicialmente, às secretarias situadas no edifício Intendente José Montauray (Administração – SMA; Fazenda – SMF, Acessibilidade – SMACIS, Trabalho e Emprego – SMTE, Procuradoria Geral do Município – PGM e Gabinete de Programação Orçamentária – GPO) e suas respectivas unidades de trabalho descentralizadas. A partir do mês de julho, inicia o processo de implantação do ponto eletrônico nas sedes das Secretarias Municipais de Educação (SMED), Obras e Viação (SMOV), Planejamento (SPM), Indústria e Comércio (SMIC), Governança Local (SMCPGL) e PREVIMPA.
- Projeto para criação da Área de Gestão do ERGON: nova área específica para ser responsável pela gestão do sistema ERGON, englobando as atividades de pensar e implementar as políticas de gestão de segurança do sistema; gestão de parametrizações; gestão de relatórios; atendimentos a usuários (usuários que precisem relatar problemas ou

tenham dúvidas, detectar necessidades de treinamento, etc); acompanhamento de redesenhos, no que possa ter impacto sobre o sistema; gestão do treinamento de usuários; customizações de módulos do sistema; gerenciamento de ferramentas de geração de relatórios (cubos e extrator de relatórios); integração com outros sistemas (RONDA, SIAPES, questões referentes a REF e GENIUS); desativação de banco de dados paralelos.

- Aperfeiçoamento do Portal de Transparência, por meio da qualificação e ampliação das informações divulgadas nos campos de ingerência desta Secretaria.

COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO (CSI)

Tem como função recrutar e selecionar os recursos humanos que ingressam na PMPA, além de executar e controlar as movimentações de pessoal.

É constituída de quatro equipes: Ingresso, Concursos, Estágio Curricular e Controle de Cargos e Movimentação de Pessoal, além de um Núcleo de Apoio Administrativo e Recepção.

Principais Ações realizadas em 2011:

EQUIPE CONCURSOS/CSI:

Em 2011, a Equipe de Concursos realizou cinco concursos públicos, sendo que o CP 470 - Técnico em Enfermagem, contou com 5.411 candidatos inscritos pagantes e foi o maior concurso realizado pela Equipe nos últimos sete anos. O referido concurso transcorreu perfeitamente bem, sem qualquer registro negativo ou prejudicial ao certame. Para a realização deste, a Equipe capacitou mais de 450 servidores, sendo que em torno de 290 participaram da fiscalização do concurso para Técnico em Enfermagem e os demais permanecem em nosso banco de dados para futuras participações.

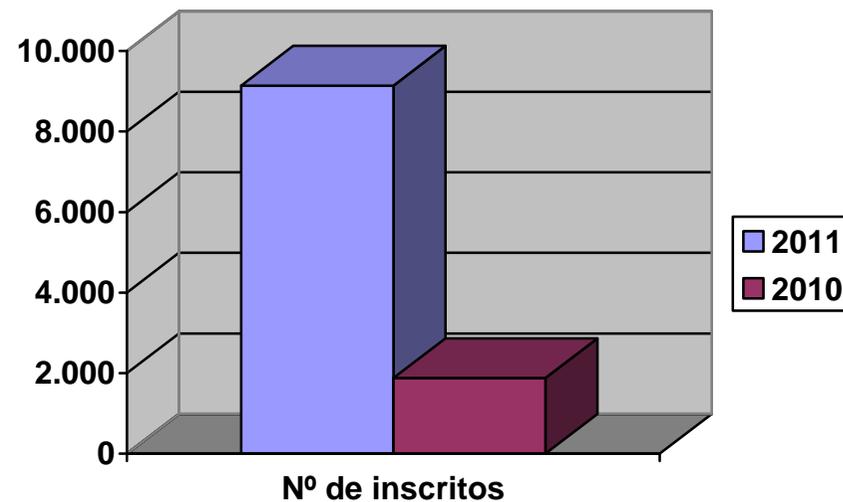
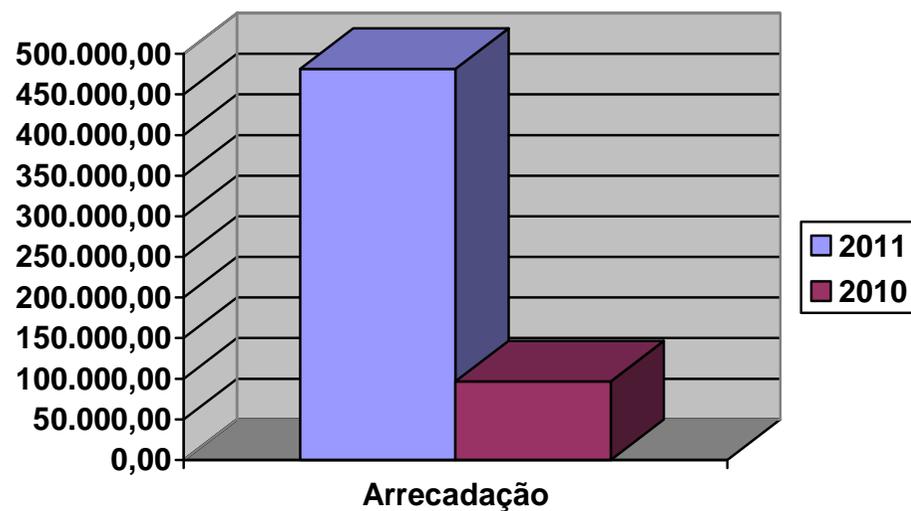
Em 2011, foram publicados 72 editais relativos à Equipe de Concursos e dentre as melhorias realizadas no ano de 2011, destacamos:

- A formatação dos editais e anexos que foram padronizados, de modo que todos os anexos são identificados quanto ao edital e concurso a que se referem. Os editais se tornaram mais informativos.

- Realizamos uma avaliação com relação aos serviços prestados pelas empresas contratadas para confecção de folhas de respostas. Como resultado, aquelas que não estavam prestando serviço de boa qualidade foram descartadas das nossas cotações. Do mesmo modo, efetuamos relatórios sobre a descrição da prestação de serviços, os quais se encontram arquivados nos processos.
- Elaboramos planilhas de acompanhamento visual do andamento dos concursos que estão sendo realizados. As planilhas contêm todo o processo de execução dos concursos de forma clara e auto explicativa.

CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Ano	concursos	processos seletivos	Nº de inscritos	Atos Nomeação	Certificados aprovação Concurso	Certific Banca Concurso	Arrecadação
2011	5	3	9.142	224	185	8	481.780,00
2010	3	3	1.877	199	407	40	96.916,50



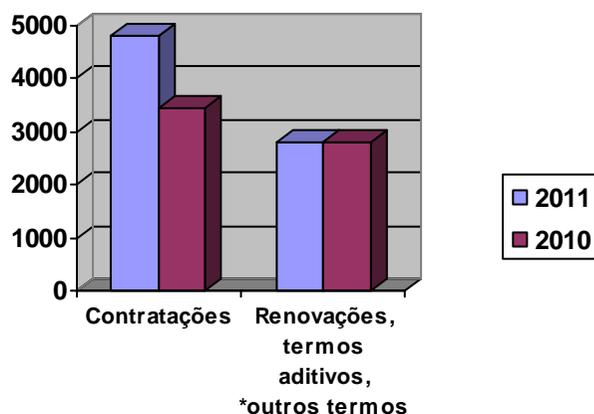
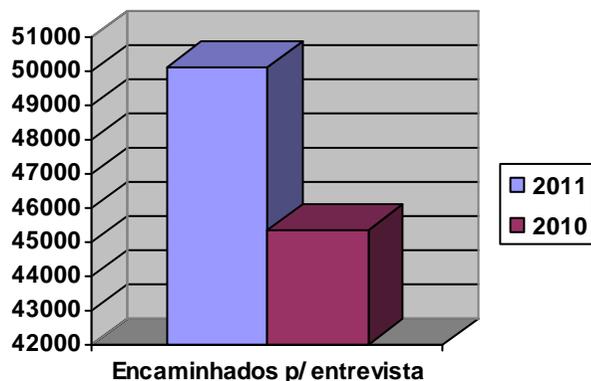
EQUIPE DE ESTÁGIOS/CSI:

A Equipe de Estágios da SMA é responsável pela contratação de estagiários que realizarão a complementação de seu aprendizado curricular na PMPA (Administração

Centralizada), bem como a contratação de voluntários que se dispõem a trabalhar para a PMPA.

Por meio de quadro comparativo, efetuamos a relação entre 2010 e 2011 para algumas atividades realizadas pela equipe.

Em 2010	Em 2011	Considerações
Encaminhamento de 45.358 fichas para entrevistas.	Encaminhamento de 50.140 fichas para entrevistas.	
Confeccionados 3.447 contratos de estágio remunerados, não-remunerados e renovações, 31 termos de compromissos de trabalho educativo e 32 termos de compromissos de atividade voluntária.	Confeccionados 4.822 contratos de estágio remunerados, não-remunerados e renovações, 10 termos de compromissos de trabalho educativo e 27 termos de compromissos de atividade voluntária.	A alta rotatividade e o grande número de vagas faz com que o número de estagiários varie diariamente entre 2.500 a 3.000.
Realizadas 1940 cessações.	Realizadas 1943 cessações.	Influencia direta da rotatividade.
Efetuados 67 termos de convênio.	Efetuados 39 termos de convênio.	Muitos convênios têm prazo de validade, os quais deverão ser renovados no seu vencimento
Elaborados 1.008 certificados.	Elaborados 669 certificados.	Documento que, conforme legislação, é de fornecimento obrigatório ao estagiário.



Em 2010, foi iniciado o redesenho das atividades da equipe de estágios o qual contou com a parceria da CGMA, discutiu-se a legislação (Decreto Municipal 16.132/2008) tendo como fim a publicação de Ordem de Serviço estipulando determinadas atividades. Foram realizadas capacitações com coordenadores e estagiários ingressantes na PMPA (Administração

Centralizada) e planejou-se o aperfeiçoamento nos sistema de controle de ingresso de estagiários em parceria com a AGI e PROCEMPA.

Já em 2011, o processo de redesenho das atividades da equipe avançou, identificando rupturas (em parceria com CGMA, SRH e SMS). Foram iniciadas alterações no sistema de controle de estagiários em parceria com a PROCEMPA e realizado estudo do Decreto Municipal 16.132/2008, além de capacitações de estagiários e reunião/capacitação com os coordenadores de estágio. Foi realizado planejamento para a capacitação de supervisores de estágio, organizou-se um controle das solicitações de estágio que chegaram na SMA, modificou-se alguns passos no trabalho referente à contratação de estagiários, iniciou-se as etapas de construção do planejamento estratégico.

As atividades mais significativas, as quais impactaram no andamento das atividades nos setor, foram a retomada do redesenho identificando-se as rupturas e a execução das alterações propostas no sistema de controle de estagiários (em que foi verificado a necessidade de 52 itens para serem alterados inicialmente, pois, à medida que se executa cada um

deles observa-se alguns obstáculos os quais devem ser revistos).

Atualmente, continuamos com o redesenho dos processos de trabalho na equipe, com as alterações sendo realizadas no sistema pela PROCEMPA, com o estudo do conteúdo da legislação que conflita em relação à prática para propor alterações e com a retomada do planejamento estratégico.

Devido à CSI estar ainda construindo o planejamento estratégico do setor, afirmamos que a EEC não definiu seus indicadores e metas, mas planeja modificações nas atividades que contribuam para uma execução do trabalho de forma mais eficiente, como, por exemplo, as alterações nos sistemas de controle (ERGON e banco de dados dos estagiários), com as quais se pretende integrar os dois sistemas ou se eliminar um deles, o que entendemos e confirmamos que é o grande gargalo na demora das atividades, impossibilitando uma maior agilidade no processo de trabalho da EEC.

Seguem dados sobre estagiários por secretaria, por categoria, não-remunerados e custos por categoria.

Dados do relatório de ativos de outubro de 2011:

OUTUBRO DE 2011	CATEGORIAS						
SECRETARIAS	A Nível Médio	B Nível Superior	G Nível Técnico	F Ensino Especial (Trabalho Educativo)	TOTAL POR SECRETARIA	ATIVIDADE VOLUNTÁRIA	NÃO- REMUNERADOS
DEP	14	6	3	0	23	0	2
GP	40	38	0	2	80	0	0
PGM	21	50	15	0	86	0	0
SEACIS	2	3	0	1	6	0	0
SECOPA	3	6	1	0	10	0	0
SEDA	0	0	0	0	0	0	0
SMA	54	27	7	0	88	0	1
SMAM	28	47	0	7	82	0	3
SMC	21	48	7	1	77	0	5
SMCPGL	46	9	2	0	57	0	0
SMDHSU	68	5	6	0	79	1	1
SME	10	84	1	2	97	0	46
SMED	46	412	190	14	662	0	44
SMF	76	74	15	0	165	0	0
SMGAE	11	11	2	0	24	0	0
SMIC	41	27	8	0	76	0	0
SMJ	4	2	0	0	6	0	0
SMOV	42	22	14	1	79	0	0
SMS	211	534	103	0	848	10	250
SMT	0	0	0	0	0	0	0
SMTE	0	0	0	0	0	0	0
SMTUR	6	18	5	0	29	0	0
SPM	26	28	14	0	68	0	0
				TOTAL	2642		352

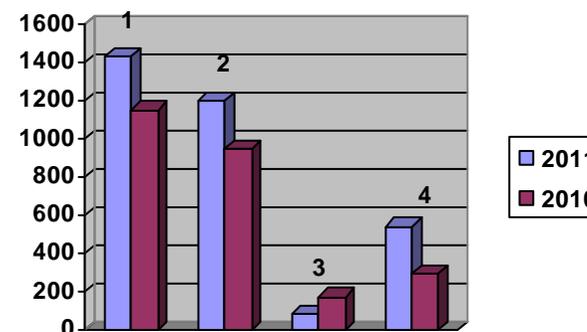
CATEGORIA	VALOR	88h	132h	100h
A (Nível Médio)	R\$ 4,57	697 estagiários	47 estagiários	5 estagiários
B (Nível Superior)	R\$ 5,15	618 estagiários	388 estagiários	49 estagiários
G (Nível Técnico)	R\$ 4,57	202 estagiários	105 estagiários	1 estagiário
F (Ensino Especial)	R\$ 3,30	28 estagiários	0	0

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (NAA)/CSI:

- Faz atendimentos ao público externo e interno, pela Recepção e pelo NAA respectivamente;
- Busca, repassa e arquiva informações necessárias às equipes e ao público;
- Envia, através da Case/ SMA, telegramas AR's e cartas simples;
- Providencia pedidos de serviços referentes à informática, manutenção e limpeza;
- Controla e providencia, junto ao NM/Case/SMA, materiais de expediente necessários às equipes;
- Faz registros e controle em bancos de dados como o GPA e o "banquinho" (arquivo em Access), de todos os processos que entram e que saem das equipes da CSI;
- Faz registros e controle de todos os expedientes que entram e que saem das equipes da CSI.

EQUIPE INGRESSOS/CSI:

	1-Candidatos convocados	2-Candidatos Nomeados	3-Comissionados	4-Temporários
2011	1434	1201	84	541
2010	1155	946	170	292



EQUIPE DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL/CSI

A Equipe de Controle de Cargos e Movimentação de Pessoal (ECCMP) é responsável pelo controle de cargos estatutários e CLTs da Administração Centralizada; pela

confeção de relatórios ordinários e extraordinários; pelo gerenciamento das cedências e das designações para ter exercício de servidores lotados em órgãos da Administração Centralizada, Autarquias e Fundação, bem como de adidos externos exercendo funções em órgãos da Administração Centralizada, realizando a operacionalização das cedências de servidores lotados em órgãos da Administração Centralizada. A equipe é responsável ainda pela análise e operacionalização de relocações, remoções e transposições de servidores lotados em órgãos da Administração Centralizada, pelo acompanhamento das transposições de servidores lotados em órgãos da Administração Descentralizada, operacionalizando os atos de lotação desses servidores.

Durante o ano de 2011, a ECCMP participou do Módulo Vagas, estudo voltado para o aperfeiçoamento dos registros do sistema Ergon. A conclusão do referido módulo permitiu que o controle de vagas da Administração fosse efetuado através do Sistema Ergon, transformando os registros de controle paralelos em uma única base de dados, facilitando a disponibilização desses dados às demais áreas.

Também como atividade do Módulo Vagas, foi realizado o cruzamento entre as informações do banco de dados utilizado para o controle de cedências e as informações do sistema

Ergon, permitindo a verificação de quais dados estavam pendentes de registro no Ergon e das discrepâncias entre os registros.

No segundo semestre de 2011, a equipe participou do estudo da nova proposta de Seleção Interna do Servidor Municipal, a ser efetivada em 2012.

Abaixo, quadro comparativo entre as atividades desenvolvidas em 2010 e 2011, nas áreas de movimentação de pessoal:

2010	2011
83 boletins de entrevista para o Banco de Interesses	336 boletins de entrevista para o Banco de Interesses
82 relotações	36 relotações
7 transposições entre AC, autarquias e fundação	9 transposições entre AC, autarquias e fundação
538 ofícios de efetividades de adidos	640 ofícios de efetividades de adidos
107 ofícios para assinatura do Sr. Prefeito sobre assuntos referentes a cedências	198 ofícios para assinatura do Sr. Prefeito sobre assuntos referentes a cedências
38 ofícios para a assinatura da Sra. Secretária sobre assuntos referentes a cedências	47 ofícios para a assinatura da Sra. Secretária sobre assuntos referentes a cedências
28 ofícios para assinatura da Sra. Coordenadora de Seleção e Ingresso sobre assuntos referentes a cedências	23 ofícios para assinatura da Sra. Coordenadora de Seleção e Ingresso sobre assuntos referentes a cedências
363 portarias referentes a cedências e designações para ter exercício	284 portarias referentes a cedências e designações para ter exercício
9 Protocolos de Intenções	Seis Protocolos de Intenções
Tramitou 55 processos de ressarcimento de valores referentes a adidos e cedidos	Tramitou 148 processos de ressarcimento de valores referentes a adidos e cedidos
Tramitação de 1980 processos	Tramitação de 1723 processos
26 atestados de saúde ocupacional para servidores cedidos comparecerem na biometria	38 atestados de saúde ocupacional para servidores cedidos comparecerem na biometria

Cedências e designações para ter exercício: houve aumento do número de cedências externas, sobretudo no primeiro semestre de 2011, passando de 118 servidores

cedidos para órgãos estranhos ao município em 31/12/2010, para 140 servidores cedidos em 31/12/2011, conforme dados publicados no Portal da Transparência. Esse aumento gera também um aumento no número de minutas de ofício para assinatura do Sr. Prefeito, dada a necessidade de comunicação oficial das publicações de cedências aos respectivos órgãos para os quais os servidores são cedidos. A diminuição do número de Portarias confeccionadas se deve ao menor número de prorrogações, sobretudo de designações para ter exercício e de cedências para autarquias e fundação do município, que são publicadas até o término do mandato do Prefeito.

Banco de Interesses, relotações, remoções e transposições: embora tenha havido aumento do número de boletins de entrevista confeccionados, passando de 83 em 2010 para 336 em 2011, o número de relotações diminuiu de 82 para 36, e o número de transposições passou de sete para nove. Ressalta-se o fato de que as movimentações de pessoal, conforme previsto na legislação, podem ser a pedido do servidor ou “ex-offício”.

Auditoria em Gestão de Pessoal (AGP)

A AGP tem como competências planejar, desenvolver, implantar, operar, atualizar e controlar o modelo de auditoria dos sistemas de RH, tendo enfoque preventivo, corretivo e educacional, atuando como órgão de assessoria e consultoria. A AGP está sem titular desde fevereiro de 2009, sendo que algumas atividades são absorvidas pela equipe da SRH, tais como atender a Requisições do TCE.

a) Principais ações

- Atendeu auditorias do TCE, SMF e TCU, respondendo em torno de 30 requisições de informações de órgãos fiscalizadores. Controle de dados de servidores efetivos e temporários via Sistema SIAPES, junto à SMF, para fins de controle do TCE.

CENTRO DE DIREITOS E REGISTROS (CEDRE)

É a área responsável pelos registros funcionais, bem como administração do módulo Folha de Pagamento do sistema ERGON para todos os servidores da Administração Centralizada.

a) Principais ações realizadas em 2011

- Criação da Área de Controle de Efetividade (ACE), responsável pela implantação e controle do Ponto Eletrônico nos órgãos da PMPA.
- Recuperação das Fichas Funcionais dos Servidores Municipais, com o objetivo de migrar as informações para a base única de dados do Sistema ERGON.
- Sistematização das parametrizações do Módulo Folha de Pagamento do Sistema ERGON.
- Consolidação do Planejamento Estratégico, alinhado aos interesses da SMA, disseminando e reforçando sua missão, visão, valores e propósito estratégico, através de reuniões mensais, objetivando implementar esta cultura entre os servidores do CEDRE. Discussão para a definição de ações práticas para a efetividade dos valores elencados no planejamento estratégico.
- Elaboração de Proposta de Reestruturação do CEDRE, que visa readequar a estrutura organizacional deste Centro às novas atividades e exigências da SMA.
- A Área de Recuperação e Análise de Registros (ARAR), além de atuar em mais de 106 casos de distorção de registros que prejudicavam o desenvolvimento do Módulo Vagas do Sistema ERGON, ainda recuperou/revisou

totalmente 626 fichas funcionais, efetuou 896 recuperações parciais, recuperou registros de Licença Prêmio de 3038 servidores e instruiu 472 processos de aposentadorias.

- A Assessoria Técnica – ASSETEC: responsável pela elaboração de 1.938 informações, 02 pareceres e emissão de 34 portarias relacionadas a direitos e vantagens dos servidores. Tramitaram pelo setor 5.774 processos. Foram realizados, em média, 25 atendimentos diários e instruídas 183 cobranças de débito de servidores, sendo que 79 processos foram pagos pelos servidores/ex-servidores/inativos, totalizando em torno de R\$ 147.284,00, pagos através de DAM (pagamento em 01 parcela) e também através de desconto em folha (em parcela única e/ou parcelas pagas/a pagar em 2011/2012).
- A Recepção de CEDRE realizou, em média, 64 atendimentos diários.
- Pelas Unidades de Preparo e Setores de Pagamento tramitaram 9.669 documentos e cerca de 21.972 processos. Foram emitidos 630 empenhos, 469 de pessoal e 161 referentes à concessão de auxílio funeral, perfazendo uma média mensal de 53 empenhos/mês.
- O Setor de Concessão de Vantagens Temporais realizou 6.049 atendimentos ao público, emitiu 681 certidões de

tempo de serviço, concedeu um total de 8.926 vantagens temporais e realizou 766 averbações.

- A Área de Manutenção do Sistema (AMS) realizou os procedimentos para execução, processamento e revisão das folhas de pagamento quinzenais, mensais e suplementares; gerou os respectivos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF; emitiu relatórios para conferência, analisou e auditou os pagamentos; atuou em procedimentos para créditos no cartão TRI; controlou consignações, criou novos canais de desconto para a Administração Centralizada e Autarquias, criou e controlou senhas de acesso ao Módulo Folha, ao Proconsig e ao Portal RH24horas. Realizou atendimentos telefônicos de suporte para usuários do sistema ERGON e implantou novas rubricas de gratificações e abonos.
- A Área de Controle de Efetividade (ACE) iniciou a implantação do Ponto Eletrônico na PMPA, inicialmente implantado na Sede da Secretaria Municipal da Saúde e Paço Municipal, no mês de dezembro do corrente, o projeto chegou a 48 unidades de trabalho da PMPA, com a instalação de 72 relógios, atingindo 4.448 servidores. Também atuou na interlocução com a PROCENPA e com os fornecedores de hardware e software, visando à estabilização do novo Sistema. Além do acompanhamento

do Projeto, a ACE atendeu em média 15 servidores por dia, efetuando o seu cadastro, emitindo crachás de identificação e esclarecendo dúvidas. Cadastrou 394 usuários do Sistema e treinou 191 com ênfase na uniformização das rotinas relacionadas ao controle eletrônico da efetividade. A ACE encaminhou também as demandas de parametrizações no Sistema.

- O montante da Folha Normal da Administração Centralizada no mês de dezembro de 2011 foi de R\$ 63.386.425,41, para o pagamento de 18.936 servidores, dentre estatutários, celetistas, municipalizados, adidos externos, temporários e estagiários, além de R\$ 50.589.926,79 referente ao pagamento de Gratificação Natalina de 15.840 servidores.
- Manutenção de uma estatística mensal, disponibilizada a SRH e chefias CEDRE no início de cada mês.

b) Ações em execução ou projetadas para 2012

- Construção dos indicadores de desempenho e verificação do impacto das atividades do CEDRE nas áreas da PMPA.
- Elaboração de Manual de Procedimentos e Rotinas do CEDRE.
- Interoperação dos Sistemas ERGON X RONDA (Ponto Eletrônico).

- Adaptação o módulo de auditoria existente no Sistema RONDA PONTO às necessidades da PMPA;
- Acompanhamento de novas implantações do Ponto Eletrônico conforme cronograma definido pelo Governo.

GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (GEAF)

Missão: Propor políticas e ações de Recursos Humanos que qualifiquem as relações de trabalho e promovam a saúde do trabalhador, visando a excelência dos serviços públicos prestados à comunidade.

Visão: Ser referência estadual na qualificação das relações de trabalho e promoção da saúde dos servidores públicos, através do acompanhamento funcional, nos âmbitos individual e gerencial até 2013.

Valores:

- ↳ Postura ética;
- ↳ Competência profissional;
- ↳ Responsabilidade social;
- ↳ Comprometimento com resultados;
- ↳ Trabalho em equipe;

- ↳ Representação institucional;
- ↳ Acolhimento qualificado.

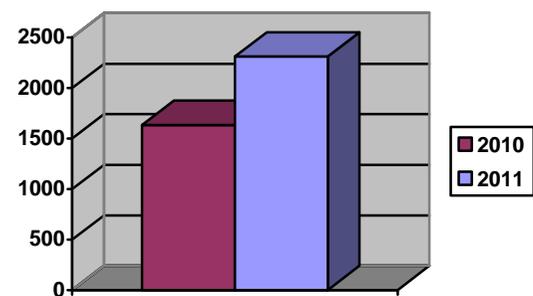
A GEAF, assim, tem como objetivos orientar, gerenciar, controlar e desenvolver atividades relativas ao acompanhamento de servidores, acompanhamentos gerenciais, de estágio probatório, de avaliação laboral (readaptação/delimitação de atribuições), análise e pesquisa de pessoal na Administração Centralizada da PMPA. Para isso, realiza diversas atividades, as quais passaram por algumas transformações em 2011, que repercutiram na qualificação nos serviços prestados e no aumento do volume de atividades. Para tornar mais clara a evolução citada, passamos a ilustrar algumas atividades implantadas e/ou incrementadas em 2011.

No que se refere ao acompanhamento do Estágio Probatório (EP), os dados de 2011, em comparação com os de 2010 são os que seguem:

Estágio Probatório

Ano	N.º servidores em EP	N.º ingressantes	Estáveis	Exonerações
2010	1.634	798	101	53
2011	2.312	1.042	161	45

Gráfico: número de servidores em EP por ano



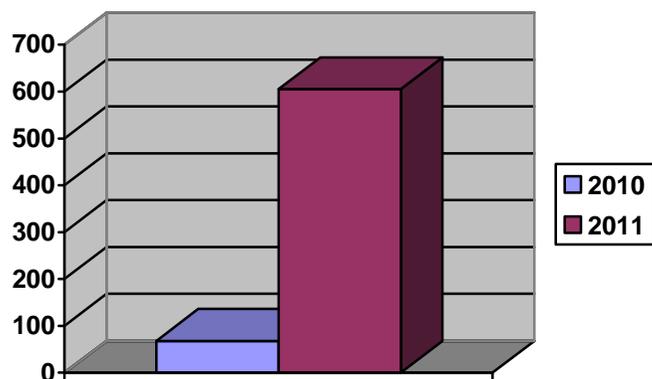
Em 2011, houve um incremento de 41,49% no número de acompanhamentos funcionais de Estágio Probatório, em um contexto de acréscimo de 30,57% no número total de servidores ingressantes. Constatou-se também o decréscimo de 15,1% no número de exonerações em relação em relação a 2010.

Capacitação de Servidores Ingressantes sobre Estágio Probatório

Ano	Atividade	Qtd Turmas	CH Turma	CH Total	Partic	Certif.
2010	Capacitação de Servidores Ingressantes	3	18	52	68	60
2011	Capacitação de Servidores Ingressantes	16	8	128	605	603

A GEAF também realiza as avaliações psicológicas admissionais, a partir das quais, nos casos em que é possível, realiza sugestão de lotação dos servidores ingressantes em função de seu perfil. As avaliações psicológicas admissionais também tiveram um aumento em relação a 2010, como demonstra a tabela abaixo:

Gráfico: Número de participantes no Programa de Socialização dos Servidores Ingressantes



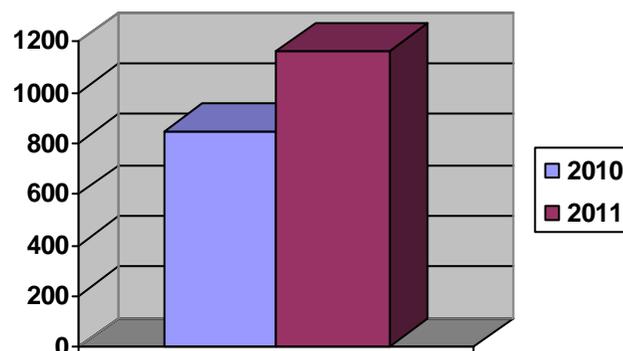
Observou-se, em 2011, um acréscimo de 789,7% de servidores capacitados nos cursos ministrados sobre estágio probatório em relação a 2010.

Avaliações Psicológicas Admissionais

Total de Avaliações Psicológicas de Ingresso Realizadas em 2010	
	844
Cargos	Nº de Avaliações Psicológicas
Administrador	9
Agente de Fiscalização	22
Arquiteto	11
Assessor para Assuntos Jurídicos	11
Assistente Administrativo	137
Assistente Social	11
Auxiliar de Cozinha	3
Auxiliar de Gabinete Odontológico	1
Auxiliar de Laboratório de Análises	3
Bibliotecário	1
Cirurgião Dentista	18
Cozinheiro	4
Economista	2
Enfermeiro	34
Engenheiro	12
Engenheiro Cartógrafo	1
Engenheiro Civil	2
Fisioterapeuta	9
Médico	130
Médico Veterinário	9
Monitor	74
Motorista	11
Nutricionista	7
Professor	300
Psicólogo	4
Sociólogo	1
Técnico em Enfermagem	12
Técnico em Radiologia	4
Técnico Social	1

Total de Avaliações Psicológicas de Ingresso Realizadas em 2011	
	1160
Cargos	Nº de Avaliações Psicológicas
Administrador	19
Administrador PREVIMPA	4
Agente de Fiscalização	65
Arquiteto	20
Arquivista	3
Assessor para Assuntos Jurídicos	5
Assistente Administrativo	244
Assistente Administrativo PREVIMPA	22
Assistente Social	11
Auxiliar de Cozinha	1
Auxiliar de Gabinete Odontológico	28
Auxiliar de Laboratório de Análises	2
Bibliotecário	1
Biólogo	6
Cirurgião Dentista	1
Enfermeiro	61
Engenheiro	3
Engenheiro Agrônomo	3
Engenheiro Civil	7
Engenheiro Químico	1
Farmacêutico	9
Fisioterapeuta	1
Médico	104
Médico PREVIMPA	5
Médico Veterinário	5
Monitor	48
Motorista	1
Professor	346
Psicólogo	8
Psicólogo PREVIMPA	1
Sociólogo	1
Técnico em Enfermagem	96
Técnico em Higiene Dental	5
Técnico em Radiologia	23

Gráfico: Avaliações psicológicas admissionais



Observou-se em 2011 um acréscimo de 37,44% das avaliações psicológicas admissionais realizadas, em relação a 2010.

Acompanhamento Funcional Individual (AFI)

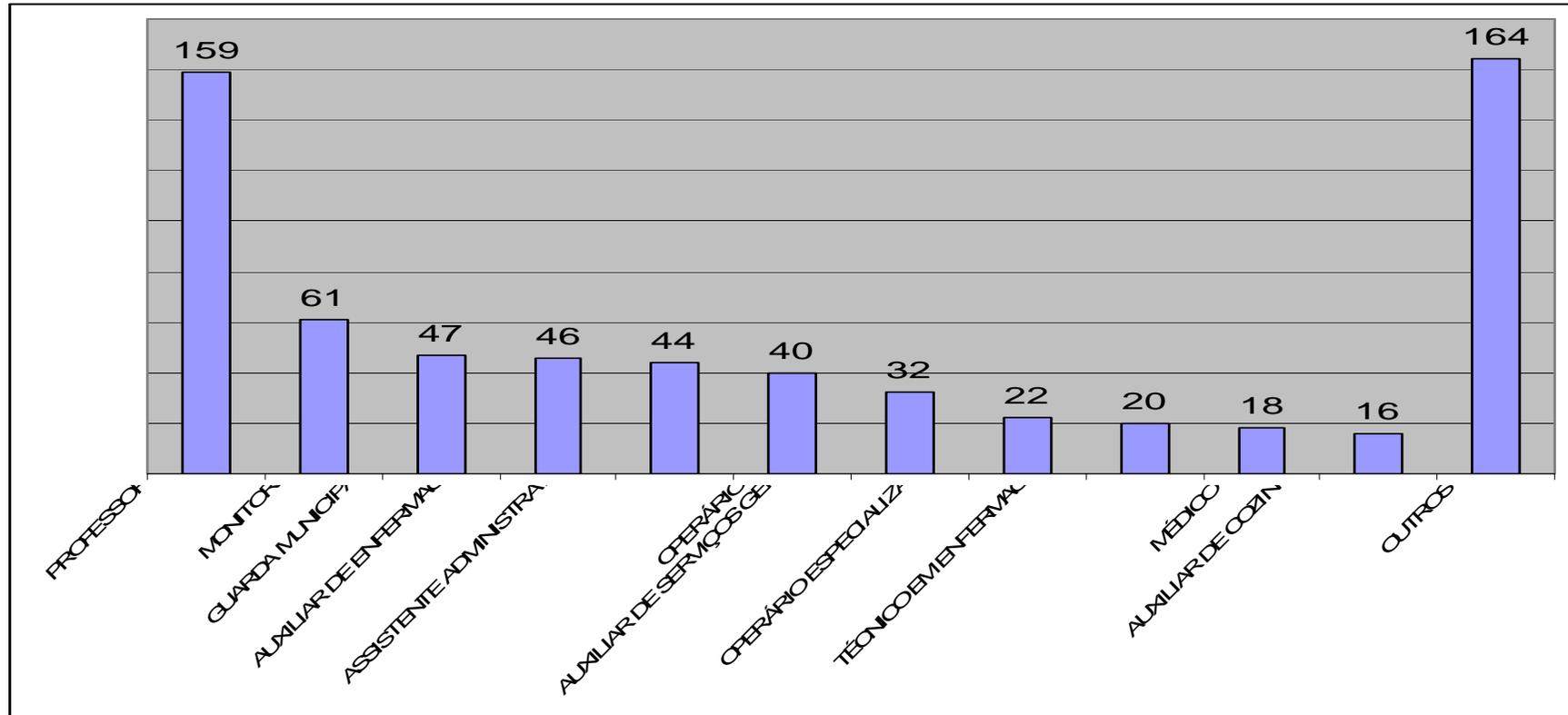
em 2011, foram realizados acompanhamentos funcionais individuais de 398 servidores, dos quais 132 encontravam-se em Estágio Probatório. Dos servidores em acompanhamento funcional individual, 54 passaram também por processo de avaliação laboral no mesmo ano.

2011	
Total de AFI (estáveis + EP)	402
Total de Av. Laborais em processo	321
Acompanhamentos de servidores estáveis	270
Acompanhamentos de servidores em EP	132
Acompanhamento Funcional + Avaliação Laboral	54

Acompanhamentos Funcionais (AFI + Av. Laboral), por Cargo

2011 - Cargos			
ADMINISTRADOR	4	INSTALADOR	3
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	11	INSTRUTOR DE ARTES PLASTICAS	1
APONTADOR	3	JARDINEIRO	14
ARQUITETO	4	MECÂNICO	1
ASFALTADOR	1	MÉDICO	18
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44	MÉDICO VETERINÁRIO	1
ASSISTENTE SOCIAL	7	MONITOR	61
ATENDENTE	1	MOTORISTA	8
AUXILIAR DE COPISTA	1	MÚSICO	3
AUXILIAR DE COZINHA	16	OPERADOR DE MÁQUINAS	2
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	46	OPERADOR DE REDE	1
AUXILIAR DE GABINETE ODONT.	1	OPERÁRIO	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	32	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	22
BIÓLOGO	1	PEDREIRO	9
CALCETEIRO	3	PINTOR	4
CARPINTEIRO	2	PROFESSOR	159
CIRURGIÃO-DENTISTA	4	PSICÓLOGO	1
CONTÍNUO	3	RECEPCIONISTA	11
COZINHEIRO	10	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20
ELETRICISTA	5	TÉCNICO EM ESPETÁCULOS	2
ENFERMEIRO	13	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	4
ENGENHEIRO	2	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	5
EXATOR MUNICIPAL	2	TELEFONISTA	3
FARMACÊUTICO	1	ZELADOR	1
GUARDA MUNICIPAL	47	OUTROS	9
GUARDA PARQUES	2		
		TOTAL	669

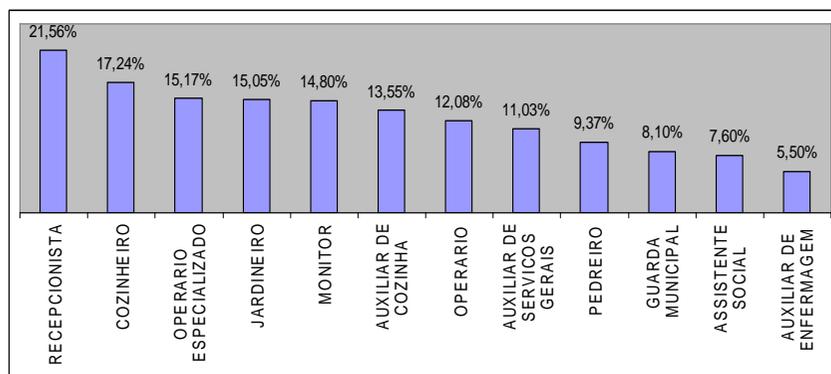
Gráfico: Servidores em AFI por cargo



O gráfico anterior mostra o panorama de servidores em atendimento na GEAF em 2011 em números absolutos. A categoria “Outros” foi escolhida para comportar aqueles cargos em que foram atendidos de um a dez servidores no ano, ou seja, um número menos expressivo. Entretanto, quando analisamos esses números em comparação com o número total de servidores existentes na administração centralizada, temos o seguinte panorama em relação aos cargos proporcionalmente mais atendidos por esta GEAF:

Assim, podemos observar que 21,56% dos recepcionistas; 17,24% dos cozinheiros; 15,17% dos operários especializados; 15,05% dos jardineiros; 14,80% dos monitores; 13,55% dos auxiliares de cozinha; 12,08% dos operários; 11,03% dos auxiliares de serviços gerais; 9,37% dos pedreiros; 8,10% dos guardas municipais; 7,60% dos assistentes sociais e 5,50% dos auxiliares de enfermagem lotados na Administração Centralizada estiveram em acompanhamento funcional ou passaram por avaliação laboral em 2011.

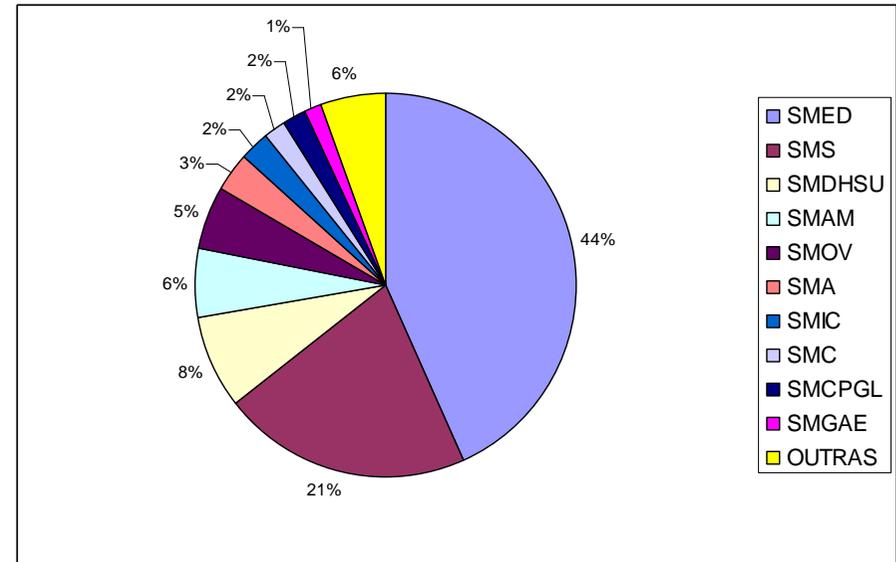
Gráfico: Proporcionalidade de AFI



Acompanhamento Funcional Individual por Secretaria

Secretarias	Servidores em acompanhamento
DEP	6
DMAE	1
FASC	2
GP	3
PREVIMPA	2
SMA	22
SMAM	39
SMC	14
SMCPGL	12
SMDHSU	52
SME	4
SMED	290
SMF	8
SMGAE	9
SMIC	16
SMOV	36
SMS	141
SMT	2
SMTUR	4
SPM	6
TOTAL	669

Gráfico: Servidores em AFI por secretaria



Avaliação Laboral

Processos novos em 2010	
Janeiro	9
Fevereiro	13
Março	4
Abril	16
Mai	10
Junho	7
Julho	11
Agosto	7
Setembro	5
Outubro	8
Novembro	11
Dezembro	10
Total	111
Média Mensal	9,25

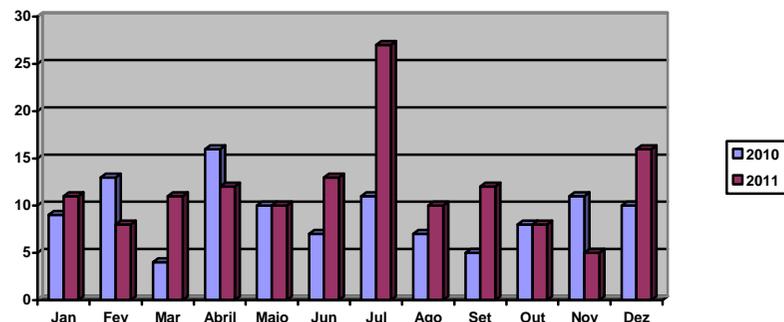
Processos novos em 2011	
Janeiro	11
Fevereiro	8
Março	11
Abril	12
Mai	10
Junho	13
Julho	27
Agosto	10
Setembro	12
Outubro	8
Novembro	5
Dezembro	16
Total	143
Média Mensal	11,92

Foram realizadas 143 novas avaliações de capacidade laborativa em 2011, totalizando um média mensal de 11,92 avaliações. As demais avaliações em processo foram iniciadas em anos anteriores, totalizando 321 avaliações laborais acompanhadas em 2011.

Documentos emitidos 2010		
Pareceres emitidos	técnicos	112
Portarias publicadas		198
Atos de readaptação		26
Atos de estabilidade		26
Indeferimentos		13

Documentos emitidos em 2011		
Pareceres emitidos	técnicos	96
Portarias publicadas		151
Atos de readaptação		14
Atos de estabilidade		39
Indeferimentos		12

Gráfico: Avaliações Laborais em 2010 e 2011



Acompanhamento Gerencial

Secretarias com Acompanhamento Gerencial em 2011
SMF
SMS
SMAM
SMC
SMCPGL
SMA

Em 2011, ocorreu a ampliação da assessoria a gestores e equipes, sendo que a GEAF realizou acompanhamento gerencial nas seguintes secretarias: SMF, SMAM, SMC, SMS e SMCPG. Além disso, foram ampliadas as assessorias diretas a

gestores e áreas estratégicas da SMA. No eixo Acompanhamento Gerencial também foram realizados processos seletivos de estagiários e servidores (via banco de interesses) para a SMA e SMF.

A tabela abaixo demonstra o número de servidores que abarcados pelo acompanhamento gerencial em 2011, por semestre:

Período	Servidores
1º Trimestre	91
2º Trimestre	91
3º Trimestre	64
4º Trimestre	109

Grupos Temáticos

O grupo de Qualificação de Servidores Readaptados teve seu seguimento em 2011, sendo ofertadas duas turmas aos servidores que já haviam passado por readaptação ou estavam neste processo. Essa atividade visou fornecer subsídios para que os servidores obtivessem melhores condições de trabalho em todas as dimensões, ressignificando suas relações de trabalho no contexto de readaptação.

Projetos Estratégicos

Programa de Atenção à Saúde do Servidor

Elaborou-se o programa que visa à promoção de ações integradas de atenção à saúde ao servidor municipal, buscando potencializar sua qualidade de vida e a excelência dos serviços prestados à população. O PASS é composto pelos seguintes módulos: 1) Plano de Saúde, 2) Apoio à Saúde Mental, 3) Saúde e Segurança no Trabalho, 4) Desenvolvimento e Vida com Qualidade e 5) Estudos Permanentes e Pesquisa.

Ações desenvolvidas:

- Realização do Simpósio de Lançamento do Programa de Atenção à Saúde do Servidor.

Plano de Saúde:

- Projeto de lei para convênio com IPE aprovado pela Câmara de Vereadores e assinado pelo Prefeito;
- Criação de Grupo de Trabalho técnico e estratégico para viabilizar implementação de convênio;

- Tratativas com Comitê deliberativo e diretor-presidente do IPE para viabilizar convênio.

Apoio à Saúde Mental:

- Elaboração e publicação de decreto regulamentando o acompanhamento funcional e autorizando o credenciamento de serviços de saúde mental;
- Processo de credenciamento de serviços de saúde mental enviado para PGM para análise final.
- Saúde e Segurança no Trabalho:
- Alinhamento das áreas GEAF, GSSM, CSST para criação de projetos conjuntos;
- Elaborado Projeto de vacinação contra gripe A e influenza aprovado por SMA e SMS, em fase de licitação para aquisição das vacinas.

Desenvolvimento e Vida com Qualidade:

- Alinhamento das áreas ASSEQVSM, EGP, GEAF para criação de projetos conjuntos.

Estudos Permanentes e Pesquisa:

- Realização de 4 Grupos de Trabalho para análise sobre o absenteísmo no contexto da PMPA: 1) Licença Tratamento de Saúde, 2) Licença Acidente de Trabalho, 3) Licença Tratamento de Interesse/Estudo/Missão e 4) Faltas.

Seleção Interna do Servidor Municipal

Elaboração de uma nova sistemática para movimentação de pessoal Seleção Interna do Servidor Municipal (SISM), tornando o processo de seleção mais transparente e qualificado.

Ações desenvolvidas:

- Elaboração de novo fluxograma;
- Elaboração de minuta de decreto;
- Aprovação de proposta junto ao GS/SMA e Comitê de Gerenciamento de segunda instância.
- Em fase de construção do software com a colaboração da PROCEMPA;

Revisão do Estágio Probatório

Elaborou-se proposta de nova sistemática de avaliação de servidores estagiários, bem como a revisão da legislação para adequação às necessidades verificadas. Em discussões a partir de grupo de trabalho, discutiu-se novas concepções para o estágio probatório na PMPA, elaborou-se um novo boletim de avaliação e novas propostas de capacitação de avaliadores, assim como foram propostas mudanças na legislação vigente atualmente no município.

Essa proposta foi apresentada no Comitê de Gerenciamento de segunda instância e, em 2012, será discutida e validada junto às autarquias e secretarias que concentram o maior número de servidores em estágio probatório.

Projeto Coleta Seletiva

Implantação do Projeto Coleta Seletiva no Edifício Intendente José Montauray (10º andar), desenvolvido em parceria com diversos setores da SMA (ASSECOM, CASE, CD) e DMLU.

Ações desenvolvidas:

- Seminário sobre a reciclagem do lixo;
- Visita a Unidade de Triagem de Compostagem (UTC);
- Oficina sobre Lixo e Coleta Seletiva ministrada pelos técnicos da GEAF à equipe de limpeza da CASE e CD;
- Acompanhamento permanente do projeto (em fase de ampliação para o 9º andar).

ÁREA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL (AAF)

A AAF tem como competências planejar, desenvolver, implementar e operar o sistema de avaliação funcional da Administração Centralizada, bem como estabelecer diretrizes do sistema para as autarquias e fundação visando a sua padronização.

Principais melhorias realizadas em 2011:

Estruturação

A partir da criação da AAF, através do Decreto Nº 16.794, de 13 de setembro de 2010, os processos periódicos da Progressão Funcional passam a integrar as atividades desta nova unidade de trabalho, que até então eram operadas através de Grupos de Trabalho especialmente designados. Com isto,

cria-se uma sistemática de atendimento ao servidor uniformizada e permanente no que tange à Progressão Funcional e todos os benefícios decorrentes.

Ações significativas

Em continuidade ao processo de recuperação dos atrasos das Progressões Funcionais anteriores, em 12 de junho foi publicado o resultado final da Progressão Funcional do quadro do Magistério referente à Edição 2006/2008. Concluído o processo foi iniciado o processo da edição seguinte, publicando-se o Edital nº 1 em 30 de setembro. Ressalte-se que juntamente com o desenvolvimento dos trabalhos da Administração Centralizada, também se procede à coordenação geral de todo o processo incluindo as autarquias e Fundação. As avaliações da P. F. 2008/2010 foram iniciadas em 16.11.11, prevendo-se concluir em fevereiro de 2011, publicando-se o resultado ainda na primeira quinzena de março, com a finalização do processo previsto para abril.

Dados Estatísticos

Volume de avaliações é de 6.266 concorrentes da AC, sendo 4.749 do Quadro Geral e 1.517 do Magistério. Outros 2.257 concorrentes da AD são conduzidos pelas autarquias e Fundação, totalizando 8.523 candidatos à Progressão.

Juntamente com o início das avaliações foram feitas as análises dos recursos em número de doze, tendo sido deferido apenas um. O resultado será publicado em março levando em conta a necessidade de ajustes de listagem em razão da incidência do art. 43 da Lei 6151 (final de carreira).

EIXO GESTÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Nesse eixo incorporam-se as ações relacionadas ao conjunto de conteúdos visualizados abaixo, e estão descritas na sequência pelas respectivas unidades de trabalho, responsáveis diretas pelo desenvolvimento.

- REVISÃO DAS ESTRUTURAS
- LEGISLAÇÃO ORGANIZACIONAL
- QUALIFICAÇÃO ORGANIZACIONAL
- GESTÃO DOCUMENTAL

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO (ASSEPLA)

Assessora o GS, através da proposição e monitoramento de programas, projetos e atividades. É responsável pelo processo de planejamento da secretaria, e acompanha a execução de atividades, programas e projetos, através das informações fornecidas pelas áreas. Elabora a proposta orçamentária e acompanha a execução do orçamento da secretaria, em consonância com o PPA, LDO, PI, e diretrizes gerais do GPO. Também atua em assessoria técnica interna, participando ativamente na elaboração dos planos e projetos de trabalho nas diversas unidades.

a) Principais ações

- Organização e execução de seminários de planejamento.
- Revisão anual do planejamento estratégico.
- Conduziu a elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2012.

- Analisou 616 Pedidos de Liberação – PL's, gerenciando e dando suporte à execução das diversas atividades e projetos.
- Gerenciou a elaboração dos relatórios anuais: Relatório de Atividades; Anuário Estatístico; e Relatório de Gestão da SMA. Elaborou o relatório de planejamento da secretaria.
- Deu suporte técnico às atividades de planejamento tático em diversas áreas internas.

ASSESSORIA JURÍDICA (ASSEJUR)

A Assessoria Jurídica é subordinada diretamente ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, cabe a este setor, assessorar a Secretária em matérias jurídicas relativas a licitações, convênios e contratos administrativos, devendo acompanhar os processos administrativos relativos a tais matérias bem como os processos que tramitam da Comissão Permanente de Sindicância desta SMA.

No acompanhamento de processos administrativos, a ASSEJUR tem a função de emitir informações, pareceres jurídicos, acompanhar os projetos de licitação, bem como trabalhar na elaboração de contratos e convênios, assim como seus respectivos termos aditivos, firmados pela PMPA e gerenciados pela SMA.

No ano de 2011, a ASSEJUR passou a contar com a colaboração de mais dois assessores, passando ao total de 4 servidores.

Assessoria Jurídica recebeu por parte do GS/SMA a incumbência de receber e acompanhar o trâmite de toda a correspondência judicial destinada a Secretaria. Para tanto são utilizadas tabelas de acompanhamento, nas quais constam dados como: número de ofício, órgão de origem, data de recebimento, setor para o qual a demanda foi encaminhada e prazo de resposta. Assim, além de cópia arquivada em papel, possuímos o total controle das demandas, dando a devida importância para o adequado retorno ao órgão demandante.

A ASSEJUR observa rigorosamente a norma estabelecida na Ordem de Serviço 004, de 15 de fevereiro de 1993, mais especificamente quanto ao item 4.1, o qual estabelece o prazo máximo de 05 dias úteis para tramitação

de processos administrativos em uma unidade de trabalho. Assim, salvo exceções (pendentes de diligência em outros setores), os processos administrativos que chegam a ASSEJUR são despachados dentro do prazo referido, alcançando assim a celeridade máxima na tramitação das demandas. Por essa razão alcançamos a média de 400 demandas atendidas pelo setor, sendo emitidos aproximadamente 200 pareceres jurídicos.

No tocante a celeridade, vale destacar que foi concluído o trabalho elaborado pela ASSEJUR em parceria com a GOP/CASE e ASSEPLA, resultando na elaboração e publicação da Instrução Normativa nº 01/2011, a qual estabelece o trâmite e fluxo processual em demandas envolvendo contratações de serviços e elaboração de convênios, com a finalidade de acelerar e facilitar o andamento processual dentro da Secretaria Municipal de Administração.

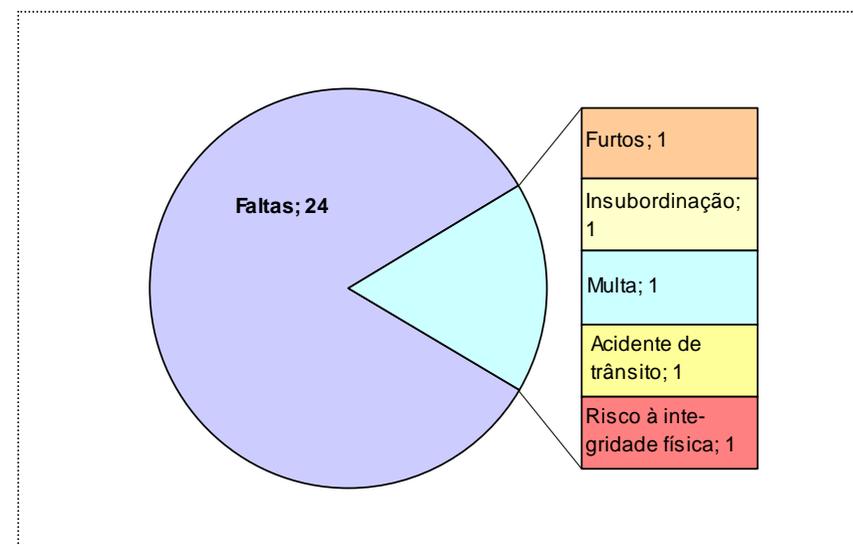
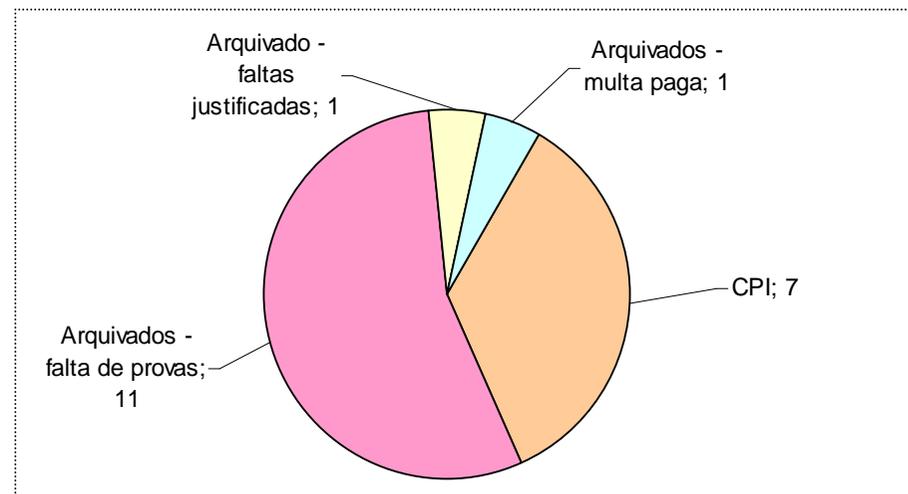
Em relação ao número de demandas atendidas pela área, em se tratando de emissão de Pareceres Jurídicos, foram emitidos no ano de 2011 o total de 190 pareceres.

COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA (CPS)

Tem como função principal analisar os processos administrativos referentes a excessos de faltas e abandono de cargo por parte de servidores da Administração Centralizada. Também são analisados os demais processos de sindicância da SMA.

a) Principais ações

- Implementação da sistemática de convocação de sindicados para as audiências através de AR, enviado para residência, e por memorando, agilizando significativamente o trâmite dos processos.
- O SIMPA ou, na sua falta, um assessor para assuntos jurídicos, passou a ser convocado para acompanhar os sindicados em audiência, garantindo lisura aos processos pela observância do princípio constitucional da ampla defesa, evitando potenciais anulações.
- Foram realizadas cerca de 54 audiências e finalizadas 20 sindicâncias no exercício, conforme gráfico a seguir.



Quanto à origem para as 29 sindicâncias instauradas em 2010, temos:

b) Ações em execução ou projetadas

- A meta é finalizar todas as sindicâncias instauradas em 2010, e as que foram instauradas até o primeiro semestre de 2011, até o final do exercício do próximo exercício.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASSECOM)

Realiza o preparo de informações para divulgação dos veículos de comunicação interna no âmbito da Administração Centralizada. Apresenta sugestões de informativos para as matérias produzidas, controlando as veiculações e mantendo registros, documentação e material necessário para divulgação.

Elabora o *clipping* para o GS, organiza fichário de notícias e o gerenciamento do arquivo de publicações referentes à Secretaria, além de responder pela redação e encaminhamento de *releases* para a imprensa. Prepara e acompanha as

entrevistas da Secretária (ou de seus representantes) com a imprensa; assessora na divulgação das solenidades promovidas pela Secretaria, e contribui no desenvolvimento de canais permanentes de comunicação entre a SMA, Executivo Municipal e os servidores públicos municipais. Gerencia e envia mensagens coletivas pela intranet e elabora o programa “Rádio Web Repórter – Edição Espaço do Servidor”.

a) Principais ações

- Desenvolvimento e manutenção do conteúdo do novo site da SMA.
- Elaboração e produção semanal do boletim eletrônico e-SMA (divulgado para todos os usuários da intranet da PMPA e para a imprensa), e mensal, do jornal mural (informativo impresso destinado aos servidores que não têm acesso a intranet).
- Atendimento diário às solicitações do público interno e externo, encaminhadas através do e-mail sma@sma.prefpoa.com.br, esclarecendo ou encaminhando para as áreas responsáveis.
- Elaborou identidade visual específica para divulgação eletrônica dos cursos da EGP – folder, logotipo e mala-

direta. Divulgou os cursos através do DOPA, e-SMA, Jornal Mural, Portal do Servidor e pela distribuição de cartazes.

- Atuou na comissão organizadora, na divulgação e na produção da semana do servidor, salientando as apresentações em PowerPoint para os servidores homenageados com 15, 20, 25 e 30 anos de serviço e seus respectivos certificados, os contatos e a distribuição de *releases* para a imprensa.
- Participou da comissão organizadora da quinta edição da mostra “Histórias da Nossa História”, mostra cultural destinada aos servidores da PMPA, criando os materiais gráficos e eletrônicos para divulgação.
- Elaborou os regulamentos das exposições e das mostras durante a semana do servidor.
- Criou material gráfico para ASSEPLA como: Caderno de Planejamento da SMA, Folder Institucional da SMA, convites e malas-diretas para os Seminários do Planejamento Estratégico da SMA.
- Elaborou convites eletrônicos e online para divulgação do Curso de Capacitação dos Gestores da PMPA.
- Gerenciou as homenagens em datas comemorativas e aniversários.

- Efetuou manutenção e atualização diária do conteúdo do portal do servidor. Elaborou conteúdo institucional e informativo, atualizado semanalmente, para divulgação nos painéis eletrônicos dos quatro elevadores do edifício Intendente Montauray, dirigido a um público circulante de, aproximadamente, 4.000 pessoas/dia.
- Elaborou conteúdo editorial (textos e fotos) para o DOPA, atendendo as demandas das diversas áreas da secretaria.
- Efetuou cobertura jornalística e fotográfica de diversos eventos da SMA: criou e divulgou textos, assim como gerenciou o banco de imagens e distribuição de fotografias. Deu suporte técnico ao Fórum Nacional das Secretarias Municipais de Administração das Capitais (FONAC) durante o mandato da titular da SMA, na presidência do Fórum.
- Deu suporte na divulgação de concursos e processos seletivos para cargos da PMPA nos diferentes canais internos e externos junto à imprensa local, antes, durante e depois da publicação dos editais.

Para 2012, está prevista a publicação de um novo veículo de comunicação voltado ao servidor municipal. O “Informativo SMA” terá periodicidade trimestral e será distribuído em todos os órgãos da Administração Centralizada.

Também deverá ser concluída a atualização do formato do informativo eletrônico e-SMA, que terá novo layout em formato HTML, desenvolvido pela Procempa. Também estão em fase de finalização os espaços da Coordenação da Documentação (CD) e Assessoria de Qualidade de Vida dentro do site da SMA.

Ao longo de 2011, foram produzidos materiais gráficos para as mais diversas áreas da SMA, com destaque para os folders e o Caderno de Planejamento SMA 2011 (ASSEPLA)

COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (CD)

A Coordenação de Documentação – CD - é a área responsável pela implementação da gestão documental na administração centralizada do município de Porto Alegre. Constam no regimento da SMA as seguintes competências à CD:

- Orientar, coordenar, controlar e acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos (GPA).
- Executar as atividades de processamento, arquivo, microfilmagem e do fluxo da documentação no âmbito da administração centralizada.

- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

a) Principais ações:

- Em novembro de 2011 foi publicado o Decreto nº 17.480, instituindo o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) referente às áreas de recursos humanos, tributária e financeira, revogando o decreto nº 9.048, de dezembro de 1987, nestas respectivas áreas acima apontadas. Também foi publicado o Decreto N° 17.481, de novembro de 2011 que aprova o regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do SIARQ/POA.
- Em setembro de 2011 foi promulgado o Decreto nº 17.254, que atualizou a Ordem de Serviço nº 004, que vigorava desde fevereiro de 1993, tratando da formatação e do trâmite dos processos administrativos da administração centralizada do município. Para esta atualização um grupo multidisciplinar de servidores da SMA analisou vários aspectos da antiga Ordem de Serviço. Essa mudança ocasionou uma agilização dos trâmites e maior preservação da documentação. Alguns itens que foram incorporados ou

atualizados se referem à instauração de processos, prioridades, sigilo, prazos e competências, entre outros

- Criação de oficinas de treinamento para adaptação às novas normativas do Decreto nº 17254 e oficinas para treinamento no sistema GPA, necessidades apontadas pelas mudanças criadas pelo novo Decreto nº 17254 com participação de mais de 100 servidores das diversas áreas da PMPA.
- Participação no projeto de instalação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na PMPA para tramitação eletrônica de processos administrativos para a agilização do acesso às informações.
- Participação de curso realizado no mês de março pelo Arquivo Público do Estado sobre classificação de documentos buscando uma reflexão sobre a teoria e os fundamentos da classificação, analisando instrumentos de classificação que utilizam a análise funcional como princípios de divisão ou de classificação. Foi ministrado pelo Professor Doutor Renato Tarcisio Barbosa de Souza da Universidade de Brasília (UNB).
- O Coordenador da CD foi designado pelo Ministro da Justiça, em novembro de 2011, conselheiro do Conselho

Nacional de Arquivos (CONARQ) como membro titular representante dos arquivos municipais. Participam também, como representantes de arquivos municipais, as prefeituras de João Pessoa (PB), Santos (SP) e Campos dos Goytacases (RJ).

- Estudo sobre os reflexos da Lei Federal de Acesso nº 12.527, promulgada em 18 de novembro de 2011, que reforça a necessidade de atualização e aprimoramento das ferramentas de auxílio, acompanhamento e controle da gestão pública, contribuindo para um controle social mais efetivo e democrático. A CD participou do evento defendendo a necessidade de gestão documental como item primordial à eficiência e eficácia da máquina pública e na prestação de um serviço ágil e preciso no atendimento ao servidor municipal e ao cidadão por parte do município. Foi criado um grupo multidisciplinar na SMA para destacar a importância da lei e possíveis ações para a sua real aplicação.
- Participação, em outubro de 2011, da etapa regional sul da Conferência Nacional de Arquivos, com a participação desta CD na comissão organizadora do evento. O evento promovido pelo Ministério da Justiça, órgão no qual o

Arquivo Nacional está vinculado, visa rever e modernizar toda a área arquivística do país, seja pública ou privada.

- Participação, em dezembro, da etapa municipal da 1ª Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social - 1ª Consocial, que teve como tema central: "A Sociedade no Acompanhamento e Controle da Gestão Pública" e cujo objetivo principal é o de promover a transparência pública e estimular a participação da sociedade no acesso efetivo às informações. Houve a eleição do coordenador da CD como delegado para participar da etapa estadual em 2012.
- Nomeação de três arquivistas os primeiros a entrar na PMPA de forma não provisionada.

b) Dados estatísticos 2010/2011

1 - Plano de Classificação de Documentos

Sub-funções classificadas e avaliadas:

- Gestão financeira
- Gestão tributária
- Gestão de Recursos Humanos

Essas sub-funções pertencem à função “Execução de atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica à administração pública municipal”.

2 - Protocolo Administrativo

	2010	2011
Nº de processos administrativos protocolizados – atendimento interno (PMPA)	31858	34903
Nº de processos administrativos protocolizados – atendimento externo (balcão)	22546	20162
Nº de processos administrativos protocolizados – Total	54404	55065

	2010	2011
Nº de processos administrativos protocolizados para a CMPA	2081	1250
Nº de processos administrativos protocolizados - antecipados/urgentes	3353	4789
Nº de pedidos de abertura de processos administrativos devolvidos por desacordo com as normas	551	1567

Abertura de processos administrativos - assuntos mais requeridos (porcentagem sobre o total - 2011)

Fatura de pagamento	16,69%
Pedido de providência	12,95%
Empenho: adiantamento/diária/pessoal/serviços	4,78%
Árvore: poda e remoção	4,75%
Poder judiciário: Mandado Judicial	3,22%
Alvará Saúde	2,63%
Alvará Renovação	2,23%
Auto de infração: Defesa/Recurso/Ação Fiscal Alvara Renovação	1,63%
Contrato	1,58%
Requisição Informações Comunitárias – RIC	1,46%

Abertura de processos administrativos – áreas que mais solicitam (porcentagem sobre o total – 2011)

3 - Arquivo Municipal

SMA	13,26%
SMS (Sem CGVS, HPV,HPS)	11,77%
SMAM	11,69%
CGVS	10,96%
PGM	7,93%
SMF	6,44%
SMCPGL	5,67%
SMED	4,41%
GP	2,93%
HPS	2,75%
DEP	1,83%
HPV	1,59%
SME	1,00%
SMDHSU	0,89%
SMOV	0,72%

	2010	2011
<i>Atendimento externo</i>		
Nº de cópias de documentos requeridos	20358	26924
<i>Atendimento Interno</i>		
Nº de processos administrativos requeridos	8001	8225
Nº de apensamentos/desapensamentos	2187	2092
Nº de processos administrativos para arquivamento	73909	77213

COORDENADORIA-GERAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (CGMA)

Responsável pelo planejamento, operação e acompanhamento de projetos relativos à revisão dos fluxos de processos e atividades, revisão e adequação das unidades de trabalho e postos de confiança que compõem a estrutura organizacional, bem como suas competências e atribuições. Atua também na elaboração, padronização e atualização dos formulários utilizados pelos diversos órgãos na realização de suas rotinas.

Melhorias Realizadas em 2011

1) Formulários

Análise e padronização de 14 novos formulários em papel além de alterações em 24 formulários já existentes.

Elaboração e disponibilização de 49 novos formulários on-line e atendimento de solicitações de 220 alterações.

Ação tomada: comprometimento e acompanhamento da equipe responsável.

2) Projeto Governo Municipal – Legislação Organizacional do Executivo Municipal

Trata-se de um manual de consolidação das normas de criação das secretarias/departamentos, finalidades, estrutura organizacional, organograma e regimento.

A CGMA o mantém atualizado permanentemente e de forma instantânea no *hotsite* (criado em 2011), consolidando informações de fácil acesso.

Ação tomada: integração com a Procempa, comprometimento e acompanhamento da equipe responsável.

3) Manual de Procedimentos Administrativos

Em parceria com a EGP, no ano de 2011 foram realizadas 17 oficinas com uma média de 25 alunos cada (capacitação de aproximadamente 425 servidores) onde participaram funcionários de diversas secretarias e órgãos (Adm. Centralizada e Descentralizada), sendo abordado os temas que envolvem o Manual de Procedimentos Administrativos publicado em Abril de 2011.

Ação tomada: integração com a EGP, divulgação e comprometimento da equipe responsável.

4) Diário Oficial Eletrônico

Participação na implantação e na instituição do DOPA-e em parceria com a Procempa e a Coordenação de Administração e Serviços (CASE), da Secretaria Municipal de Administração (SMA), que teve a sua primeira edição divulgada em 02 de maio de 2011, sendo realizados posteriormente ajustes e melhorias.

Divulgação do DOPA-e (Fórum Nacional de Secretarias Municipais de Administração – FONAC e Câmara de Vereadores de Novo Hamburgo)

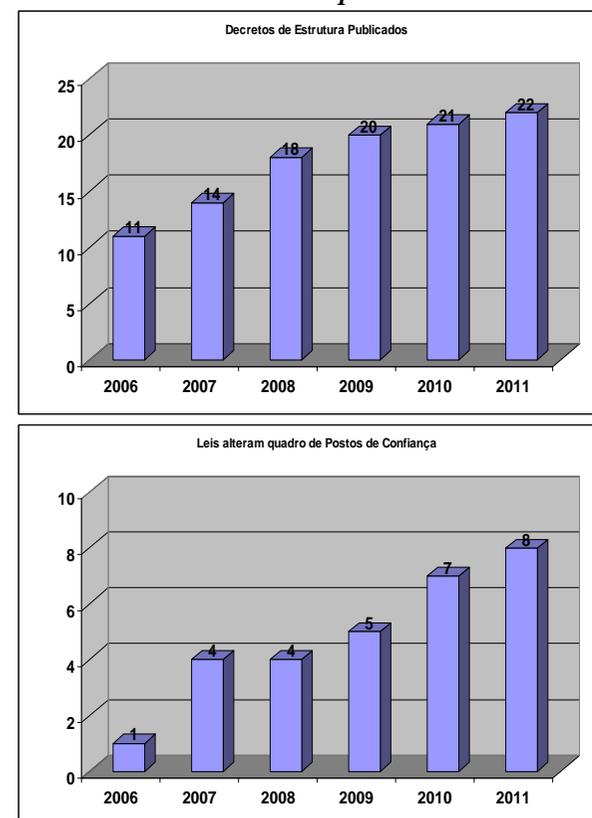
Ação tomada: integração com a Procempa , comprometimento e acompanhamento da equipe responsável.

5) Estrutura Organizacional (principais)

- Criação da Secretaria Municipal dos Direitos Animais (SEDA) responsável pela formulação e estabelecimento das políticas públicas destinadas à saúde, proteção, defesa e ao bem estar dos animais no âmbito do município de Porto Alegre.
- Criação da Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SMTE) responsável pela gestão municipal das políticas públicas de trabalho, emprego e renda.
- Criação do cargo em comissão de Ouvidor SUS na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), para consolidar a Ouvidoria SUS na SMS.

- Criação do Centro Administrativo Regional - Centro (CAR-C) e sua estrutura diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local (SMCPGL), funcionando como atendimento local ao cidadão.
- Criação da Área de Controle de Efetividade (ACE) no Centro de Direitos e Registros (CEDRE) da SMA, responsável pela gestão, orientação e auditoria do ponto eletrônico.
- Reestruturação organizacional do Gabinete de Planejamento Estratégico (GPE) do Gabinete do Prefeito (GP).
- Atualização do Regimento Geral da SMA, conforme a atual estrutura da Secretaria em 2011.
- Demais alterações estruturais, assim como elaboração e revisão referentes a minutas de projetos de lei e decretos da Administração Centralizada.
- Assessoramento às Autarquias e Fundação em assuntos relacionadas à estrutura organizacional.
- *Ação tomada: integração, comprometimento e acompanhamento da equipe responsável.*
- Assessoramento às Autarquias e Fundação em assuntos relacionadas à estrutura organizacional.
- *Ação tomada: integração, comprometimento e acompanhamento da equipe responsável.*

Tabela Comparativa



6) Redesenho de Processos

Assessoramento no mapeamento, revisão e acompanhamento dos fluxos de processo da cobrança judicial da dívida ativa da Procuradoria-Geral do Município (PGM), da implantação do controle eletrônico de efetividade (SMA), da gestão de estágios (SMA), da gestão de materiais (SMA), da seleção interna do servidor municipal (SMA), do licenciamento

de atividades ambulantes na Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (SMIC), das passagens aéreas da SMA e da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), da averbação de tempo de contribuição, da concessão de aposentadoria voluntária, da concessão de pensão e da revisão de proventos, todos do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA)

Ação tomada: integração com diversas unidades e secretarias, comprometimento e acompanhamento da equipe responsável.

Ações Futuras

Projeto continuado de Modernização de Processos: em andamento estão as análises dos processos de trabalho na Gerência de Orçamento e Patrimônio (GOP/CASE), da contratação de estagiários da Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI), da Supervisão de Recursos Humanos (SRH), da implantação da Loja de Atendimento ao Servidor (SMA) e implantação de projeto piloto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – Certidão de Tempo de Serviço (CEDRE/SRH).

Projeto de atualização e regularização dos Regimentos da Administração Centralizada: possui o objetivo de atualizar a estrutura e o funcionamento dos órgãos, visando potencializar recursos e resultados operacionais. A CGMA encaminhou ofícios para as Secretarias, informando as mesmas da sua situação (se possuía ou não regimento e se estava atualizado) e solicitando o contato de um facilitador para tratar da questão. Foi também elaborado e enviado um modelo esquemático da estrutura de cada secretaria, conforme a Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989 e alterações posteriores, para preenchimento no intuito de auxiliar na execução do trabalho.

Auxiliar na elaboração do “Manual dos Secretários”: contribuição referente à estrutura organizacional da PMPA.

Analista de Processos: será realizado curso com o objetivo de disseminar a cultura de modernização dos processos de fluxos de trabalho na Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), em parceria com a Escola de Gestão Pública (EGP).

Governo Municipal (hot site) e Manual de Procedimentos Administrativos: atualização permanente.

Construção de um manual de Legislação compilando os atos normativos que tiveram a participação da SMA (período 2005 – 2012): foram realizadas pesquisas no DOPA e no SIREL visando selecionar toda legislação que envolve a participação da SMA, no período relativo a 2005 –

ASSESSORIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO (AGI)

Subordinada ao Gabinete da Secretária da SMA, a AGI era responsável, em conjunto com as coordenações, por criar e administrar o modelo corporativo de dados da SMA, buscando desenvolver e manter postura de gestão integrada das informações; acompanhar inovações em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) como subsídio para estabelecer diretrizes e elaborar propostas ao Gabinete da Secretária; levantar junto às unidades organizacionais as necessidades de dados e informações para a realização de suas atividades; centralizar e administrar as demandas de TIC da SMA perante a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCEMPA - e demais fornecedores, internos e externos; coordenar os projetos de desenvolvimento e implantação de novos sistemas de informação na SMA e de manutenção evolutiva dos já

2012. Foram criadas pastas de trabalho específicas para os atos normativos por ano (Lei, Lei Complementar, Ordem de Serviço, Decreto, Instrução Normativa e Protocolo de Intenções), os quais estão sendo formatados no mesmo padrão para inclusão em um trabalho consolidado.

existentes; coordenar programas de capacitação com vistas ao fortalecimento da cultura de gestão integrada da informação, à atualização dos conhecimentos referentes aos sistemas utilizados e à divulgação de novas tecnologias aplicáveis, bem como assessorar as demais unidades para melhor utilização de TIC e gestão da informação na SMA.

Realizações e melhorias em 2011

Podem ser citadas como principais atividades desenvolvidas e melhorias alcançadas no exercício:

- Com relação ao Sistema de Informações Gerenciais (SIG) (cubos):
 - Os cinco cubos especificados pela AGI com base nas necessidades dos usuários foram produzidos e liberados pela PROCEMPA;

- Logo após a liberação, a AGI e usuários habilitados e treinados para tanto conduziram baterias de testes para a verificação da integridade dos dados apresentados pelos cubos. Disso resultaram novas especificações passadas à PROCEMPA e os ganhos em fidedignidade dos dados e interface tornada mais amigável;
- Os demais usuários da SMA passaram a receber treinamento para a utilização, com o acordo de que os cubos permaneceriam ainda considerados “em homologação” e que qualquer anomalia ou melhoria necessária seria comunicada à AGI. Dessa postura resultou a observação e correção de vários aspectos dos cubos.
- Participação na ação Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) do Programa Gestão Total, com:
 - Apoio ao GS/SMA e à SRH no planejamento das atividades de implantação dos novos módulos do sistema Ergon;
 - Estudo das alterações necessárias no Sistema ERGON para a implantação dos módulos de treinamento e de saúde e segurança do trabalho;
- Apoio técnico na etapa “módulo Vagas” da ação SIRH, com o objetivo de ajustar registros de dados e processos internos às necessidades de informação das áreas de controle de cargos e movimentação de pessoal da administração municipal;
 - Assessoramento à SRH quanto a definição de uma área voltada à gestão do Sistema ERGON efetivamente como Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- Apoio técnico à CD/SMA na implantação do sistema de gestão documental e arquivística na administração municipal;
- Participação em grupo de trabalho que acompanha a implantação, em toda a PMPA, de ferramenta de processo eletrônico;
- Participação, com ênfase na fase inicial, no trabalho do grupo técnico para implantação do controle eletrônico de efetividade;
- Participação na instância técnica do Comitê de Tecnologia, Informação e Comunicação(CTIC/PMPA), sobretudo na elaboração e divulgação da Ordem de Serviço 022/11, que regulamenta a utilização de serviços de TI na PMPA;

- Desenvolvimento, em conjunto com a CD e a ASSETECES/SMA, de propostas de ação para a PMPA em atendimento à Lei 12.527 de 18/11/2011 (Lei Geral de Acesso a Informações Públicas) encaminhadas ao GP;
- Acompanhamento do desenvolvimento de novo sistema de seleção interna para a PMPA;
- Apoio técnico para as ações de censo e recadastramento de servidores municipais.
- Apoio técnico para a criação de uma intranet para a Loja de Atendimento ao Servidor.

Ações previstas para 2012:

Para 2012 estavam previstas, em andamento e já apresentando resultados positivos, a continuidade e a evolução de todas as ações acima citadas, bem como o início de outras.

Contudo, em março de 2012, o Gabinete da Secretária da SMA optou pelo fechamento desta assessoria.

ASSESSORIA TÉCNICA ESTRATÉGICA (ASSETECES)

Criada em 2010, é responsável por assessorar a SMA e o governo municipal elaborando estudos, projetos e pesquisas estratégicas, bem como relatórios gerenciais eficazes, nas áreas de competência da secretaria, como a área de cargos e salários. O objetivo é auxiliar na qualificação das informações estratégicas produzidas pela SMA, permitindo maior rapidez e confiabilidade na tomada de decisão.

a) Principais ações

- Capacitação de membros da área

Participação nos eventos: capacitação de gestores, analistas de processos, Lei de Responsabilidade Fiscal, Fórum Brasil de Equipes – Equipes Gerando Resultados na Gestão Pública, Processo Judicial Eletrônico, Certificação e Assinatura Digital.

- Participação em grupos de trabalho

Integramos grupos de trabalho com as seguintes temáticas: Transporte Administrativo, Programa de Saúde da Família, Plano de Carreira dos Médicos, Progressão Funcional, Absenteísmo, Sistema Remuneratório, Telefonia Fixa e Uso da

Internet, Manual de Procedimentos Administrativos e Prêmio Inovação.

- Participação em outras atividades

Colaboração técnica, em diversos níveis, nas seguintes atividades: Plano de Saúde dos Servidores, Comitê de Política Salarial, Estágio Probatório, Formação e Capacitação Profissional, Abono para Médicos, Abono Complementar, Dissídio, Declaração Pública de Bens, Comitê de Tecnologia, Informação e Comunicação, SIARQ-POA, FUNCRIANÇA, Projeto de Redesenho da Gerencia de Materiais, Projeto de Atualização das Rotinas de Patrimônio-SMA, Visitas técnicas ao Hospital de Clínicas de POA e Prefeitura de Curitiba.

b) Ações em execução ou projetadas

Projetam-se para o exercício de 2011 as atividades a seguir.

- Elaboração de Manuais (da ASSETECES, GS e CASE/Patrimônio).
- Edição de Relatórios (formatação de relatórios envolvendo a folha de pagamento).
- Gestão da Informação (padronização de estudos, informações técnicas, relatórios e manuais).

- Gestão do Conhecimento (organização do arquivamento).
- Indicadores (implantação de indicadores).
- Gestão da Competência (realização de cursos).

EIXO GESTÃO DE SERVIÇOS

Nesse eixo incorporam-se as ações relacionadas ao conjunto de conteúdos visualizados abaixo, e estão descritas na sequência pelas respectivas unidades de trabalho, responsáveis diretas pelo desenvolvimento.

- GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL
- CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA PATRIMONIAL
- MANUTENÇÃO PREDIAL E SEGURANÇA PATRIMONIAL
- DIVULGAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
- GESTÃO DO PATRIMÔNIO
- GESTÃO DO ORÇAMENTO
- SUPORTE EM INFORMÁTICA
- ROTINAS DE EXPEDIENTE DE PESSOAL
- GESTÃO DE MATERIAIS
- GESTÃO DE CONTRATOS E SERVIÇOS

ASSESSORIA PREDIAL (ASSEP)

A Assessoria Predial tem como objetivo atender todas as demandas de projeto de manutenção e melhorias prediais nestes locais, bem como, nas questões relativas a Saúde e Segurança no Trabalho, sempre em sintonia com as demandas exigidas, pelos setores e pela necessidade de acompanhamento solicitadas pela Coordenação de Administração e Serviços.

A SMA é a responsável pela Manutenção e Administração do Edifício intendente José Montaury, pelas dependências do Arquivo Municipal e pela Unidade de Veículos Próprios (CTA/UVP).

Todos bens Municipais, com exceção das Dependências do Arquivo Municipal das quais a Prefeitura é locatárias, mas que também cabe a Secretaria Municipal de Administração os serviços de manutenção e prevenção.

Melhorias realizadas no ano de 2011

Como trabalhamos com questões de Manutenção, estas melhorias dizem respeito a este assunto, ou seja:

- Instalação da Porta de Acesso ao intendente Montaury;

- Adequação dos Espaços Físicos da SMA;
- Complementação da Impermeabilização do Terraço - (termino em Fev. 2011)
- Criação de Novo espaço para a Portaria - Projeto e Execução da SMA;
- Adequação das Cargas Elétricas aos limites do QGBT, junto com SMOV e outras Secretarias.
- Projeto do Setor de Lavagem da CTA;
- Economia de Água e Energia Elétrica do Ed. Montaury. Ações com as demais Secretarias
- Adequação e Projeto Físico da SMTE
- Controle das Demandas através de Planilha em EXCEL ;
- Relatórios de necessidades das Secretarias;
- Onde a área pretende chegar (Ações Futuras - Indicadores e Metas);
- Elaboração de um Plano Executável de Manutenção Predial, estabelecido ao longo do tempo.
- Satisfação com as condições de Ocupação dos Prédios da SMA
- O que foi e está sendo realizado para atender estas prerrogativas.

- Busca constante de projeto de aprimoramento visando atender as demandas dos Ocupantes.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (CASE)

É responsável pela gestão do suporte administrativo e de serviços. Atua diretamente na área de pessoal, expediente, materiais, orçamento, patrimônio, contratos continuados, contratação de serviços, convênios, informática, consignações, rede elétrica, telefonia móvel do executivo, telefonia fixa, manutenção predial, higienização de ambientes, segurança, portaria, e divulgação oficial do Município, através do Diário Oficial Eletrônico.

Principais ações

Atuou no reaparelhamento da SMA, através da aquisição de equipamentos, tais como:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Aparelho de DVD	2
Aparelho de fax	1
Armário alto c/2 portas-gerencial	4
Armário alto c/2 portas operacional	3
Armário baixo c/2 portas operacional	2
Armário de Aço	2
Armário escaninho	1
Armário para vestiário	3
Arquivo de aço para pasta suspensa	12

Aspirador de pó industrial (53541.9)	4
Banco Longarina	11
Bebedouro	1
Cadeira para digitador / funcionário	28
Cadeira para reunião	18
Câmera fotográfica digital	2
Carrinho para carregar carga	3
Cadeira tipo diretor	2
Coluna de aço para montagem de prateleira	140
Computadores'	60
Condicionadores de ar tipo split	21
Divisória (ilha)	12
Estante para livros em MDF	2
Extensor semicircular	4
Filmadora digital	1
Fogão elétrico	8
Fragmentadora de papéis	1
Furadeira de impacto	1
Furadeira portátil	1
Impressora a laser	4
Impressora colorida HP	2
Impressora col. p/ personalizar cartão	2
Lavadora / enceradeira prof. de piso	2
Mesa para atendimento ao público	2
Mesa para computador	5
Mesa para refeitório	7
Mesa para reunião	4
Mesa para servidor	124
Plastificadora	1
Porta Automática - deslizante	1
Projektor Multimedia	4
Refrigerador	1
Serra Circular	1
Serra tico - tico	1
Tela de projeção retrátil com tripé	6
Televisores	2

b) Ações em execução ou projetadas

- Deu continuidade ao projeto para coleta seletiva dos resíduos sólidos no Ed. Intendente Montaury, juntamente com GEAF e CD.
- Concluiu a reestruturação do setor de materiais referente à migração do sistema de Administração de Materiais (ADM) para o sistema de Gerência de Materiais (GEMAT).
- Executou a transferência da Compensação de Expedientes do térreo para o 7º andar com ajustes na estrutura física para atendimento. Com a parceria da ASSEPREL reformou o espaço destinado ao pessoal da recepção do Edifício. Realizou a pintura de salas nas dependências da SMA.
- Através da Gerência de Orçamento manteve seus níveis de contratação de serviços com orçamentos e pesquisa de mercado, com emissão de Pedidos de Liberação - PL's e notas de empenho. Elaborou projetos básicos para licitação das copiadoras, serviços de limpeza, seguro dos estagiários. Encaminhou dispensas de licitação, inexigibilidades, passagens aéreas, diárias e contratos emergenciais, bem como renovação de periódicos da Secretaria.
- Em relação à Gestão Patrimonial, realizou o levantamento geral da Secretaria, promovendo a baixa e o recolhimento

dos bens inservíveis, etiquetagem e atualização da lotação do mobiliário e equipamentos. Em 2011 atingiu a meta de 100% de assinatura dos Termos de Responsabilidade da SMA.

- Em maio de 2011 passou a veicular apenas a versão eletrônica do Diário Oficial (projeto DOPA-E). O conteúdo do DOPA-e permaneceu sendo o mesmo com publicação de atos, portarias, editais, leis e decretos e demais documentos legais. Mensalmente, os editores do Dopa desenvolveram atividades de capacitação dos servidores da Prefeitura para que todas as secretarias, departamentos e as empresas da PMPA tivessem acesso ao Sistema DOPA-e.
- Através da Gerência de Administração de Redes atendeu 80% dos chamados que foram encaminhados à gerência, instalou 60 novos computadores.
- A Gerência de Expediente e Pessoal, responsável pela gestão da telefonia móvel, efetuou o controle do uso das linhas e aparelhos celulares, bem como das placas para acesso à Internet móvel utilizadas pelos agentes políticos e servidores públicos municipais da Administração Centralizada e PREVIMPA; alimentou o banco de dados que faz o registro e controle da telefonia móvel de acordo com a O.S. 022/2007 do Prefeito; encaminhou para ressarcimento

um valor total de R\$ 14.220,10 relativos ao excedente à quota financeira mensal para gastos com telefonia celular;

- Atuou com a Comissão da Progressão Funcional Biênio 2008/2010 na entrega de envelopes, recebimento e autenticação de títulos dos servidores da SMA e pessoal à disposição.

c) Relação quantitativa das principais atividades:

Setor	Atividade	2009	2010	2011
GOP	Elaboração e acompanhamento de Pedido de Liberação de Verbas	154	153	200
GOP	Realizou orçamentos para contratação de serviços de terceiros	80	85	89
GOP	Tramitação pela CASE de processos para contratação de serviços, incluindo geração de empenhos e pagamentos através de liquidação	360	400	400
GDO	Confecção de edições do Diário Oficial (jornal impresso)	246	248	80 até abril/11
GDO	Confecção de edições do Diário Oficial (DOPA-e)			168
GAR	Atendimentos relacionados à área de informática	1.910	2.561	2.390
GM	Atendimento de Pedidos de Materiais (Sistema ADM)	2.315	3.198	1.440 até 31/05/11
GM	Emissão de Requisições de Materiais (Sistema ADM)	794	1.200	378 até 31/05/11
GM	Recebimento de material de Consumo (Sistema GEMAT)			277
GEPE	Numeração e encaminhamento de Atos da Secretária	1.355	1.545	2.881
GEPE	Numeração e encaminhamento de Portarias da SMA	650	526	1.088
GEPE	Numeração e encaminhamento de Atos do Prefeito	187	230	190
GEPE	Numeração e encaminhamento de Portarias do Prefeito	264	364	419
GEPE	Elaboração e encaminhamento de ofícios da Secretária	850	906	826
GEPE	Elaboração e encaminhamento de memorandos da CASE	565	496	709
GEPE	Elaboração e encaminhamento de ofícios da CASE	51	54	95
GAE	Atendimento de Solicitações de Manutenção	1640	1715	1720

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO (CTA)

É responsável por propor diretrizes e medidas de racionalização, coordena e fiscaliza a frota própria, no âmbito da Administração Centralizada. A CTA está inserida na estratégia de atuação da Secretaria com a missão de promover a modernização administrativa e de serviços, seguindo a diretriz de qualificar a gestão de transporte próprio.

A Coordenação de Transportes Administrativos, no cumprimento de sua competência regimental, balizou o exercício de 2011 em dois campos, no sentido de buscar a qualificação do “transporte administrativo”, através do estudo de uma nova política para o transporte administrativo municipal e a aplicação da descentralização do abastecimento com a implementação do cartão de abastecimento.

Desta forma, a responsabilidade em ser o órgão gerenciador, como modelo de transporte administrativo para a Administração Centralizada foi a nossa meta permanente. Para tanto, a austeridade na aplicação e gerenciamento dos recursos e o comprometimento dos servidores, princípios norteadores de nossas ações, foram fundamentais para que a nossa missão fosse contemplada com eficácia.

a) Realizações e melhorias em 2011

- Processo Cartão-Combustível - Processo implementado em 09/2011 - 100% concluído.
- Encaminhamento para Leilão/Baixa na SMF de dez veículos em desuso - 100% concluído.
- Projeto GT "Nova Política de Transportes administrativos" - 100% concluído em 08/2011.

c) dados quantitativos

- Solicitações Atendidas - agendamentos de veículos: 10.531
- Controle da frota total - veículos próprios e locados da PMPA

Órgão	2011			2010			%
	Própria	Locada	Total	Própria	Locada	Total	
DESCENTRALIZADA	447	307	754	468	297	765	-1%
CENTRALIZADA	620	275	895	572	308	880	2%
Total	1.040	605	1.645	900	518	1.418	16%

- Multas de trânsito por órgão - variação do nº de multas

Órgão	2011		2010		% Qtde
	Qtde.	R\$	Qtde.	R\$	
SMS	49	3.996	48	5.171,00	2%
SMA	37	4.337	21	2.532,00	76%
SMDHSU	24	2.106	16	1.638,00	50%
SMIC	20	1.872	15	1.575,00	33%
DEDESA CIVIL	1	86	1	86,00	0%
Total	101	11.002,00	125	14.108,00	-19%

- Consumo de combustível (gasolina) por órgão

Órgão	Quantidade de litros		Var. %
	2011	2010	
SMDHSU	94.861	101.023	-6%
SMA	81.032	85.632	-5%
SMS	60.396	60.374	0
SMAM	29.197	32.055	-9%
SMIC	9.890	13.704	-28%
CEREPAL	0	2.958	-100%
DEFESA CIVIL	1.828	2.126	-14%
B. MILITAR	0	511	-100%
SME	20	40	-50%
Total AC	277.224	298.423	-7%
EPTC	233.659	230.852	1%
PROCEMPA	10.088	29.722	-66%
DMLU	20.685	19.292	7%
DEMHAB	8.524	10.487	-19%
Total AD	272.956	290.353	-6%
Total Geral	550.180	588.776	-7%

- Controle horas-extras por setor

Órgão	Quantidade de horas		Var. %
	2011	2010	
ECO	4.427	5.785	-23%
ECT	5.339	5.356	0%
MOTORISTAS	31.608	34.240	-8%
Total	41.374	45.381	-9%

- Manutenção mecânica (elétrica, pintura, estofaria, revisões, socorros e vulcanizações), e controle de lavagem e troca de óleo de veículos próprios

Setor	Quantidade de serviços		Var. %
	2011	2010	
EQ. MANUTENÇÃO	2199	2.676	-18%
ECO	2.952	4.031	-27%

CONTATOS

Rua Siqueira Campos, 1.300 - 10º andar - CEP 90010-001 - Porto Alegre/RS – [www. http://www.portoalegre.rs.gov.br](http://www.portoalegre.rs.gov.br)

Secretária Municipal de Administração

☎ (51) 3289-1299
✉ sonia@sma.prefpoa.com.br

Secretária Adjunta

☎ (51) 3289-1276
✉ rita@sma.prefpoa.com.br

Assessoria de Planejamento e Programação (ASSEPLA)

☎ (51) 3289-1203
✉ assepla@sma.prefpoa.com.br

Assessoria Jurídica (ASSEJUR)

☎ (51) 3289-1241
✉ assejur@sma.prefpoa.com.br

Assessoria de Comunicação Social e Eventos (ASSECOM)

☎ (51) 3289-1264 / 1258
✉ assecom@sma.prefpoa.com.br

Assessoria de Relações Institucionais (ASSERI)

☎ (51) 3289-1205
✉ asseri@sma.prefpoa.com.br

Coordenação de Administração e Serviços (CASE)

☎ (51) 3289-1172
✉ case@sma.prefpoa.com.br

Coordenadoria-Geral de Modernização Administrativa (CGMA)

☎ (51) 3289-1202
✉ cgma@sma.prefpoa.com.br

Coordenação da Documentação (CD)

☎ (51) 3289-1188
✉ cd@sma.prefpoa.com.br

Coordenação de Transportes Administrativos (CTA)

☎ (51) 3289-1581 / 1582
✉ cta@sma.prefpoa.com.br

Assessoria de Qualidade de Vida do Servidor Municipal (ASSEQVSM)

☎ (51) 3289-1366
✉ qualidadevida@sma.prefpoa.com.br

Escola de Gestão Pública (EGP)

☎ (51) 3289-1252
✉ escolagestao@sma.prefpoa.com.br

Supervisão de Recursos Humanos (SRH)

☎ (51) 3289-1292
✉ srh@sma.prefpoa.com.br

Centro de Direitos e Registros (CEDRE)

☎ (51) 3289-1281
✉ cedre@sma.prefpoa.com.br

Auditoria em Gestão de Pessoal (AGP)

☎ (51) 3289-1178
✉ auditoria@sma.prefpoa.com.br

Ouvidoria dos Servidores Municipais (OSM)

☎ (51) 3289-1200
✉ ouvidoria@sma.prefpoa.com.br

Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI)

☎ (51) 3289-1169
✉ ingresso@sma.prefpoa.com.br

Gerência de Acompanhamento Funcional (GEAF)

☎ (51) 3289-1204
✉ geaf@sma.prefpoa.com.br

Assessoria em Gestão da Informação (AGI)

☎ (51) 3289-1291
✉ agi@sma.prefpoa.com.br

