

Plano Estratégico de Administração

2020 | 2025

Missão

Promover ações de planejamento e gestão de bens e serviços, com foco na legalidade, na eficiência da aplicação de recursos e na modernização administrativa, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais do MPMS.

Visão

Ser referência em planejamento e gestão administrativa, orientada para resultados e inovação, garantindo a eficiência, eficácia e efetividade na administração dos recursos.

Valores

Integridade | Eficiência | Eficácia | Inovação | Sustentabilidade | Respeito | Profissionalismo | Integração | Resiliência

Processos Internos



Transportes

Manter a frota em condições adequadas de segurança

Otimizar a gestão da frota

Serviços Gerais

Prestar serviços com rapidez e qualidade

Engenharia

Adequar a infraestrutura física dos prédios do MPMS

Executar os serviços com qualidade e rapidez

Compras, Licitações e Contratos

Garantir a aquisição de bens e a contratação de serviços com eficiência

Realizar efetiva gestão de contratos

Materiais e Patrimônio

Promover a efetiva gestão de estoques e ativos

Entregar produtos com rapidez e qualidade

Eficiência e Eficácia



Comunicação e Atendimento Interno

Aprimorar os processos de comunicação

Aprimorar o atendimento interno

Pessoas e Recursos



Pessoas

Promover a capacitação interna

Infraestrutura e Tecnologia

Buscar a integração dos sistemas e melhorar a confiabilidade dos bancos de dados

Buscar a adequação da infraestrutura física e tecnológica

Buscar a adequação da estrutura organizacional

Gestão Orçamentária

Buscar previsão orçamentária para o cumprimento dos objetivos estratégicos

TRANSPORTES

OBJETIVO 1

MANTER A FROTA EM CONDIÇÕES ADEQUADAS DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Garantir as boas condições de uso dos veículos do MPMS, observando critérios de manutenção e segurança

INICIATIVA 1

REALIZAR AS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS DOS VEÍCULOS EM USO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: veículos em uso com as revisões periódicas em dia

Descrição do Indicador: monitora as revisões periódicas dos veículos em conformidade com o prazo e a quilometragem, visando garantir as boas condições de uso, observando critérios de manutenção e segurança, excetuados os que não estão disponíveis para utilização

Fórmula: (quantidade de veículos com as revisões periódicas em conformidade com o prazo e quilometragem / quantidade total de veículos disponíveis para utilização) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS

2020	100%
2021	100%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: realizar efetivamente o controle de datas e quilometragens das revisões dos veículos disponíveis para utilização, por meio de preenchimento de planilha/sistema específico.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: promover, em tempo hábil, o agendamento dos veículos para revisões periódicas junto às concessionárias / estabelecimentos autorizados pela empresa contratada para gerir a frota.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

RENOVAR A FROTA DE VEÍCULOS OBSOLETOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: veículos da frota com mais de cinco anos de uso

Descrição do Indicador: monitora o percentual de veículos que necessitam ser renovados, observado o prazo quinquenal

Fórmula: (quantidade de veículos próprios com mais de cinco anos de uso / quantidade total de veículos próprios) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS	
2020	35%
2021	25%
2022	15%

AÇÕES

Ação 1: manter atualizada a base de dados com a identificação de cada um dos veículos da frota, sua data de aquisição e, conseqüentemente, sua idade, bem como a lotação de cada veículo, de forma a estratificá-los da seguinte forma:

- a) veículos com até 5 anos de uso;
- b) veículos entre 5 e 10 anos de uso; e
- c) veículos com mais de 10 anos de uso.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: informar semestralmente a Secretaria-Geral acerca da idade de cada um dos veículos da frota, com o propósito de subsidiar as seguintes informações:

- a) identificação dos veículos passíveis de envio para leilão ou doação (mais de dez anos de uso);
- b) necessidade de aquisição de veículos para fins de renovação da frota.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						✓

TRANSPORTES

OBJETIVO 2

OTIMIZAR A GESTÃO DA FROTA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Efetuar a gestão eficiente da frota por meio da otimização das rotas e da redução de custos

INICIATIVA 1

PROMOVER A OTIMIZAÇÃO DAS ROTAS VISANDO EVITAR A REDUNDÂNCIA DE TRAJETOS E VIAGENS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: média mensal de quilômetros rodados

Descrição do Indicador: mensura a razão entre a quilometragem total rodada e a quantidade de veículos disponíveis para utilização

Fórmula: (quantidade total de quilômetros rodados / quantidade total de veículos disponíveis para utilização)

Unidade de medida: quilômetros por veículo (número absoluto)

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: por comarca e por tipo de veículo

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS

2020	-3%
2021	-3%
2022	-3%

AÇÕES

Ação 1: contatar as principais áreas solicitantes da Instituição para levantamento prévio das demandas de transporte.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

REDUZIR OS CUSTOS OPERACIONAIS DE MANUTENÇÃO E DE CONSUMO DOS VEÍCULOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: média mensal do custo de manutenção

Descrição do Indicador: mensura a razão entre o custo de manutenção e a quantidade de veículos disponíveis para utilização

Fórmula: custo de manutenção total (R\$) / quantidade de veículos disponíveis para utilização

Unidade de medida: R\$ por veículo (número absoluto)

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS

2020	R\$ 224,00
2021	R\$ 218,00
2022	R\$ 211,00

Indicador 2: média mensal de consumo de combustível

Descrição do Indicador: mensura a razão entre a quantidade de quilômetros rodados e a quantidade em litros de combustível consumida

Fórmula: total de quilômetros rodados pelos veículos disponíveis para utilização / quantidade de litros de combustível consumida

Unidade de medida: quilômetros por litro (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por tipo de combustível, por comarca e por veículo

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Divisão de Transportes

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Transportes

METAS

2020	80% do consumo previsto no manual do veículo
2021	90% do consumo previsto no manual do veículo
2022	95% do consumo previsto no manual do veículo

AÇÕES

Ação 1: elaborar proposta que priorize a utilização dos veículos da frota sempre pelo mesmo motorista, visando torná-lo responsável pelo mesmo.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

Ação 2: apresentar à Secretaria-Geral estudo acerca dos custos de manutenção dos veículos acautelados, que são utilizados pelo GAECO, visando verificar sua viabilidade/opções.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓										

Ação 3: instruir o processo de manutenções com no mínimo 3 orçamentos, salvo exceções devidamente justificadas.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: realizar estudo de opções (locação, serviços, etc.) em substituição à atual frota.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Transportes

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓					

SERVIÇOS GERAIS

OBJETIVO ÚNICO

PRESTAR SERVIÇOS COM RAPIDEZ E QUALIDADE

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Prestar serviços com rapidez e qualidade, cumprindo os prazos preestabelecidos e visando a satisfação do usuário

INICIATIVA 1

REALIZAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS INTEGRANTES DO MPMS QUANTO AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: nível de satisfação com a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas

Descrição do Indicador: mede o nível de satisfação dos integrantes do MPMS em relação aos serviços prestados pelas empresas contratadas

Fórmula: (quantidade de respostas de cada conceito da avaliação / quantidade de pessoas que responderam a avaliação) x 100

Onde: conceito de avaliação significa péssimo, ruim, regular, bom e ótimo

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por conceito da avaliação, por serviço prestado e por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da OTRS e base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	90% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2021	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2022	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO

AÇÕES

Ação 1: analisar os resultados da pesquisa e contatar os integrantes que avaliaram os serviços prestados de forma insatisfatória, promovendo medidas para evitar novas ocorrências de insatisfação.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: promover a efetiva fiscalização da execução dos contratos, por meio do preenchimento de relatórios, *checklist* ou documento equivalente.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

REVISAR OS CONTRATOS PARA INCLUSÃO DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS), VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM EFICIÊNCIA E NO PRAZO PREESTABELECIDO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: novos contratos com o ANS estabelecido

Descrição do Indicador: mede a proporção de novos contratos que tenham os prazos, para cumprimento da prestação de serviços, estabelecidos em conformidade com o ANS

Fórmula: (quantidade de novos contratos de prestação de serviços com prazos estabelecidos conforme ANS / quantidade total de novos contratos) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Setor de Contratos

Responsável pela apuração: chefia do Setor de Contratos

METAS	
2020	100%
2021	100%
2022	100%

Indicador 2: serviços realizados dentro dos prazos estabelecidos no ANS dos contratos com esta previsão

Descrição do Indicador: mede o percentual de serviços prestados dentro dos prazos estabelecidos contratualmente em conformidade com o ANS

Fórmula: (quantidade serviços prestados dentro do prazo estabelecidos no ANS / total de serviços prestados) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por tipo de serviço prestado

Disponibilidade: sim (depende da ativação do indicador anterior: “novos contratos com acordo de nível de serviços - ANS estabelecidos”)

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Serviços Gerais (alternativamente, OTRS)

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Serviços Gerais

METAS	
2020	90%
2021	90%
2022	90%

AÇÕES

Ação 1: definir / revisar o catálogo de serviços do Departamento de Serviços Gerais, com seus respectivos prazos.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais e chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓									

Ação 2: estabelecer nas futuras contratações os prazos de atendimento para os tipos de serviços prestados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais e chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: realizar reuniões de inicialização dos contratos, visando esclarecer os procedimentos de solicitação e padrões de atendimento.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: manter os registros do interstício de tempo entre o momento em que os prestadores de serviços foram demandados e a conclusão dos respectivos serviços.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Serviços Gerais

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ENGENHARIA

OBJETIVO 1

ADEQUAR A INFRAESTRUTURA FÍSICA DOS PRÉDIOS DO MPMS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Adequar a infraestrutura física dos prédios próprios do MPMS, proporcionando o bem-estar e a acessibilidade dos usuários

INICIATIVA 1

PROMOVER A ADEQUAÇÃO DOS PRÉDIOS DO MPMS, ATENDENDO OS CRITÉRIOS DE ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA INSTITUCIONAL, O CORPO DE BOMBEIROS E OS INTERESSES LOCAIS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: unidades próprias do MPMS adequadas a partir do plano institucional de obras e reformas

Descrição do Indicador: identifica a quantidade de prédios próprios que estejam adequados aos critérios de acessibilidade, segurança institucional e interesses locais, bem como que tenham o certificado de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros (CVCBM)

Fórmula: (quantidade de prédios próprios adequados aos critérios de acessibilidade, segurança institucional, Corpo de Bombeiros e interesses locais / quantidade total de prédios próprios) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: conforme planejamento de cinco anos

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Engenharia

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Engenharia

METAS

2020	10%
2021	20%
2022	30%

AÇÕES

Ação 1: realizar consulta aos interessados envolvidos na elaboração do Programa de Necessidades.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓				✓				✓			

Ação 2: realizar reunião com os responsáveis pelos prédios antes do início dos projetos de obras e reformas, de forma a incorporar os interesses locais.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓				✓				✓			

Ação 3: elaborar o material técnico necessário à contratação e à adequação dos prédios do MPMS, atendendo os critérios de acessibilidade e segurança institucional, o Corpo de Bombeiros e os interesses locais.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓				✓				✓

Ação 4: dar continuidade ao processo de regularização imobiliária, para viabilizar o processo de obtenção de Alvarás de Funcionamento.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: elaborar o planejamento do biênio 2020/2022 de elaboração de projetos de obras e reformas.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓								

Ação 6: aprovar junto ao Procurador-Geral de Justiça o planejamento do biênio 2020/2022 de elaboração de projetos de obras e reformas.

Responsável pela ação: Secretário-Geral

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

Ação 7: executar o planejamento do biênio 2020/2022 de elaboração de projetos de obras e reformas.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

PROMOVER A REDUÇÃO DO CONSUMO DE ENERGIA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: variação do consumo de energia

Descrição do Indicador: mede o percentual de variação de consumo de energia em kWh, comparando o mês de referência do ano atual em relação ao mesmo mês do ano anterior

Fórmula: [(consumo de energia do mês de referência do ano atual – consumo de energia do mês de referência do ano anterior) / consumo de energia do mês de referência do ano anterior] X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por fatura de energia elétrica

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados das faturas de energia

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Serviços Gerais e chefia do Departamento de Engenharia

METAS	
2020	-3%
2021	-3%
2022	-3%

AÇÕES

Ação 1: promover a substituição gradual da estrutura de iluminação do MPMS, substituindo as lâmpadas fluorescentes e outros por lâmpadas de LED.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: buscar a instalação gradual de interruptores individuais nas dependências dos prédios próprios do MPMS.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: realizar estudo prévio para instalação gradual de sensores de presença nas áreas de uso comum dos prédios próprios do MPMS.

Responsável pela ação: Comissão Interna de Conservação e Energia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: buscar a instalação gradual de chaves gerais para fins de desligamento dos aparelhos de ar condicionado split após o expediente de trabalho.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: realizar estudo de viabilidade acerca da instalação de fontes de energia fotovoltaica.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓							

Ação 6: implementar outras ações desenvolvidas pela Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE).

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ENGENHARIA

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

EXECUTAR OS SERVIÇOS COM QUALIDADE E RAPIDEZ

Executar os serviços de engenharia com eficiência e no prazo preestabelecido, visando a satisfação dos clientes

INICIATIVA 1

REALIZAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS INTEGRANTES DO MPMS QUANTO AOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: nível de satisfação com a qualidade dos serviços de engenharia executados pelas empresas contratadas

Descrição do Indicador: mede o nível de satisfação dos integrantes do MPMS em relação aos serviços de engenharia executados pelas empresas contratadas

Fórmula: (quantidade de respostas de cada conceito da avaliação / quantidade de pessoas que responderam a avaliação) x 100

Onde: conceito de avaliação significa péssimo, ruim, regular, bom e ótimo

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por conceito de avaliação, por serviço executado e por Comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da OTRS e base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	90% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2021	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2022	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO

AÇÕES

Ação 1: analisar os resultados da pesquisa e contatar os integrantes que avaliaram os serviços executados de forma insatisfatória, promovendo medidas para evitar novas ocorrências de insatisfação.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: promover a efetiva fiscalização da execução dos contratos, por meio do preenchimento de relatórios, *checklist* ou documento equivalente.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: garantir que não haja chamados com mais de 365 dias.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

EXECUTAR SERVIÇOS SOLICITADOS PELO SISTEMA DENTRO DO ANS PREESTABELECIDO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: serviços executados dentro dos prazos estabelecidos no ANS dos contratos com essa previsão

Descrição do Indicador: mede o percentual de serviços de engenharia executados dentro dos prazos estabelecidos contratualmente em conformidade com o ANS

Fórmula: (quantidade de serviços de engenharia executados dentro do prazo estabelecidos no ANS / total de serviços de engenharia executados) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por tipo de serviço executado

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Engenharia

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Engenharia

METAS	
2020	90%
2021	90%
2022	90%

AÇÕES

Ação 1: utilizar o sistema de serviços apenas para demandas de atendimento previsível, abrir processo específico para aquelas que necessitem de projetos.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: solicitar a criação um painel (*Power BI*) para melhor administração dos chamados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETIVO 1

GARANTIR A AQUISIÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM EFICIÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Realizar compras e licitações com rapidez e foco na qualidade dos bens e serviços

INICIATIVA 1

PROMOVER MEDIDAS QUE VISEM A MELHORIA DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES NAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, PROVENIENTES DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: solicitações devolvidas por falha na especificação do bem ou serviço a ser contratado

Descrição do Indicador: mede o percentual de solicitações devolvidas por falha na especificação do bem ou serviço a ser contratado

Fórmula: (número de solicitações devolvidas por falha na especificação do bem ou serviço a ser contratado / número total de solicitações de contratações de bens e serviços) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	10%
2021	5%
2022	0%

AÇÕES

Ação 1: elaborar um manual, com *checklist* a ser preenchido, incluindo a disponibilização de documentação padrão (modelos e procedimentos), e encaminhar aos setores demandantes para que a especificação do bem ou do serviço seja detalhada, clara e não restritiva, a fim de que possa ser atendida pelo maior número possível de fornecedores.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

Ação 2: regulamentar e implementar o cadastro único de materiais no sistema e-Jade.

Responsável pela ação: Secretário-Geral, por meio do DMP, Deng, Dial e SEACO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓											

Ação 3: devolver ao setor demandante as especificações inadequadas, encaminhando sugestões referentes às alterações necessárias, a fim de se obter êxito no atendimento da demanda.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: empenhar-se para que as solicitações de materiais e serviços sejam realizadas com base no catálogo de materiais (CATMAT) e catálogo de serviços (CATSERV), salvo exceções justificadas.

Responsável pela ação: Secretário-Geral, chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: empenhar-se para que seja encaminhado o *checklist* preenchido junto às solicitações de aquisição de bens e serviços.

Responsável pela ação: Secretário-Geral, chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

APURAR A VANTAJOSIDADE DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES LICITADAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: economia entre o valor contratado e o preço, médio e mínimo, orçado por processo

Descrição do Indicador: mede o percentual de economia entre o valor contratado e o preço, médio e mínimo, por processo

Fórmula: Média dos resultados obtidos em cada processo por meio das fórmulas:

$$[(\text{preço médio} - \text{valor contratado}) / \text{preço médio}] \times 100$$

$$[(\text{preço mínimo} - \text{valor contratado}) / \text{preço mínimo}] \times 100$$

Sendo “preço médio” referente ao preço de mercado e “preço mínimo” o menor valor encontrado

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: anual

Segmentação: não há

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da Comissão Permanente de Licitação

Responsável pela apuração: presidente da Comissão Permanente de Licitação

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: Monitorar o valor contratado em comparação ao valor de mercado.

Responsável pela ação: Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 3

PROMOVER A AGILIDADE NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: prazo médio entre o recebimento da demanda, a homologação do processo licitatório e a formalização do contrato

Descrição do Indicador: mede o prazo médio entre o recebimento da demanda, a homologação e a formalização do contrato

Fórmula: Média dos prazos

(formalização do contrato 1 - recebimento da demanda 1)

(formalização do contrato 2 - recebimento da demanda 2)

(formalização do contrato 3 - recebimento da demanda 3)

.

.

(formalização do contrato N - recebimento da demanda N)

Unidade de medida: dias (número absoluto)

Polaridade: negativa

Periodicidade: semestral

Segmentação: por modalidade de licitação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	X
2021	$X_1 = (X - N\%)$
2022	$X_2 = (X_1 - N\%)$

AÇÕES

Ação 1: fomentar a eficiência nas especificações dos pedidos, de modo que as solicitações de compras ou serviços sejam mais completas e sem erros.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: fomentar a participação dos setores demandantes na elaboração de termo de referência ou projeto básico.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 4

PROMOVER A AGILIDADE DAS COMPRAS POR MEIO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: compras realizadas por meio de atas de registro de preços

Descrição do Indicador: mede a proporção de compras realizadas por meio de atas de registro de preços em relação ao total de compras realizadas

Fórmula: (quantidade de compras realizadas por meio de atas de registro de preços / quantidade de compras realizadas) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por modalidade de licitação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

Indicador 2: prazo médio entre o pedido de material pelo demandante e a sua respectiva entrega

Descrição do Indicador: mede o prazo médio entre o pedido de material pelo demandante e a sua respectiva entrega

Fórmula: Média dos prazos

(data do empenho do material 1 - data do pedido do material 1)

(data do empenho do material 2 - data do pedido do material 2)

(data do empenho do material 3 - data do pedido do material 3)

.

.

(data da entrega do material N - data do pedido do material N)

Unidade de medida: dias (número absoluto)

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: Ata de registro de preços própria - prestação de serviços, ata de registro de preços própria - aquisição de materiais e ata de registro de preços aderida

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: informatizar o procedimento de aquisição e/ou contratação por meio de atas de registro de preços em sistema integrado.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: realizar o planejamento anual de aquisições, por meio de ata de registro de preços, considerando os bens e serviços demandados com frequência.

Responsável pela ação: Secretário-Geral e chefia da Secretaria de Administração

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓		

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

REALIZAR EFETIVA GESTÃO DE CONTRATOS

Garantir a efetiva gestão de contratos, observando prazos, saldos e demais obrigações acessórias

INICIATIVA 1

APRIMORAR OS TERMOS CONTRATUAIS DO MPMS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: quantidade de notificações e ofícios (reclamações e pedidos de providência) por contrato

Descrição do Indicador: mede a quantidade de notificações e ofícios, para fins de reclamações e pedidos de providências por contrato, carta-contrato e ata de registro de preços vigentes

Fórmula: quantidade de notificações e ofícios, para fins de reclamações e pedidos de providência por contrato, carta-contrato e ata de registro de preços

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por área (ex: Assecom, Deng, SEAD, Seplange, etc.)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados das áreas

Responsável pela apuração: gestores e fiscais dos contratos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

Indicador 2: contratos com acordo de nível de serviços (ANS) estabelecidos

Descrição do Indicador: mede a proporção de contratos que tenham os prazos, para cumprimento da prestação de serviços e fornecimento de materiais, estabelecidos em conformidade com o ANS

Fórmula: (quantidade de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais com prazos estabelecidos conforme ANS / quantidade total de contratos) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por área (ex: Assecom, Deng, SEAD, Seplange, etc.)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Setor de Contratos

Responsável pela apuração: chefia do Setor de Contratos

METAS	
2020	70%
2021	75%
2022	80%

AÇÕES

Ação 1: modelar as minutas contratuais pré-elaboradas no sistema, revisadas pela área jurídica do MPMS e que permitam a atualização às normas e leis às quais se submetem.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: estabelecer modelos de termos de referência-padrão, previamente validados pela Assessoria Técnico Jurídica (Assetej), com a estrutura mínima e obrigatória já definida, e com prazo para revisão periódica.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos e chefia do Setor de Análise e Compras

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓						

Ação 3: estabelecer nos contratos futuros cláusulas claras e específicas sobre as obrigações da contratada, de forma a respaldar eventuais cobrança referentes a cumprimento dos prazos (ANS), qualidade e quantidade dos serviços e materiais, correção de erros/danos/prejuízos causados pela contratada e aplicações de penalidades.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

MONITORAR OS PRAZOS, SALDOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DOS CONTRATOS VIGENTES, ADOTANDO AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: comunicações não atendidas pelos gestores e fiscais de contratos

Descrição do Indicador: mede o percentual de comunicações não atendidas pelos gestores e fiscais de contratos referentes a observação dos prazos, saldos e demais obrigações acessórias

Fórmula: (número de comunicações não atendidas pelos gestores e fiscais de contratos / número total de comunicações) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por contrato e por gestor e fiscal de contrato

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Setor de Contratos

Responsável pela apuração: chefia do Setor de Contratos

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: reunir com gestores, fiscais de contrato e seus respectivos suplentes, visando divulgar o Ato que regulamenta as atribuições dos mesmos, para promover a convergência de entendimento.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: registrar, em meio digital, o não atendimento, pelos gestores e fiscais de contratos, das comunicações referentes a prazos, saldos e demais obrigações acessórias.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Contratos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MATERIAIS E PATRIMÔNIO

OBJETIVO 1

PROMOVER A EFETIVA GESTÃO DE ESTOQUE E ATIVOS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Promover a efetiva gestão de estoques e ativos, garantindo ao usuário a disponibilidade de bens (de consumo ou permanentes) catalogados no sistema, conforme sua natureza.

INICIATIVA 1

MANTER ADEQUADO O ESTOQUE DE BENS DE CONSUMO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: variação do saldo de estoque de bens de consumo

Descrição do Indicador: mede a variação percentual do saldo de estoque dos bens de consumo, visando reduzir a sua oscilação, de forma a torná-lo mais aderente ao estoque mínimo a ser definido

Fórmula: $[(\text{saldo de estoque do primeiro dia do mês atual} - \text{saldo de estoque do primeiro dia do mês anterior}) / (\text{saldo de estoque do primeiro dia do mês anterior})] \times 100$

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por material

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Almoxarifado

METAS

2020	Métrica
2021	A ser definida
2022	A ser definida

Indicador 2: prazo médio de estoque de bens de consumo

Descrição do Indicador: mede o tempo médio de estoque de bens de consumo, visando identificar aqueles que permanecem estocados por longos períodos

Fórmula: \bar{X} (data atual dos produtos em estoque – data de entrada dos produtos no estoque)

Unidade de medida: dias

Polaridade: negativa

Periodicidade: mensal

Segmentação: por produto

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Almoxarifado

METAS

2020	Métrica
2021	A ser definida
2022	A ser definida

AÇÕES

Ação 1: cadastrar os produtos e bens no sistema.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almojarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: definir o estoque mínimo dos bens de consumo.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almojarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: monitorar mensalmente o estoque de bens de consumo, em atenção às boas práticas do almojarifado.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almojarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: monitorar mensalmente o prazo médio de estoque.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almojarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INICIATIVA 2

MONITORAR A LOCALIZAÇÃO, A DEPRECIAÇÃO E O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS ATIVOS PERMANENTES

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: não conformidade do arrolamento da unidade administrativa

Descrição do Indicador: mede o percentual de ativos permanentes em não conformidade com o arrolamento da unidade administrativa

Fórmula: (quantidade de ativos permanentes em não conformidade no arrolamento da unidade administrativa / total de ativos permanentes no arrolamento da unidade administrativa) x100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

METAS	
2020	Métrica
2021	A ser definida
2022	A ser definida

Indicador 2: depreciação dos ativos permanentes

Descrição do Indicador: mede a depreciação dos ativos permanentes, visando realizar o planejamento das futuras aquisições, bem como identificar o estado de conservação dos mesmos

Fórmula: $[(\text{tempo necessário para 100\% de depreciação} - \text{tempo já decorrido de depreciação}) / (\text{tempo necessário para 100\% de depreciação})] \times 100$

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por ativo permanente

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

METAS	
2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

Indicador 3: estado de conservação dos ativos permanentes

Descrição do Indicador: apura percentual do estado de conservação dos ativos permanentes, visando gerar informações para os futuros processos de aquisições

Fórmula: $(\text{somatória de ativos permanentes classificados como ruins ou péssimos} / \text{total de ativos permanentes}) \times 100$

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por estado de conservação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

METAS	
2020	15%
2021	10%
2022	5%

AÇÕES

Ação 1: elaborar projeto de renovação tecnológica visando automatizar o processo de controle de movimentação de ativos permanentes.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓						

Ação 2: elaborar proposta para responsabilização dos integrantes do MPMS pela gestão patrimonial dos bens sob sua utilização e submetê-la a aprovação da Secretaria-Geral.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓								

Ação 3: monitorar a localização dos ativos permanentes, em atenção às boas práticas da gestão patrimonial.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: monitorar o tempo de depreciação dos ativos permanentes, em atenção às boas práticas da gestão patrimonial.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: avaliar o estado de conservação dos ativos permanentes próximos do exaurimento decorrente da depreciação, visando deliberar sobre o encaminhamento para baixa ou para reavaliação dos mesmos.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MATERIAIS E PATRIMÔNIO

OBJETIVO 2

ENTREGAR PRODUTOS COM RAPIDEZ E QUALIDADE

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Entregar produtos com rapidez e qualidade, cumprindo os prazos preestabelecidos e visando a satisfação do usuário

INICIATIVA ÚNICA

IDENTIFICAR A SATISFAÇÃO DOS INTEGRANTES DO MPMS QUANTO À QUALIDADE DOS MATERIAIS ENTREGUES E AVALIAR O CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE ENTREGA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: nível de satisfação com a qualidade do material entregue

Descrição do Indicador: mede o nível de satisfação dos integrantes do MPMS quanto a qualidade do material entregue.

Fórmula: (quantidade de respostas de cada conceito da avaliação / quantidade de pessoas que responderam a avaliação) x 100

Onde: conceito de avaliação significa péssimo, ruim, regular, bom e ótimo

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por conceito de avaliação, por tipo de material (consumo ou permanente) e por comarca

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da OTRS (STI) e base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	90% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2021	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO
2022	95% DE RESPOSTAS BOM E/OU ÓTIMO

Indicador 2: materiais entregues dentro dos prazos estabelecidos no ANS

Descrição do Indicador: mede o percentual de materiais entregues dentro dos prazos estabelecidos no ANS

Fórmula: (quantidade materiais entregues dentro do prazo estabelecidos no ANS / total de materiais entregues) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: mensal

Segmentação: por tipo de material (consumo ou permanente)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	Métrica
2021	90%
2022	90%

AÇÕES

Ação 1: definir o estoque mínimo e ponto de ressurgimento dos materiais de consumo.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: manter organizados os materiais de consumo por tipo e endereçamento de estocagem.

Responsável pela ação: chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: manter organizada a força de trabalho, distribuindo as tarefas para melhorar a eficiência dos processos de separação, embalagem e entrega.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: otimizar a logística de entrega, organizando os recursos disponíveis (caminhão, pessoas, etc.).

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 5: utilizar todos os recursos disponíveis no sistema e-Jade, eliminando os controles paralelos.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 6: avaliar a necessidade de contratação de colaboradores (ex: equipe de montagem) para que haja maior agilidade na entrega dos respectivos materiais.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 7: realizar conferência prévia dos bens materiais.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio e chefia da Divisão de Almoarifado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO INTERNO

OBJETIVO 1

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

APRIMORAR OS PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO

Implementar a cultura interna de comunicar e orientar os integrantes do MPMS acerca dos assuntos relacionados à área de Administração

INICIATIVA ÚNICA

COMUNICAR ASSUNTOS RELACIONADOS A SUA ÁREA DE ATIVIDADE

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: divulgação sobre assuntos relacionados à área de Administração

Descrição do Indicador: mensura a quantidade de acessos ao site da área de Administração no *sharepoint*

Fórmula: número de acessos ao site da área de Administração no *sharepoint*

Unidade de medida: número absoluto

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: estatística do *sharepoint*

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: solicitar a criação de ambiente virtual (*sharepoint*) para fins de divulgação de notícias, normas, eventos, projetos, entre outros, relacionadas à área de Administração a todos os integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: Secretário-Geral e chefia da Secretaria de Administração

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓											

Ação 2: desenvolver ambiente virtual (*sharepoint*) para fins de divulgação de notícias, normas, eventos, projetos, entre outros, relacionadas à área de Administração a todos os integrantes do MPMS.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓											

Ação 3: manter o ambiente virtual atualizado, por meio da inserção de notícias, inclusão de normas e suas respectivas atualizações, divulgação de eventos, reuniões, projetos da área e links importantes, entre outros.

Responsável pela ação: chefia das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 4: realizar reunião mensal de alinhamento e apresentação de resultados por áreas.

Responsável pela ação: Secretário-Geral

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO INTERNO

OBJETIVO 2

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

APRIMORAR O ATENDIMENTO INTERNO

Monitorar a eficiência e a eficácia do atendimento interno, por meio da definição de indicadores para os processos mapeados, melhorados e automatizados

INICIATIVA ÚNICA

DEFINIR INDICADORES PARA OS PROCESSOS MAPEADOS, MELHORADOS E AUTOMATIZADOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores estabelecidos

Descrição do Indicador: mede o percentual de processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores estabelecidos

Fórmula: (Total de processos mapeados, melhorados e automatizados com indicadores definidos/total de processos mapeados, melhorados e automatizados) x 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

Responsável pela apuração: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

METAS

2020	90%
2021	95%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: estabelecer, com orientação e apoio da Seplange, os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓				

Ação 2: solicitar a criação de painel de *Business Intelligence (BI)* para monitorar os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								✓			

Ação 3: desenvolver painel de *Business Intelligence (BI)* para monitorar os indicadores dos processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
									✓	✓	

Ação 4: gerenciar os indicadores definidos para os processos mapeados, melhorados e automatizados.

Responsável pela ação: Secretário-Geral e chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
											✓

PESSOAS

OBJETIVO ÚNICO

PROMOVER A CAPACITAÇÃO INTERNA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Promover a capacitação dos integrantes da área de Administração, para o cumprimento dos objetivos estratégicos relacionados

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A CAPACITAÇÃO TÉCNICA E GERENCIAL, VISANDO APRIMORAR A ATUAÇÃO DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: horas de capacitação por servidor da área de Administração

Descrição do Indicador: mede a relação entre o total de horas de capacitação efetivamente realizadas e a quantidade de servidores da área que foram capacitados

Fórmula: total de horas de capacitação / número de servidores capacitados

Unidade de medida: horas de capacitação por servidor (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS e do e-Turmalina – módulo de competências

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	8h por servidor
2021	16h por servidor
2022	24h por servidor

Indicador 2: servidores da área de Administração que receberam capacitação

Descrição do Indicador: mede o percentual de servidores da área de Administração que receberam capacitação.

Fórmula: (quantidade de servidores da área que receberam capacitação / quantidade total de servidores da área) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: semestral

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados da ESMP-MS e do e-Turmalina – módulo de competências

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	80%
2021	90%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: prover aos servidores da área de Administração cursos de liderança, gestão, controle, motivação, jurisprudência do TCU, negociação, redação e escrita, entre outras, aderentes as atribuições do cargo, com o objetivo de otimizar a capacitação à aptidão e à necessidade de melhoria específica de cada servidor.

Conforme cronograma da Escola Superior do Ministério Público - ESMP

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: prover capacitação em Gestão por Competência e Resultados às chefias da área de Administração e servidores que atuam no âmbito das atividades estratégicas e táticas.

Conforme cronograma da Escola Superior do Ministério Público - ESMP

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: solicitar capacitações em competências gerencias ou específicas em circunstâncias atípicas, desde que aderentes às atribuições do cargo e que atendam aos interesses da Administração.

Responsável pela ação: chefia das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 1

BUSCAR A INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS E MELHORAR A CONFIABILIDADE DOS BANCOS DE DADOS

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Melhorar o desempenho, reduzindo o retrabalho por meio da integração dos sistemas, e promover a análise e tratamento de dados para gerar informações que auxiliem na tomada de decisões na área de Administração

INICIATIVA 1

PROMOVER A ANÁLISE E O TRATAMENTO DOS BANCOS DE DADOS, VISANDO GERAR INFORMAÇÕES QUE AUXILIEM NA TOMADA DE DECISÕES NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: bases de dados da área de Administração analisadas, tratadas e disponibilizadas para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões

Descrição do Indicador: mede o percentual das bases de dados da área de Administração analisadas, tratadas e disponibilizadas para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões (*self service BI*).

Fórmula: (somatório das bases de dados da área de Administração analisadas, tratadas e disponibilizadas / somatório das bases de dados da área de Administração passíveis de análise e tratamento) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do sistema e-Jade, *outsourcing*, sistema da central telefônica, base de dados das contas de consumo, entre outros

Responsável pela apuração: Secretário-Geral / chefia do Departamento de Sistemas de Informação / chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão.

METAS

2020	75%
2021	100%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: identificar as bases de dados da área de Administração passíveis de análise e tratamento.

Responsável pela ação: Secretário-Geral

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓					✓					

Ação 2: promover a análise, tratamento e disponibilização, em *self service BI*, das bases de dados da área de Administração passíveis de análise e tratamento.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Sistemas de Informação

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓	✓	✓			✓	✓	✓		

Ação 3: desenvolver aplicações de *Business Intelligence (BI)* para fins de geração de informações que auxiliem na tomada de decisões.

Responsável pela ação: chefia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓			✓	✓

INICIATIVA 2

PROMOVER O APRIMORAMENTO DA INTEGRAÇÃO DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO COM SEUS CLIENTES E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR MEIO DE SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA	
2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: processos atendidos pelo processo eletrônico

Descrição do Indicador: mede a proporção dos processos já atendidos pelo processo eletrônico em relação àqueles que são passíveis de integração

Fórmula: (quantidade de processos atendidos pelo processo eletrônico / quantidade total de processos passíveis de integração por meio do processo eletrônico) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: sem segmentação

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: mapa dos processos passíveis de integração pelo processo eletrônico e base de dados do sistema de processo eletrônico

Responsável pela apuração: Secretário-Geral / chefia do Departamento de Sistemas de Informação / chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	30%
2021	60%
2022	80%

AÇÕES

Ação 1: definir o catálogo de serviços da área de Administração

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓									

Ação 2: definir o mapa dos processos passíveis de integração pelo processo eletrônico.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos e chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	✓	✓									

Ação 3: demandar a automatização dos processos passíveis de integração pelo processo eletrônico

Responsável pela ação: Supervisor de Planejamento e Gestão Estratégica

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		✓									

Ação 4: monitorar a implantação do sistema de processo eletrônico.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 2

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Adequar a infraestrutura física e tecnológica para que propicie condições favoráveis ao bom desempenho da área de Administração

INICIATIVA ÚNICA

PROMOVER A ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, PARA PROPORCIONAR MELHOR FUNCIONALIDADE E ERGONOMIA ÀS PESSOAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: Área em m² por pessoa

Descrição do Indicador: mede a quantidade em m² disponibilizada por pessoa, visando atender às normas vigentes

Fórmula: área total da unidade administrativa em m² / quantidade de integrantes lotados e designados na área

Unidade de medida: m² (número absoluto)

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Departamento de Engenharia e da Secretaria de Gestão de Pessoas

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	7m ² / pessoa
2021	7m ² / pessoa
2022	7m ² / pessoa

Indicador 2: equipamentos de informática com mais de quatro anos de uso

Descrição do Indicador: mede a proporção de computadores que possuem mais de quatro anos de uso

Fórmula: (nº de equipamentos de informática com mais de quatro anos de uso / nº total de equipamentos de informática da área de Administração) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por tempo de uso (em anos)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	20%
2021	10%
2022	0%

Indicador 3: mobiliários com mais de 10 anos de uso

Descrição do Indicador: mede a proporção de mobiliário que possuem mais de dez anos de uso

Fórmula: (nº de mobiliário da área de Administração com mais de dez anos de uso / nº total de mobiliário da área de Administração) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: negativa

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade administrativa e por tempo de uso (em anos)

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do e-Jade

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS	
2020	30%
2021	20%
2022	10%

AÇÕES

Ação 1: considerar a metragem mínima por pessoa, estabelecida nas normas vigentes, quando da construção ou locação de novos espaços ou realização de reformas ou alteração de leiaute.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Engenharia

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 2: considerar requisitos de ergonomia, bem como novas propostas tecnológicas, quando da aquisição de mobiliários, com vistas a proporcionar melhor funcionalidade e ergonomia às pessoas.

Responsável pela ação: chefia do Setor de Análise e Compras e presidente da Comissão Permanente de Licitações

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: elaborar mapa de previsão de substituição de mobiliários e de microcomputadores considerando os prazos de 10 e 4 anos respectivamente

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Material e Patrimônio, chefia da Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme metodologia da Secretaria de Planejamento e Gestão

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓								

INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

OBJETIVO 3

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Identificar as necessidades de adequação da estrutura organizacional e da força de trabalho, para atender as demandas da unidade.

INICIATIVA ÚNICA

BUSCAR A ADEQUAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador 1: não cumprimento da carga horária

Descrição do Indicador: mede a relação entre a quantidade total de horas laboradas e a quantidade de horas contratuais

Fórmula: [(quantidade total de horas laboradas – quantidade de horas contratuais) / quantidade de horas contratuais] X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa e por servidor

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	0%
2021	0%
2022	0%

Indicador 2: ranking de horas registradas mensalmente no banco de horas

Descrição do Indicador: elenca em ordem decrescente os servidores considerando a quantidade de horas registradas mensalmente no banco de horas

Fórmula: quantidade de horas registradas mensalmente no banco de horas

Unidade de medida: Horas (número absoluto)

Polaridade: neutra

Periodicidade: mensal

Segmentação: por unidade administrativa e por servidor

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico

Responsável pela apuração: chefe da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	Métrica
2021	Métrica
2022	Métrica

AÇÕES

Ação 1: realizar diagnóstico acerca da adequação da força de trabalho na área de Administração.

Responsável pela ação: chefia do Departamento de Planejamento e Gestão por Processos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Ação 2: alocar adequadamente a força de trabalho, considerando o mapeamento científico do perfil de competências dos servidores da Administração.

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ação 3: promover a gestão da força de trabalho considerando os resultados dos indicadores definidos para a iniciativa que visa buscar a adequação da força de trabalho da área de Administração.

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO 2020											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVO ÚNICO

**BUSCAR PREVISÃO
ORÇAMENTÁRIA PARA O
CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS**

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

Elaborar o planejamento orçamentário da área de Administração alinhado com seus objetivos estratégicos, de forma a viabilizar a execução da estratégia, sempre respeitando os princípios constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

INICIATIVA ÚNICA

ELABORAR ANUALMENTE O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, COM OBSERVÂNCIA DOS RESPECTIVOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ENVIANDO SUA PROPOSTA DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA INICIATIVA

2020	✓
2021	✓
2022	✓

Indicador único: aderência da proposta orçamentária ao plano estratégico setorial

Descrição do Indicador: mede o percentual de itens da proposta orçamentária alinhados aos objetivos do plano estratégico da área de Administração

Fórmula: (quantidade de itens da proposta orçamentária alinhados aos objetivos estratégicos / quantidade de itens constantes da proposta orçamentária elaborada) X 100

Unidade de medida: percentual

Polaridade: positiva

Periodicidade: anual

Segmentação: por unidade orçamentária

Disponibilidade: sim

Fonte de dados: propostas orçamentárias anuais elaboradas pela área de Administração

Responsável pela apuração: chefia da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores Estratégicos

METAS

2020	70%
2021	85%
2022	100%

AÇÕES

Ação 1: elaborar proposta orçamentária anual das unidades administrativas

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

Ação 2: submeter as propostas orçamentárias anuais das unidades administrativas para aprovação.

Responsável pela ação: chefias das respectivas unidades administrativas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					✓	✓	✓				

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO | 2020

J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							✓				