

PARANÁ



GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

PLANO DE **METAS** **SEAP**

- 2020 -



OBJETIVO



ESTRATÉGIA



ENVOLVIMENTO



CRONOGRAMA



CHECAGEM



AÇÃO



PRAZO



IMPLEMENTAÇÃO

Reinhold Stephanes

Secretário de Estado

Bráulio Cesco Fleury

Diretor-Geral

João Victor Ruiz Martins

Chefe de Gabinete

Luciano Henrique Busato

Núcleo de Planejamento Setorial - NPS

Cel. Marco Antônio Ramos

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Luiz Gustavo Sulek Castilho

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Maria da Graça Simão

Departamento de Arquivo Público - DEAP

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske

Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Marta Cristina Guizelini

Departamento de Patrimônio do Estado - DPE

Eduardo Mischiatti

Departamento de Saúde do Servidor - DSS

Aline Albano Justus

Escola de Gestão - EG

Valdecir Dias de Moraes

Departamento de Operações e Serviços - DOS

Plano de metas 2020

Prezados Servidores,

1. Transcorrido o primeiro ano do Governo Carlos Massa Ratinho Júnior e conhecidas as necessidades e oportunidades de cada um dos Departamentos, é necessário planejar as ações para o ano de 2020.

2. A construção do Plano de Metas para 2020 da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência foi baseada nas necessidades e oportunidades encontradas. A construção dessas Metas foi baseada nos seguintes elementos:

(I) Em primeiro lugar, levou-se em consideração as **obrigações legais** que envolvem as atividades de cada Departamento e que deverão ser executadas em 2020, excetuando-se as ações ordinárias que já vem sendo exercidas por cada Departamento.

(II) Em segundo lugar, foram consideradas as determinações do **Tribunal de Contas** em relatórios recentes de fiscalização da Secretaria nas áreas que envolvem cada Departamento;

(III) Ainda, foi considerado o **Plano de Governo**, o que consta da **Plano Plurianual – PPA** e na **Lei Orçamentária Anual** nas ações previstas relacionadas a cada Departamento;

(IV) Por fim, foi considerada a visão estratégica do Secretário de Estado da Administração e da Previdência nas ações relacionadas a cada Departamento e as necessidades visualizadas pela Direção do Departamento.

3. De acordo com Stoner (1985), “os planos permitem que a organização consiga e aplique os recursos necessários para a consecução de seus objetivos, os membros da organização executem atividades compatíveis com os objetivos e os métodos escolhidos, e o progresso feito rumo aos objetivos seja acompanhado e medido, para que se possam tomar medidas corretivas se o ritmo do progresso for insatisfatório” (GOMES, Eugênio Maria. Compêndio de administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012).

4. Nesse contexto, o Plano de Metas 2020, ora apresentado, tem como objetivo desenvolver ações e mobilizar capital humano e material no sentido do atingimento das finalidades institucionais e das metas do Governo Estadual e desta Secretaria.

Índice

1 Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO	05
2 Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH	13
3 Departamento do Arquivo Público - DEAP	31
4 Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON	39
5 Departamento de Patrimônio do Estado - DPE	47
6 Departamento de Saúde do Servidor - DSS	59
7 Escola de Gestão - EG	69
8 Departamento de Operações e Serviços - DOS	79

1



**DEPARTAMENTO DE GESTÃO
DO TRANSPORTE OFICIAL
- DETO**



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Atividades atualmente exercidas pelo Departamento de Gestão do Transporte Oficial (DETO), conforme o Regulamento do SEAP aprovado pelo Decreto nº 3888/2020.

- I** - a administração, de forma centralizada, do transporte oficial no âmbito da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- II** - a avaliação dos processos de aquisição e locação de bens para a frota oficial com emissão de parecer técnico;
- III** - o acompanhamento do recolhimento, remanejamento, guarda e destinação de veículos da frota oficial dos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional, mediante ajustes, convênios ou contratos;
- IV** - a gestão das atividades de alienação de veículos da frota inservível e desnecessária, quando não houver possibilidade de realocação para outro fim de interesse público;
- V** - a administração das atividades relativas ao transporte de pessoas, de forma centralizada, por meio dos serviços de aquisição de passagens aéreas, rodoviárias, fluviais, marítimas e ferroviárias, nacionais e internacionais, mediante controle pelo Sistema da Central de Viagens;
- VI** - a gestão centralizada dos serviços de abastecimento e manutenção, corretiva e preventiva, da frota oficial, bem como o estudo e proposição de medidas para o aperfeiçoamento e uniformização desses serviços;
- VII** - a elaboração e divulgação de diretrizes do DETO aos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações, para a utilização do transporte oficial;
- VIII** - o desempenho de outras atividades correlatas.



Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Apontamentos do Tribunal de Contas relacionadas ao Departamento:

1. Impropriedades quanto à gestão relacionada à inservibilidade e desnecessidade de veículos da frota do estado.
2. Omissão do DETO/Seap quanto à fiscalização do contrato nº 008/2014 - Nutricash, com descumprimento de cláusulas do referido instrumento.
3. Pagamento irregular, a título de repactuação contratual com efeitos retroativos, realizado em favor da empresa JMK Serviços S.A.

Plano de Governo e as ações previstas relacionadas ao Departamento;

1. Desburocratização.
2. Implantar o aplicativo Táxi Gov.

Proposta de Plano Plurianual nas ações que envolvem o Departamento:

1. Alienação de Ativos Públicos inservíveis ou não utilizados realizadas.

Proposta de Lei Orçamentária Anual nas ações que envolvem o Departamento;

1. Realizar a gestão centralizada do transporte oficial, incluindo manutenção e abastecimento de veículos.
2. Promover a alienação da frota oficial inservível ou desnecessária.



META 1 - DETO

1 Nome da Meta

Implantação do Táxi Gov.

Descrição da Meta

Implantação do serviço de transporte individual remunerado de passageiros por empresa contratada via processo licitatório.

Fundamento e justificativa

Esta modalidade alternativa para a mobilidade da Administração Pública trará economicidade à Administração e eficiência operacional, possibilitando a redução da frota de veículos utilizados para o transporte de servidores a serviço e/ou redirecionamento desses recursos para a qualificação dos serviços prestados à população.

Desenvolvimento da ação

O processo licitatório foi concluído com êxito e está em fase de homologação. A próxima ação será a contratação do serviço pelos órgãos participantes do processo.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Próxima etapa é a contratação do serviço pelos órgãos participantes. Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Manutenção.

Prazo de finalização global

O início das contratações está previsto para após a liberação orçamentária pela SEFA. Por se tratar de uma Ata de Registro de Preços, cada órgão participante contratará individualmente com a empresa vencedora do certame.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

DECON, SEFA e os responsáveis pelos contratos em cada órgão participante.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

DECON, SEFA e os responsáveis pelos contratos em cada órgão participante.



META 2 - DETO

2 Nome da Meta

Leilão de Inservíveis.

Descrição da Meta

Realizar leilão de veículos oficiais inservíveis.

Fundamento e justificativa

As atribuições que derivam da gestão do transporte oficial no âmbito do Poder Executivo demandam o gerenciamento e o acompanhamento das atividades de aquisição, recolhimento, remanejamento, guarda e alienação da frota oficial dos órgãos da administração direta e autárquica.

O Departamento de Gestão do Transporte Oficial possui veículos aptos para a venda em leilão. Esta ação promoverá a retirada dos veículos de seus depósitos, visando evitar o comprometimento do espaço físico por eles utilizado e eventuais problemas de saúde pública, bem como a manutenção destes espaços.

Desenvolvimento da ação

Processo em fase de análise pelos órgãos competentes, DECON, PGE, CELEPAR, DETO.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Após a fase de análise e autorização, baixas no DETRAN, fase licitatória e realização do leilão. Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Gestão de Veículos.

Prazo de finalização global

Após a autorização há uma previsão de aproximadamente 45 dias até a conclusão.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

DECON, DETO, DETRAN, Leiloeiro.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Demora no processo de análise e liberação das instâncias deliberativas para a realização do certame.



META 3 - DETO

3 Nome da Meta

Reuniões periódicas com gestores de frota.

Descrição da Meta

Realizar reuniões periódicas com os gestores de frota dos órgãos usuários dos sistemas de abastecimento e manutenção.

Fundamento e justificativa

Os sistemas utilizados estão em constante atualização. Por conta das melhorias implantadas são necessárias reuniões periódicas para um melhor assessoramento aos órgãos que utilizam esses sistemas. As reuniões justificam-se, ainda, para aperfeiçoar mecanismos de controle e eficácia dos contratos de manutenção e abastecimento.

Desenvolvimento da ação

Planejamento para estruturar o cronograma das reuniões.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

A partir do segundo trimestre realiza periodicamente as reuniões. Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Manutenção.

Prazo de finalização global

Meta de desenvolvimento contínuo.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

DETO e órgãos usuários.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Não adesão ou baixa adesão dos órgãos usuários.



META 4 - DETO

4 Nome da Meta

Capacitação de servidores do DETO.

Descrição da Meta

Capacitar servidores do Deto para emissão de Pareceres Técnicos relacionados à gestão da frota.

Fundamento e justificativa

O Deto tem, dentre suas atribuições, a avaliação dos processos de aquisição e locação de bens para a frota oficial com emissão de parecer técnico. Por isso, há necessidade de capacitação dos servidores do DETO para o desempenho dessa atribuição. Além disso, a equipe do Deto foi ampliada e necessita de capacitação específica.

Desenvolvimento da ação

Solicitar à Escola de Gestão o desenvolvimento do cursos de capacitação para a elaboração de pareceres técnicos. Realizar busca ativa de cursos disponíveis no mercado e solicitar ao Diretor-Geral o custeio.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

No início do primeiro semestre de 2020, solicitar à Escola de Gestão, curso específico com as características solicitadas.

Realização do curso até o final do primeiro semestre de 2020. Responsável pelo acompanhamento: Assessoria Técnico-Normativa.

Prazo de finalização global

Primeiro semestre da 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Deto, Escola de Gestão, GOFS e DG.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Falta de recursos para realizar a capacitação.

2



**Departamento de Recursos
Humanos e Previdência
- DRH**



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Atividades atualmente exercidas pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência (DRH), conforme o Regulamento do SEAP, aprovado pelo Decreto nº 3888/2020.

- I** - a formulação e proposição das políticas públicas estaduais e decisões estratégicas em relação à administração de pessoas;
- II** - a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos relativas ao recrutamento, seleção, admissão, contratação, lotação, movimentação e desligamento de pessoal estatutário da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- III** - a coordenação da avaliação especial para aquisição da estabilidade e da avaliação de desempenho para fins de promoção, progressão, perda de cargo público, capacitação e remoção;
- IV** - a administração dos quadros e carreiras da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- V** - a administração do cadastro de recursos humanos e da folha de pagamento da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- VI** - o acompanhamento das despesas de pessoal, dos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional, em articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda para fins de controle;
- VII** - a coordenação das atividades de orientação técnica e normativa aos Grupos de Recursos Humanos Setoriais e demais unidades de recursos humanos da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- VIII** - a coordenação e acompanhamento da contratação de serviços por regime especial no âmbito da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- IX** - a coordenação e acompanhamento do planejamento de recursos humanos de acordo com as diretrizes de dimensionamento dos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- X** - a realização de estudos para subsidiar a formulação de políticas públicas estaduais e as decisões estratégicas com relação à gestão de pessoas;

XI - a coordenação de ações articuladas junto aos Grupos de Recursos Humanos Setoriais e demais unidades de recursos humanos de autarquias e fundações, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos relativos à gestão de recursos humanos nos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional;

XII - a coordenação de processos de modernização e aperfeiçoamento junto aos Grupos de Recursos Humanos Setoriais e demais unidades de recursos humanos de autarquias e fundações, objetivando o aprimoramento contínuo e articulado das ações propostas pelo Departamento;

XIII - a proposição de atos legais e definição de normas para aplicação da legislação de caráter geral, relativas ao pessoal da Administração Direta e Indireta, autárquica e fundacional, nos vários regimes de trabalho;

XIV - a proposição de programas de capacitação, visando o desenvolvimento dos profissionais que atuam na área de recursos humanos;

XV - coordenação, gerenciamento e apoio aos Grupos de Recursos Humanos Setoriais e demais unidades de recursos humanos de autarquias e fundações, - nas ações técnicas, administrativas e operacionais do Sistema Gerenciador de Estágio do Estado - GEE;

XVI - a definição de diretrizes de atuação, controle e supervisão do Sistema de Seguridade Funcional do Estado do Paraná, instituído pela Lei nº. 12.398, de 30 de dezembro de 1988;

XVII - análise e deliberação quanto aos pedidos de auxílio-funeral;

XVIII - o desempenho de outras atividades correlatas.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Apontamentos do Tribunal de Contas relacionadas ao Departamento:

1. Insuficiência de controle quanto à evolução dos valores devidos de progressões e promoções aos servidores – no âmbito do Poder Executivo.
2. Servidores ocupantes de cargos em comissão no desempenho de funções técnicas.
3. Servidores comissionados em desvio de função.
4. Não comprovação de atendimento das recomendações constantes no Acórdão nº 4337/14 – Tribunal Pleno (processo nº 873195/13).

Plano de Governo e as ações previstas relacionadas ao Departamento;

1. Desburocratização.

Proposta de Plano Plurianual nas ações que envolvem o Departamento:

1. Metodologia do planejamento da força de trabalho da Administração Direta entregue.
2. Provimento de cargos e funções e reestruturação de cargos, carreiras e revisão de remunerações.

Proposta de Lei Orçamentária Anual nas ações que envolvem o Departamento;

1. Capacitar servidores para a construção da metodologia de dimensionamento da força de trabalho, por meio da realização e participação em treinamentos e workshops.
2. Implantar sistema Meta 4 nas entidades estaduais que possuem sistemas descentralizados.
3. Implantar sistema de ponto eletrônico nos órgãos da Administração Direta.



META 1 - DRH

1 Nome da Meta

Desenvolvimento de Ferramentas e Sistemas de Gestão de Recursos Humanos.

Descrição da Meta

Implementar/desenvolver ferramentas eficientes de gestão e de desburocratização que contemple:

- i) Gestão e controle das concessões de promoção e progressão concedidas;
- ii) Sistema eficiente para gestão dos Concursos Públicos;
- iii) Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP/TCE: Módulo Folha de Pagamento e Histórico Funcional;
- iv) implementação de funcionalidade no Meta 4 para controle de acesso pelos servidores. Definição de bloqueios parametrizáveis;
- v) implementação de funcionalidade no Meta 4 para rotina de ajustes e validação da folha de pagamento com histórico de cada órgão.

Fundamento e justificativa

i) Reiteradamente a SEAP recebe apontamento do Tribunal de Contas sobre a ausência/insuficiência de controle de acesso e aprovação da folha de pagamento no sistema RH-Paraná/Meta4, assim como dos valores devidos aos servidores decorrentes de promoção e progressão funcional. Atualmente não há ferramenta automatizada que gere informações direcionadas à gestão das unidades de Recursos de cada ente do poder Executivo Estadual, tampouco ao Departamento a agregação de tais informações. O controle é realizado protocolo a protocolo, inserindo em planilha excel informações do dispêndio dos valores tão somente dos protocolos que tramitam por esta SEAP.

ii) Necessidade de desenvolvimento de ferramenta eficiente para gestão e gerenciamento dos Concursos Públicos de competências deste SEAP. Atualmente o sistema em funcionamento é realizado em plataforma desatualizada com inexistência de técnicos da área de informática para prestação de suporte. Demora no fornecimento de informações e geração de relatórios. Comprometimento das atividades executadas e das informações geradas.

iii) Importação da base de dados do Meta4 para fins de fiscalização e controle do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que emitiu a NOTA TÉCNICA nº 03/2018 - CGF/TCE-PR, publicada no diário eletrônico nº 1945 de 08/11/2018, em relação aos procedimentos de cálculo da média das remunerações para fixação dos proventos de aposentadoria pelos Regimes Próprios de Previdência.

1 Desenvolvimento da ação

- ▶ Necessidade de desenvolvimento de ferramenta/sistema automatizado.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Diagnóstico da situação atual (março/2020).

Elaboração de Termo de Referência (abril/2020).

Solicitação de desenvolvimento (TIC) (maio/2020).

Homologação das ferramentas (outubro/2020).

Homologação das funcionalidades de gestão de acesso e aprovação da folha de pagamento - Meta4 (março/2020).

Criação de perfis de acesso pela CELEPAR para disponibilização aos usuários (abril/2020).

Teste das funcionalidades pelos usuários de gestão de acesso e aprovação da folha de pagamento (maio/2020).

Treinamento das Unidades de Recursos Humanos para utilização das novas funcionalidades do Meta4 (julho/2020).

Responsável pelo acompanhamento: DRH - Diretoria.

Prazo de finalização global

Dezembro/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

CELEPAR / DIGIDATA.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Atualização tecnológica do Meta4; Outras demandas prioritárias para desenvolvimento da CELEPAR e DIGIDATA; capacidade técnica para execução.



META 2 - DRH

2 Nome da Meta

Instituir a Avaliação Especial de Desempenho para Estágio Probatório aos servidores públicos estaduais, visando a aquisição da estabilidade.

Descrição da Meta

Regulamentar a Avaliação Especial de Desempenho para Estágio Probatório no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná e desenvolver ferramenta única para gestão da referida avaliação.

Fundamento e justificativa

Alinhamento e definição geral sobre procedimentos para avaliação do estágio probatório. Requisitos factíveis a uma avaliação igualitária com critérios capazes de aferir a compatibilidade do perfil do profissional às das atribuições do cargo e função de ingresso.

Desenvolvimento da ação

Proposição de legislação específica.
Elaboração de proposta de ferramenta para gestão da Avaliação.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Designação de Grupo de Trabalho (fevereiro/2020).
Levantamento da legislação atual (fevereiro/2020).
Estudo de modelos existentes em outros estados (março/2020).
Elaboração de proposta de ato normativo (maio/2020).
Elaboração de Termo de Referência (junho/2020).
Solicitação de desenvolvimento (TIC) (junho/2020).
Homologação da ferramenta (setembro/2020).
Responsável pelo acompanhamento: DCSA.



2 Prazo de finalização global

► Setembro/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

SEAP, Órgãos da Administração Direta e Autárquica, CELEPAR, PGE.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Indisponibilidade de Ferramenta de Gestão; Listas e atividades demandadas à CELEPAR. Priorização de demanda. Capacidade técnica para atendimento; autorização governamental.



META 3 - DRH

3 Nome da Meta

Alinhamento de Quadro e Carreiras do Poder Executivo do Estado do Paraná.

Descrição da Meta

Identificar distorções em estruturas de cargos e funções existentes em diversos quadros de pessoal.

Fundamento e justificativa

Mapeamento de cargos/funções/atividades análogas pertencentes a quadros de pessoal diversos. Redução de quadros/carreiras/funções existentes. Agilidade de gestão. Desburocratização.

Desenvolvimento da ação

Revisão da legislação. Proposição de Lei para criação e revisão de Quadros.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Mapeamento das Carreiras (maio/2020).
 Elaboração de comparativos e impactos (agosto/2020).
 Elaboração de proposta de legislação (outubro/2020).
 Responsável pelo acompanhamento: DCSA.

Prazo de finalização global

Outubro/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo; PGE; ALEP; Casa Civil.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Listas e atividades demandadas à CELEPAR. Priorização de demanda. Capacidade técnica para atendimento.



META 4 - DRH

4 Nome da Meta

Estabelecer programa de capacitação continuada aos Gestores de RH e treinamento técnico aos Profissionais de RH.

Descrição da Meta

Estabelecer programa de capacitação continuada para Gestores de RH, com o objetivo de preparar os profissionais para atuar no papel de liderança em gestão de pessoas no respectivo órgão de atuação e oferecer treinamento técnico aos profissionais de RH para melhor desempenho das atividades técnicas e operacionais.

Fundamento e justificativa

- i) necessidade de preparação e atualização contínua das chefias de RH para atuar no papel de liderança de suas equipes e como gestores estratégicos de recursos humanos nos respectivos órgãos de atuação, auxiliando, no que compete, o atingimento das metas estabelecidas pela Administração Pública.
- ii) necessidade de formação de profissionais de RH qualificados, atribuindo-lhes condições suficientes para o desempenho das atividades técnicas e operacionais de forma eficiente.

Desenvolvimento da ação

Mapeamento da situação atual da gestão em cada Órgão para identificação do nível de desenvolvimento na área de pessoal.

Elaboração de proposta de plano de capacitação continuada em articulação com a Escola de Gestão - SEAP, com a Escola de Liderança - SEPL e com as Universidades Estaduais.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

DRH / GRHS / Divisões Técnicas.

Aplicação de Pesquisa de Clima Organizacional (fevereiro/2020).

Elaboração e encaminhamento de plano de capacitação de gestores de RH à Escola de Liderança SEPL e Universidades Estaduais (março/2020).

Elaboração e encaminhamento de plano de treinamento técnico aos profissionais de RH à Escola de Gestão SEAP (março/2020).

Responsável pelo acompanhamento: DRH - Diretoria.



4**Prazo de finalização global**

▶ Junho de 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

SEAP (DRH, EGGE, DSS) Órgão da Administração Direta, Parana Previdência, SEFA, SEPL, UNIVERSIDADES ESTADUAIS.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Não adesão integral dos partícipes do processo; dependência de entes externos.



META 5 - DRH

5 Nome da Meta

Base única de Dados de Recursos Humanos - META4.

Descrição da Meta

Migração dos pagamentos efetuados pelo Sistema Integrado de Pagamento de Pessoal (SIP) e demais sistemas descentralizados das 05 (cinco) universidades estaduais não inseridas no Meta4.

Fundamento e justificativa

Constituição de base única de dados no RH-Paraná/Meta4 na gestão e folha de pagamento única. Extinção do Sistema que realizada, atualmente, gestão da folha de pagamento para os empregados celetistas e outras vantagens a servidores.

Desenvolvimento da ação

Processo iniciado. Mapeamento realizado.
Cadastramento de verbas, vantagens, cargos e tabelas.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Grupo de Trabalho SEAP/IEES.
Atividades executadas de acordo com o plano de trabalho elaborado pelo GT (dezembro/2020). Responsável pelo acompanhamento: DCRH.

Prazo de finalização global

Dezembro/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

SEAP, IES, Casa Civil, SEFA, SEPL

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Dependência externa. Empresa de tecnologia (CELEPAR/DIGIDATA);
Resistência por parte das instituições envolvidas no encaminhamento de informações necessárias.



META 6 - DRH

6 Nome da Meta

Implementação de Escritório de Processos de RH.

Descrição da Meta

Implantação de escritório de processos, específico na área de Recursos Humanos para revisão de fluxos, atualização da legislação vigente, padronização de procedimentos, remodelagem dos processos digitais e disponibilização de ambiente online aos servidores para consulta dos dados funcionais e solicitação de benefícios/serviços, vinculado a gestão de análise e concessão pelas Unidades de Recursos Humanos.

Fundamento e justificativa

1. Estabelecer a Gestão de Processos de RH nos órgãos do Poder Executivo do Estado do Paraná;
2. Modernizar e desburocratizar os processos de RH;
3. Otimizar tempo e recursos do Estado;
4. Reduzir custos com materiais e serviços;
5. Agilizar resposta às solicitações dos servidores;
6. Facilitar o gerenciamento dos recursos humanos dos Órgãos (eficiência e transparência na gestão do absenteísmo);
7. Padronizar procedimentos e atos normativos de RH;
8. Disponibilizar acesso facilitado ao servidor para consulta e solicitações por meio de plataforma digital;
9. Utilizar a tecnologia da informação a favor do Estado;
10. Reduzir o retrabalho;
11. Incentivar e mobilizar para a sustentabilidade no ambiente de trabalho através das URH's;
12. Promover a mudança da cultura organizacional.

Desenvolvimento da ação

Ações iniciadas:

1. Levantamento dos processos de RH atuais;
2. Priorização das solicitações protocoladas de tramitação interna no órgão;



6 Desenvolvimento da ação

- ▶ 3. Compilação e classificação da legislação de RH por assunto para estudo e proposição de atualização;
- 4. Transformação de todos os processos protocolados para o formato digital;
- 5. Disponibilização dos modelos digitais no Portal do Servidor e no eProtocolo;
- 6. Capacitação dos profissionais de RH para abertura e instrução de protocolos digitais.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Ações a serem executadas:

- 7. Mapear macroprocessos de RH (não protocolados) e protocolados de tramitação externa para redefinição de fluxo e padronização de procedimentos;
- 8. Classificar processos protocolados de solicitação de serviços de RH que permanecerão com trâmite pelo eProtocolo e aqueles que serão solicitados através de workflow no Meta4 web (Protocolo Digital vs Meu RH);
- 9. Definir grupo de trabalho para estudar e propor atualização da legislação de RH;
- 10. Editar normativas e cadernos orientadores, elaborar manuais operativos e vídeos tutoriais, com coparticipação dos GRHSs para criação do “Portal do Gestor de RH (Wiki DRH)”.
- 11. Construir a Pasta Funcional Digital do servidor, alinhada a Gestão de Documentos;
- 12. Revisar fluxo e reiniciar o processo de análise completo.

Responsável pelo acompanhamento: DRH - Diretoria.

Prazo de finalização global

Dezembro/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Dependências:

DRH e suas respectivas Divisões, Celepar, DOS, Escola de Gestão, DSS (DIMS), PRPREV, DEAP, SEFA, Casa Civil, CGE e PGE.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Outras demandas prioritárias para desenvolvimento da CELEPAR; capacidade técnica para execução.



META 7 - DRH

7 Nome da Meta

Instituir o Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

Descrição da Meta

Elaboração de Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas como instrumento de organização das atividades relacionadas a área de Recursos Humanos dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, elaborado no período bienal pelas Unidades de Recursos Humanos.

Fundamento e justificativa

Planejamento estratégico necessário ao alinhamento das políticas de Recursos Humanos às metas de Governo/de Estado/do Órgão, no que se refere a gestão de pessoas (administração de pessoal, recomposição de pessoal e outras demandas prioritárias que representam acréscimo de despesa de/com pessoal, capacitação dos servidores, assuntos relacionados a saúde do servidor, entre outros).

Desenvolvimento da ação

1. Realização de workshop para sensibilização dos gestores de RH quanto à importância da discussão do papel estratégico da área de Gestão de Pessoas;
2. Mapeamento da situação atual da gestão em cada Órgão para identificação do nível de desenvolvimento e necessidades na área de pessoal;
3. Elaboração de diagnóstico da situação atual para utilização de base para definição de objetivos/ações estratégicos;
4. Elaboração do ranking dos principais processos, cadeia de valor, objetivos S.M.A.R.T, indicadores e metas que integrarão o Plano de Ação de cada Órgão;
5. Compilação e análise das propostas elaboradas pelos Órgãos para identificar ações/objetivos estratégicos de responsabilidade e/ou coparticipação da SEAP;
6. Reunião técnica com os Gestores de RH para alinhamento e discussão do Plano de Ação a ser elaborado pelos órgãos;
7. Apresentação das ações em desenvolvimento pelas URHs aos Gestores dos Órgãos para sensibilização e comprometimento na execução do projeto;
8. Elaboração individual da proposta de Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas do respectivo Órgão;



7 Desenvolvimento da ação

- ▶ **9.** Reunião técnica com Gestores de RH para consolidação da Proposta de Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas dos Órgãos e objetivos estratégicos de coparticipação da SEAP;
- 10.** Apresentação da proposta de Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas aos Gestores da SEAP para definição de objetivos estratégicos;
- 11.** Apresentação dos objetivos estratégicos, definidos na proposta de Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas aos Gestores dos órgãos;
- 12.** Elaboração conjunta (SEAP/-Órgãos) de documento técnico com a consolidação dos objetivos estratégicos para a área de Gestão de Pessoas da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná para execução no biênio.
- 13.** Reuniões técnicas com Gestores de RH e NPS para acompanhamento do desenvolvimento e implementação das ações/objetivos estratégicos definidos (pós implantação 2021).
- 14.** Revisão do processo e reinício do ciclo de planejamento a cada dois anos (pós implantação 2021).

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

DRH / GRHS / NPS.

- 1.** Realização de workshop para sensibilização dos gestores de RH quanto à importância da discussão do papel estratégico da área de Gestão de Pessoas (DRH/EG/NPS) março/2020.
- 2.** Mapeamento da situação atual da gestão em cada Órgão para identificação do nível de desenvolvimento e necessidades na área de pessoal (DRH/GRHSs) março/2020.
- 3.** Elaboração de diagnóstico da situação atual para utilização de base para definição de objetivos/ações estratégicos (DRH) abril/2020
- 4.** Elaboração do ranking dos principais processos, cadeia de valor, objetivos S.M.A.R.T, indicadores e metas que integrarão o Plano de Ação de cada Órgão (GRHSs) abril/2020.
- 5.** Compilação e análise das propostas elaboradas pelos Órgãos para identificar ações/objetivos estratégicos de responsabilidade e/ou coparticipação da SEAP (DRH) maio/2020.
- 6.** Reunião técnica com os Gestores de RH para alinhamento e discussão do Plano de Ação a ser elaborado pelos órgãos (DRH/GRHSs) maio/2020.
- 7.** Apresentação das ações em desenvolvimento pelas URHs aos Gestores dos Órgãos para sensibilização e comprometimento na execução do projeto (GRHSs) junho/2020.
- 8.** Elaboração individual da proposta de Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas do respectivo Órgão (junho/2020).

7 Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

- ▶ **9.** Reunião técnica com Gestores de RH para consolidação da Proposta de Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas dos Órgãos e objetivos estratégicos de coparticipação da SEAP (DRH/GRHSs) julho/2020.
- 10.** Apresentação da proposta de Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas aos Gestores da SEAP para definição de objetivos estratégicos (DRH) julho/2020.
- 11.** Apresentação dos objetivos estratégicos, definidos na proposta de Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas aos Gestores dos órgãos (GRHSs) agosto/2020.
- 12.** Elaboração conjunta (SEAP/Órgãos) de documento técnico com a consolidação dos objetivos estratégicos para a área de Gestão de Pessoas da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná para execução no biênio (DRH/GRHSs) outubro/2020.
- 13.** Elaboração de proposta de ato normativo estabelecendo o Planejamento Estratégico de RH como política de gestão de pessoas no Estado do Paraná (DRH/NPS) novembro/2020.

Responsável pelo acompanhamento: DRH - Diretoria.

Prazo de finalização global

Dezembro/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

SEAP (DRH, EGGE, DSS).

Órgão da Administração Direta.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Não adesão integral dos partícipes do processo; definição de outras demandas/projetos prioritários; inviabilidade técnica para execução das atividades.

3



**Departamento do Arquivo
Público - DEAP**

Atividades atualmente exercidas pelo Departamento de Arquivo Público (DEAP), conforme o Regulamento do SEAP aprovado pelo Decreto nº 3888/2020.

I - a administração da política de arquivo relativa ao patrimônio documental do Estado, por meio da gestão de acervos públicos, em conformidade com a legislação federal e estadual vigentes;

II - o gerenciamento e coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Paraná;

III - a organização, guarda, gestão, conservação e preservação de documentos públicos que, por sua importância, originalidade, natureza ou valor histórico requeiram procedimentos técnicos específicos, a fim de promover o acesso rápido e seguro às informações de interesse da administração pública e do cidadão;

IV - a expedição de certidões, reprodução e disponibilização para consultas dos documentos sob sua guarda, conforme solicitação e necessidade dos órgãos públicos, entidades privadas e demais interessados;

V - o desempenho de outras atividades correlatas.

Apontamentos do Tribunal de Contas relacionadas ao Departamento:**Plano de Governo e as ações previstas relacionadas ao Departamento;**

1. Desburocratização e acesso à informação.

Proposta de Plano Plurianual nas ações que envolvem o Departamento:**Proposta de Lei Orçamentária Anual nas ações que envolvem o Departamento;**

1. Ampliar o Programa de Gestão Documental - Projeto de Interiorização do DEAP, por meio de treinamentos e diagnósticos de arquivos, visando uma política pública arquivística uniforme e integrada no Estado do Paraná.
2. Promover e divulgar a importância da preservação do patrimônio documental do Estado, por meio de publicações.
3. Promover e divulgar a importância da preservação do patrimônio documental do Estado, por meio de eventos de caráter técnico cultural.

META 1 - DEAP

1 Nome da Meta

Ampliação do programa de gestão documental/projeto de interiorização do DEAP.

Descrição da Meta

O PROJETO DE INTERIORIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ é uma expansão de seu Programa de Gestão de Documentos - PGD que busca implementar, no âmbito dos arquivos da Administração Pública Municipal do Estado do Paraná, uma série de ações que possibilitem aos servidores públicos municipais - que trabalham com os mais diversos tipos de documentação - o acesso a informações sobre como preservar e organizar acervos documentais, com o intuito de assegurar a adequada administração dos documentos públicos, garantir o livre fluxo de informações entre o Estado e os cidadãos, contribuir para a constituição e a preservação da memória estadual, atender às demandas informacionais do Estado para apoiar no processo decisório e no seu desenvolvimento e da sociedade como um todo, e, principalmente, promover a transparência dos atos do Poder Público por meio da documentação de suas ações.

Fundamento e justificativa

O objetivo é poder formatar políticas arquivísticas públicas que atinjam todos os 399 municípios paranaenses, visando formar um Sistema Estadual de Arquivos. Na área referente à Gestão Documental está prevista a visita técnica e orientação a 25 (vinte e cinco) municípios paranaenses durante o ano de 2020.

Desenvolvimento da ação

Desde 2018 foram visitados e orientados todos os 28 municípios que compõem a Região Metropolitana de Curitiba e os 07 municípios do Litoral do Paraná.

Em 2019 foram orientados 09 municípios da Macrorregião dos Campos Gerais. Março de 2020 a novembro de 2023.

Visitas técnicas às Prefeituras Municipais do Estado do Paraná e acompanhamento das ações nos municípios.

1 Desenvolvimento da ação

- ▶ Desde 2018 foram visitados e orientados todos os 28 municípios que compõem a Região Metropolitana de Curitiba e os 07 municípios do Litoral do Paraná. Em 2019 foram orientados 09 municípios da Macrorregião dos Campos Gerais. Março de 2020 a novembro de 2023.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Março de 2020 a novembro de 2023.

Visitas técnicas às Prefeituras Municipais do Estado do Paraná e acompanhamento das ações nos municípios.

Responsável pelo acompanhamento direção do DEAP.

Prazo de finalização global

* Dezembro de 2023.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Direção do Departamento de Arquivo Público; Divisão de Arquivo e Documentação; Seção de Gestão da Informação, Seção de Documentação Permanente; Prefeituras Municipais do Estado do Paraná e seus setores de documentação, arquivo e protocolo.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Considerando os itens enumerados, identifica-se como evento/atividade que pode impedir, atrasar, prejudicar ou evitar o atingimento dos objetivos ou atividades deste Arquivo Público, acima elencados, uma possível diminuição de recursos financeiros, posto que esta instituição deixou de ser um órgão de regime especial, com dotação orçamentária própria, e passou a ser um departamento no âmbito da SEAP.

Entretanto, note-se que tal evento pode ser classificado como baixo, quanto à frequência ou possibilidade de ocorrer. Outrossim, caso ocorra, será como risco e não como uma falha no desenho/fluxo do processo, visto que tais objetivos já se encontram contemplados no PPA 2020-2023.

Em ocorrendo, pode-se classificá-lo como de impacto médio, pois os objetivos e atividades desenvolvidas poderão ser recuperáveis.

META 2 - DEAP

2 Nome da Meta

Universalização do conhecimento do patrimônio documental.

Descrição da Meta

Promoção e divulgação da instituição pela universalização do conhecimento do patrimônio documental, por meio de eventos de caráter técnico cultural e por meio de publicações.

Fundamento e justificativa

Instituições públicas detentoras de acervos arquivísticos têm a responsabilidade social de garantir o acesso às informações contidas em seus acervos, de um lado em função do uso desses documentos para a pesquisa científica e, de outro, como fator de testemunho das ações do Estado e garantia de direitos dos cidadãos, possibilitando-lhes a eficiente e satisfatória transferência de informação.

Uma unidade informacional governamental como o Arquivo Público do Paraná possui um vasto potencial educativo e cultural que pode ser explorado. Por outro lado, cada vez mais frequentes, as discussões em torno da preservação do patrimônio estão ligadas diretamente à cidadania e ao direito ao acesso à informação. Os indivíduos têm o direito de ter acesso à sua própria cultura, à sua história, à memória coletiva e social.

Os arquivos públicos existem com a função de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador. Mas, para além dessa competência, que justifica e alimenta sua criação e desenvolvimento, cumpre-lhe ainda uma atividade que, embora secundária, é a que melhor pode desenhar os seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro. Trata-se de seus serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa.

Na área referente à universalização do conhecimento do patrimônio documental estão previstos para o ano de 2020, 3 (três) eventos/publicações.

2 Desenvolvimento da ação

- ▶ O Arquivo Público do Paraná tem aberto suas portas para a comunidade acadêmica e para a sociedade civil, recebendo estudantes, pesquisadores, professores e todos os interessados em conhecer o Arquivo em visitas guiadas, ou mesmo quem quer participar de atividades culturais e educativas como exposições, palestras, oficinas, cursos e debates, legitimando a noção de que o patrimônio público pertence aos cidadãos. Os visitantes recebem orientações sobre as funções do Arquivo, sua importância na história e nos dias atuais e visitam todos os setores nos quais os documentos são tratados, como são armazenados e disponibilizados para pesquisa (aos pesquisadores ou qualquer cidadão em busca de informações sobre os acervos sob a guarda do Arquivo).

Essa prática está relacionada diretamente com a formação e o exercício da cidadania, com a democratização e apropriação da cultura e com a construção do conhecimento, na qual o patrimônio documental está inserido. Mas queremos ir além.

Buscamos continuar e ampliar o alcance das visitas guiadas, estabelecendo amplos canais de comunicação com todos os segmentos da sociedade, de modo claro e direto. A ideia é pensar o arquivo como um espaço de difusão cultural que permite duas vias de ação, lançando “elementos de dentro do arquivo para fora”, buscando atingir um maior “campo de abrangência”, e “o retorno dessa mesma política, acenando com atrativos no recinto do arquivo”.

O arquivo como fonte educativa e o arquivo orientado para a ação cultural, proporcionando ao público novas experiências.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Pesquisa e editoração das publicações; divulgação.

Planejamento das atividades; execução e divulgação.

Março de 2020 a novembro de 2023.

Responsável pelo acompanhamento direção do DEAP.

Prazo de finalização global

* Dezembro de 2023

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Direção do Departamento de Arquivo Público; Divisão de Arquivo e Documentação; Seção de Gestão da Informação; Seção de Documentação Permanente; Seção de Documentação Intermediária; Seção de Preservação de Documentos; comunidade acadêmica e sociedade civil.

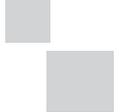


2 Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

- ▶ Considerando os itens enumerados, identifica-se como evento/atividade que pode impedir, atrasar, prejudicar ou evitar o atingimento dos objetivos ou atividades deste Arquivo Público, acima elencados, uma possível diminuição de recursos financeiros, posto que esta instituição deixou de ser um órgão de regime especial, com dotação orçamentária própria, e passou a ser um departamento no âmbito da SEAP.

Entretanto, note-se que tal evento pode ser classificado como baixo, quanto à frequência ou possibilidade de ocorrer. Outrossim, caso ocorra, será como risco e não como uma falha no desenho/fluxo do processo, visto que tais objetivos já se encontram contemplados no PPA 2020-2023.

Em ocorrendo, pode-se classificá-lo como de impacto médio, pois os objetivos e atividades desenvolvidas poderão ser recuperáveis.



ARQUIVO
PÚBLICO
DO PARANÁ

4



**Departamento de Logística
para Contratações Públicas
- DECON**



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Atividades atualmente exercidas pelo Departamento de Logística para Contratações Públicas (DECON), conforme o Regulamento do SEAP, aprovado pelo Decreto nº 3888/2020.

- I** - o levantamento das necessidades e realização de licitações para registro de preços de bens e contratação de serviços comuns, para os órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- II** - a realização de licitações específicas para aquisição de bens e contratação de serviços, quando solicitados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional, e as demais licitações de competência do DECON, previstas em legislação específica;
- III** - o gerenciamento e concessão de adesão à ata de registro de preços;
- IV** - a condução dos procedimentos relativos a renegociações dos preços registrados;
- V** - a instrução para a abertura de processo administrativo com vistas à apuração das irregularidades e aplicação de sanções administrativas decorrentes dos processos licitatórios conduzidos pelo DECON;
- VI** - a análise e manutenção de documentos para fins de emissão da Certidão de Regularidade do Cadastro Único de Fornecedores do Estado do Paraná, de prestadores de serviços, de pessoa natural, pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional e estrangeira;
- VII** - a centralização da catalogação de itens a serem adquiridos ou contratados, pelos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional, por meio de metodologia de descrição padronizada;
- VIII** - o gerenciamento do sistema operacional informatizado de Gestão de Materiais e Serviços - GMS, bem como o suporte aos usuários da Administração Direta, autárquica e fundacional, para utilização deste sistema;
- IX** - o gerenciamento do portal de compras da administração estadual direta;
- X** - o desempenho de outras atividades correlatas.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Apontamentos do Tribunal de Contas relacionadas ao Departamento

As metas de “Construir novo portal para o site Compras Paraná” e “Implementar novos módulos no GMS”, uma vez que o Órgão também anotou que não houve contratação da CELEPAR e que foram realizadas “apenas demandas de manutenção e melhoria para suprir necessidades pontuais de acesso, consulta e apresentação dos dados de licitação no Portal Compras Paraná”; além disso, a SEAP indicou a Implementação da Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais) “para permitir que Órgãos da Administração utilizem o sistema” à meta de desenvolvimento de novas funcionalidades. Assim, em que pese terem havido ações relacionadas às metas, não houve execução tal como estabelecido no planejamento, e não é possível afirmar que os objetivos previstos foram atingidos.

Plano de Governo e as ações previstas relacionadas ao Departamento

Desburocratização - Transparência das licitações - Priorizar a compra de bens e serviços das micro e pequenas empresas.

Proposta de Plano Plurianual nas ações que envolvem o Departamento

1. Integração com ferramentas informatizadas para automação de processos e aumento da segurança e confiabilidade das operações.
2. Novos módulos para o Sistema de Gestão de Materiais e Serviços de Plano Anual de Compras Públicas e Credenciamentos.

Proposta de Lei Orçamentária Anual nas ações que envolvem o Departamento

1. Aprimorar a gestão de processos licitatórios: através do uso ferramentas de Inteligência de Negócios (BI) e Artificial (IA): Aprendizado de Máquina (Machine Learning) e Aprendizado Profundo (Deep Learning).
2. Integrar o Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS com as bases de dados das Receitas Federal, Receita Estadual e da Caixa Econômica Federal, automatizando a obtenção de certidões.
3. Novos módulos para cadastro de Plano Anual de Compras e Credenciamentos.



META 1 - DECON

1 Nome da Meta

Otimização da Inteligência de Negócios em Licitações (Business Intelligence - BI).

Descrição da Meta

Otimizar campos de pesquisa existentes no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS para consulta ao Business Intelligence - BI.

Fundamento e justificativa

O BI é um conjunto de técnicas e de ferramentas que visam oferecer suporte à tomada de decisão e ao monitoramento de resultados.

Desenvolvimento da ação

1. Adequar base de dados GMS x BI;
2. Implementar a nova base de dados modularmente: Catálogo de Itens, Fornecedores, Dispensas e Inexigibilidades, Fase Interna e Externa da Licitação, Almoxarifado;
3. Elaborar e aprovar novo modelo;
4. Integrar as melhorias da ferramenta ao Portal da Transparência do Estado - PTE.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

1º Semestre de 2020 e 2º Semestre de 2020. Resp.: Divisão de Suporte.

Prazo de finalização global

2º Semestre de 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

SEAP/DECON - Equipes de Planejamento, Licitação e Suporte, Seção de Catalogação e de Cadastro Unificado de Fornecedores - CELEPAR.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

- Limitações relacionadas ao contrato SEAP x CELEPAR;
- Ocorrências de outras demandas consideradas prioritárias ou urgentes.



META 2 - DECON

2

Nome da Meta

Aprendizado de Máquina (Machine Learning) e Aprendizado Profundo (Deep Learning).

Descrição da Meta

Iniciar a implementação de inteligência artificial, através de ferramentas de aprendizado de máquina (Machine Learning) e aprendizado profundo (Deep Learning).

Fundamento e justificativa

Alice, Sofia e Mônica, acrônimos para “Análise de Licitações e Editais”, “Sistema de Orientação sobre Fatos e Índícios para o Auditor” e “Monitoramento Integrado para Controle de Aquisições” são programas utilizados pelo Tribunal de Contas da União – TCU na fiscalização de processos licitatórios. A proposta da SEAP/DECON é utilizar métodos similares durante a Fase Interna da Licitação.

Desenvolvimento da ação

Proposta de parceria com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, que participa do projeto Alice (“Análise de Licitações e Editais”) Nacional, e que poderá avaliar a oportunidade para auxiliar na verificação de inconsistências em licitações em andamento e/ou ocorridas no Estado.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

1º Semestre de 2020: Buscar parcerias com TCU e TCE-PR; Elaborar e aprovar plano de trabalho e termo de convênio; - **2º Semestre de 2020:** Elaborar e aprovar ferramenta; - Implementar ferramenta, em fase experimental. Responsável: Divisão de Suporte.

Prazo de finalização global

2º Semestre de 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

TCU - TCE-PR - SEAP/DECON - PGE - CGE.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

- Dificuldades na aprovação do termo de convênio;
- Ausência de ferramentas específicas para a Lei n.º 15.608/ 2007;
- Ausência de aplicações voltadas para a Fase Interna da Licitação.
- Ocorrências de outras demandas consideradas prioritárias ou urgentes.



META 3 - DECON

3 Nome da Meta

Módulo de Inexigibilidade de Licitação: Credenciamentos e Chamamentos Públicos.

Descrição da Meta

Implementar ferramenta de tecnologia da informação para padronização dos procedimentos relacionados ao Art. 24, da Lei n.º 15.608/2007.

Fundamento e justificativa

Ampliar a publicidade e transparência dos editais de credenciamento e chamamento público, através do novo módulo específico para registro e acompanhamento no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS.

Desenvolvimento da ação

Demanda CELEPAR n.º 53373, de 10/10/2017, aguardando priorização;
Reuniões realizadas em 2017 sobre regras de negócio; - Priorização da demanda;
Fases de Execução: Planejamento, Homologação e Implantação.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

- Planejamento: Reavaliar regras de negócios e elaborar projeto-piloto “Credenciamento e Chamamento Público”. Previsão de conclusão: 1º Semestre de 2020;
- Homologação do evento “Credenciamento e Chamamento Público”. Previsão de conclusão: 2º Semestre de 2020;
- Implantação do evento “Credenciamento e Chamamento Público”. Previsão de conclusão: 2º Semestre de 2020. Responsável: Divisão de Suporte.

Prazo de finalização global

2º Semestre de 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

SECC - DETRAN - SEED - SEAP: DECON e DOS - CELEPAR.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

- Limitações relacionadas ao contrato SEAP x CELEPAR;
- Ocorrências de outras demandas consideradas prioritárias ou urgentes.



META 4 - DECON

4

Nome da Meta

Integração do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná com a base de dados da Receita Federal, Estadual e CAIXA.

Descrição da Meta

Validação on-line da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND, Inscrição no Cadastro de Contribuinte e Certidão Negativa de Tributos Estaduais no Estado do Paraná e Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS. .

Fundamento e justificativa

Módulo de Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, do Sistema GMS, integrado, possibilitando a automação, informatizando processos e aumentando a segurança das informações.

Desenvolvimento da ação

Estão em tramitação processos de autorização dos termos de convênio para integração das bases de dados com a Receita Federal, Estadual e CAIXA.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

1. Elaboração dos planos de trabalho: Concluídos;
 2. Aprovação dos termos de convênio: Em andamento;
 3. Execução: Planejamento, Homologação e Implantação: Prazos, conforme Planos de Trabalho, aguardando aprovação dos termos de convênio;
- Responsável: Divisão de Suporte.

Prazo de finalização global

2º Semestre de 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

SEAP/DECON - Receita Federal/Estadual - Caixa Econômica Federal - CELEPAR.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

- Limitações relacionadas ao contrato SEAP x CELEPAR;
- Dificuldades na aprovação dos termos de convênio;
- Ocorrências de outras demandas consideradas prioritárias ou urgentes.



META 5 - DECON

5 Nome da Meta

Novo Modelo de Plano Anual de Compras Públicas.

Descrição da Meta

Estudo para Implementação de Novo Modelo de Plano Anual de Compras Públicas.

Fundamento e justificativa

Identificação da necessidade de bens ou serviços, garantindo que haja efetiva integração entre as áreas demandantes e de compras, utilizando um novo modelo de Plano Anual de Compras Públicas, como fundamentador das licitações, através de registros de demandas anteriormente ao processo de previsão de consumo, no Sistema GMS.

Desenvolvimento da ação

Criar módulo de Plano Anual de Compras Públicas no Sistema GMS, com foco na inclusão de bens ou serviços pelas áreas requisitantes, com possibilidade de inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens, consolidação dos itens e cadastramento do plano pelo setor de compras e aprovação do plano pela autoridade competente.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Análise de requisitos. Prazo: Março de 2020; - Projeto da aplicação. Prazo: Maio de 2020; - Implementação. Prazo: Julho de 2020; - Testes de validação (Homologação). Prazo: Setembro de 2020; - Implantação. Prazo: Novembro de 2020.
Resp.: Divisão de Suporte.

Prazo de finalização global

Novembro de 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

SEAP/DECON; - CELEPAR.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

- Limitações relacionadas ao contrato SEAP x CELEPAR;
- Ocorrências de outras demandas consideradas prioritárias ou urgentes.

5



**Departamento de Patrimônio
do Estado - DPE**



Departamento de Patrimônio do Estado – DPE

Atividades atualmente exercidas pelo Departamento de Patrimônio do Estado (DPE), conforme o Regulamento do SEAP aprovado pelo Decreto nº 3888/2020.

- I** - a coordenação, gerenciamento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão patrimonial do Estado;
- II** - a prestação de informação e orientação aos órgãos e entidades estaduais sobre as normas de gestão do patrimônio do Estado;
- III** - a supervisão e orientação aos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações, no desempenho das atividades de controle e gestão dos bens móveis e imóveis e na atualização dos cadastros nos sistemas de gestão patrimonial;
- IV** - a proposição de orientações normativas que possam concorrer para o aperfeiçoamento da gestão dos bens móveis e imóveis do patrimônio estadual;
- V** - a articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura na descrição, avaliação, catalogação e controle de obras de arte, antiguidades, objetos e documentos de valor histórico, de propriedade do Estado;
- VI** - a análise e pronunciamento em processos de locação, usucapião, vinculação, cessão, aquisição, alienação, doação, permuta, construção, demolição, ampliação, reforma, anuência de confrontação, unificação, subdivisão, cadastro municipal, retificação e ratificação de área, passagens de servidão relacionadas a imóveis de propriedade do Estado;
- VII** - o gerenciamento do patrimônio imobilizado estadual, com foco na otimização e racionalização da ocupação;
- VIII** - a promoção da gestão e condução dos processos de alienação dos bens dominicais;
- IX** - a proposição de anteprojetos de lei pertinentes aos bens imóveis de propriedade estadual;

X - a articulação com a Procuradoria-Geral do Estado, visando dar solução conjunta aos problemas de usucapião, de desapropriação, demarcação, posse e ocupação indevida de imóveis;

XI - a promoção de ações para regularização cartorial dos bens imóveis de propriedade do Estado;

XII - a orientação na busca da documentação necessária para fins de cadastramento dos bens imóveis, tais como: escrituras, certidões, cópias, plantas, croquis e outros elementos indispensáveis à sua perfeita caracterização;

XIII - a guarda e disponibilização da documentação inerente ao patrimônio imobiliário do Estado, tais como escrituras, certidões, registros, croquis, mapas, plantas, fotografias e qualquer outro documento de caráter oficial relacionado;

XIV - viabilizar os laudos de avaliação monetária para alienação, aquisição, recebimento de imóvel em doação, permuta, usucapião e desapropriação de imóveis de interesse do Estado do Paraná;

XV - o desempenho de outras atividades correlatas.



Departamento de Patrimônio do Estado – DPE

Apontamentos do Tribunal de Contas relacionadas ao Departamento:

1. Deficiências de controles patrimoniais permanentes – impactos para a Seap e Poder Executivo.
2. Distorções nas demonstrações contábeis – Aspectos patrimoniais – Impactos para a Seap e Poder Executivo.

Plano de Governo e as ações previstas relacionadas ao Departamento:

1. Racionalização e aperfeiçoamento de espaços públicos.
2. Desburocratização.

Proposta de Plano Plurianual nas ações que envolvem o Departamento:

1. Alienação de Ativos Públicos inservíveis ou não utilizados realizadas.

Proposta de Lei Orçamentária Anual nas ações que envolvem o Departamento;

1. Elaborar laudos para alienação de imóveis.



META 1 - DPE

1 Nome da Meta

Alienação de 10 imóveis adquiridos em dação em pagamento ou em decorrência de processos judiciais.

Descrição da Meta

Vender imóveis adquiridos em dação em pagamento ou em decorrência de processos judiciais que encontram-se desocupados.

Fundamento e justificativa

Por meio do Parecer nº 028/2019-PGE, protocolo nº 16.129.347-4 a Procuradoria-Geral do Estado apontou que “é possível utilização do leilão para a alienação de imóveis do Estado do Paraná, em decorrência do permissivo legal contido no inc. III do § 5º do art. 6º da Lei n.º 15.608/2007”, e que a autorização para venda poderá se dar por “mero despacho da autoridade competente”. Desta forma, pretende-se adotar esta modalidade de licitação para venda dos imóveis.

Desenvolvimento da ação

Ação a ser iniciada.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

- Contratação do Leiloeiro - 30/04/2020;
- Avaliação dos bens imóveis - 31/08/2020;
- Alienação dos imóveis - 30/11/2020;
- Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Regularização e Alienação.

Prazo de finalização global

11/12/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

- Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON;
- Procuradoria-Geral do Estado.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Morosidade do processo de contratação do leiloeiro.



META 2 - DPE

2

Nome da Meta

Atualização do cadastro imobiliário do Estado.

Descrição da Meta

Contratação de empresa para complementar a atualização do cadastro de 1.351 imóveis.

Fundamento e justificativa

A atualização permite a gestão mais eficiente e transparente do patrimônio público.

Desenvolvimento da ação

Ação iniciada por meio do protocolo nº 15.730.529-8.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

- Autorização do Secretário de Estado da Fazenda no que refere o caput do artigo 7º do Decreto 4.189/2016 - 20/12/2019 - Secretário de Estado da Fazenda;
- Abertura de processo licitatório - 20/01/2020 - DECON;
- Análise do processo pela Procuradoria-Geral do Estado - 19/02/2020 - PGE;
- Abertura do Certame - 01/04/2020 - DECON;
- Contratação da empresa - 30/06/2020 - DECON/DPE.
- Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Bens Imóveis.

Prazo de finalização global

30/06/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

- Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON;
- Procuradoria-Geral do Estado;
- Secretaria de Estado da Fazenda.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

- Morosidade do processo de contratação da empresa.



META 3 - DPE

3

Nome da Meta

Manual de Gestão de Bens Imóveis.

Descrição da Meta

Aprovar, mediante Decreto, nova versão do Manual de Gestão de Bens Imóveis.

Fundamento e justificativa

O Manual aprovado por meio do Decreto 4120/2016 já está desatualizado, uma vez que houve novos pareceres da Procuradoria-Geral do Estado e entendimentos deste Departamento.

Desenvolvimento da ação

A revisão já foi iniciada pelo Departamento.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

- Término da revisão do Manual - 20/01/2020;
- Aprovação do Manual pela Assessoria Técnica da SEAP - 20/02/2020;
- Aprovação do Manual pela Procuradoria-Geral do Estado 20/03/2020 - PGE;
- Aprovação do Manual pelo Excelentíssimo Senhor Governador - 29/05/2020.
- Casa Civil.
- Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Bens Imóveis.

Prazo de finalização global

29/05/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

- Assessoria Técnica da SEAP;
- Procuradoria-Geral do Estado;
- Casa Civil.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Morosidade para análise do Manual a ser realizada pela Procuradoria-Geral do Estado e Casa Civil.



META 4 - DPE

4

Nome da Meta

Manual de Gestão de Bens Móveis.

Descrição da Meta

Aprovar, mediante Decreto, Manual de Gestão de Bens Móveis.

Fundamento e justificativa

Não há legislação compilada para gestão do bens móveis. Da mesma forma, ainda não há legislação que respalde os processos e Termos implantados no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM.

Desenvolvimento da ação

O Manual já foi desenvolvido por este Departamento, o qual já foi submetido para análise dos órgãos/entidades estaduais.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

- Término da revisão do Manual - 17/01/2020;
- Aprovação do Manual pela Assessoria Técnica da SEAP - 17/02/2020;
- Aprovação do Manual pela Procuradoria-Geral do Estado 16/03/2020 - PGE;
- Aprovação do Manual pelo Excelentíssimo Senhor Governador - 25/05/2020 - Casa Civil.
- Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Bens Móveis.

Prazo de finalização global

25/05/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

- Assessoria Técnica da SEAP;
- Procuradoria-Geral do Estado; - Casa Civil.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Morosidade para análise do Manual a ser realizada pela Procuradoria-Geral do Estado e Casa Civil.



META 5 - DPE

5 Nome da Meta

Manual de Regularização Cartorial de Unidades Escolares.

Descrição da Meta

Aprovar, mediante Resolução Conjunta SEAP/SEED, o Manual de Regularização Cartorial de Unidades Escolares.

Fundamento e justificativa

As unidades escolares da rede estadual de ensino, na sua maioria, não possuem as edificações averbadas nos registros cartoriais, impossibilitando a realização de obras de ampliação e reforma. Desta forma, após diversas reuniões realizadas entre SEAP, SEED e Fundepar, optou-se pelo desenvolvimento de um Manual para orientar os diretores escolares para proceder as regularizações dos respectivos imóveis.

Desenvolvimento da ação

O Manual já está em desenvolvimento por este Departamento.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

- Término do Manual - 10/01/2020;
- Aprovação do Manual pela equipe da SEED - 24/01/2020;
- Aprovação do Manual pela Assessoria Técnica da SEAP - 06/02/2020;
- Aprovação do Manual pela Assessoria Técnica da SEAP - 20/02/2020;
- Edição da Resolução Conjunta aprovando o Manual - 06/03/2020.- Casa Civil.
- Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Regularização e Alienação.

Prazo de finalização global

06/03/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

- Equipe do GAS da SEED; - Assessoria Técnica da SEAP - Assessoria Técnica da SEED.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Morosidade para análise do Manual pelos agentes envolvidos.



META 6 - DPE

6

Nome da Meta

Utilização do Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel - GPM.

Descrição da Meta

Adoção do Sistema GPM por todos os órgãos da Administração Direta e entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Paraná.

Fundamento e justificativa

A Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 001/2018 determinou em seu Art. 7º que o GPM deverá ser o sistema oficial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional para controle e gestão do patrimônio mobiliário. Todavia, algumas autarquias ainda não está fazendo uso do mesmo, justificando que o Sistema não atende as suas necessidades na integralidade.

Desenvolvimento da ação

Ação já iniciada.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

- Retomar conversas com as entidades que não fazem uso do Sistema - 04/02/2020;
- Passar as melhorias para CELEPAR para aperfeiçoamento do GPM - 21/02/2020;
- Implantação das melhorias pela CELEPAR - 20/03/2020;
- Migração dos dados das autarquias para o GPM - 13/04/2020 - Autarquias;
- Treinamento do GPM - 22/04/2020;
- Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Bens Móveis.

Prazo de finalização global

22/04/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Autarquias (IPEM, UEM, UEL, UEPG, Unicentro).

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

- Não adesão do Sistema pelos Agentes Envolvidos;
- Morosidade da CELEPAR na implantação das melhorias.



META 7 - DPE

7 Nome da Meta

Alienação de imóveis desafetados por meio da Lei 18.663/2015.

Descrição da Meta

Vender imóveis por meio de Concorrência Pública os quais já tiveram autorização para serem alienados por meio da Lei 18.663/2015.

Fundamento e justificativa

A Lei 18.663/2015 autorizou a desafetação de 54 imóveis. Por meio da Concorrência Pública realizada em 2019 somente 03 imóveis foram arrematados. Desta forma, deve-se dar continuidade ao processo de venda desses imóveis.

Desenvolvimento da ação

Ação a ser iniciada.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

- Regularização dos imóveis - 29/05/2020 - Divisão de Regularização e Alienação;
- Avaliação dos imóveis - 15/07/2020 - Divisão de Regularização e Alienação;
- Elaboração do Termo de Referência - 31/07/2020 - Divisão de Regularização e Alienação;
- Abertura de Processo Licitatório - 10/08/2020 - DECON;
- Análise da Procuradoria-Geral do Estado - 31/08/2020;
- Lançamento do Edital de Concorrência - 14/09/2020 - DECON;
- Realização da Concorrência Pública - 20/10/2020 - DECON.
- Responsável pelo acompanhamento: Divisão de Regularização e Alienação.

Prazo de finalização global

20/10/2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

- Cartórios de Registro de Imóveis; - Avaliadores de Imóveis;- Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON; - Procuradoria-Geral do Estado.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Morosidade no processo de regularização imobiliária; falta de servidores para realizar avaliação imobiliária.

5



**Departamento de Saúde do
Servidor - DSS**



Departamento de Saúde do Servidor – DSS

Atividades atualmente exercidas pelo Departamento de Saúde do Servidor (DSS) conforme o Regulamento do SEAP, aprovado pelo Decreto nº 3888/2020.

- I** - o gerenciamento do Sistema de Assistência à Saúde - SAS;
- II** - o estabelecimento dos instrumentos utilizados e fixação de critérios para a contratação de instituições de prestação de serviços de assistência à saúde aos beneficiários do SAS;
- III** - a adoção de medidas administrativas necessárias à realização de licitação e celebração de contratos com hospitais e suas mantenedoras, para prestação de serviços de assistência à saúde ao servidor estadual e beneficiários;
- IV** - a definição de parâmetros, protocolos e indicadores de qualidade e de cobertura em assistência à saúde para os serviços oferecidos pelas instituições contratadas;
- V** - a criação de mecanismos de auditoria direta e indireta, destinados a avaliar, junto aos beneficiários, a qualidade do atendimento e dos serviços que estão sendo oferecidos pelas instituições contratadas;
- VI** - o acompanhamento e fiscalização das atividades das instituições contratadas e zelo pelo cumprimento das normas previstas para o SAS;
- VII** - a avaliação da cobertura dos procedimentos previstos no sistema, com base em análise técnica atuarial;
- VIII** - a avaliação dos mecanismos de regulação e o desempenho das instituições contratadas;
- IX** - o controle da inserção de beneficiários;
- X** - a mediação ou arbitragem entre os contratados, no ressarcimento de despesas decorrentes do atendimento de beneficiários de uma região geográfica em outra nos casos de urgência e emergência;
- XI** - o planejamento, normatização e coordenação da política de saúde ocupacional e perícia médica dos servidores públicos da Administração Direta, autárquica e fundacional;

XII - a supervisão da avaliação médico pericial e capacidade laborativa dos servidores para fins de ingresso, readaptação, aposentadoria e concessão de licenças;

XIII- a organização, supervisão e monitoramento das ações realizadas pelas equipes multiprofissionais de saúde ocupacional;

XIV - a edição de orientações relativas à concessão das gratificações de insalubridade e periculosidade aos servidores integrantes quadro da Administração Direta, autárquica e fundacional;

XV - a promoção da educação em saúde ocupacional e o desenvolvimento da cultura de prevenção da saúde do servidor;

XVI - o desempenho de outras atividades correlatas.



Departamento de Saúde do Servidor – DSS

Apontamentos do Tribunal de Contas relacionadas ao Departamento:

1. Irregularidades existentes na relação entre a Seap e METTACARD.

Plano de Governo e as ações previstas relacionadas ao Departamento;

1. Desburocratização.
2. Melhorias no atendimento do SAS.

Proposta de Plano Plurianual nas ações que envolvem o Departamento:

1. Relação de beneficiários atendidos pela quantidade de vidas.

Proposta de Lei Orçamentária Anual nas ações que envolvem o Departamento;



META 1 - DSS

1 Nome da Meta

Fiscalização dos Hospitais Contratados e seus Terceirizados.

Descrição da Meta

Intensificar a fiscalização dos contratados, com visitas periódicas, para verificar as condições de atendimento, bem como as instalações dos contratados e seus terceirizados.

Fundamento e justificativa

Verificar se os contratados estão atendendo às cláusulas contratuais, bem como às condicionantes exigidas no termo de referência, objeto da licitação.

Desenvolvimento da ação

Iniciando em Janeiro/2020, o Departamento (DSS) vai formular um plano de visitas, focando no mínimo 02 (duas) regiões por mês.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

São 15(quinze) locais para visita, com a meta de visitar todos os locais no primeiro semestre do ano, com revezamento. Responsável pelo acompanhamento DSS.

Prazo de finalização global

Dezembro 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Colaboradores lotados no DSS/DAS.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Volume de trabalho do Departamento, que impossibilite o deslocamento dos colaboradores.



META 2 - DSS

2

Nome da Meta

Pesquisa de Satisfação dos Usuários SAS no pós atendimento.

Descrição da Meta

Verificar o grau de satisfação dos beneficiários do SAS, após o atendimento, bem como o desfecho da ocorrência criada na ouvidoria (Site).

Fundamento e justificativa

No momento o DAS não tem como mensurar o grau de satisfação dos beneficiários, pois a ocorrência é atendida, mas não se tem conhecimento se o beneficiário ficou satisfeito com o desfecho de sua ocorrência, ou se a mesma foi resolvida de forma satisfatória.

Desenvolvimento da ação

Definição de estrutura e conteúdo com a CELEPAR, iniciando em Janeiro de 2020, para implantar a resposta dos beneficiários em sistema já existente.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Desenvolvimento da solicitação junto com a CELEPAR, no primeiro trimestre de 2020. Implantação da ferramenta até primeiro semestre de 2020. Responsável pelo acompanhamento DAS.

Prazo de finalização global

Dezembro 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Colaboradores do DSS/DAS e CELEPAR.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Os beneficiários podem não ter interesse em registrar o desfecho final de sua demanda.



META 3 - DSS

3

Nome da Meta

Terceirização de Perícias no Interior.

Descrição da Meta

Atender a demanda de perícias médica no interior no estado.

Fundamento e justificativa

Facilitar a avaliação médico pericial, pois atualmente não estamos tendo pessoal suficiente para prestar este tipo de serviço, sendo que algumas regiões estamos totalmente descobertos deste tipo de atendimento.

Desenvolvimento da ação

A execução desta meta já está em andamento, com abertura da licitação para o dia 13/12/2019 às 10:00 hrs.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Após abertura da licitação (13/12/2019) e superadas todas as fases que possibilitem a homologação da licitação. Previsão de contratação de empresa especializada é no máximo até o primeiro semestre de 2020, com prazo de execução de 12 meses após assinatura do contrato, podendo ser renovado nas formas da lei. Responsável pelo acompanhamento DPM.

Prazo de finalização global

Junho 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Colaboradores do DSS/DPM, futura empresa contratada para prestar este serviço.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Demora na conclusão/homologação do processo licitatório, condição primordial para assinatura do contrato.



META 4 - DSS

4

Nome da Meta

Padronização das Minutas de Contratos dos serviços de assistência à saúde.

Descrição da Meta

Padronizar minutas de contratos do DSS/DAS, para facilitar o trabalho de preenchimento das minutas dos contratos.

Fundamento e justificativa

Facilitar e agilizar a execução de minutas de contratos de saúde, minimizando erros e inconformidades apontadas pela PGE, pois como não existe um padrão, muitas vezes situações que foram superadas em outras minutas, se repetem, gerando retrabalho.

Desenvolvimento da ação

Solicitar à PGE no primeiro bimestre de 2020 a elaboração da minuta padrão.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Execução no primeiro semestre de 2020, com participação dos colaboradores da DSS/DAS e PGE. Responsável pelo acompanhamento diretoria do DSS.

Prazo de finalização global

Dezembro 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Colaboradores do DSS /DAS e PGE.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Volume de processos da PGE, que possam impossibilitar a agilidade na elaboração de minuta padrão para contratos de serviços de saúde.



META 5 - DSS

5

Nome da Meta

Central de atendimento Call Center 0800.

Descrição da Meta

Implantar sistema de Call Center para atendimento dos beneficiários do SAS.

Fundamento e justificativa

Todos os dias a DAS recebe inúmeras ligações de beneficiários do SAS, solicitando informações, esclarecimentos de dúvidas, reclamações, etc, o que sobrecarrega os colaboradores do DAS, pois em muitas situações o beneficiário não possui acesso à internet para efetuar sua reclamação pela página da ouvidoria.

Desenvolvimento da ação

No primeiro bimestre de 2020, elaboração de termo de referência e levantamento dos custos para contratação deste tipo de serviço (Call Center).

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Elaboração do termo de referência primeiro trimestre de 2020 (DAS), após superado os trâmites para abertura de licitação, encaminhar ao DECON para abertura de licitação, para que seja possível a abertura do certame no primeiro semestre de 2020. Alteração do sistema FALE CONOSCO para implantar o atendimento Call Center 0800.
Responsável pelo acompanhamento DAS.

Prazo de finalização global

Dezembro 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Colaboradores do DSS/DAS, bem como demais departamentos envolvidos para abertura de processo de licitação.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Dotação orçamentária. Não acudirem interessados na licitação.



META 6 - DSS

6

Nome da Meta

Business Intelligence - BI.

Descrição da Meta

Implantar o BI para gerenciar os dados gerados pelo SASW.

Fundamento e justificativa

Esta ferramenta vai facilitar o gerenciamento das informações geradas pelo SASW, auxiliando na elaboração de estratégias para melhorar o desenvolvimento das atividades no departamento (DSS), beneficiando os usuários do SAS.

Desenvolvimento da ação

Resgatar e melhorar a ferramenta já existente pela CELEPAR.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Implantação e treinamento para utilização da ferramenta no primeiro semestre de 2020, envolvendo colaboradores do DAS e CELEPAR. Responsável pelo acompanhamento DAS.

Prazo de finalização global

Dezembro 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Colaboradores do DSS/DAS e CELEPAR.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Disponibilidade da CELEPAR para implantação da ferramenta.

7



Escola de Gestão - EG



Escola de Gestão EG

Atividades atualmente exercidas pela Escola de Gestão (EG), conforme o Regulamento do SEAP aprovado pelo Decreto nº 3888/2020.

- I** - a coordenação e desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos estaduais, visando a prestação de serviços de qualidade e obtenção de bons resultados sociais, observadas as diretrizes estabelecidas pela gestão estadual;
- II** - a permanente articulação com os demais centros de formação e desenvolvimento, órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional, à política de desenvolvimento de recursos humanos, diretrizes e estratégias da gestão estadual, para fins de planejamento integrado, execução financeira coordenada e avaliação global de resultados, de modo a contribuir com a melhoria da qualidade da gestão;
- III** - a instituição de programas continuados de formação de servidores públicos, visando a melhoria de seu desempenho;
- IV** - a articulação e compartilhamento eficiente, estruturado e sistemático dos conhecimentos e das boas práticas de gestão na Administração Direta, autárquica e fundacional, bem como o intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, em seu âmbito de atuação;
- V** - a constituição de um espaço de discussão de ações governamentais que induzam a uma maior qualidade dos serviços públicos;
- VI** - a ampliação e manutenção de programas de melhoria da escolaridade formal dos servidores públicos do Estado do Paraná, nos níveis de graduação e pós-graduação;
- VII** - a gestão compartilhada do Programa de Residência Técnica, no âmbito da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- VIII** - a implantação de sistema de informação, para a unificação e integração da base de dados dos centros de formação e desenvolvimento e Escola de Gestão do Paraná, para possibilitar a avaliação global dos resultados;
- IX** - o desempenho de outras atividades correlatas.



Escola de Gestão EG

Apontamentos do Tribunal de Contas relacionadas ao Departamento:

Plano de Governo e as ações previstas relacionadas ao Departamento;

1. Desburocratização.
2. Capacitação do servidor.

Proposta de Plano Plurianual nas ações que envolvem o Departamento:

Proposta de Lei Orçamentária Anual nas ações que envolvem o Departamento;

1. Promover a Capacitação de servidores, por meio da modalidade de Ensino Presencial.
2. Promover a Capacitação de servidores, por meio da modalidade de Ensino à Distância.
3. Incentivar a produção de boas práticas pelos servidores e compartilhar em Seminários e Congressos.
4. Apoiar o Programa de Residência Técnica - RESTEC da Superintendência de Ciências e Tecnologia - SETI.
5. Expandir os programas de capacitação nas modalidades presencial e EAD para os municípios do Paraná, por meio de um programa denominado de Programa de Gestão e Governança Municipal.
6. Integração com os Centros de Formação e Desenvolvimento.



META 1 - EG

1 Nome da Meta

Promover a Capacitação de servidores na modalidade de Ensino Presencial.

Descrição da Meta

Capacitar servidores do Estado do Paraná por meio de um conjunto de programas estruturados em cursos, workshops e palestras, inclusive em nível de Pós-Graduação.

Fundamento e justificativa

Preparar os servidores do estado para modernização do Estado nas dimensões de processos, tecnologia e gestão de pessoas, buscando continuamente a inovação, na perspectiva de reduzir custos e oferecer melhores serviços públicos ao cidadão.

Desenvolvimento da ação

Ação a ser iniciada em 2020.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

As ações serão iniciadas em fevereiro de 2020 com execução mensal, observado um cronograma anual sob a responsabilidade da Escola de Gestão do Paraná e Centros Formadores do Estado que fazem parte da rede. Responsável pelo acompanhamento direção da EG.

Prazo de finalização global

Dezembro 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Servidores da Escola de Governo do Paraná da Secretaria de Estado da Administração e servidores do Centros Formadores de outras Secretarias e órgãos do Estado participantes da rede.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Recursos orçamentários e financeiros insuficientes e/ou processos que não permitam a celeridade das ações conforme cronograma.



META 2 - EG

2 Nome da Meta

Promover a Capacitação de servidores na modalidade de Ensino à Distância.

Descrição da Meta

Capacitar servidores do Estado do Paraná por meio de um conjunto de programas estruturados em cursos apoiados na plataforma de ensino a distância da Escola de Gestão do Paraná, inclusive em nível de Pós-Graduação em parceria com Universidades Estaduais.

Fundamento e justificativa

Preparar e ampliar o alcance para atender um número maior de servidores do estado nas dimensões processos, tecnologia e gestão de pessoas, objetivando a modernização do Estado buscando inovar continuamente na perspectiva de reduzir custos e oferecer melhores serviços públicos ao cidadão.

Desenvolvimento da ação

Dar continuidade aos programas já iniciados em 2019. Atualmente o número de cursos nesta modalidade são apenas 3 e o seu encerramento está previsto para o dia 15 de dezembro de 2019.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

As ações nesta modalidade serão iniciadas em fevereiro de 2020 com execução bimensal sob a responsabilidade da Escola de Gestão do Paraná. Responsável pelo acompanhamento direção da EG.

Prazo de finalização global

Dezembro 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Servidores da Escola de Governo do Paraná da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e servidores do Centros Formadores de outras Secretarias e órgãos do Estado vinculados.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Recursos orçamentários e financeiros insuficientes e/ou processos que não permitam a celeridade das ações conforme cronograma, principalmente em termos de tecnologia.



META 3 - EG

3 Nome da Meta

Incentivar a produção de boas práticas pelos servidores e compartilhar em Seminários e Congressos.

Descrição da Meta

Apoiar, orientar e estimular os servidores dos órgãos públicos do Estado a conceberem boas práticas de gestão, implementá-las, escrevê-las e compartilhá-las nos eventos promovidos e/ou apoiados pela Escola de Gestão do Paraná.

Fundamento e justificativa

Disseminar práticas de gestão que possam ser assimiladas por outros órgãos da Administração Pública, nas esferas estaduais e municipais na perspectiva de apoiar a modernização dos governos.

Desenvolvimento da ação

Abril de 2020.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

As ações nesta modalidade serão iniciadas em abril de 2020 com execução trimestral sob a responsabilidade da Escola de Gestão do Paraná com apoio da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. Responsável pelo acompanhamento direção da EG.

Prazo de finalização global

Dezembro de 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Servidores da Escola de Governo do Paraná e da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Recursos orçamentários e financeiros insuficientes, processos que não permitam a celeridade das ações conforme cronograma e recursos humanos específicos não disponibilizados.



META 4 - EG

4

Nome da Meta

Apoiar o Programa de Residência Técnica - RESTEC da Superintendência de Ciências e Tecnologia - SETI.

Descrição da Meta

Realização do processo seletivo dos candidatos para o curso de Pós-Graduação que é realizado pela UEPG e/ou Universidades Estaduais na modalidade de EAD.

Fundamento e justificativa

O apoio consiste em realizar as ações para o processo seletivo dos candidatos ao Curso de Especialização em Gestão Pública, haja vista a expertise da Escola de Gestão neste tipo de atividade, assim como naquelas que pressupõe a realização eventos pontuais aderentes ao programa, tais como palestra de abertura, seminários, etc.

Desenvolvimento da ação

De acordo como cronograma da SETI e demais instituições envolvidas. A previsão é janeiro de 2020.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Realização das provas do processo seletivo pela Escola de Gestão e divulgação dos aprovados pela UEPG e/ou Universidades Estaduais e SETI.
Responsável pelo acompanhamento direção da EG.

Prazo de finalização global

Dezembro 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Servidores da Escola Gestão do Paraná, Servidores da Superintendência de Ciência e Tecnologia e Servidores da Universidade Estadual de Ponta Grossa e/ou Universidades Estaduais.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Prazo e forma de divulgação tempo exíguo para início do curso e interesse dos servidores em atuar na avaliação das etapas do processo seletivo.



META 5 - EG

5 Nome da Meta

Expandir os programas de capacitação nas modalidades presencial e EAD para os municípios do Paraná.

Descrição da Meta

Conceber e ofertar um conjunto de cursos nas modalidades de ensino presencial e EAD denominado de Programa de Gestão e Governança Municipal, destinado aos municípios paranaenses.

Fundamento e justificativa

Expandir as ações da Escola de Gestão do Paraná, cujo objetivo é atender a demanda dos municípios paranaenses no desenvolvimento de competências essenciais nas áreas de gestão e governança dos servidores municipais.

Desenvolvimento da ação

Ação a ser iniciada em junho de 2020.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Identificação e mapeamento da demanda de março a maio de 2020 pela Escola de Gestão com o apoio das Associações Municipais. Realização do Programa de Gestão e Governança Municipal de junho a dezembro de 2020. Responsável pelo acompanhamento direção da EG.

Prazo de finalização global

A perspectiva é para finalizar em dezembro de 2021.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Servidores da Escola de Gestão do Paraná, Associações de Municípios e servidores das Prefeituras Municipais que aderirem ao Programa.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Volume de recursos orçamentários disponíveis para todos os programas e as prioridades eleitas. Que a demanda identificada e mapeada não justifique a realização do programa (relação custo x benefício).



META 6 - EG

6 Nome da Meta

Integração com os Centros de Formação e Desenvolvimento.

Descrição da Meta

Alinhamento das ações dos Centros de Formação e Desenvolvimento à política de desenvolvimento de recursos humanos, diretrizes e estratégias da gestão estadual, para fins de planejamento integrado, execução financeira coordenada e avaliação global de resultados, de modo a contribuir com a melhoria da qualidade da gestão.

Fundamento e justificativa

Integração e desenvolvimento de ações com os Centros de Formação do Estado na busca e aprimoramento nas relações, com troca de informações, tecnologia e gestão de pessoas, buscando continuamente a inovação, na perspectiva de reduzir custos e oferecer melhores serviços públicos ao cidadão.

Desenvolvimento da ação

Ação a ser iniciada em 2020.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

As ações serão iniciadas em fevereiro de 2020 com execução trimestral, observado um cronograma anual sob a responsabilidade da Escola de Gestão do Paraná com Centros Formadores do Estado que fazem parte da rede. Responsável pelo acompanhamento direção da EG.

Prazo de finalização global

Dezembro 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Servidores da Escola de Governo do Paraná da Secretaria de Estado da Administração e servidores do Centros Formadores de outras Secretarias e órgãos do Estado participantes da rede.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Recursos orçamentários e financeiros insuficientes e/ou processos que não permitam a celeridade das ações conforme cronograma.

8



**Departamento de Operações
e Serviços - DOS**



Departamento de Operações e Serviços – DOS

Atividades atualmente exercidas pelo Departamento de Operações e Serviços (DOS), conforme o Regulamento do SEAP aprovado pelo Decreto nº 3888/2020.

- I** - a coordenação do Sistema Estadual de Administração Geral;
- II** - a coordenação das atividades dos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações, incluindo a proposição de atividades de formação e capacitação de seus integrantes e divulgação das políticas de governo;
- III** - a análise do comportamento das despesas administrativas dos órgãos da Administração Direta e, entidades autárquicas e fundacionais integrantes do Poder Executivo Estadual, com vistas à racionalização e economia de recursos públicos;
- IV** - a promoção da uniformização dos serviços de mão de obra especializada de categorias profissionais não inerentes a função pública, no âmbito da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- V** - a coordenação das atividades relativas à tecnologia da informação, comunicação e sistemas da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;
- VI** - a definição da metodologia, planejamento, execução e acompanhamento das ações junto aos departamentos gestores de soluções relativas à tecnologia da informação, comunicação e sistemas;
- VII** - a definição de normas e procedimentos quanto à gestão centralizada de documentos e do sistema eProtocolo;
- VIII** - a definição de normas e procedimentos quanto à gestão centralizada dos sistemas de informação utilizados pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;
- IX** - a desempenho de outras atividades correlatas.



Departamento de Operações e Serviços - DOS

Apontamentos do Tribunal de Contas relacionadas ao Departamento:

1. Distorções nas demonstrações contábeis - Aspectos Patrimoniais - Impactos para a Seap e Poder Executivo.
2. Omissão da Seap quanto à manutenção do Palácio das Araucárias.
3. Despesas sem cobertura contratual.

Plano de Governo e as ações previstas relacionadas ao Departamento;

1. Desburocratização.

Proposta de Plano Plurianual nas ações que envolvem o Departamento:

Capacitação de Profissionais de Áreas Administrativas da Ad. Direta e Indireta.

Manualização de Procedimentos Administrativos e Atualizações.

Regulamentação de Processos Eletrônicos.

Estabelecer estratégias, políticas, diretrizes, recomendações, prestar apoio e realizar o controle da SEAP.

Proposta de Lei Orçamentária Anual nas ações que envolvem o Departamento;

Rotinas Administrativas (capacitação).

Planejamento, Execução Gestão e Fiscalização de Contrato (capacitação).

Registro e Operação de Sistemas (capacitação).

Rotinas Administrativas, Contratações, Prorrogações, Alterações e Reajustes (confecção).

Padronização dos meios Eletrônicos de Contratação (GMS) (confecção).

Comissão Permanente de PDTIC.

Elaboração e manutenção de PDTIC e PETIC da SEAP (confecção).



META 1 - DOS

1 Nome da Meta

Elaboração, manutenção e aprovação do PDTI para a SEAP.

Descrição da Meta

Elaboração de um Plano Diretor de Tecnologia e Informação, Comunicação e Sistema, para a SEAP, que contemple as ações e de desenvolvimento e sustentação de sistemas.

Fundamento e justificativa

A elaboração do PDTI será em cumprimento ao Decreto Estadual nº 8.943/2018, que estabelece regras e critérios para contratação de soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC por órgãos da Administração Direta, autarquias, inclusive as em regime especial.

Desenvolvimento da ação

Ações de **Preparação e Diagnóstico**, iniciadas e em status de execução.

Preparação: descrição da metodologia de elaboração do PDTIC, de consolidação dos documentos de referência, de identificação das estratégias da organização e dos princípios e diretrizes, os quais compõem uma proposta de Plano de Trabalho a ser aprovada pelo CGTIC.

Diagnóstico: Levantamento do inventário de necessidades de TIC exclusivamente para as atividades da SEAP.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

1. Preparação (até Fevereiro 2020);
2. Diagnóstico (até Fevereiro 2020);
3. Planejamento (até Fevereiro 2020);
4. Aprovação (até Fevereiro 2020).

Responsável pelo acompanhamento: DOS. ▶

1 Prazo de finalização global

- ▶ 1. Aprovação até Fevereiro de 2020;
- 2. Execução até Dezembro de 2021;

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Conselho Gestor de Tecnologia da Informação, Comunicação e Sistemas - CGTIC:

- Diretor do DOS;
- Diretor do DETO;
- Diretor do DECON;
- Diretor do DPE;
- Diretor do DRH;
- Diretor do DSS;
- Diretor do DEAP;
- Diretor da EGP;
- Chefe do DTIC;
- Chefe de Gabinete da Assessoria Técnica;
- Diretor-Geral;
- Chefe do NPS/SEAP;
- Agente de Compliance do NICS/SEAP.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Dimensão do projeto de TIC; Pluralidade de objetivos setoriais que usam ferramentas de TIC; Dificuldade de agenda entre envolvidos; Alterações legais em objetivos setoriais (ex. LGPD, Blockchain etc).

DOS

META 2 - DOS

2

Nome da Meta

Capacitação de Profissionais, que atuam nas unidades Administrativas - GAS, e Departamentos correlatos.

Descrição da Meta

Capacitar os profissionais que atuam e trabalham com contratos administrativos, em especial as que são usuários do GMS, para que possam ter pleno conhecimento das peculiaridades dos contratos, registros no GMS, fiscalização documental, planejamento, execução, gestão e fiscalização por meio do sistema GMS.

Fundamento e justificativa

Nos termos da Resolução Conjunta nº 008/2015 SEAPSEFA, **Art. 3º O Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS**, de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, será a ferramenta para a exportação de dados relativos às licitações, processos de inexigibilidade e dispensa, contratos e alterações contratuais.

Com a reforma administrativa, houve e haverá uma grande movimentação de profissionais, daí a necessidade de nivelamento do conhecimento.

Desenvolvimento da ação

Promover agenda de Treinamento para tais profissionais, com a participação da Escola de Gestão, de modo que possam ser capacitadas por meio de Cursos presenciais quando necessários e EaD quando possível.

A proposta para a profissionalização é de que haja no mínimo 80 profissionais treinados.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

A Primeira etapa será de chamamento para cadastramento desse profissional, para que possa ser identificados com a finalidade do curso. Bem como os recém-ingressos no Estado.

A Segunda etapa será a de identificar as capacidades e domínio do referido contexto a ser executado para que se possa transmitir conteúdos dirigidos para os mais experientes e aos com menos conhecimento no assunto.

A terceira etapa é o treinamento propriamente dito, pela metodologia mais adequada para o programa.

Responsável pelo acompanhamento: DOS.



2**Prazo de finalização global**

- ▶ O prazo será anual, e terá o prazo final em 30 de novembro de 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

O DOS, a EG, e profissionais capacitados para o treinamento, bem como os Diretores das Divisões envolvidos.

Diretor do DOS, Chefe da Divisão da Coordenadoria Administrativa - DCA.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Retardamento não vejo risco.

A capacidade técnica e financeira são os riscos que podem impedir a realização ou o sucesso do meta pretendida, porém, como histórico a SEAP tem mantido suas capacidades em dia.

DOS

META 3 - DOS

3 Nome da Meta

Padronização dos Meios Eletrônicos de Contratação (GMS) na Administração Direta, dos registros de planejamento e execução em contratos administrativos, relacionados com as competências da SEAP.

Descrição da Meta

Verificação por meio de referências, análises, registros de planejamento e execução, com verificação de faturamento, liquidação e pagamento, saldos de empenhos em contratos administrativos, aqueles constantes do Decreto 4.189/2016.

Fundamento e justificativa

DECRETO Nº 4189, Define competências e procedimentos para a realização de despesas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná e dá outras providências..

Art. 6.º O Secretário de Estado da Administração e da Previdência autorizará, cumpridas as exigências e formalidades legais, sobretudo a existência de previsão orçamentária e disponibilidade financeira, **independentemente do valor**, a realização de despesas relativas a:

I - celebração, renovação ou prorrogação dos contratos de locação ou arrendamento mercantil de veículos;. [...]

III - celebração, renovação ou prorrogação de contratos de prestação de serviços de abastecimento de água potável e de coleta de esgoto, operados em regime de concessão; serviço de energia, prestado por concessionária de serviço público; serviços de telecomunicações; serviços de vigilância, limpeza, asseio e conservação e serviço de reprografia; [...]

V - celebração, renovação ou prorrogação de contratos de seguro relativo a bens, direitos, créditos e serviços da Administração Direta e de bens particulares de que se utiliza o Poder Executivo Estadual;

VI - celebração, renovação ou prorrogação de contratos de seguro facultativo coletivo de vida, vida em grupo, acidentes pessoais e pecúlios dos servidores civis e militares da Administração Direta e da Indireta do Poder Executivo, precedidas de procedimento licitatório a ser realizado pelo Departamento de Administração de Material - DEAM; [...]

Nos termos da Resolução Conjunta nº 008/2015 SEAPSEFA,



3 Fundamento e justificativa

- ▶ Art. 2º Os dados relacionados aos demonstrativos financeiros, gerenciais e contábeis serão gerados pelo Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro – SIAF, assim como os dados relacionados aos demonstrativos orçamentários serão gerados pelo Sistema de Controle de Orçamento e Planejamento – COP, ambos de responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda.

Para a SEAP, resta as atribuições de registros e a gestão da qualidade desses dados, envidados pelo GMS para o SEI-CED/TCE.

Desenvolvimento da ação

A Primeira ação será a de identificar os registros de contratos administrativos que se relacionam com o artigo 6º do Decreto estadual nº 4.189/2016, por órgão, objeto, vigentes registrados e publicados, e em edição.

A Segunda ação será a de verificar minuciosamente os requisitos para as informações ao SEI-CED,

a Terceira ação será a de verificação das situações de Balanço do Contratos,(saldos), sendo que campos vazios deverão ser preenchidos pelos órgãos, tais como: empenhos, notas fiscais, liquidações e pagamentos.

A Quarta ação será a de gestão de fiscalização dos contratos no GMS, sendo que serão verificados se os órgãos estão utilizando os registros de fiscalização para a boa gestão do contrato. Neste item, inclui os registros de empregados terceirizados apresentados pela empresa.

A quinta e última, será de gerar relatórios gerenciais para o conhecimento das autoridades e do controle interno de cada órgão para o devido acompanhamento.

Etapas para execução com respectivos prazos e responsáveis

Na primeira etapa, (piloto) será realizado a verificação da SEAP, exaustivamente até que esteja totalmente homologados os contratos, e assim dimensionar as demais análises das secretárias. Prazo até 28/02/2020. Após o DOS/DGC homologará os contratos.

Após, será Disseminado os relatórios para que os gestores de outras secretarias possam realizar as devidas verificações necessárias para a futura homologação. Prazo até 30/06/2020.

Após o DOS/DGC fará ou não a homologação. Não sendo possível a homologação será reiniciado o processo, ai com cópias para os DG e Controle Interno de cada secretária.

Responsável pelo acompanhamento: DOS.

3 Prazo de finalização global

- ▶ O prazo será anual, e terá o prazo final em 30 de novembro de 2020.

Agentes envolvidos (pessoas, departamentos, divisão ou outros órgãos)

Diretor do DOS, Chefe da Divisão da Coordenadoria Administrativa - DCA, Chefe da Divisão Divisão de Gestão de Contratos - DGC e Equipe Técnica.

Riscos envolvidos que impeçam ou retardem a concretização da meta

Riscos de Impedimento não há.

Riscos de retardamento se encontra na capacidade técnica das equipes das secretarias, em função da reforma administrativa e movimentação de profissionais, bem como a qualidade dos registros no sistema a ser encontrados.

