



RELATÓRIO DE GESTÃO

RESULTADOS ALCANÇADOS



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

José Pedro Gonçalves Taques – Governador do Estado

Carlos Henrique Baqueta Fávaro - Vice-Governador

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO

Júlio Cezar Modesto dos Santos - Secretário de Estado

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Joelson Obregão Matoso – Secretário Adjunto de Estado

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Robson Gonçalves de Lima – Secretário Adjunto de Estado

SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Sebastião Tirone Duarte Filho – Secretário Adjunto de Estado

SUPERINTENDENTES

Ronaldo Rodrigues da Silva – Superintendente de Gestão de Pessoas

Fernando Elvecio Pereira Rondon Filho – Superintendente da Escola de Governo

Maria Teresa de Mello Vidotto – Superintendente de Desenvolvimento Organizacional

Vanda Silva – Superintendente do Arquivo Público

Ruy Carlos Castrillon da Fonseca – Superintendente de Aquisições Governamentais

Erico Alessandro Castelan Rissardo – Superintendente de Patrimônio e Serviços

José Augusto de Abreu – Superintendente da Imprensa Oficial

EDITORAÇÃO

Loíse Maria Viegas Dorilêo

PALAVRA DO SECRETÁRIO



Certa vez alguém disse que “olhar para o passado é uma forma de nos reconhecermos no presente e fazemos nosso melhor para o futuro”. Quando assumimos a secretaria em janeiro deste ano, tínhamos um bom diagnóstico das suas forças e fraquezas, construído ainda na equipe de transição. Sabíamos que precisávamos investir em algumas áreas deixadas em segundo plano na gestão anterior, como o Arquivo Público, a Escola de Governo e o Patrimônio e Serviços, além de implementar projetos estruturantes nas demais áreas.

Agora, passado um ano de gestão podemos olhar para trás e ver que fizemos muito! Contratualizamos resultados, aderimos ao Gespública, construímos em equipe um plano estratégico para os próximos 10 anos, cumprimos mais de 80% das metas do Acordo de Resultados, reduzimos mais de 20% das despesas de custeio da secretaria, estruturamos a

Escola de Governo, Arquivo e Patrimônio, entre tantas outras entregas.

Se por um lado, fizemos muito, por outro, diante dos desafios que temos perante as demais secretarias, ainda há muito por fazer. No próximo ano, teremos como prioridades melhorar o ambiente de trabalho dos nossos colaboradores e dar continuidade no processo de transformação do Estado, através de uma gestão eficiente e responsável.

As entregas contidas neste documento foram viabilizadas por uma liderança engajada e uma equipe comprometida. Obrigado a todos que contribuíram! Boa leitura!

JULIO MODESTO
SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	6
2	IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA.....	7
2.1	FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS	7
2.2	ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	8
2.3	A EQUIPE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO	9
3	RECURSOS FINANCEIROS	11
4	RESULTADOS ALCANÇADOS EM 2015.....	12
4.1	GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO	12
4.1.1	COMISSÃO TÉCNICA PERMANENTE	13
4.1.2	NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA.....	14
4.1.3	UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO (UNISECI)	16
4.1.4	UNIDADE JURÍDICA	17
4.2	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	18
4.2.1	METAS ESTABELECIDAS	18
4.2.2	RESULTADOS ALCANÇADOS.....	19
4.2.3	ADIANTAMENTO LÍQUIDO NEGATIVO CONTROLADO	23
4.2.4	OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS	28
4.2.5	DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES DA SUPERINTENDÊNCIA	32
4.3	SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO.....	34
4.3.1	METAS ESTABELECIDAS	35
4.3.2	RESULTADOS ALCANÇADOS.....	35
4.3.3	OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS	39
4.3.4	DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES	40
4.4	SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	41
4.4.1	METAS ESTABELECIDAS	41
4.4.2	RESULTADOS ALCANÇADOS.....	42
4.4.3	OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS	43
4.4.4	DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES	48
4.5	SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS	49

4.5.1	METAS ESTABELECIDAS	49
4.5.2	RESULTADOS ALCANÇADOS	50
4.5.3	OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS	53
4.5.4	DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES	59
4.6	SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA OFICIAL	60
4.6.1	META ESTABELECIDADA	60
4.6.2	RESULTADOS ALCANÇADOS	60
4.6.3	DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES	60
4.6.4	OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS	61
4.7	SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS.....	63
4.7.1	METAS ESTABELECIDAS	63
4.7.2	RESULTADOS ALCANÇADOS	64
4.7.3	OUTRAS REALIZAÇÕES	68
4.7.4	DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES	72
4.8	SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO	77
4.8.1	METAS ESTABELECIDAS	78
4.8.2	RESULTADOS ALCANÇADOS	78
4.8.3	OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS	83
4.9	ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	93
4.9.1	METAS ESTABELECIDAS	93
4.9.2	RESULTADOS ALCANÇADOS	94
4.9.3	DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES	103

1 APRESENTAÇÃO

O slogan da gestão do governador Pedro Taques (2015-2018) é “Estado de Transformação”, sendo possível atribuir pelo menos dois significados para esta frase. Estado de transformação enquanto um conjunto de agentes públicos capazes de transformar a maneira como a sociedade recebe os serviços públicos ou para denotar um momento histórico, um “estado” de grandes e profundas mudanças.

Independente do significado, transformar implica em fazer diferente, em inovar, adotar novos hábitos e praticas. É nesse contexto que se insere este Relatório de Gestão, uma ferramenta inovadora de prestar contas à sociedade acerca das ações e resultados produzidos pela Secretaria de Estado de Gestão em 2015.

Elaborar e divulgar relatórios de gestão é uma pratica já consolidada em alguns órgãos públicos e agora passa a ser uma pratica também do Governo do Estado de Mato Grosso através da SEGES.

Além de uma ferramenta de transparência e prestação de contas, este relatório tem como objetivo promover o registro histórico dos resultados obtidos pela SEGES, promover e divulgar as boas práticas de gestão e assegurar o reconhecimento às equipes que cumprem as metas estipuladas.

O relatório apresenta uma breve caracterização da secretaria (estrutura, equipe, recursos financeiros), as metas estabelecidas no inicio de 2015, as evidencias das metas alcançadas (fotos, matérias, dados, etc.) e dados da quantidade de serviços prestados, independente dos serviços estarem no escopo do Acordo de Resultados.

A ideia é que anualmente um novo relatório seja produzido e disponibilizado no site institucional, de forma que se possa avaliar a evolução histórica da organização, assim como servir de referência para que outros órgãos do Estado também adotem esta prática.

Boa leitura!

2 IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA

Poder: Executivo Estadual

Denominação Completa: Secretaria de Estado de Gestão de Mato Grosso

Telefones/Fax de contato: (65) 3613-3619

Endereço Eletrônico: www.gestao.mt.gov.br

Endereço Postal: Centro Político Administrativo, Bloco III, Rua C,
Cuiabá-MT, CEP: 78050-970



FIGURA 1 - FACHADA DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO (SEGES), ANTIGA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)

2.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

A missão da Secretaria de Estado de Gestão é garantir a excelência na gestão de pessoas, processos, documentos, aquisições e patrimônio por meio das diretrizes, serviços e tecnologias para criar um ambiente favorável à efetividade das políticas públicas. Como órgão central nestes sistemas, ela é responsável por liderar suas respectivas áreas setoriais nos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. Além disso, compete a ela gerir o sistema previdenciário e de assistência à saúde do servidor público estadual.

2.2 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

A Secretaria de Estado de Gestão está estruturada de maneira funcional e por produto, nas quais as atividades são agrupadas por função comum ou unidades de negócios, possibilitando uma boa coordenação e permitindo que as unidades administrativas se organizem de acordo com segmentos de serviços, programas, projetos e atividades.

Além disso, ela é predominantemente formal, com clara divisão do trabalho, decisões centralizadas e hierarquia bem definida. Para ordenar as unidades administrativas que compõem a sua estrutura organizacional e demonstrar seus níveis hierárquicos, apresentamos abaixo o organograma da Secretaria de Estado de Gestão:

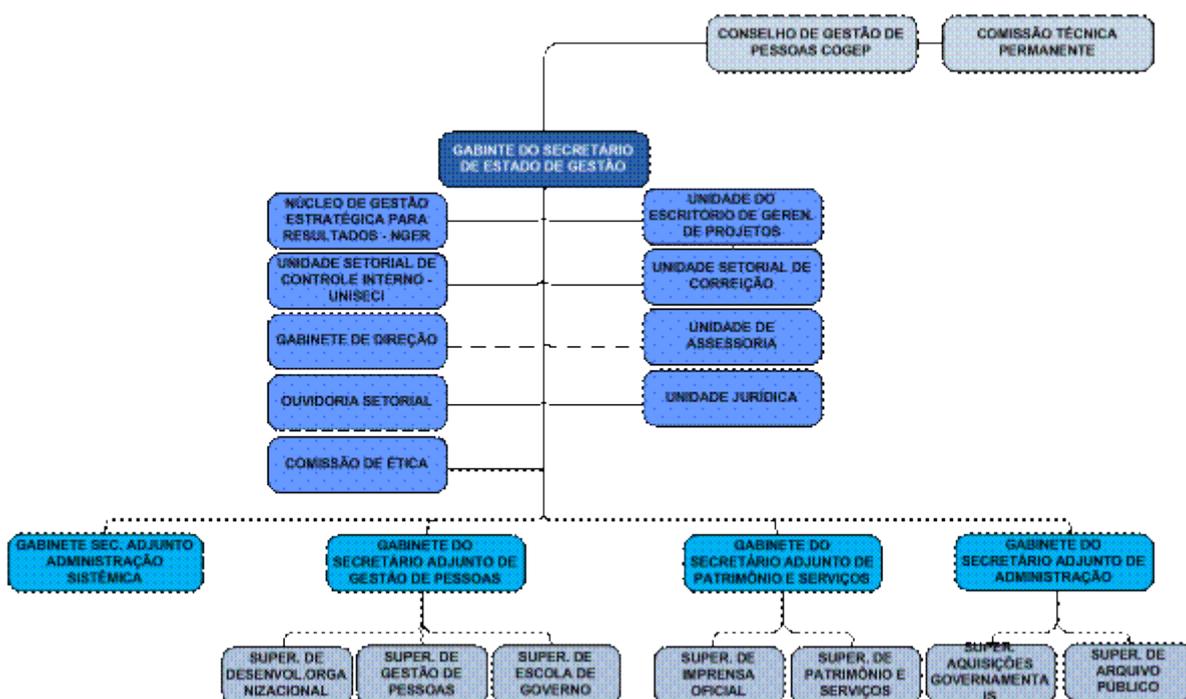


FIGURA 2 - ORGANOGRAMA DA SEGES

Além das divisões funcionais e por produtos, a estrutura da secretaria é segmentada em níveis, com distribuição de cargos de direção, chefia e assessoramento (DGAs) conforme a tabela abaixo:

	Direção	Gerenciamento	Assessoramento	Total
Direção Superior	5	0	12	17
Assessoramento Superior	0	1	63	64
Apoio Estratégico e Especializado	0	5	2	7
Execução Programática	7	70	0	77
Administração Sistêmica	0	19	0	19
Total	12	95	77	184

TABELA 1 - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO NOS DIVERSOS NÍVEIS DA SEGES

O nível de Direção Superior engloba o secretário de estado e seus secretários adjuntos, e enquanto os níveis de Assessoramento Superior e Apoio Estratégico e Especializado representam seu corpo de assessoramento e controle. O nível de Execução Programática é aquele responsável pela execução das atividades finalísticas da pasta, e o nível de Administração Sistêmica dá suporte à organização com atividades como recursos humanos, tecnologia da informação, entre outros. Essa estrutura foi definida na Lei Complementar nº566/2015 e no Decreto de Estrutura nº288/2015, assim como na Lei Complementar nº266/2006.

2.3 A EQUIPE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO

Para o alcance dos resultados acordados a Secretaria de Estado de Gestão de Mato Grosso contou com os seguintes recursos humanos e financeiros:

Recursos Humanos

Em dezembro de 2015 a secretaria contava com 449 servidores, distribuídos nas áreas especificadas no gráfico abaixo.

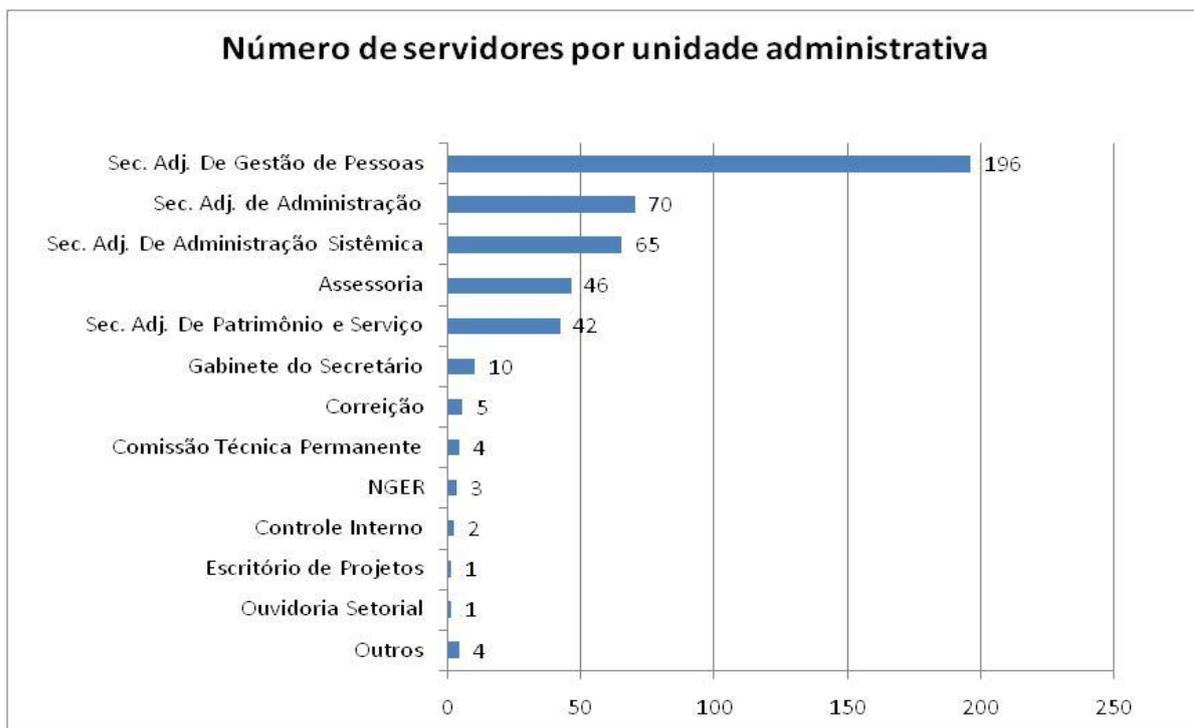


FIGURA 3 - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES NAS DIVERSAS ÁREAS DA SECRETARIA



FIGURA 4 - SECRETÁRIO JULIO MODESTO E A EQUIPE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO REUNIDOS NO OUTUBRO ROSA

3 RECURSOS FINANCEIROS

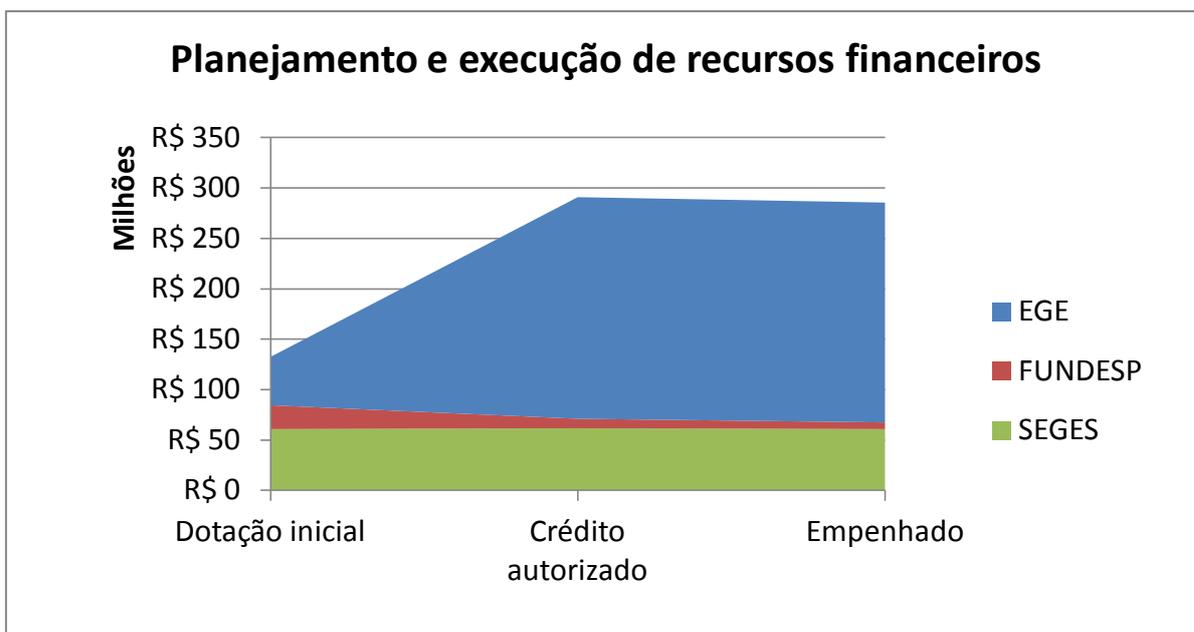


TABELA 2 - PLANEJAMENTO E APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA SEGES (INCLUI ENCARGOS GERAIS DO ESTADO, EGE, E FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL DO ESTADO DE MT, FUNDESP)

4 RESULTADOS ALCANÇADOS EM 2015

4.1 GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO

Cumprindo o compromisso de campanha de instituir um novo modelo de gestão voltado para resultados, o Governador do Estado de Mato Grosso e os Secretários de Estado firmaram no primeiro dia de governo o 1º Acordo de Resultados, estipulando metas para os 100 primeiros dias da gestão 2015-2018. Esse documento é um instrumento de pactuação de resultados que estabelece, por meio de indicadores e metas, quais os compromissos devem ser entregues pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Ao fim desse período, foi firmado o 2º Acordo de Resultados para a contratualização dos resultados prioritários esperados para o período remanescente do ano de 2015. No âmbito da Secretaria de Estado de Gestão, por sua vez, foram celebrados em julho de 2015



FIGURA 5 - GOVERNADOR E SECRETÁRIOS EM REUNIÃO DE MONITORAMENTO DO ACORDO DE RESULTADOS 2015

contratos de gestão de resultados entre o Secretário de Estado, os Secretários Adjuntos e seus Superintendentes para pactuação dos compromissos de cada unidade de negócio e delegação de responsabilidades.

Para acompanhar a realização das ações acordadas, foi adotada uma sistemática de monitoramento por meio de reuniões mensais nos diversos níveis organizacionais. Com isso,

cada superintendência da SEGES evidenciou seu desempenho nos principais indicadores de rotina das suas áreas, bem como as demais entregas relevantes.

Essa sistemática de monitoramento, regulamentada pelo Decreto nº 16/2015, contribuiu significativamente para a melhoria gerencial e para o desempenho dos planos, por introduzir uma rotina que permite a identificação de desvios e adoção de medidas corretivas tempestivamente.

O presente relatório apresenta os resultados alcançados pela Secretaria de Estado de Gestão por meio do 2º Acordo de Resultados.

Matérias relacionadas

- Decreto nº16 de 2015:

http://www.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial#956-2015-2-1

4.1.1 COMISSÃO TÉCNICA PERMANENTE

Ao longo do ano de 2015, a Comissão Técnica Permanente (CTP) deu suporte técnico ao Conselho de Política de Gestão de Pessoas (COGEP) por meio de estudos e sugestões de alterações, melhorias e inovações aos atos normativos relativos à gestão de pessoas, conforme tabela abaixo.

A CTP é composta por servidores públicos da SEGES designados pelo Secretário de Estado de Gestão com experiência e conhecimentos técnicos na área de gestão de pessoas (hoje todos os seus membros são servidores cujo perfil é advogado).

REFERÊNCIA: ANO DE 2015	
Quantidade de processos registrados	500
Manifestações, relatórios, orientações, informações, consultas, despachos	209
Projetos normativos	20
Reuniões com sindicatos	240

TABELA 3- PRODUTOS GERADOS PELA CTP AO LONGO DE 2015

4.1.2 NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Para melhoria da gestão estratégica da Secretaria de Estado de Gestão destacam-se duas medidas de relevância: a formulação do Planejamento Estratégico para os próximos 10 anos e a adesão ao Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Em setembro de 2015, SEGES, SEPLAN e TCE se reuniram para discutir a adesão ao Plano de Desenvolvimento Institucional, apresentado pela consultoria TRAVESSIA. A SEGES aderiu ao projeto, dando início a uma série de reuniões e estudos, que resultaram na elaboração do Planejamento Estratégico 2016-2025.



Figura 6 - Oficina de formulação do Plano Estratégico SEGES 2016-

A metodologia utilizada foi o BSC (*Balanced Scorecard*), o que representou um grande avanço na gestão da secretaria por fornecer um instrumento de medição e avaliação da organização de forma completa, sendo capaz de gerar informações de desempenho substanciais, explorando as relações de causa e efeito, as correlações entre as atividades realizadas e a missão da organização, de modo coerente à estratégia do Governo do Estado.

Dessa forma foi possível harmonizar estrutura, pessoas, processos, projetos, tecnologias da informação e a consciência estratégica de todo o corpo de servidores com a pactuação de resultados, sob o abrigo de um bom modelo de gestão. (Talvez seja interessante excluir o texto em amarelo, pois o alinhamento da estrutura, pessoas, processos, etc., na formulação do plano estratégico não foi realizada conforme planejado).

O produto final gerado foi o Plano Estratégico 2016-2025, elaborado após a realização de 33 reuniões realizadas entre os níveis estratégico, tático e operacional. Vale notar que foi a primeira vez na história da secretaria que servidores de carreira tiveram a oportunidade de colaborar na construção dos objetivos estratégicos da organização.

AGENDA ESTRATÉGICA- SEGES/MT

MISSÃO: "Garantir excelência na gestão de pessoas, processos, documentos, aquisições e patrimônio por meio de diretrizes, serviços e tecnologias para criar um ambiente favorável à efetividade das políticas públicas."

VISÃO: Ser referência nacional em Gestão de Pessoas direcionada para resultados, com sustentabilidade até 2025.

PERSPECTIVA:

SOCIEDADE/ ÓRGÃOS E ENTIDADES

1. Assegurar a satisfação dos clientes da SEGES.

2. Garantir pessoas e competências necessárias para o bom desempenho de suas atividades.

3. Assegurar a sustentabilidade fiscal das políticas de pessoal.

4. Garantir a efetividade e economicidade nas aquisições, de forma sustentável.

5. Assegurar a efetividade da gestão dos bens patrimoniais

6. Garantir a disponibilização das informações em conformidade com a lei.

7. Elevar o desempenho dos processos de prestação de serviços públicos nos órgãos e Entidades.

8. Assegurar a eficiência do gasto com serviços comuns na Administração Pública.

PERSPECTIVA:

Processos Internos

9. Garantir a abrangência dos sistemas corporativos.

10. Assegurar a excelência na gestão dos processos estratégicos .

11. Garantir a automatização dos processos.

PERSPECTIVA: Aprendizado e Crescimento

12. Fortalecer a gestão do conhecimento.

13. Elevar a satisfação dos servidores.

14. Alcançar a excelência no desempenho do capital intelectual.

PERSPECTIVA: Financeira

15. Assegurar a execução orçamentária e financeira.

FIGURA 7 - AGENDA ESTRATÉGICA DA SEGES, BASEADA NA METODOLOGIA *BALANCED SCORECARD* (BSC)

GESPÚBLICA

Em relação à adesão ao Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, a autoavaliação da gestão realizada em 12 oficinas com participação de todas as áreas da secretaria, tendo como premissa o Modelo de Excelência em Gestão Pública, desenvolvido baseado em conceitos relacionados às melhores práticas observadas em organizações de classe mundial, permitiu identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria. A execução do plano elaborado propiciará a melhoria continuada dos processos gerenciais e dos resultados da Secretaria.



FIGURA 8 - EVENTO DE ADESÃO AO GESPÚBLICA

4.1.3 UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO (UNISECI)

Ao longo do exercício de 2015, a UNISECI elaborou 10 Planos de Providência de Controle Interno (PPCI), 7 deles tomando providências em relação ao acórdão das contas anuais de 2014. Além disso, até o final de março de 2016, outros 11 PPCIs já haviam sido protocolados na Controladoria Geral do Estado.

Outro ponto de melhora foi a formalização das comunicações da UNISECI com os demais setores. A partir de novembro de 2015, a comunicação deixou de ser predominantemente informal, e passou a ser formalizada por meio de termos de alerta, ofícios e comunicações internas. Isso trouxe efetividade e segurança às comunicações do controle interno

4.1.4 UNIDADE JURÍDICA

Ao longo de 2015, a Unidade Jurídica entregou os seguintes produtos:

JUDICIAL	Despachos e Informações	2.954
CONFORMIDADE	Análise da conformidade dos processos	4.680
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Análise de feitos diversos (manifestação e parecer)	232
MP, DELEGACIAS, PF, MPU, JUDICIÁRIO	Despachos e Informações	241
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO	Controle de Demandas Relativas à Gestão de Pessoas, Aquisições, Previdência e Controle Interno	609
	Defesas	12
NORMAS JURÍDICAS (CONFEÇÃO E/OU ANÁLISE JURÍDICA)	Leis, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, etc.	63
	Total	8.791

TABELA 4 - QUANTIDADE DE PRODUTOS ENTREGUES PELA UNIDADE JURÍDICA AO LONGO DE 2015.

4.2 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão formalizar e consolidar as políticas de Gestão de Pessoas para o Poder Executivo Estadual, garantindo mecanismos de execução, monitoramento e avaliação, visando à gestão eficiente das pessoas vinculadas ao Estado.



FIGURA 9 - EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS REUNIDA EM EVENTO DE ARRECADAÇÃO DE DOAÇÕES PARA O NATAL

4.2.1 METAS ESTABELECIDAS

Nº	Metas
01	Reavaliar e atualizar o modelo de planejamento e provimento de pessoas do estado.
02	Planejamento da necessidade de capacitação voltado para resultado do desempenho no trabalho.
03	Instituição da Política de Qualidade de Vida no Trabalho e Regulamentação da Saúde e Segurança no Trabalho
04	Aprimorar o controle de cessões e requisições de servidores.
05	Controlar o adiantamento líquido negativo.
06	Desenvolver metodologia para valorização do agente público vinculada ao desempenho de indicadores de resultado, em conjunto com a SEPLAN.
07	Finalizar a implantação do WebPonto integrado ao SEAP nos órgãos que necessitarem da ferramenta.
09	Melhorar ferramentas de controle de férias e licença-prêmio.
11	Disponibilizar informações de gestão de pessoas no portal da transparência.

4.2.2 RESULTADOS ALCANÇADOS

4.2.2.1 MODELO DE PLANEJAMENTO E PROVIMENTO DE PESSOAS REVISADO E ATUALIZADO



TERMO DE REFERÊNCIA

1- INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

1- ÓRGÃO: SEGES	2- TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 001/GGP/CP/SGP/SEGES.
3- Número da Unidade Orçamentária: 11601	4- Descrição de Categoria de Investimento: <input checked="" type="checkbox"/> Capacitação <input type="checkbox"/> Equipamento de Apoio <input type="checkbox"/> Equipamento de TI <input type="checkbox"/> Consultoria/Auditoria/Assessoria <input type="checkbox"/> Despesa de Custeio <input type="checkbox"/> Bens de Consumo <input type="checkbox"/> Material Permanente
5- Unidade Administrativa Solicitante: Gerência de Planejamento de Pessoal da Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Gestão	

No primeiro semestre de 2015 foi realizado o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) da SES na área sistêmica da Secretaria com objetivo de levantar informações das unidades relacionadas ao quantitativo de pessoal atual e sua real necessidade, esse trabalho foi em parceria com a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional - SDO.

Em novembro de 2015 foi elaborado o TR (Termo de Referência) para contratação da Leme Consultoria, empresa especializada em Gestão Estratégica de Pessoas, com objetivo de desenvolver a metodologia de planejar, prover e dimensionar a força de trabalho com foco na Gestão por Competências.

Realizamos o DFT do Intermat e o relatório de impacto dos concursos do Detran e da SESP.

4.2.2.2 CAPACITAÇÃO VOLTADA PARA RESULTADO DO DESEMPENHO NO TRABALHO PLANEJADA E POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL IMPLEMENTADA



FIGURA 10 - COORDENADORIA DE APLICAÇÃO

Em obediência ao Decreto nº 2.347 de 09 de Maio de 2014, que institui a Política de Desenvolvimento Contínuo dos Servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso em nível de Qualificação Profissional e Capacitação, foi instituída a Comissão Central de Qualificação Profissional para dar

suporte técnico e monitoramento às Comissões dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, através da Portaria nº 079/SEGES/2015, publicada em 30/11/2015, pg. 23.

Matérias relacionadas

30/11/2015 – Portaria nº 079/SEGES/2015:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/edicoes/download/14300>

4.2.2.3 POLÍTICA DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO E REGULAMENTAÇÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO INSTITUÍDA



FIGURA 11 - EVENTO DE LANÇAMENTO DO MANUAL DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO COM A PRESENÇA DO GOVERNADOR PEDRO TAQUES NO DIA 16/12/15

O “Manual de Saúde e Segurança no Trabalho para os Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso” foi lançado no dia 16/12/2015 em um evento com a presença do Governador do Estado, Secretários de Estado, Secretários Adjuntos / Superintendentes / Coordenadores de Gestão de Pessoas dos órgãos e entidades, da médica do trabalho no governo do Distrito Federal, Rosilaine

Nascimento, que foi uma das palestrantes com *know-how* na institucionalização desse tipo de política, e outros palestrantes que compartilharam experiência nesta área da saúde e segurança no trabalho e apresentaram a política proposta para os servidores do Poder Executivo de Mato Grosso.

A importância atribuída à iniciativa de construção do Manual de Saúde e Segurança no Trabalho é resultante do compromisso do Estado em cumprir com a responsabilidade institucional de proporcionar o bem estar aos servidores em seu local de trabalho, apresentando estratégias, instruções e procedimentos que auxiliarão o cumprimento da legislação, pois, deverão transformar itens normativos em meios de gerenciamento. A legislação estadual à que se refere anteriormente é a Lei Complementar nº 502 de 07 de agosto de 2013, Decreto nº 1.919 e Decreto nº 1.920 de 29 de agosto de 2013.



FIGURA 12 - EQUIPE DA COORDENADORIA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS ENTREGANDO O MANUAL AO SECRETÁRIO JÚLIO MODESTO NO DIA 04/08/15

Desta forma, caberá ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, por meio da Secretaria de Estado de Gestão, adotar estratégias e práticas administrativas visando o monitoramento e intervenções pertinentes para que haja continuamente condições salubres de trabalho visando reduzir ou eliminar o impacto dos riscos sobre a saúde; melhorar as condições de saúde e segurança no trabalho; reduzir o absenteísmo; prevenir acidentes em serviço, doenças profissionais e do

trabalho, adquirir e fornecer equipamentos de proteção individual e coletiva, de acordo com os riscos ocupacionais a que estão expostos, capacitando-os para o manejo e uso.

Com o objetivo de estruturação a Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho da SEGES, foi realizado um processo seletivo interno de profissionais com os perfis de médicos, engenheiros e técnicos de segurança no trabalho, formando a Comissão em caráter emergencial e temporário.

Esta Comissão foi orientada e capacitada para executar as avaliações ambientais e emitir laudos técnicos sobre os riscos ambientais nos órgãos prioritários: SES, SESP, SEDUC e SEJUDH.

Ocorreram no mês de dezembro as capacitações das unidades setoriais prioritárias: SES, SESP, SEJUDH, SEDUC, SEFAZ, SEMA e o seminário para implantação do Manual de Saúde e Segurança no Trabalho,

Novas capacitações estão previstas na LOA/2016 - Ação 2238, tarefa: apoiar os órgãos e entidades na estruturação e capacitação dos comitês setoriais.

Matérias relacionadas

04/08/2015 – Equipe elabora manual e trabalha implantação:

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2310&c=38>

30/09/2015 – Gestão seleciona membros para Comissão de Saúde e Segurança no Trabalho:

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2369&c=38>

16/12/2015 - Manual de Saúde e Segurança no Trabalho levará qualidade de vida ao servidor:

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2437&c=38>

Link de acesso ao Manual - [http://www.gestao.mt.gov.br/images/gestao-de-pessoas/arquivos/Manual de Saude e Seguranca Publicacao.pdf](http://www.gestao.mt.gov.br/images/gestao-de-pessoas/arquivos/Manual_de_Saude_e_Seguranca_Publicacao.pdf)

4.2.2.4 CONTROLE DE CESSÕES E REQUISIÇÕES DE SERVIDORES APRIMORADO

A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística melhorou o controle das cessões e requisições dos seus servidores, após notificação da SEGES e adoção de procedimentos necessários ao cumprimento das metas estipuladas com o monitoramento e regularização dos 91 (noventa e um) servidores até o ano de 2017, conforme planilha encaminhada à SEGES.

SERVIDORES INTERIOR RETORNO					
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA					
RETORNO IMEDIATO					
Ord	Matricula	Nome	Interior	Cargo	Data de Retorno
1	82204	ANANIAS SOUZA BRITO	ALTO PARAGUAIA	APOIO DESENV ECO SOC	IMEDIATO
RETORNO SETEMBRO 2015					
Ord	Matricula	Nome	Interior	Cargo	Data de Retorno
1	82076	JOSE MARIA LEMOS DE AQUINO	RONDONÓPOLIS	TECNICO DESENV ECO SOC	02/09/2015
2	82169	JOSE PAULA DA SILVA	CÁCERES	APOIO DESENV ECO SOC	06/09/2015
RETORNO OUTUBRO 2015					
Ord	Matricula	Nome	Interior	Cargo	Data de Retorno
1	82152	LIBANIO DE ALMEIDA A FILHO	ALTO PARAGUAIA	APOIO DESENV ECO SOC	03/10/2015
2	81601	GONÇALO RIBEIRO DE MORAIS	VÁRZEA GRANDE	APOIO DESENV ECO SOC	29/10/2015
RETORNO NOVEMBRO 2015					
Ord	Matricula	Nome	Interior	Cargo	Data de Retorno
1	82179	NELSON ORMOND	ALTO PARAGUAIA	APOIO DESENV ECO SOC	03/11/2015
2	82048	MARIA GONCALVES VIEIRA	ALTO ARAGUAIA	APOIO DESENV ECO SOC	30/11/2015
3	81683	SEBASTIAO BENEDITO DE SOUZA	RONDONÓPOLIS	APOIO DESENV ECO SOC	30/11/2015
4	82229	NESTOR DIAS PEREIRA	CÁCERES	APOIO DESENV ECO SOC	30/11/2015

Página 1 de 6

Atenção especial tem sido dedicada à Secretaria de Estado de Saúde (SES), com quem a SEGES vem trabalhando para regularizar seu quadro de servidores cedidos, emitindo pareceres que orientam as ações necessárias. Até o final do exercício de 2015, a SES estava reunindo a documentação necessária ao deslinde da regularização.

Em 2015, foram realizadas 1.277 movimentações de pessoal dentre cessões, remoções, licenças e demais afastamentos, bem como outras formas de provimento de competência da Gerência de Quadro e Movimentação, conforme demonstrado abaixo:

Evento de movimentação	Quantidade
Cessão	560
Remoção (Lotação definitiva)	251
Licença p/ Qualificação Profissional	391
Licença p/ Mandato Eletivo	09
Licença p/ desempenho Mandato	31
Classista	
Permuta	30
Recondução	03
Reintegração	02
Total	1.277



**MANUAL DE
CESSÃO E REMOÇÃO**
DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO



A equipe da Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal em conjunto com a Gerência de Normas elaborou um Manual de Cessão e Remoção para orientar os órgãos nesse assunto, esse Manual está disponibilizado no site da SEGES, na seção da Superintendência de Gestão de Pessoas.

Matérias relacionadas

Link de acesso ao Manual de Cessão e Remoção:

http://www.gestao.mt.gov.br/images/gestao-de-pessoas/arquivos/MANUAL_DE_CESSAO_E_REMOCAO_DE_SERVIDORES_PUBLICOS_ESTADUAIS_MT_-_versao_site.pdf

4.2.3 ADIANTAMENTO LÍQUIDO NEGATIVO CONTROLADO

A Coordenadoria de Manutenção da Superintendência de Gestão de Pessoas/SEGES tem observado os procedimentos descritos no Decreto nº 2.498/2014 de 19 de agosto de 2014, alterado pelo Decreto nº 2.597/2014, bem como Instrução Normativa nº 03/2014. A maioria das situações o adiantamento líquido negativo é oriundo de licença e afastamentos sem ônus, exonerações, cessões sem ônus e distratos, registrados retroativamente no Sistema Estadual de Administração de Pessoas (SEAP). Os Decretos nº 2498/2014 e nº 2599/2014 dispõem que o órgão de origem é o responsável por lançar no SEAP a transação “Licença e Afastamento”, um evento denominado Aguardando Regularização de Cargo (ARC), com intuito de inibir a geração de financeiro do servidor indevido e por realizar a notificação e cobrança do servidor ou ex-servidor do adiantamento líquido negativo.

A Coordenadoria de Monitoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas/SEGES ficou responsável pelo acompanhamento e levantamento dos casos de saldo líquido negativo, bem como a comunicação ao órgão de origem do servidor em débito para que o mesmo proceda com eventual cobrança ao servidor.

Temos aperfeiçoado a forma de identificar os desligamentos de forma mais célere, a fim de efetuar de imediato o bloqueio do pagamento. Para que se realize a implantação de novas melhorias, ainda é preciso envolver outros órgãos do Poder Executivo Estadual, como a CGE/MT, PGE, Casa Civil e demais, como, por exemplo, acordar principalmente com a Casa Civil uma nova metodologia de desligamento que evite a publicação de exoneração retroativa.

4.2.3.1 DESENVOLVER METODOLOGIA PARA VALORIZAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO VINCULADA AO DESEMPENHO DE INDICADORES DE RESULTADO, EM CONJUNTO COM A SEPLAN

Em setembro de 2015 teve início o desenvolvimento desta ação num trabalho conjunto de servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Gestão (SEGES) e de servidores da Superintendência de Estudos da Receita e da Despesa da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN).

Inicialmente, seu escopo visava à promoção da valorização do servidor público apenas por meio da adoção de uma política salarial que fosse atrativa ao servidor, voltada para resultados institucionais e, sobretudo, economicamente sustentável. Entretanto, no decorrer dos trabalhos, o escopo se ampliou, englobando a Política de Carreira e de Ingresso de Servidores, isto é, ações que geram incremento na despesa de pessoal.

Com este novo objetivo, o grupo de trabalho desenhou mecanismos para conter o avanço das despesas de pessoal e reequilibrar as finanças do Estado, com foco na recuperação da capacidade de investimentos com recursos próprios. O modelo proposto foi condicionar a expansão dessas despesas – provenientes do ingresso de novos servidores, de aumentos salariais e de demais reestruturações dos planos de cargos, carreira e salários – aos resultados pactuados no Plano Plurianual (PPA) das unidades orçamentárias.

Neste contexto, foram apresentadas duas propostas de vinculação da expansão da despesa de pessoal; uma vinculada ao incremento da Receita Corrente Líquida, outra ao incremento da Receita Tributária Líquida.

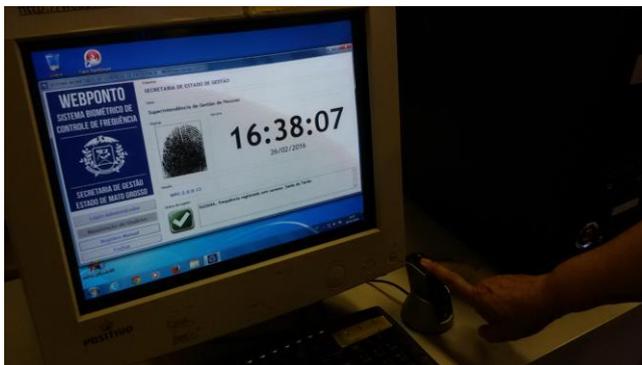
Para acompanhar o desempenho das unidades no alcance das metas pactuadas no PPA, propôs-se ainda a criação de um Fórum Permanente de Resultados, composto por representantes da sociedade civil organizada beneficiada pela política, por representantes do governo (SEGES, SEPLAN) e dos servidores.

Por fim, propôs-se um indicador limite para expansão da despesa com pessoal (EDP), balizado no índice do Limite Prudencial (LP) estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como no crescimento real da Receita Corrente Líquida (RCL).

$$\text{EDP} = \text{LP} - (\text{Crescimento real da RCL} - \text{Transferências Voluntárias e Vinculações Constitucionais})$$

Diante do exposto, comprova-se a plena realização da ação, ou seja, a metodologia pretendida foi desenvolvida, restando, portanto, decidir ou não pela sua implementação.

4.2.3.2 IMPLANTAÇÃO DO WEB PONTO INTEGRADO AO SEAP NOS ÓRGÃOS QUE NECESSITAREM DA FERRAMENTA FINALIZADO



O Sistema Webponto foi instituído pela Portaria nº 102 de 31/10/2014, é a ferramenta oficial para a verificação da frequência dos servidores e empregados públicos em exercício na Secretaria de Estado de Gestão, através de reconhecimento da impressão digital. Esse processo tem como grande objetivo a redução de custos, maior eficiência e confiabilidade

permitindo assim, o controle de assiduidade para fins gestão.

Com o objetivo de garantir a integridade e evitar a duplicidade de informações, o Sistema WEBPonto foi integrado ao Sistema de Gestão de Pessoas do Estado, o SEAP. O WEBPonto busca as informações dos servidores e do órgãos no SEAP, facilitando o cadastro.

O Projeto Piloto do Sistema Webponto com reconhecimento da digital (biometria) foi implantado na SEGES em novembro/2014 , depois na SETAS e PGE dentro do prazo do Acordo de Resultados 2015, em sequência na SEPLAN, na Casa Civil e a SEJUDH.

Com o Decreto 22 de 20/02/2015 , a Secretaria de Estado de Gestão- SEGES passou a disponibilizar sem custo a ferramenta para qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual interessado.

Até o fim de dezembro de 2015, 13 órgãos aderiram à ferramenta, conforme tabela na página seguinte, sendo que a meta inicial no Acordo de Resultados era implantar o sistema em dois órgãos.

ÓRGÃOS QUE ADERIRAM AO WEB PONTO

AGENCIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DE MATO GROSSO

CASA CIVIL

CASA MILITAR

GABINETE DA VICE-GOVERNADORIA

GABINETE DE COMUNICAÇÃO

GABINETE DE GOVERNO

GABINETE DE TRANSPARENCIA E COMBATE A CORRUPÇÃO

MATO GROSSO PREVIDENCIA

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO ASSISTENCIA SOCIAL

Matérias relacionadas

24/09/2015 - WEBPONTO Gestão supera meta e sistema de ponto já chega a cinco secretarias

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2361&c=38>

10/12/2015 - WEBPonto Sistema Biométrico de Controle de Frequencia - WEBPonto

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2426&c=95>

4.2.3.3 FERRAMENTAS DE CONTROLE DE FÉRIAS E LICENÇA-PRÊMIO OTIMIZADA

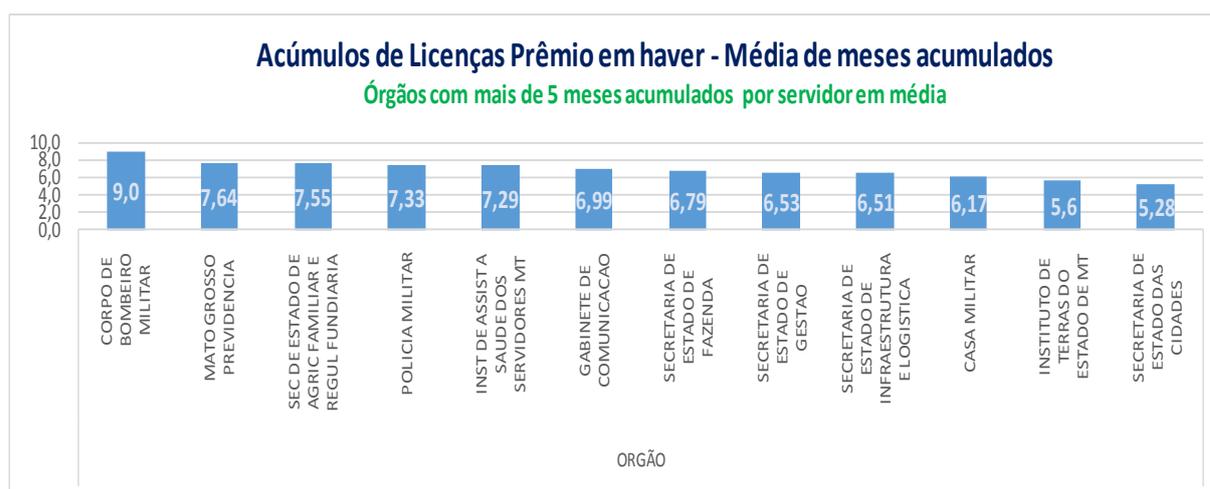
Em 2015 a SEGES iniciou os procedimentos de monitoramento de Férias e Licença Prêmio em atraso dos servidores do Executivo Estadual.

O monitoramento teve prosseguimento com reuniões de sensibilização com as unidades de gestão de pessoas, orientando-os sobre a necessidade de regularização e permanente controle do gozo de licença prêmio e de férias.

Todos os órgãos e entidades foram notificados através de Ofício, que continha anexo os relatórios com a relação dos servidores com licenças prêmio acumuladas.

O gráfico abaixo traz a média de meses de licença prêmio acumulada por servidor em cada órgão:

Essa média de meses de licença prêmio acumuladas será utilizada como um indicador, que será monitorado trimestralmente. A partir do segundo monitoramento será possível comparar a evolução e fazer um ranking dos órgãos de acordo com a redução de acúmulo alcançada.



Essa ação possibilitará a redução de indenizações desses direitos, auxiliando na regularização do limite de gastos com pessoas da LRF.

4.2.3.4 INFORMAÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DISPONIBILIZADAS

Desde o ano de 2012, trimestralmente, é publicado no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Gestão os Lotacionogramas das Secretarias e demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e a relação dos servidores com respectivo rendimento mensal, com o escopo dar transparência aos cidadãos com relação ao quantitativo de cargos efetivos ocupados no Estado.

Este ano, foi disponibilizado um acesso de consulta à remuneração com a possibilidade de busca do servidor por Matrícula, CPF ou Nome, facilitando a pesquisa.



FIGURA 14 - DISPONÍVEL EM: [HTTPS://SEAPONLINE.GESTAO.MT.GOV.BR/RENDIMENTOS/](https://seaponline.gestao.mt.gov.br/rendimentos/)

Matérias relacionadas

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=remuneracao>

4.2.4 OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS

4.2.4.1 ATENDIMENTOS DA PERÍCIA MÉDICA REALIZADOS

No ano de 2015 a Coordenadoria de Perícia Médica Estadual realizou 23.464 consultas médicas. As demandas de afastamento dos servidores são acompanhadas pela Assistência Social, que possui a finalidade de gerir os requerimentos, registrar, fazer interpelações junto aos servidores, confeccionar relatórios sociais em alguns casos e repassar aos médicos peritos para apreciação. Foram monitorados pela Assistência Social da Coordenadoria de Perícia Médica 1.913 servidores.

RELATÓRIO DE LAUDOS EMITIDOS	2013	2014	2015
Aposentadoria por Invalidez	66	111	295
Certificado de Sanidade e Capacidade Física	1.069	3.827	1.092
Certificado de Sanidade e Capacidade Física (PNE)	0	80	14
Inclusão de dependentes	0	0	3
Isonção de Imposto de Renda	78	186	309
Laudo Pericial	109	239	354
Licença à servidora gestante	336	694	736
Licença para tratamento de saúde	7.102	16.374	17.534
Licença por motivo de doença de pessoa na família	1.070	2.505	2.715
Pensão decorrente de incapacidade	4	61	42
Readaptação ou afastamento de função	1.535	2.548	2.725
Relatório Social	78	51	79
Reversão	0	2	3
Revisão de Benefícios	10	17	21
Total	11.457	26.695	25.922

TABELA 5 - LAUDOS PRODUZIDOS EM 2015

4.2.4.2 GESTÃO DE CONSIGNAÇÕES NA FOLHA DE PAGAMENTOS APERFEIÇOADA

No dia 21 de outubro de 2015 foi publicado o Decreto nº 303/2015, que disciplina as consignações facultativas em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Esse novo Decreto trouxe alterações nos procedimentos da gestão de consignações na folha de pagamento dos servidores, resultando em novas ações junto às Consignatárias, dentre elas a cobrança de 1% nas mensalidades de Sindicatos e Associações para o Fundesp.

O quantitativo de instituições a serem credenciadas obedecerá a critérios instituídos em Instrução Normativa a ser publicada.

Houve ampliação dos deveres das consignatárias e previsão de penalidades.

Haverá limitação máxima das taxas de juros, a ser publicada em Portaria.

Foram realizadas ações da Coordenadoria de Manutenção em conjunto com o Gabinete do Secretário: pesquisa do endividamento do servidor público, levantamento dos sindicatos e associações: convênio, estatuto, repasse, dentre outros.



Página de acesso às consignações do servidor

Matérias relacionadas

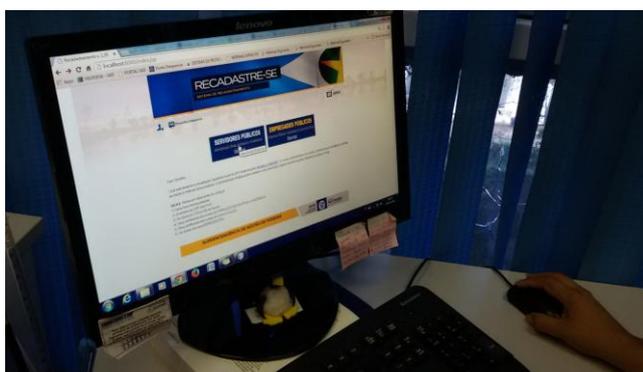
21/10/2015 – Decreto nº 303/2015:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/edicoes/download/14247>

Link para consulta às consignações:

https://mt.consignum.com.br/wmc-colaborador/views/inicio/seleciona_convênio.jsf;jsessionid=OAWAANT-uMJUPjImBOONDdpl

4.2.4.3 RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS 2015 COM CONTROLE DE EFETIVO EXERCÍCIO



O novo modelo de Recadastramento anual foi instituído pelo Decreto nº 6 de 02/01/2015, com objetivo de corrigir, atualizar e ampliar os dados cadastrais dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual. No ano de 2015, foi realizado no período de 09 de fevereiro a 10 de abril, de forma totalmente online e utilizando

um sistema desenvolvido pela própria Superintendência de Gestão de Pessoas da SEGES, com a aplicação de controle de efetivo exercício através de confirmação com código validador pelo chefe imediato do servidor.

Na data de 10/04/2015 o recadastramento atingiu 96,16% do grupo de servidores eleitos (ativos efetivos e comissionados, que constavam na folha de pagamento NG39 do mês de abril/2015), nesta data foi bloqueado o pagamento de 1.794 servidores que não se recadastraram no prazo.

QUADRO DE EXECUÇÃO ATÉ 10 DE ABRIL DE 2015

Total de Servidores	Concluíram Recadastramento no prazo	Pagamentos Bloqueados
46.736	44.942	1.794
% Execução	96,16%	3,84%

Após o encerramento do prazo legal, o sistema continuou ativo para que os servidores que tiveram seus pagamentos suspensos regularizassem a sua situação. Até o dia 30 de abril foram desbloqueados 1.373 vínculos que receberam seus subsídios em folha complementar.

No período de maio a setembro, 343 vínculos tiveram seus pagamentos liberados, por terem concluído o recadastramento conforme o quadro a seguir:

Recadastramento 2015 Desbloqueios		
Mês	Quantidade	Observação
Maio	264	Normal
Junho	23	Normal
Julho	22	Normal
Agosto	18	Normal
Setembro	16	Normal

Dos servidores eleitos (46.736) para efetuaram o recadastramento, 46.671 concluíram, totalizando 99,86% do público alvo, restando apenas 65 servidores com pagamentos bloqueados. Esses pagamentos representaram um custo mensal de R\$ 106.421,12 na folha de abril/2015.

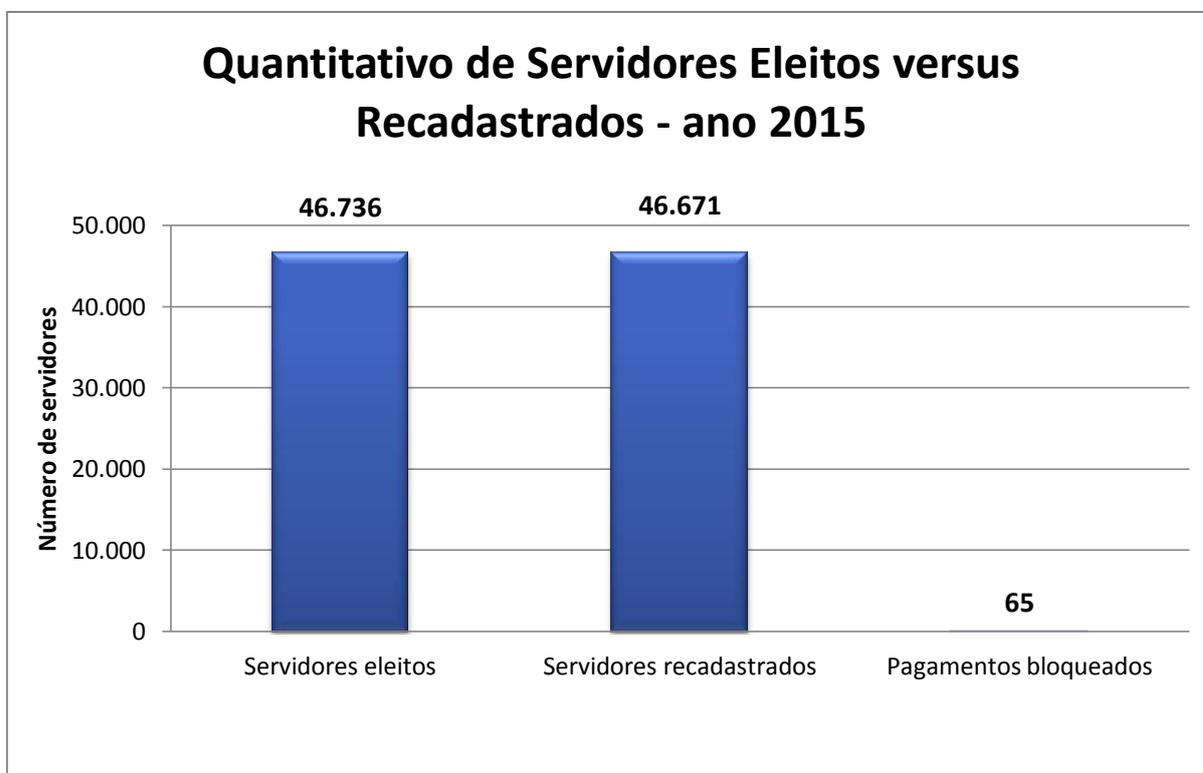


FIGURA 15 - 99,86% DOS SERVIDORES ELEITOS FORAM RECADASTRADOS

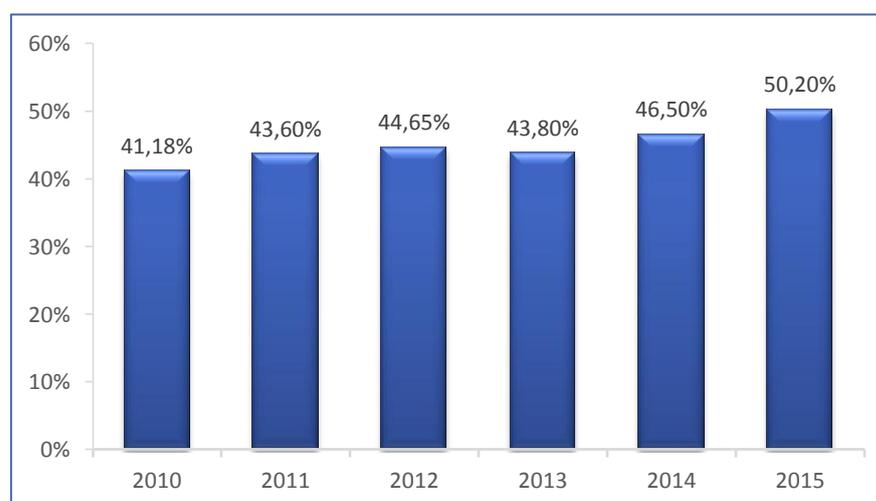
4.2.4.4 OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS

OUTRAS ENTREGAS SGP		2015
Nomeações realizadas		312
Posses de cargo efetivo		287
Abonos de Permanência		899
Alterações de carga horária		51
Enquadramentos iniciais		350
Progressões Horizontais		1.539
Progressões Verticais		17.269
Servidores homenageados por 25 anos de serviços		997
Processos relativos à consignações		149
Solicitações de DIRF		1.543
Processos relativos à contribuição sindical		1.487
Quitação de valores de servidores		4.880
Vínculos suspensos pelo controle de óbito		62
Servidores recadastrados		44.942
Servidores com frequência pelo Webponto		2.359

TABELA 6 - OUTRAS ENTREGAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM BASE EM REGISTROS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

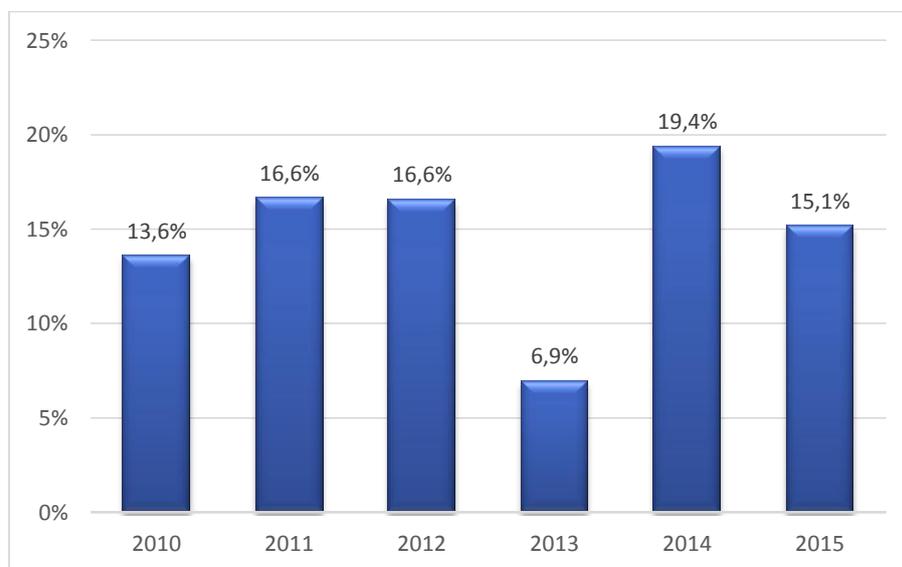
4.2.5 DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES DA SUPERINTENDÊNCIA

Indicador: Percentual da Despesa Total com Pessoal Poder Executivo Estadual em relação à RCL



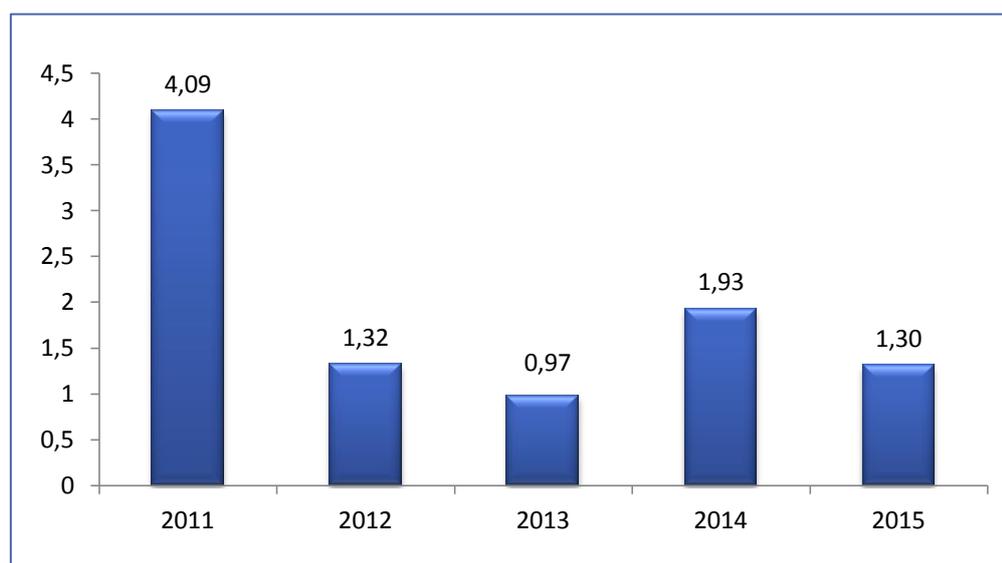
Fonte do Indicador: Relatório de Gestão Fiscal – RGF

Indicador: Taxa de Crescimento da Despesa Total de Pessoal



Fonte do Indicador: Relatório de Gestão Fiscal - RGF

Indicador: Capacidade de reposição do quadro de pessoal por ano



Fonte do Indicador: SEAP

4.3 SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO

Missão: “Ser referência na formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores civis, militares e empregados públicos promovendo a produção e a divulgação de conhecimentos de forma alinhada com as políticas públicas”.



FIGURA 16 - EQUIPE DA ESCOLA DE GOVERNO DA SEGES



FIGURA 17 - FACHADA DA ESCOLA DE GOVERNO

4.3.1 METAS ESTABELECIDAS

Nº	Metas
01	Integrar à rede nacional das Escolas de Governo
02	Desenvolver parcerias de capacitação com instituições Intergovernamentais
03	Disponibilizar Educação à distância – EAD
04	Realizar formação gerencial
05	Realizar capacitações chave aos servidores do estado

4.3.2 RESULTADOS ALCANÇADOS

4.3.2.1 INTEGRAÇÃO À REDE NACIONAL DE ESCOLAS DE GOVERNO REALIZADA



FIGURA 18 - FERNANDO E MARICILDA, DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO, PARTICIPANDO DO CONGRESSO DAS ESCOLAS DE GOVERNO

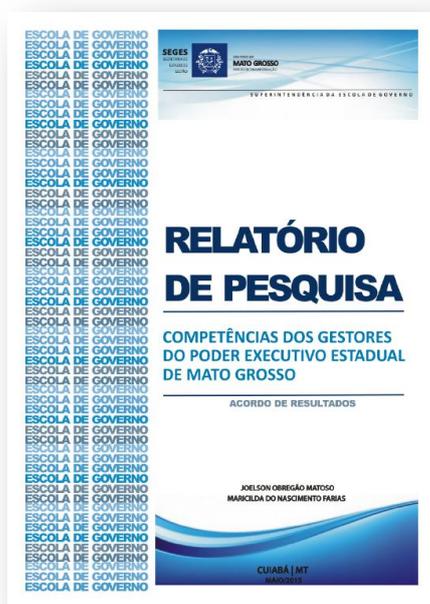
Foram feitas visitas a instituições públicas que tem como produto a formação continuada de Servidores Públicos.

Ocorreu a participação da equipe da Escola de Governo no Consad 2015, bem como visita técnica a Escola de Governo do Estado do Paraná.

A equipe da Escola de Governo participou do XI Congresso das Escolas de Governo em Brasília/DF, onde ocupou a vaga de Primeiro Suplente da Região Centro Oeste no Conselho Gestor das Escola de Governo.

<http://redeescolas.ena.gov.br/encontros-nacionais/xi-encontro-nacional-de-escolas-de-governo/>

4.3.2.2 FORMAÇÃO GERENCIAL REALIZADA



Entre Abril e Maio de 2015 a Escola de Governo conduziu uma pesquisa que contou com a participação de 5.949 (9%) dos servidores do Executivo Estadual para identificar as competências gerenciais que mais necessitam ser desenvolvidas.

A base teórica da pesquisa foi o Modelo dos Valores Concorrentes de Robert Quinn (2012).

FIGURA 19 - PESQUISA QUE IDENTIFICOU NECESSIDADES DE FORMAÇÃO GERENCIAL



FIGURA 20 - PLANO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Entre Maio e Julho de 2015 a Escola de Governo elaborou em conjunto com um grupo de trabalho com representantes de várias secretárias um Projeto de Desenvolvimento Gerencial – PDG.

O projeto foi estruturado com base no resultado da pesquisa sobre competências gerenciais e prevê as seguintes entregas:

- Formação de 20 analistas comportamentais
- Análise do perfil comportamental de 1.000 gestores
- Oferta de vagas para gestores em cursos de pós-graduação.



FIGURA 21 - GRUPO DE TRABALHO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Após pesquisa realizada em maio deste ano, em que foram mensuradas as lacunas dos cargos de liderança, percebeu-se a necessidade de investir na capacitação dos gestores para devolver aos cidadãos um serviço de qualidade.



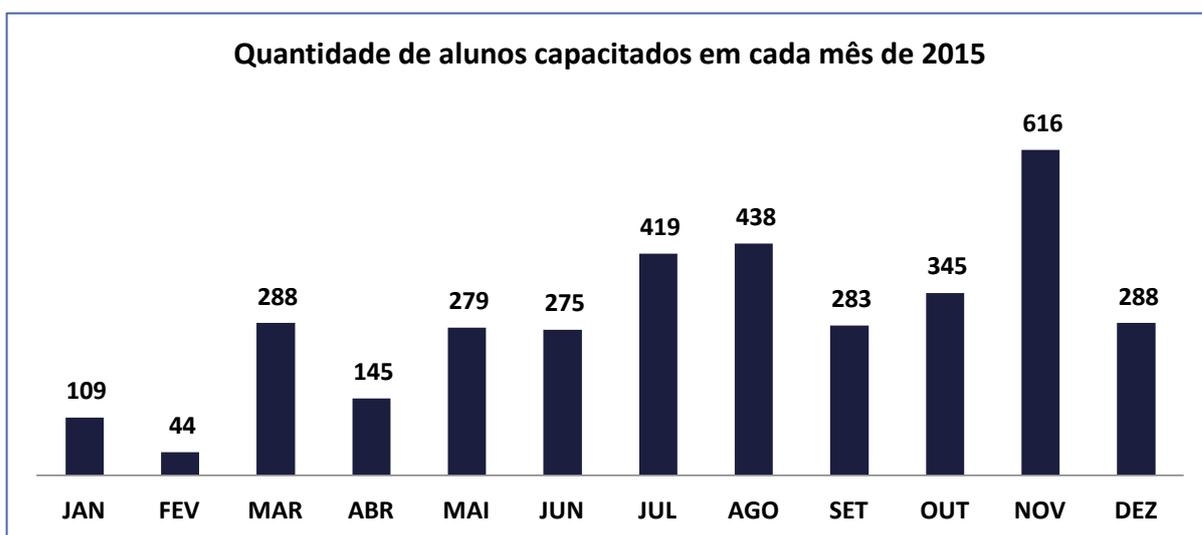
FIGURA 22 - LANÇAMENTO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Matérias relacionadas

- Meta de qualificações será superada em 54% com novos cursos
<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2353&c=48>
- Escola de Governo supera meta anual de capacitações:
<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2344&c=48>
- Escola de Governo seleciona 20 novos analistas comportamentais:
<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2392&c=38>

4.3.2.3 CAPACITAÇÕES CHAVE AOS SERVIDORES DO ESTADO REALIZADA

Foram capacitados 3.529 servidores em 2015 em cursos presenciais de curta duração (20 ou 40h). Esse valor supera em 235% a meta estabelecida e em 331% a média das capacitações de 2011 a 2014 (média de 1.065 servidores capacitados por ano). A maioria dos cursos foi voltada para o desenvolvimento de competências da área meio dos órgãos e entidades (26%), para competências comum tais como ética, redação oficial, Excel ou para o desenvolvimento de competências da área meio.



Fonte: Secretaria de Escola de Governo - SEGES/MT

TABELA 7 - DISTRIBUIÇÃO DAS CAPACITAÇÕES SEGUNDO OBJETO DE ESTUDO (POR NÚMERO DE ALUNOS)

TIPO	QTDE	%
Comuns	916	26%
Aquisições	905	23%
Área fim	662	20%
Planejamento	370	11%
Finanças	181	6%
Gestão de Documentos	143	4%
Gerencial	142	4%
Gestão de Pessoas	112	3%
Patrimônio	101	3%
Total geral	3.529	100%



FIGURA 23 – CAPACITAÇÕES PRESENCIAIS DE CURTA DURAÇÃO VOLTADAS PARA ATIVIDADES DAS ÁREAS MEIO

Matérias relacionadas

- Meta de qualificações será superada em 54% com novos cursos <http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2353&c=48>
- Escola de Governo supera meta anual de capacitações: <http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2344&c=48>

4.3.3 OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS

4.3.3.1 SEMINÁRIOS, WORKSHOPS E PALESTRAS REALIZADOS

A Superintendência da Escola de Governo da Secretaria de Gestão de Mato Grosso, em parceria com os Conselhos Federal e Regional de Contabilidade e a Secretaria de Tesouro Nacional, realizou entre os dias 9 e 13 de novembro a 4ª Semana Contábil e Fiscal para Estados e Municípios (SECOFEM). Servidores públicos que trabalham na



área de contabilidade pública do Poder Executivo Estadual podem participar do curso gratuitamente.

A IV SECOFEM ocorreu na Universidade Federal de Mato Grosso em Cuiabá. O objetivo do evento foi reciclar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos em contabilidade aplicada ao setor público e em demonstrativos fiscais nos âmbitos estaduais e municipais.

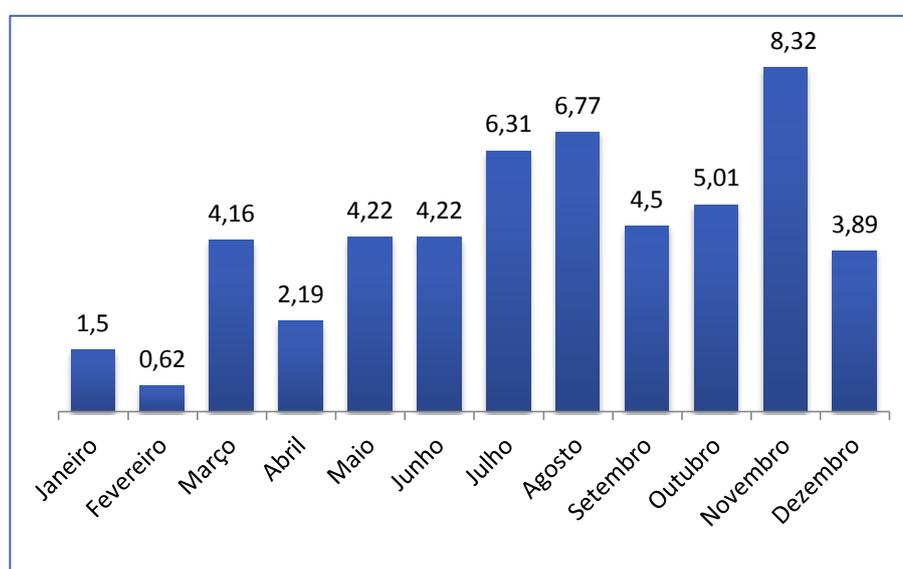
Matérias relacionadas

- **Escola de Governo promove cursos nas áreas contábil e fiscal**

<http://www3.mt.gov.br/editorias/politica-governo/escola-de-governo-promove-cursos-nas-areas-contabil-e-fiscal/158790>

4.3.4 DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES

Indicador: Taxa de certificados por 1.000 servidores



Fonte: Registros Administrativos da Escola de Governo

4.4 SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

A Unidade de Desenvolvimento Organizacional é a área responsável por propor e implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho proporcionando a racionalização das estruturas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Tem a missão de prover a transformação da administração pública estadual por meio da gestão de processos, oportunizando aos gestores públicos o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais.



4.4.1 METAS ESTABELECIDAS

Nº	Metas
01	Instituir gestão de política de manuais corporativos
02	Mapear processos sistêmicos da SES

4.4.2 RESULTADOS ALCANÇADOS

4.4.2.1 GESTÃO DE POLÍTICA DE MANUAIS CORPORATIVOS INSTITUÍDA



O Manual Técnico de Processos e Procedimentos trata-se de um instrumento de gestão e todos os órgãos e entidades do Poder Executivo devem possuir e manter atualizado o seu respectivo Manual.

Em 1º de Outubro de 2015 a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional publicou o decreto nº 274 que institui a política de elaboração e atualização dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do Poder

Executivo Estadual.

O decreto estabelece normas para elaboração, atualização, aprovação e disponibilização dos Manuais das Áreas Sistêmicas e Finalísticas.

A finalidade dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos é estabelecer padrões de processos, proporcionar mais eficiência, facilitar o acesso dos servidores às capacitações nas normas e processos e proporcionar o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do órgão central para os setoriais.

Matérias relacionadas

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2374&c=38>

4.4.2.2 PROCESSOS SISTÊMICOS DA SECRETARIA DO ESTADO DE SAÚDE MAPEADOS



Entre os meses de março e agosto de 2015 a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional coordenou os órgãos centrais na revisão dos fluxos de processos da área sistêmica da Secretaria de Estado de Saúde – SES.

Integraram a equipe de trabalho os seguintes Órgãos: SEGES, SEPLAN, SEFAZ e CEPROMAT com a missão de revisarem os fluxos de processos de suas respectivas áreas de atuação.

O objetivo do trabalho foi documentar a forma como os processos são executados propondo melhorias nos gargalos encontrados, identificando os indicadores dos processos e produtos, e ainda a sensibilização de todos os órgãos centrais sistêmicos para a necessidade de melhoria no relacionamento com os órgãos sistêmicos setoriais, visando à promoção de capacitações sistematizadas ou orientações técnicas que proporcionarão maior agilidade ao andamento dos processos.

Matérias relacionadas

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2354&c=38>

4.4.3 OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS

4.4.3.1 REFORMA ADMINISTRATIVA REGULAMENTADA – LC Nº 566/2015

Com o advento da reforma administrativa, a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional elaborou os Decretos de Estrutura dos órgãos e entidades do Poder Executivo para publicação.

QUANTIDADE DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA POR SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA - PODER EXECUTIVO - DEZEMBRO/2014				
SIMBOL.	Secretarias/Órgãos Auxiliares	Fundações e Autarquias	Órgãos Desconcentrados	TOTAL /DGA
DGA-1	24	0	0	24
DGA-2	120	12	4	136
DGA-3	37	32	3	72
DGA-4	422	58	13	493
DGA-5	230	44	14	288
DGA-6	686	131	52	869
DGA-7	37	80	1	118
DGA-8	1.118	129	82	1.329
DGA-9	225	60	119	404
DGA-10	437	60	208	705
F.GRAT.	2.915	0	0	2.915
TOTAL	6.251	606	496	7.353

QUANTIDADE DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA PODER EXECUTIVO - DEZEMBRO 2015				
SIMBOLOGIA	GOVERNADORIA E SECRETARIAS	FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS	ÓRGÃOS DESCONCENTRADOS	TOTAL /DGA
DGA-1	24	0	0	24
DGA-2	129	12	4	145
DGA-3	37	34	3	74
DGA-4	500	63	13	576
DGA-5	196	50	14	260
DGA-6	714	124	52	890
DGA-7	34	80	1	115
DGA-8	824	141	82	1.047
DGA-9	137	43	119	299
DGA-10	234	29	208	471
F.GRAT.	2.915	0	0	2.915
TOTAL	5.744	576	496	6.816

4.4.3.2 REGIMENTOS INTERNOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO ATUALIZADOS

O Regimento Interno é um instrumento de gestão obrigatório para todos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações. Possui a finalidade de regulamentar as competências das unidades administrativas que compõe o órgão e entidade, bem como as atribuições dos seus servidores.

O Decreto nº 268, publicado em 28 de Setembro de 2015, dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para elaboração e atualização de Regimento Interno no âmbito do Poder Executivo Estadual.

A elaboração e atualização do Regimento Interno são de responsabilidade do gestor do órgão ou entidade, cabendo a área de Desenvolvimento Organizacional coordenar as atividades de orientação, elaboração e atualização.

No mês de Julho a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional promoveu capacitação referente à elaboração e atualização do Regimento Interno para todos os órgãos e entidades.

Com isso, ao final do exercício de 2015, do total de 34 regimentos internos que devem ser publicados pelas secretarias de estado, autarquias e fundações, 14 foram publicados e os demais encontram-se em fases diferentes de avaliação, principalmente

porque após a reforma administrativa ocorrida em Maio/2015 as estruturas ainda passaram por várias alterações para ajustar-se aos objetivos estratégicos de governo, atrasando assim a publicação dos regimentos.

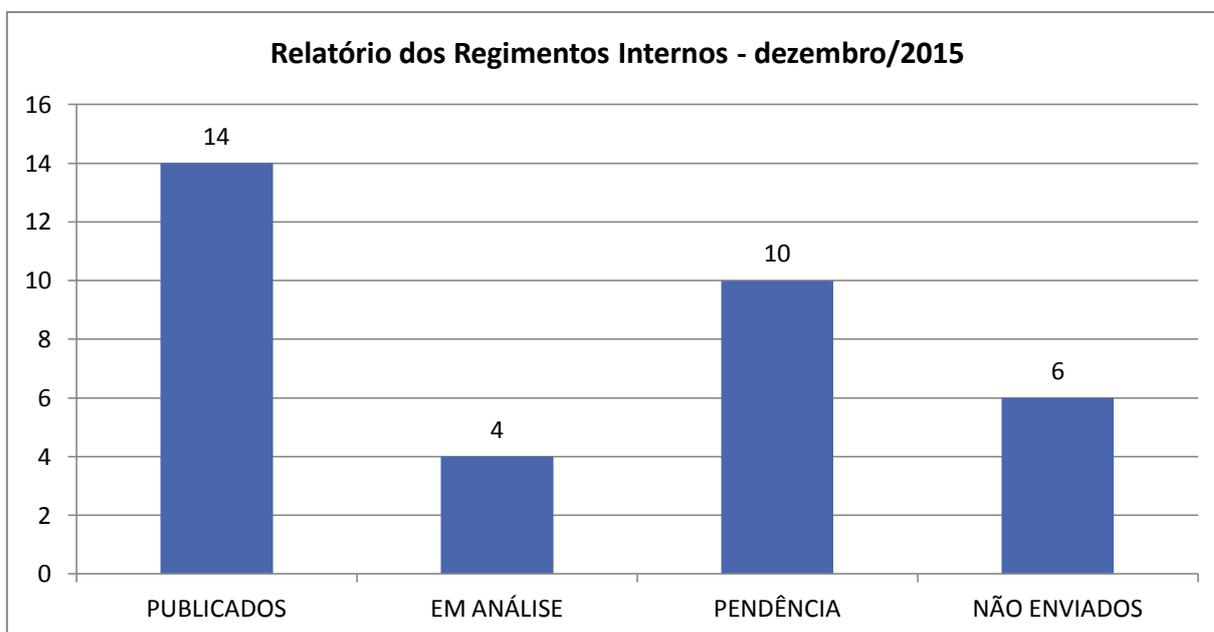


FIGURA 24 - RELATÓRIO DA ATUALIZAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS NO FINAL DE 2015

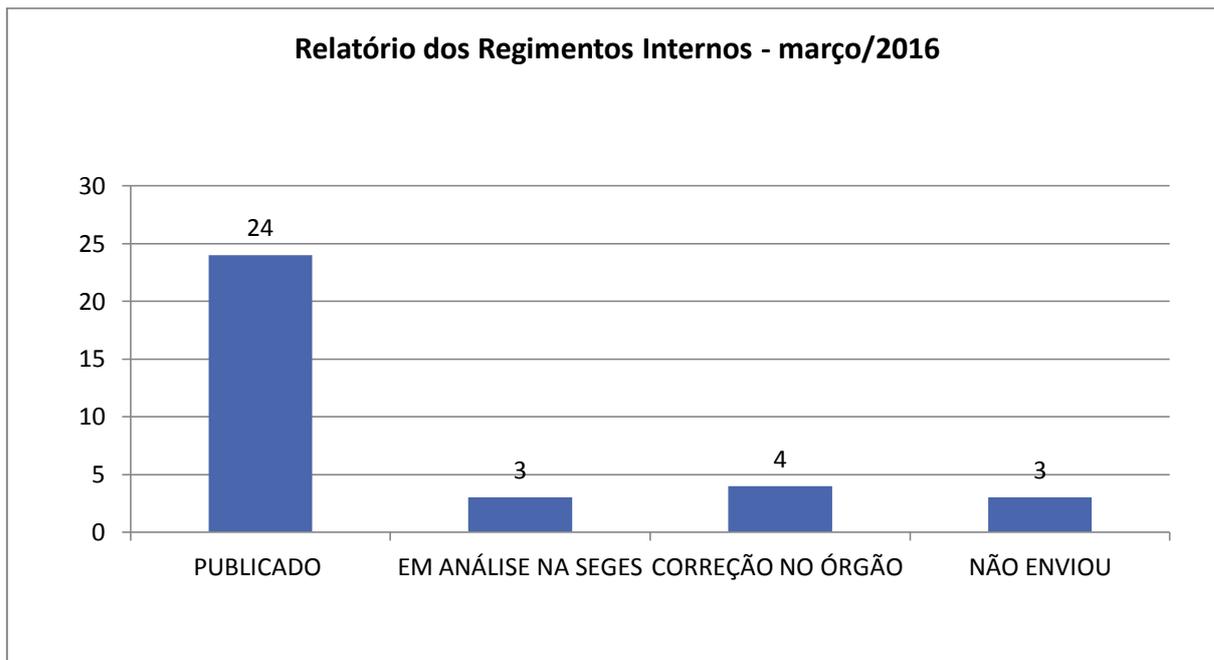


FIGURA 25 - RELATÓRIO DA ATUALIZAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS ATÉ 30/03/2016

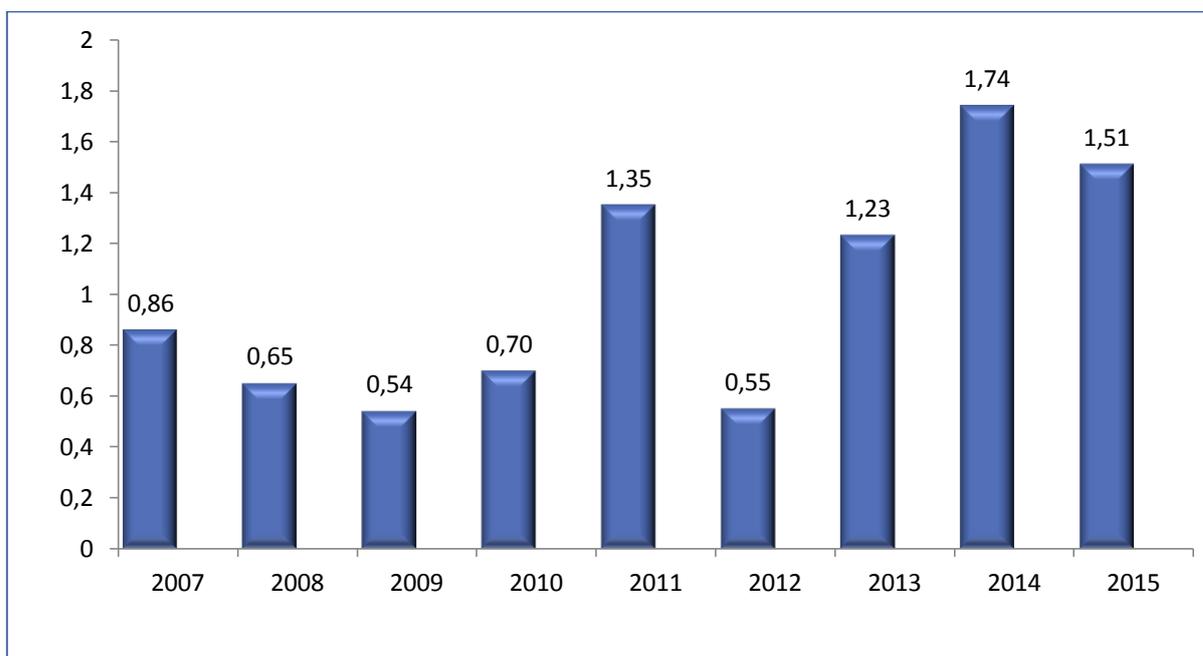
O projeto de implementação da Gestão de Processos consta no acordo de resultados que será pactuado para 2016 e tem como objetivo principal desenvolver ações voltadas para otimização, profissionalização, identificação, mapeamento, manualização, capacitação, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho por meio da gestão e melhoria contínua alinhada à estratégia governamental.



FIGURA 27 - REUNIÃO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

4.4.4 DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES

Indicador: Taxa de Alteração das Estruturas Organizacionais nos Órgãos



Fonte do indicador: Decretos de Estruturas Alterados

TABELA 8 - QUANTIDADE DOS PRINCIPAIS PRODUTOS ENTREGUES PELA SUPERINTENDÊNCIA

SERVIÇO	QT.
Publicação de Estrutura	41
Regimentos Internos publicados	14
Processos mapeados	167

4.5 SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

A Superintendência de Patrimônio e Serviços tem como missão dotar os gestores públicos estaduais dos meios necessários para uma gestão eficiente e eficaz do Patrimônio e de Serviços, mediante formulação e proposição de diretrizes, normas e procedimentos para estas atividades.

As principais ações empreendidas e entregues pela Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS, no ano de 2015, foram voltadas para a reestruturação de equipes de trabalho, normatização, orientações, capacitações aos órgãos e entidades e reformas e reparos no Centro Político Administrativo.



FIGURA 28 - EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

4.5.1 METAS ESTABELECIDAS

Nº	Metas
1	Elaborar minuta de decreto regulamentando a gestão de bens patrimoniais imóveis.
2	Regulamentar a gestão patrimonial de bens móveis do poder executivo estadual.
3	Capacitar as unidades setoriais para realização do levantamento dos bens móveis.
4	Realizar leilão de bens móveis inservíveis.

4.5.2 RESULTADOS ALCANÇADOS

4.5.2.1 MINUTA DE DECRETO REGULAMENTANDO A GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS ELABORADA

A minuta de Decreto que normatiza a Gestão dos Bens Patrimoniais Imóveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso foi elaborada e encontra-se em fase de validação e homologação. A norma proposta possibilitará, por meio de procedimentos uniformizados e definição de responsabilidades, que o Estado identifique, avalie, regularize e faça a gestão de seus bens; o que permitirá assegurar a sua correta destinação, conforme preconizado no Plano de Governo, melhorando o controle com descentralização da execução e centralização da gestão.



Figura 29 - Exemplo de imóvel pertencente ao Estado de Mato Grosso

A realização do inventário anual dos bens imóveis, bem como sua gestão e manutenção será descentralizada aos órgãos e entidades que os utilizam, exceto a realização de permissões, cessões, concessões de uso e regularização que ficarão sob a responsabilidade da SEGES e PGE, devendo toda e quaisquer alterações no instrumento de ocupação do imóvel serem comunicadas à SEGES, para atualização no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, controle e gerenciamento dos bens imóveis.

4.5.2.2 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS REGULAMENTADA

No que se refere à gestão patrimonial de bens móveis, foram publicadas em 2015 o Decreto Nº. 194 e a Instrução Normativa Nº. 03, visando ao reordenamento e a consolidação das normas de gestão dos bens patrimoniais móveis, assim como a orientação sobre os

procedimentos adequados para a realização do inventário anual e gestão adequado dos bens patrimoniais, e em cumprimento às normas federais e convergência com padrões internacionais de Contabilidade.

A partir dessas normas, o Estado passou a registrar todos os fenômenos que afetam o patrimônio público, que permitem o conhecimento da sua situação real, como exemplo, podemos citar as entradas, movimentações e baixas dos bens patrimoniais móveis via sistema de patrimônio. Essas informações permitiram ao Estado a adoção de medidas de gestão para racionalização e melhor uso do patrimônio mobiliário estadual.

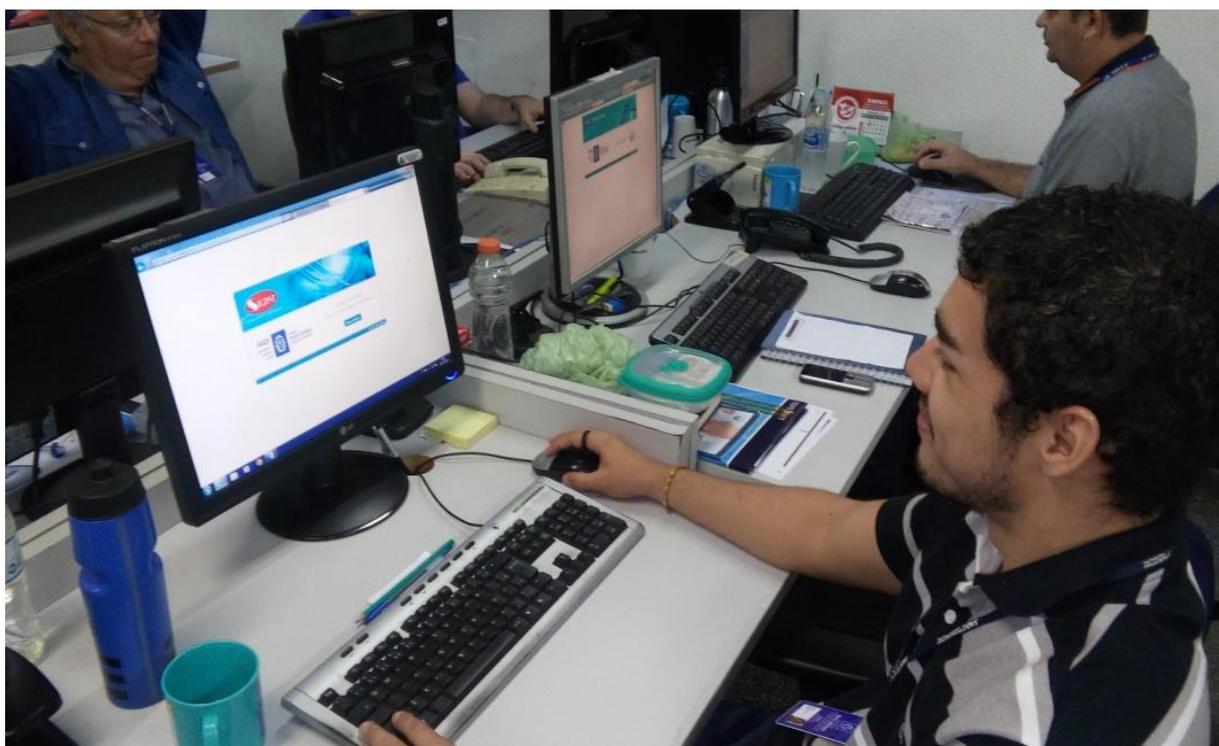


FIGURA 30 - SERVIDOR OPERANDO SEAPS

Matérias relacionadas

- **Decreto Nº. 194/2015:**
http://www.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial#956-2015-7-3
- **Instrução Normativa Nº 03/2015:**
<https://www.iomat.mt.gov.br/ver-pdf/14176#p:13/e?14176?find=Instrução Normativa>

4.5.2.3 UNIDADES SETORIAIS DE GESTÃO PATRIMONIAL CAPACITADAS PARA REALIZAÇÃO DO LEVANTAMENTO DOS BENS MÓVEIS

O cenário na área de Gestão Patrimonial era precário no que se refere à diretrizes e normatização de procedimentos e qualificação do quadro de servidores das unidades de Gestão de Patrimônio, que resultava em informações patrimoniais pouco confiáveis.

Depois de quase 2 anos sem capacitações, tendo como base as normas publicadas, a unidade central do Sistema de Patrimônio estadual, a Superintendência de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Gestão capacitou neste primeiro ano de governo mais de 200 servidores das unidades setoriais de Gestão de Patrimônio, em procedimentos para realização de inventário, gestão patrimonial e operação do sistema corporativo de patrimônio. Além disso, foram ministradas palestras no Ciclo de Palestras para os Novos Gestores, e em rodadas de discussão do Decreto e Regularização Patrimonial e Contábil, para aproximadamente 350 servidores, para a melhoria no desempenho da área.



FIGURA 31 - TREINAMENTO OFERECIDO PELA SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS A SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

4.5.2.4 LEILÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS REALIZADO

Foi realizado no dia 11 de dezembro de 2015 o primeiro leilão de bens móveis inservíveis, coletados em órgãos de todo o Poder Executivo Estadual, com o objetivo de se desfazer adequadamente as sucatas, bem como de liberar espaço para o recebimento de mais bens móveis inservíveis transferidos para a Central de Bens. O leilão teve seu edital (nº 001/2015/SEGES/MT) publicado no Diário Oficial nº 26660 de 16 de novembro de 2015, e foi realizado pela leiloeira Poliana Mikejeves Calça Larga (após processo licitatório para contratação).

O leilão foi formado por 69 lotes de sucatas de mobiliário, máquinas e equipamentos, com valor total estimado de R\$9.000,00. Foram arrematados 57 lotes com valor total arrecadado de R\$ 30.175,00. Alguns dos lotes foram presenciais, enquanto outros foram eletrônicos. Está previsto também o primeiro leilão de veículos, com cerca de 350 lotes formados. O Edital de Leilão será publicado no dia 19 de Fevereiro de 2016 e a realização do leilão para o dia 11 de Março de 2016.



FIGURA 32 - BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS LEILOADOS PELO ESTADO

4.5.3 OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS

4.5.3.1 DOAÇÕES DE VEÍCULOS REGULARIZADAS

Foi realizado levantamento de todas as doações de automóveis realizadas no período de 2011 a 2014, onde se contatou inúmeras irregularidades procedimentais e materiais.

Com o fito de regularizar a situação da presente transferência de bens pertencentes ao erário público estadual, a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços expediu 482 (quatrocentas e oitenta e duas) notificações aos donatários beneficiários das doações eivadas de vícios.

Também, foram solicitadas restrições administrativas ao Departamento Estadual de Trânsito, bem como encaminhamento de inúmeros procedimentos administrativos à Delegacia Fazendária, à Procuradoria Geral do Estado e à Unidade de Correição Setorial da Secretaria de Estado de Gestão, para regularização e apuração de possíveis crimes contra o patrimônio público estadual.



FIGURA 33 - VEÍCULO DOADO IRREGULARMENTE E RESTITUÍDO AO ESTADO

4.5.3.2 IMÓVEIS DO CENTRO POLÍTICO E ADMINISTRATIVO MAPEADOS

Em levantamento realizado no Centro Político Administrativo pela Gerência de Patrimônio Imobiliário, da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES, foram identificados inúmeros imóveis no Centro Político Administrativo em situações irregulares: desocupados, invadidos, com permissões de uso vencidas e/ou em desacordo com os termos do objeto de permissão, entre outras.

Com o objetivo de regularizar a situação destes imóveis foi realizado o mapeamento de todo o Centro Político Administrativo. Para isto foram realizadas vistorias aos imóveis em situação irregular, e os processos para regularização foram instruídos e encaminhados para as instâncias competentes.

4.5.3.3 SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS REESTRUTURADA

A Superintendência de Patrimônio e Serviços – SPS estava instalada no mesmo espaço que abrigava as máquinas e equipamentos da central telefônica do Centro Político e Administrativo, portanto, em um ambiente inadequado e insalubre.



FIGURA 34 - SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DURANTE E DEPOIS DA REFORMA

Devido à relevância das ações executadas com vistas à gestão adequada dos bens patrimoniais do Estado, a SPS foi recentemente elevada à condição de Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços (SEAPS) pelo Decreto nº 288, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Gestão. Além disso, ela absorveu a demanda da Imprensa Oficial do Estado (IOMAT) e ganhou uma nova sede, que foi reformada para abrigar os servidores em local adequado para o desempenho de suas funções.

Visando à melhoria dos serviços, o quadro de pessoal também foi reestruturado, tendo sido realizadas várias reuniões com os servidores e análise dos perfis para identificar aptidões e lideranças, com posterior realocação dos mesmos, considerando formação acadêmica e habilidades, além da recomposição do quadro funcional da SEAPS.

No início do ano de 2015, antes da reestruturação, a Superintendência de Patrimônio e Serviços - SPS contava com um quadro funcional de 37 servidores. Após a reestruturação, incorporação da IOMAT, transformação em Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços (Decreto 288/2015) e inauguração da nova sede, o quadro de pessoal da SEAPS passou a contar com 42 pessoas em dezembro de 2015, além de assessores cedidos pelo gabinete do secretário de Estado.

Matérias relacionadas

- **Decreto de reestruturação (nº288/2015):**
http://www.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial#956-2015-10-1
- **Notícia sobre a reforma da SPS:**
<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2304&c=38>

4.5.3.4 CENTRAL DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS REVITALIZADA

A Central de Bens encontrava-se em total abandono; o pátio e os barracões abrigavam uma grande quantidade de sucatas, em meio a muita sujeira. Em volta do pátio existiam inúmeros veículos em processo de deterioração pela ação do tempo, além do matagal, com a presença de insetos e animais peçonhentos. A limpeza e organização da unidade transformou o espaço em um local organizado, limpo e salubre.



FIGURA 35 - CENTRAL DE BENS ANTES DA REESTRUTURAÇÃO



FIGURA 36 - CENTRAL DE BENS APÓS REESTRUTURAÇÃO

4.5.3.5 PRAÇA DAS BANDEIRAS REVITALIZADA

A Praça das Bandeiras encontrava-se abandonada, com acúmulo de sujeiras, iluminação precária e fonte sem funcionamento há mais de 5 anos. O recinto fechado apresentava m muitas goteiras, vidros quebrados e falta de iluminação adequada, o que tornava o lugar insalubre e impróprio para visitação e realização de eventos. A praça foi totalmente revitalizada pela equipe da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviç os – SEAPS em parceria com a Secretaria de Justiç a e Direitos Humanos – SEJUDH, que disponibilizou 06 reeducandos do Sistema Penitenciário do Estado para trabalhar no local como voluntários, e Corpo de Bombeiros. A revitalização da Praç a foi realizada em tempo recorde de aproximadamente 30 dias e custou aos cofres públicos apenas R\$17.145,11 (dezessete mil, cento e quarenta e cinco reais e onze centavos), considerado um valor pouco representativo, se considerando os benefícios que a mesma passou a oferecer a população. Reinaugurada nas comemorações do Dia da Independência do Brasil, em 7 de Setembro de 2015 a Praç a das Bandeiras tornou-se um espaç o de lazer seguro e saudável, inclusive para realização de eventos destinados   sociedade, gratuitamente.

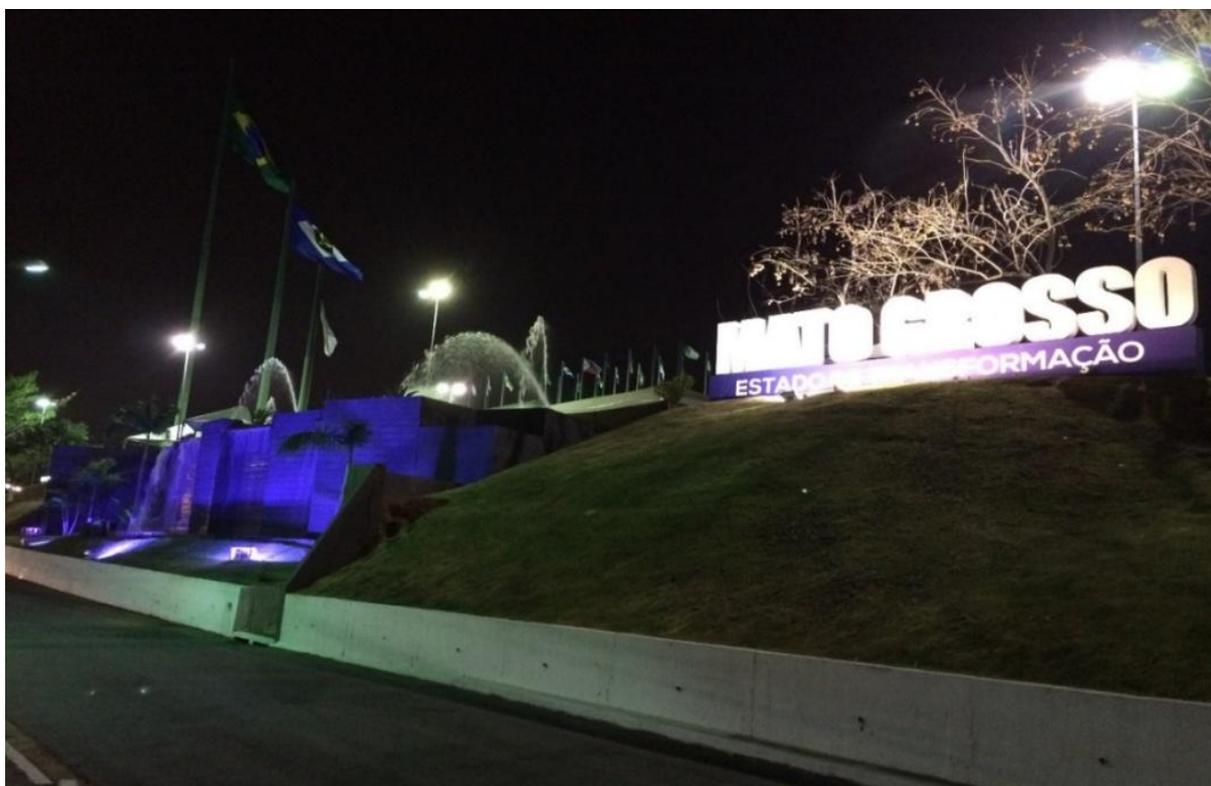


FIGURA 37 - PRAÇA DAS BANDEIRAS APÓS A REVITALIZAÇÃO

Matérias relacionadas

- Veiculação na mídia sobre a reforma:

<http://www3.mt.gov.br/editorias/geral/praca-das-bandeiras-e-revitalizada-para-sediar-comemoracoes-civicas/152739>

<http://www.sonoticias.com.br/noticia/geral/praca-em-cuiaba-e-revitalizada-para-sediar-comemoracoes-civicas>

4.5.3.6 OPERAÇÃO TAPA BURACOS NO ESTACIONAMENTO DO PALÁCIO PAIAGUÁS E ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REALIZADA

O asfalto do estacionamento do Palácio Paiaguás e da Assembleia Legislativa encontrava-se em estágio avançado de danificação, tomado de buracos devido à falta de manutenção, representando riscos constantes aos motoristas, pedestres e veículos estacionados.

A operação tapa-buraco foi realizada em caráter emergencial, melhorando as condições de tráfego no local.



FIGURA 38 - SITUAÇÃO DO ASFALTO DO ESTACIONAMENTO DO PALÁCIO PAIAGUÁS E DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ANTES DA MANUTENÇÃO



FIGURA 39 - SITUAÇÃO DO ASFALTO DO ESTACIONAMENTO DO PALÁCIO PAIAGUÁS E DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DEPOIS DA MANUTENÇÃO

4.5.3.7 SISTEMA HIDRÁULICO DO CENTRO POLÍTICO E ADMINISTRATIVO READEQUADO

O sistema hidráulico do CPA encontrava-se em situação de abandono, a água era levada até o reservatório de distribuição para os órgãos e entidades localizadas no Centro Político e Administrativo através de uma mangueira exposta, o que dificultava a regularidade do fornecimento ocasionando desperdícios, devido aos inúmeros vazamentos existentes, além da constante falda d'água que incidia inclusive em dispensa antecipada dos servidores.

Após a intermediação da SEAPS junto a Companhia de Abastecimento de Água (CAB), encanamento e equipamentos foram substituídos e o fornecimento de água regularizado, gerando economia para o estado.



FIGURA 40 - SISTEMA HIDRÁULICO ANTES DA MANUTENÇÃO



FIGURA 41 - SISTEMA HIDRÁULICO ANTES DA MANUTENÇÃO

Estas ações de Gestão Patrimonial demonstram o respeito ao patrimônio que é de todos os mato-grossenses, e que deve atender aos interesses da coletividade, cumprindo uma finalidade pública, para a melhoria na prestação de serviços e no atendimento ao cidadão que utiliza da infraestrutura d Administração Pública estadual.

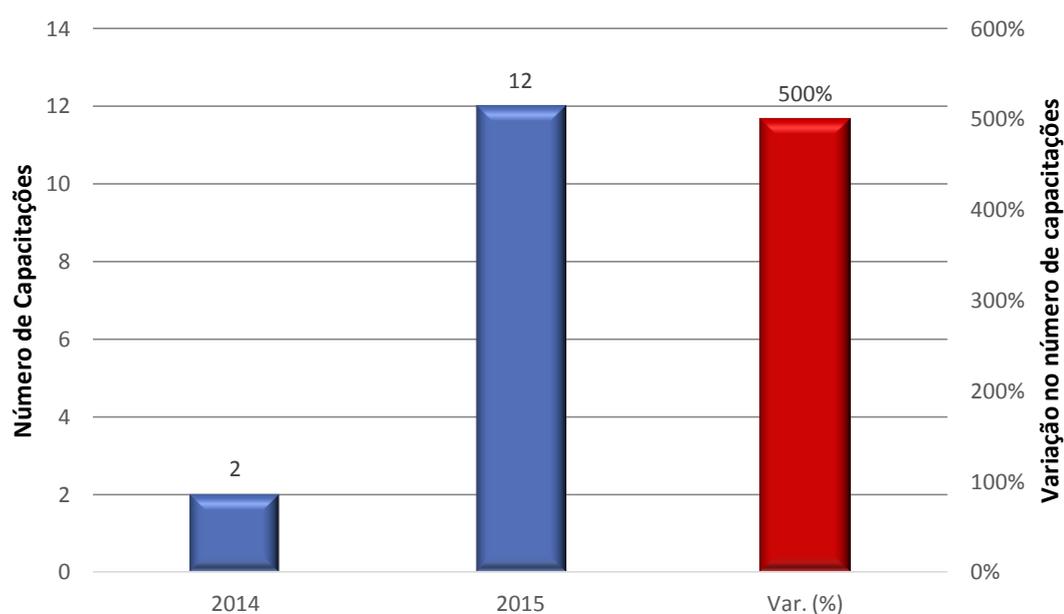
4.5.4 DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES

Indicador: Percentual de imóveis regularizados

	Número	Percentual
Imóveis regularizados	681	8,51%

Fonte do Indicador: SEAPS/SEGES.

Indicador: Evolução do número de capacitações oferecidas



Fonte do Indicador: SEAPS.

4.6 SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA OFICIAL

A Superintendência da Imprensa Oficial – SIOMAT tem como missão tornar públicas todas às matérias oficiais do Governo, legitimando os atos e fatos dos poderes constituídos, dando fé pública às matérias previstas por lei e prestar serviços gráficos promovendo a auto sustentabilidade.

4.6.1 META ESTABELECIDA

Nº	Metas
1	Padronizar e regulamentar os serviços gráficos

4.6.2 RESULTADOS ALCANÇADOS

4.6.2.1 SERVIÇOS GRÁFICOS PADRONIZADOS

Em parceria com o Gabinete de Comunicação (GCOM), foram pesquisados os 88 itens relativos aos serviços gráficos, mas a padronização não chegou a ser realizada. Após a decisão de manter a gráfica expressa e não reabrir o parque gráfico, a Imprensa Oficial ficou responsável pela produção de apenas 4 itens, atendendo à necessidade da SEGES. Dependendo da demanda, o serviço será oferecido para outras secretárias.

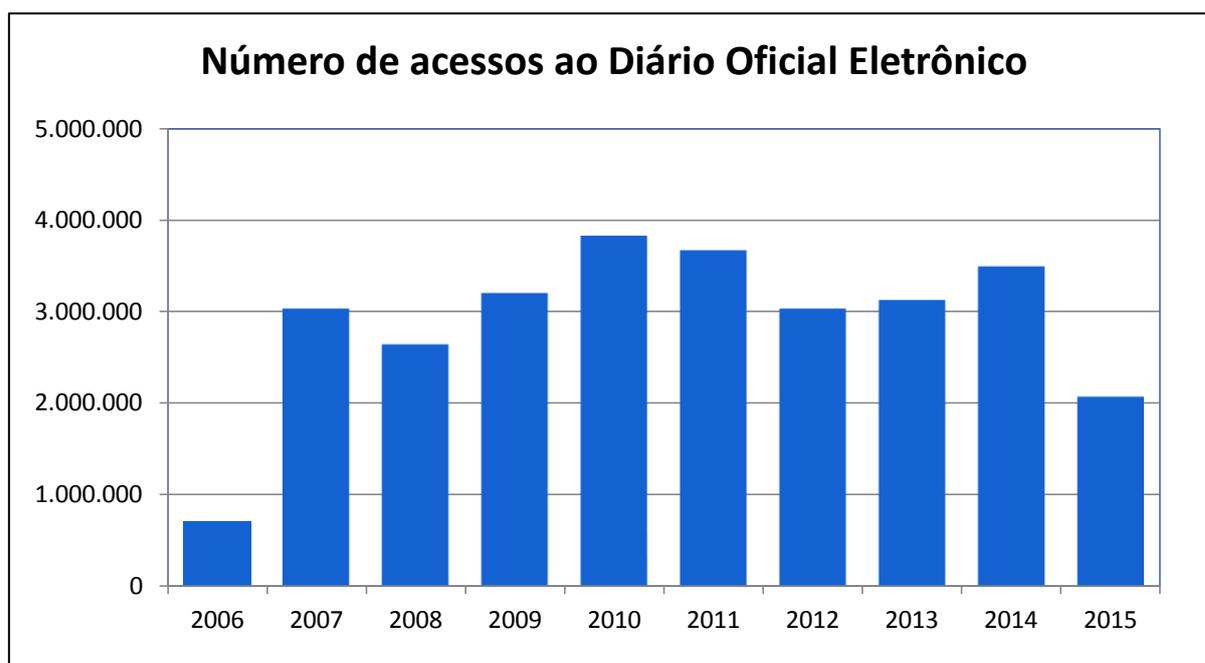
4.6.3 DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES

Indicador: Quantidade de matérias publicadas no Diário Oficial de MT



Fonte do Indicador: Sistema IOMATNet.

Indicador: Número de acessos ao Diário Oficial Eletrônico



Fonte do Indicador: Sistema IOMATNet.

4.6.4 OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS

4.6.4.1 PARTICIPAÇÃO NO 7º FOMENTA NACIONAL

Com o objetivo de divulgar o Diário Oficial Eletrônico, abordar futuros clientes e realizar inscrições para o cadastro de email de usuários interessados em receber o clipping do Diário, a equipe da Imprensa Oficial participou no dias 17 e 18 de novembro de 2015 do 7º Fomenta Nacional, onde instalou um estande representando a superintendência.

4.6.4.2 PALESTRA DE ORIENTAÇÃO SOBRE O IOMATNET

No dia 19 de novembro 2015, a equipe da Imprensa Oficial ofereceu uma palestra na Escola de Governo para divulgar o site do Diário Oficial Eletrônico e apresentar um breve histórico do surgimento deste importante canal de comunicação. Durante o evento, o palestrante Roberto Sarto demonstrou funcionalidades disponíveis no IOMATNet.



FIGURA 42 - PALESTRA OFERECIDA PELA IMPRENSA OFICIAL

4.7 SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS

A Superintendência de Aquisições Governamentais tem como missão formular e coordenar as políticas de aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual.



FIGURA 43 - FACHADA DA SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS NO COMPLEXO PAIAGUÁS, SEDE DO GOVERNO ESTDUAL

4.7.1 METAS ESTABELECIDAS

Nº	Metas
01	Realizar manutenção de serviços administrativos gerais.
02	Assegurar manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Aquisições Governamentais
03	Implantar o SIAG-C na SEGES.

4.7.2 RESULTADOS ALCANÇADOS

4.7.2.1 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS REALIZADA

4.7.2.1.1 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AUTOMAÇÃO DA ILUMINAÇÃO DOS PRÉDIOS DOS PÚBLICOS ESTADUAIS DISPONIBILIZADA

Ação não executada, tendo em vista que houve decisão para readequação do projeto para adesão ao “Programa de Eficiência Energética Para o Poder Público” instituído pela concessionária de energia elétrica, visando o uso racional e eficiente da energia e diminuindo os impactos sociais e ambientais de seus serviços e instalações por meio de projetos e práticas que compõem o Sistema de Gestão de Meio Ambiente, Aspectos Sociais, Saúde e Segurança.

Devido às alterações nas definições do projeto, será dada continuidade à execução da ação no ano de 2016.

4.7.2.2 SISTEMA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS MANTIDO E APERFEIÇOADO

4.7.2.2.1 DECRETO REGULAMENTADOR DAS AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS ATUALIZADO

O atual decreto que regulamenta as aquisições no Estado de Mato Grosso foi editado no ano de 2006. Desde então, houve mudanças na legislação federal, culminando na necessidade de adaptação da legislação estadual, que se tornou obsoleta.

Assim, foi estabelecida no Acordo de Resultados a ação de “Atualização do Decreto Regulamentador das Aquisições Governamentais.” A minuta do novo decreto de aquisições governamentais foi elaborada e apresentada à Controladoria-Geral do Estado para análise. O documento já foi analisado e está em fase de apreciação superior para posterior homologação do texto apresentado.

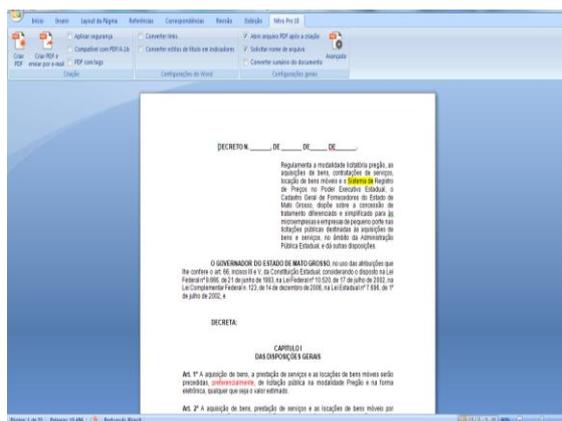


FIGURA 44 - MINUTA DO DECRETO EM PROCESSO DE EDIÇÃO

4.7.2.2.2 PREGÃO ELETRÔNICO IMPLEMENTADO COMO MODALIDADE PREFERENCIAL PARA AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

A Superintendência de Aquisições Governamentais tem priorizado a realização de processos licitatórios pela modalidade de pregão eletrônico, conforme orientação governamental. Enquanto no ano de 2014 apenas 5% dos pregões foram feitos nesta modalidade, no ano de 2015 essa proporção subiu para 83%. Com isso, a economicidade nos processos de pregão cresceu 38%, saindo de 17% para 23%. Na prática, para cada R\$100 que o estado estima gastar, essa mudança economiza cerca de R\$6,40 em relação ao modelo adotado anteriormente. Isso acontece devido à facilidade de acesso via internet, que torna mais célere e transparente o processo de compras, ampliando a participação de fornecedores e a competitividade, aumentando o grau de impessoalidade e coibindo a corrupção. Esses fatos se traduzem em vantagens para a Administração Pública estadual também na agilidade da contratação – o prazo médio para finalização dos pregões eletrônicos é quase 20% mais rápido que o dos presenciais.

A fim de elevar a transparência de todos os processos licitatórios, a Superintendência de Aquisições Governamentais adotou como procedimento padrão a comunicação antecipada para participação dos órgãos de controle interno e externo, acesso e acompanhamento da execução da fase externa dos procedimentos licitatórios.

Matérias relacionadas

- **Priorização do pregão eletrônico como modalidade de licitação:**
<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2317&c=38>

4.7.2.2.3 SISTEMA CORPORATIVO DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS APRIMORADO PARA ATENDER O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema SIAG foi atualizado até a versão 4.00.42. Até dezembro de 2015 as views foram desenvolvidas e entregues à SEPLAN/Gabinete da Transparência que deverá publicar as informações via Observatório de Gestão.



FIGURA 45 - VISÃO DO PORTAL TRANSPARÊNCIA, ONDE O CIDADÃO PODE ACESSAR DIVERSAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO PÚBLICA, INCLUSIVE SOBRE AS COMPRAS GOVERNAMENTAIS

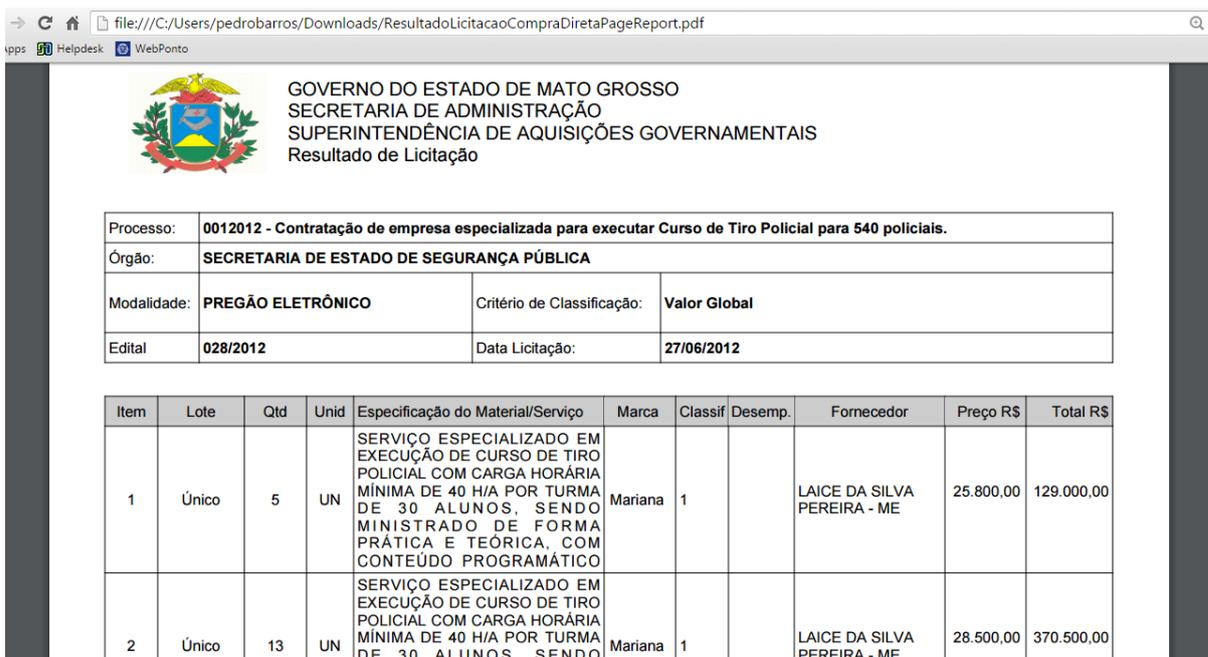


FIGURA 46 - EXEMPLO DE DOCUMENTO DANDO TRANSPARÊNCIA AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS. NESTE CASO, UM PREGÃO ELETRÔNICO PROMOVIDO PELA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA. NOVO MODELO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS PROPOSTO

Em 2014, o Governo Federal implantou um novo modelo de aquisição de passagens aéreas baseado em cartões corporativos. A construção desse novo modelo veio da necessidade de garantir ao governo a condução da dinâmica do mercado e ao mesmo tempo

utilizar o poder de compra estatal para assegurar benefícios, racionalizar os gastos e trazer melhoria da gestão dos contratos advindos desse objeto.

Com a contratação direta desses serviços, sem a intermediação das agências de viagens e turismo, as atividades de cotação, emissão e cancelamento de bilhetes passaram a ser executadas diretamente por servidores da Administração Pública, não se vislumbrando impactos significativos nas atividades do dia a dia.

Com a perspectiva de obter economia de até 30% com este tipo de despesa com a implantação desse projeto, a SEGES - enquanto gestora das aquisições corporativas de passagens aéreas – vislumbrou a possibilidade de racionalizar a despesa e otimizar o gasto público. Por isso, estabeleceu essa ação em seu Acordo de Resultados de 2015 e iniciou os estudos para replicar o mesmo modelo nas aquisições do Estado de Mato Grosso.

O modelo pressupõe o credenciamento das companhias aéreas, a utilização do cartão corporativo de pagamento do Banco do Brasil e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens para reserva dos trechos.

Assim, à SAG/SEGES coube executar as ações no sentido de buscar as ferramentas para operacionalizar o modelo. Foi solicitada ao Ministério do Planejamento a doação do código fonte do SCDP e posteriormente enviado ofício à SEFAZ consultando a viabilidade de utilização de cartão corporativo de pagamento para esse tipo de despesa. Ambas as solicitações estão aguardando resposta. Devido à complexidade das tarefas, não foi possível concluir a ação em 2015.

No entanto, enquanto executamos um projeto desta magnitude, as aquisições não podem parar, pois o serviço de passagens aéreas deve estar disponível para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. Assim, visando à continuidade dos serviços, a equipe técnica da SAG estabeleceu novos parâmetros para realização da licitação de passagens aéreas, e assim e obteve ótimos resultados em relação ao ano anterior quanto ao percentual de desconto obtido, conforme se observa no gráfico abaixo:

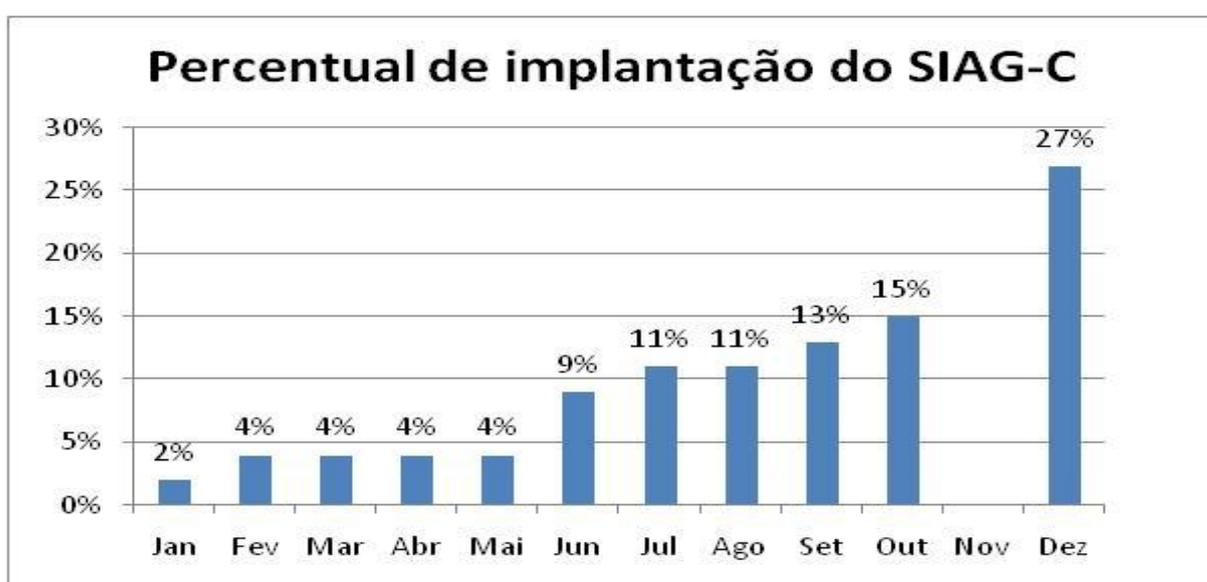


FIGURA 47 – ECONOMIA NAS RESERVAS DE PASSAGENS AÉREAS. EM 2014, A LICITAÇÃO FOI FEITA PELO PREGÃO PRESENCIAL Nº 0210517, E EM 2015 PELO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0346564.

4.7.2.3 SIAG-C implantado na SEGES

4.7.2.3.1 Sistema corporativo de Gestão de Contratos implementado

Foram realizadas ações visando à melhoria da gestão dos contratos administrativos através da disponibilização do Sistema de Gestão de Contratos, ferramenta que auxilia na formalização dos instrumentos contratuais, controle de prazos, saldo físico e financeiro permanentemente atualizado e possibilita ao poder público ter informações seguras quanto às obrigações assumidas. O projeto piloto realizado com sucesso na Secretaria de Estado de Gestão permitiu a inclusão de 98% dos contratos vigentes no Sistema de Gestão de Contratos. Atualmente 27% dos órgãos e entidades estaduais já estão utilizando o sistema.



Fonte do Indicador: SIAG-C

4.7.3 OUTRAS REALIZAÇÕES

4.7.3.1.1 PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES ESTRUTURADO COM PESQUISA DE DEMANDAS EM TODAS AS SECRETARIAS (ESCALA E ECONOMIA)

Outra medida adotada que trouxe grandes impactos diz respeito ao estabelecimento da metodologia de realização de pesquisa de previsão da demanda por produtos e serviços dos órgãos estaduais para a disponibilização de Atas de Registro de Preços. A adoção desta medida foi uma estratégia que teve por objetivo manter a regularidade na oferta dos bens e serviços públicos, possibilitando ao poder público obter melhores preços à medida que se adquire maiores quantidades de um mesmo produto.

AUTORIZAÇÕES	QUANTIDADE
Carta convite	5
Adesão carona	252
Inexigibilidade	107
Dispensa	46
Pedido de utilização de Ata da SEGES	430
Tomada de preço	4
Pregão	340
Total de autorizações	1184
Atas	36
Total de Itens Registrados em Ata	834

TABELA 9 – ENTREGAS RELACIONADAS A ATAS DE PREÇO

4.7.3.1.2 ECONOMIA NAS AQUISIÇÕES

Até o momento foi obtida uma economia total de R\$ 71,1 milhões, que em termos percentuais representa 23,18% em relação aos valores previstos para as licitações, tão somente nas Atas de Registro de Preço, que até novembro de 2015 totalizaram 31 novas Atas.

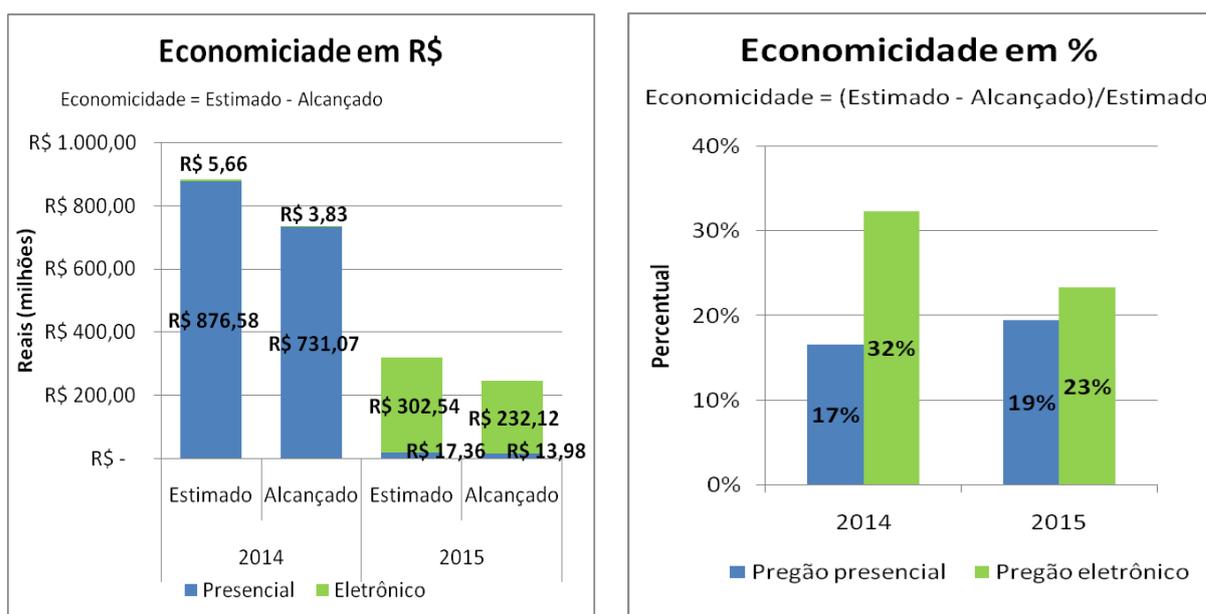


FIGURA 48- GRÁFICO INDICANDO ECONOMICIDADE NAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

4.7.3.1.3 IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICA DE INCENTIVO AS AQUISIÇÕES PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Houve também a adoção de medidas para a implementação efetiva da Lei 123/2006 visando à implantação da política de incentivo às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME EPP, uma vez que estas empresas impulsionam a economia local e estimulam o

desenvolvimento regional. Para isso foram realizados pregões exclusivos e com cotas para as micro-empresas e empresas de pequeno porte. Já em 2015 tivemos um total de 49 licitantes que participaram dos certames na condição de ME e EPP.

Destaca-se a participação do Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Gestão, no evento Fomenta Nacional, do SEBRAE, onde foram realizados pregões presenciais exclusivos para estes tipos de empresa, com transmissão ao vivo pela internet.



FIGURA 49 - PARTICIPAÇÃO DO GOVERNO NO FOMENTA BRASIL

Matérias relacionadas

- Governo do Estado realiza pregões presenciais em evento:

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2412&c=38>

4.7.3.1.4 CAPACITAÇÕES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

As áreas de licitações e contratos são extremamente dinâmicas, e as pessoas constituem o principal componente dos processos executados nestas unidades. Assim, torna-se extremamente relevante desenvolvê-las por meio da realização de capacitações para atualização e formação destes servidores.

Para tanto, a SAG/SEGES, no intuito de cumprir o papel institucional de órgão central de aquisições, ofereceu em 2015 treinamento para 308 servidores em Formação de

Pregoeiros, Elaboração de Termo de Referência e na operacionalização do Sistema de Gestão de Contratos.

Hoje, o grande desafio a ser superado pela Superintendência de Aquisições Governamentais é dar continuidade ao processo de otimização dos fluxos, aperfeiçoamento do sistema informatizado corporativo e a qualificação dos servidores, permitindo maior eficiência e redução de prazos nos processos licitatórios em todo o Estado.

Todas estas são ações que trazem grandes impactos para a transformação da Gestão Pública no Poder Executivo Estadual, uma vez que proporcionará alcançar economicidade, eficiência na gestão, controle e ainda contribuir para o desenvolvimento estadual.



FIGURA 50 – CAPACITAÇÃO OFERECIDA PELA SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS

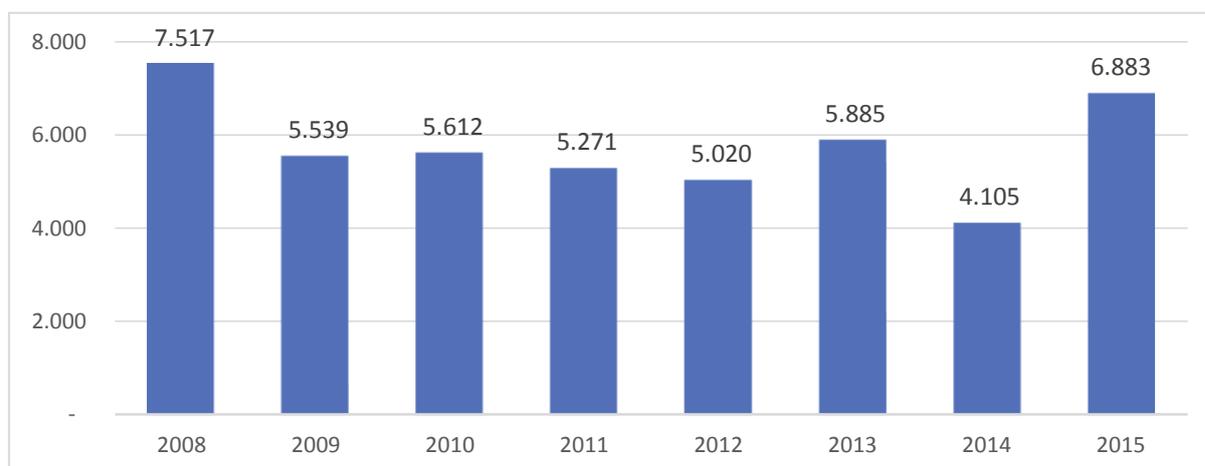
Matérias relacionadas

- Servidores capacitados na Escola de Governo:

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2101&c=38>

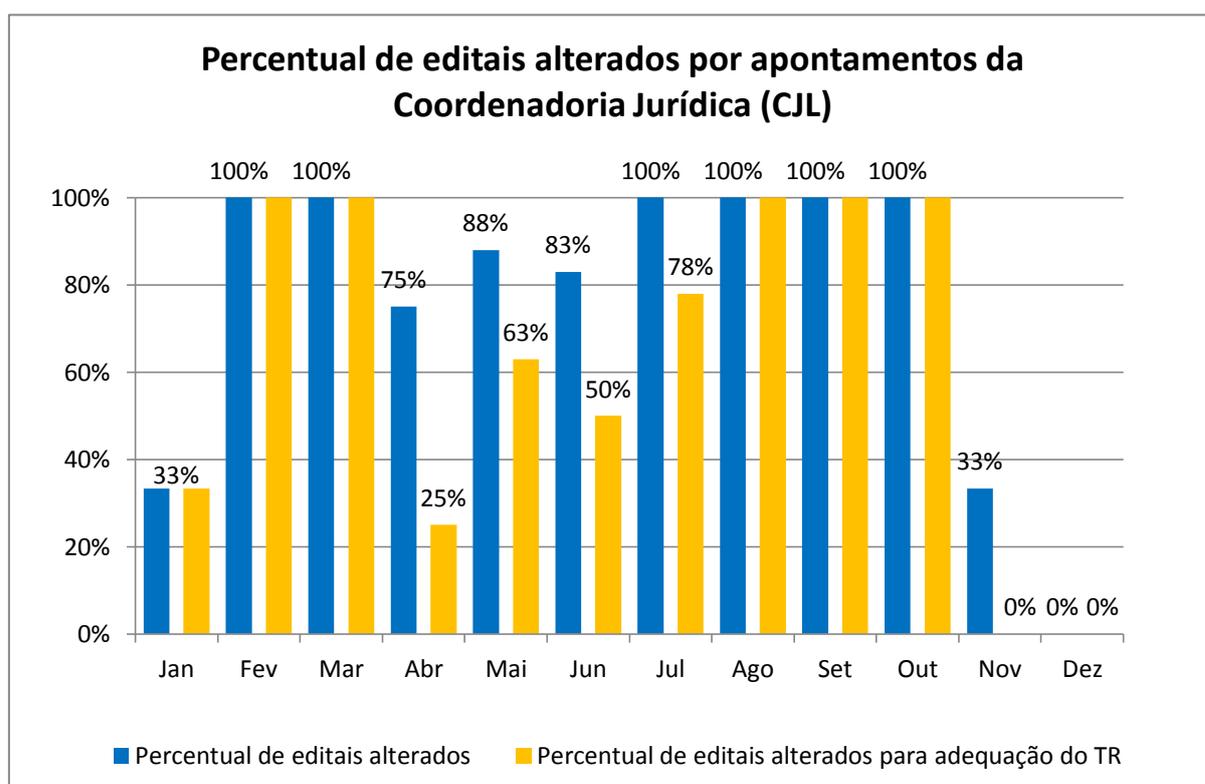
4.7.4 DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES

Indicador : Número de especificações criadas



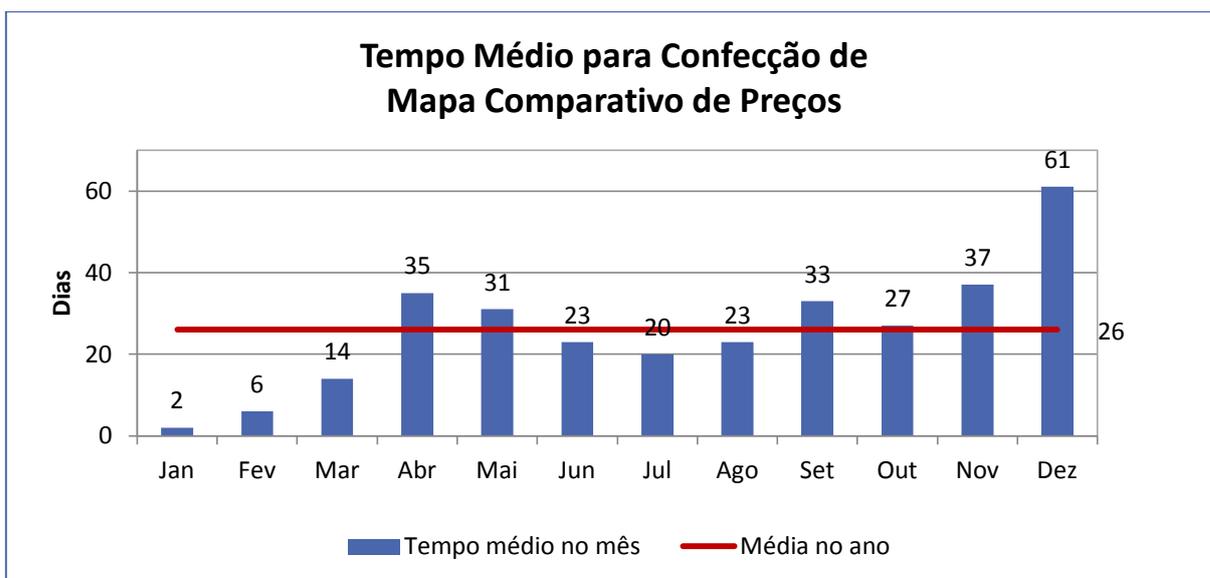
Fonte do Indicador: SIAG

Indicador: Percentual de Editais alterados por apontamentos da Coordenadoria Jurídica – CJL Beatriz (Bia) Licitações



Fonte do Indicador: Registros da Gerência de Editais.

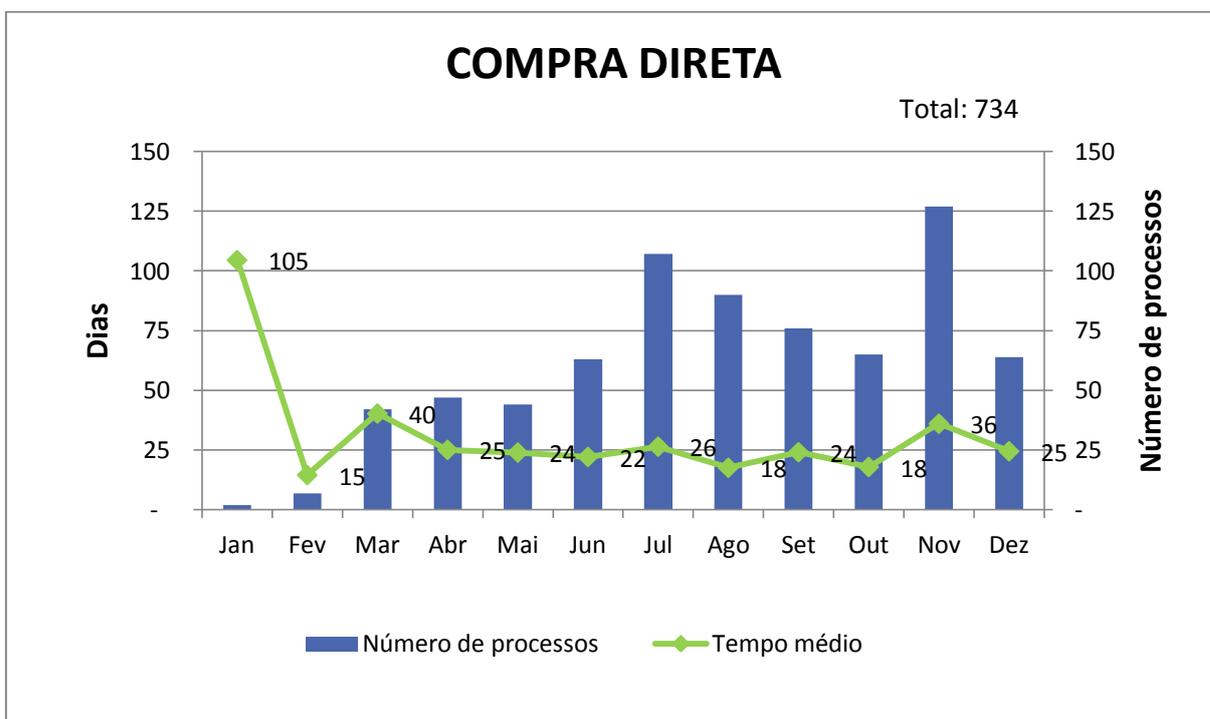
Indicador : Tempo Médio para Confeção de Mapa Comparativo de Preços



Fonte do Indicador: SIAG

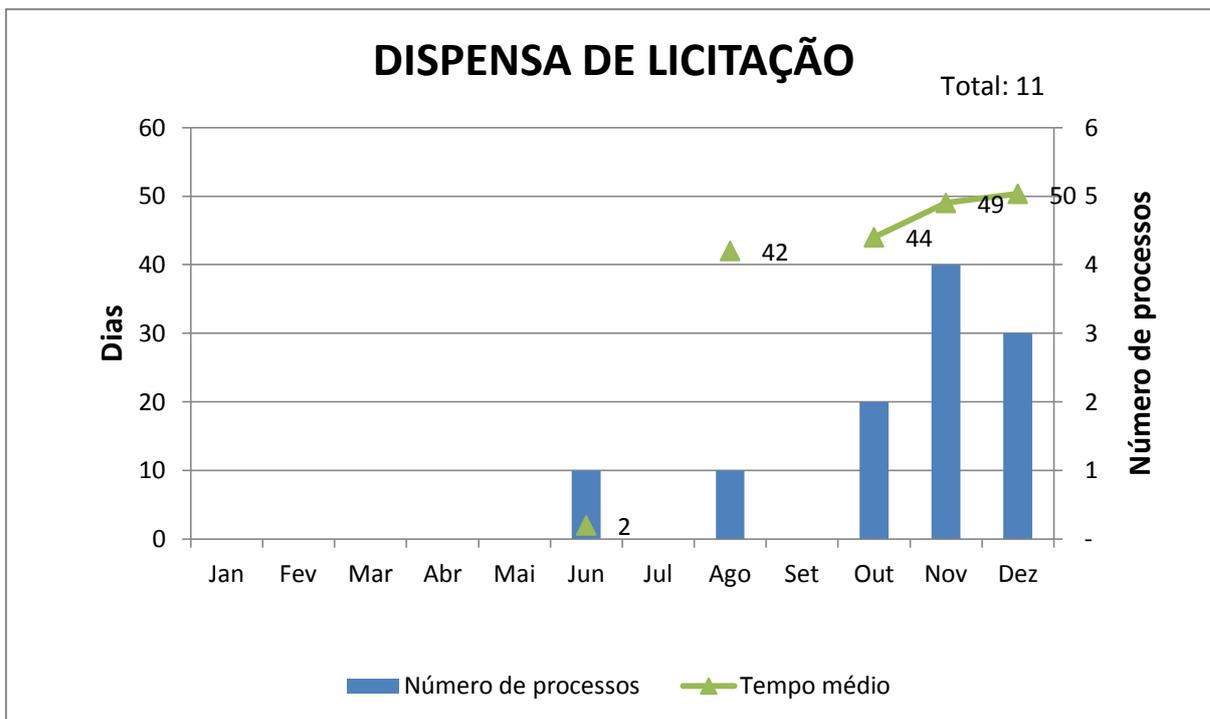
Nota: os indicadores abaixo se referem aos processos tramitados pelo SIAG (Sistema de Aquisições Governamentais).

Indicador: Tempo médio para finalização dos processos licitatórios encerrados em cada mês – Compra Direta



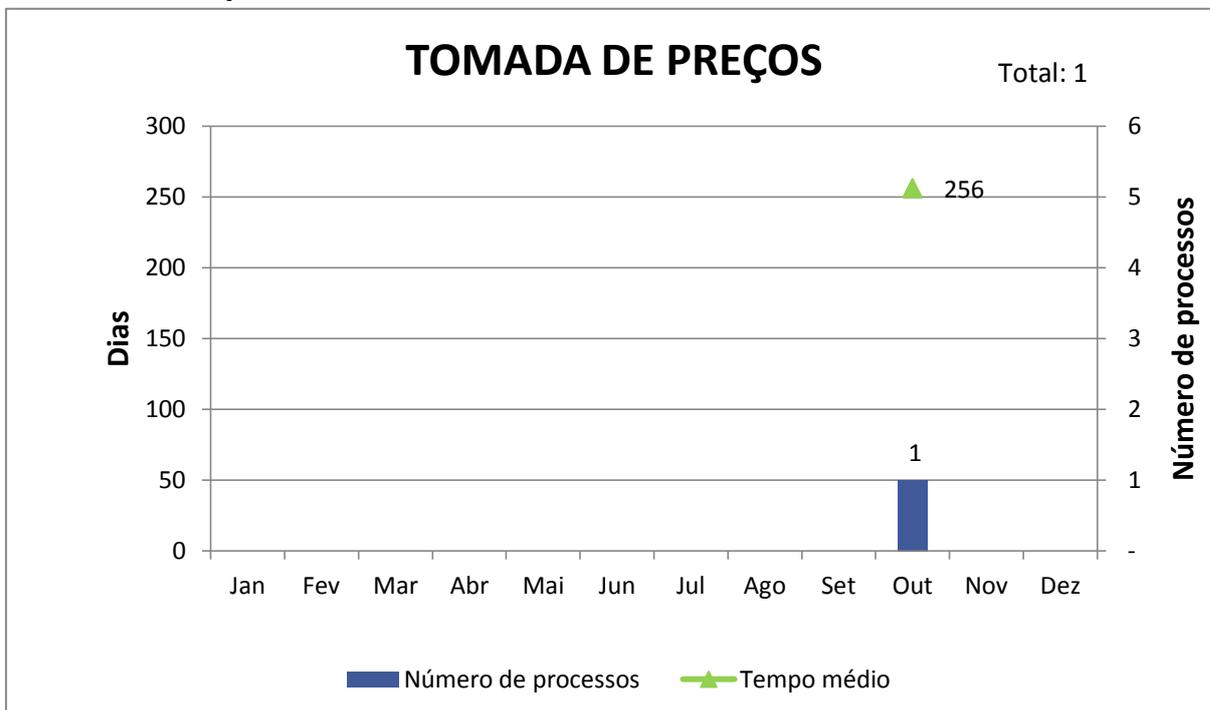
Fonte do Indicador: SIAG

Indicador: Tempo médio para finalização dos processos licitatórios encerrados em cada mês
– Dispensa de Licitação

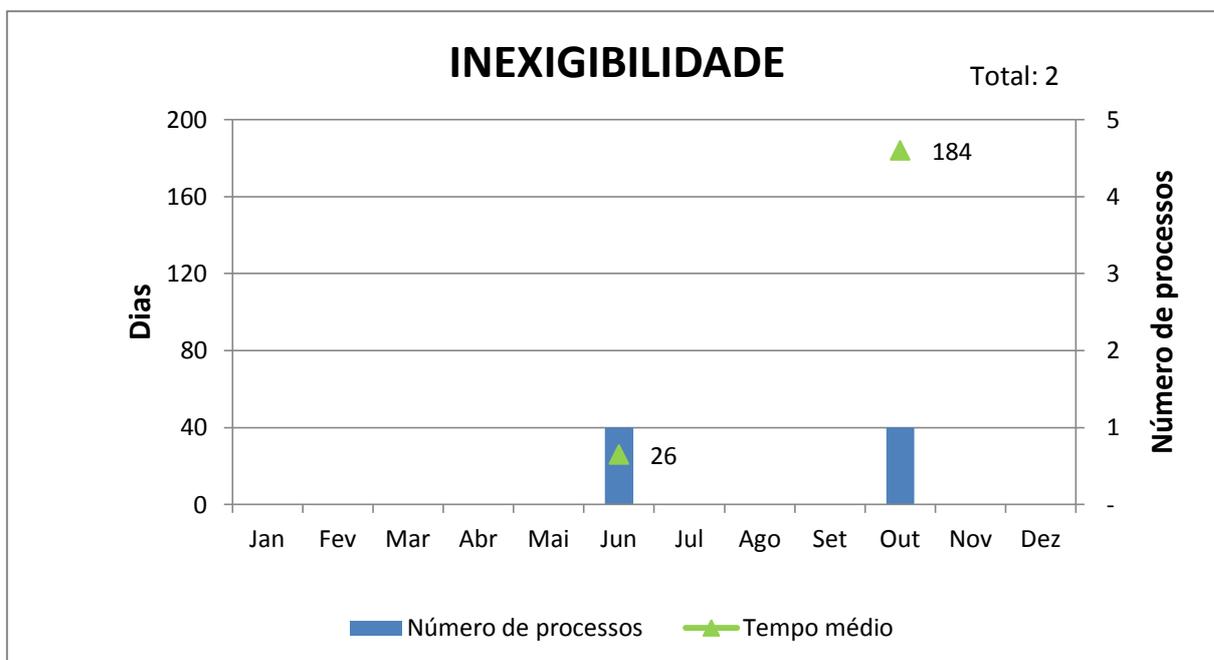


Fonte do Indicador: SIAG.

Indicador: Tempo médio para finalização dos processos licitatórios encerrados em cada mês
– Tomada de Preços

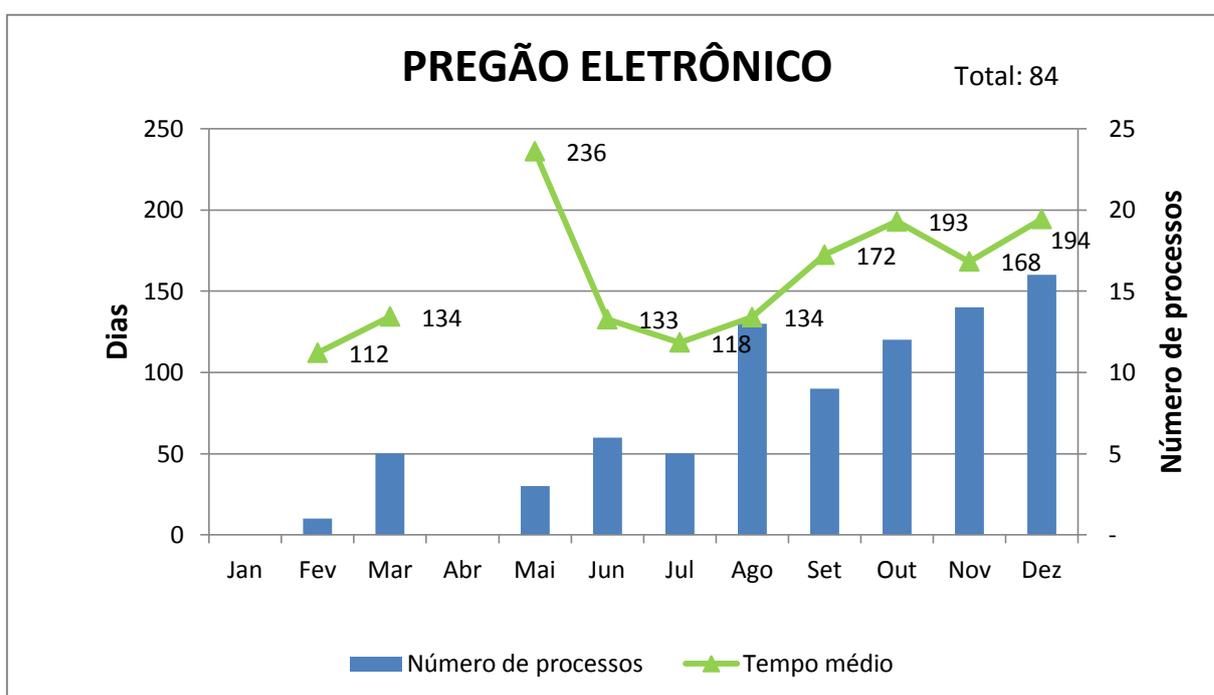


Indicador: Tempo médio para finalização dos processos licitatórios encerrados em cada mês – Inexigibilidade



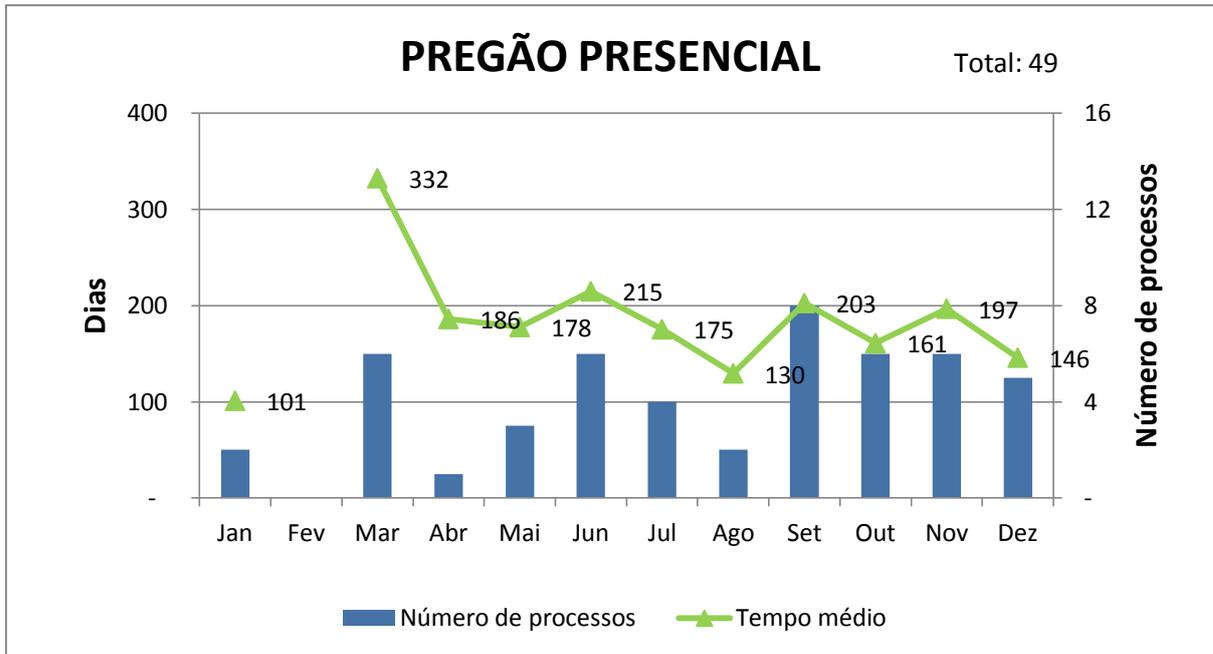
Fonte do Indicador: SIAG.

Indicador: Tempo médio para finalização dos processos licitatórios encerrados em cada mês – Pregão Eletrônico



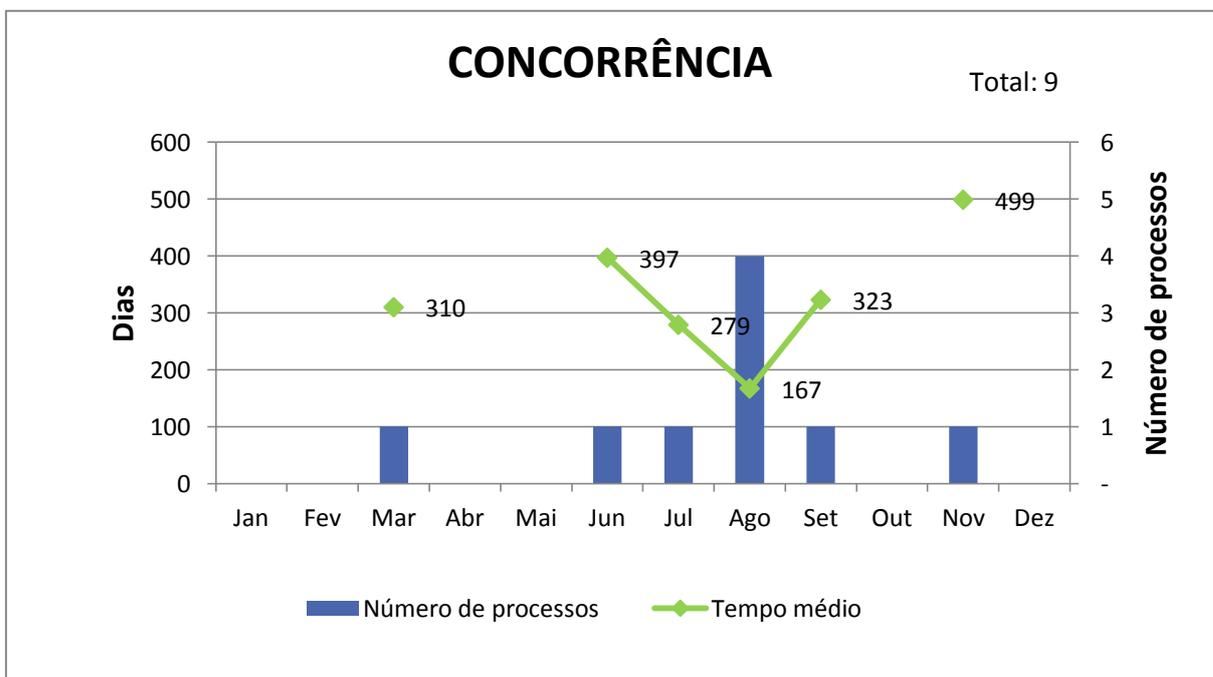
Fonte do Indicador: SIAG.

Indicador: Tempo médio para finalização dos processos licitatórios encerrados em cada mês
– Pregão Presencial



Fonte do Indicador: SIAG.

Indicador: Tempo médio para finalização dos processos licitatórios encerrados em cada mês
– Concorrência



Fonte do Indicador: SIAG.

4.8 SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

A Superintendência de Arquivo Público tem como missão implantar, acompanhar e implementar a Política Estadual de Gestão Documental, o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, como também preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda.



FIGURA 51 - FACHADA DO ARQUIVO PÚBLICO DE MT, LOCALIZADO NA AVENIDA GETÚLIO VARGAS, CENTRO, CUIABÁ-MT

Nesse sentido esta Superintendência esta assentada em duas premissas fundamentais:

A gestão de documentos, instrumento estratégico para garantir a transparência pública, pois, promove a racionalização dos documentos garantindo a recuperação da informação e rapidez na tomada de decisão nas atividades de governança.

A preservação da memória histórica, política, administrativa, cultural e artística do Estado de Mato Grosso.

Elementos importantes conforme prevê Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011) para garantir o elemento principal da transparência, a informação de qualidade e acessível acesso aos cidadãos.

4.8.1 METAS ESTABELECIDAS

Nº	Metas
01	Capacitar servidores em gestão documental
02	Preservar os documentos da administração pública estadual
03	Ambientalizar o prédio do arquivo público
04	Elaborar diagnóstico da situação da gestão documental no poder executivo

4.8.2 RESULTADOS ALCANÇADOS

4.8.2.1 CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL REALIZADA

Na busca de melhorar a gestão de documental do Poder Executivo, ou seja, o registro, tramitação, o controle, a eliminação e a guarda dos documentos e, assim romper com a visão dicotômica de protocolo e arquivo como elementos dissociados a Superintendência de Arquivo Público capacitou os servidores em Gestão documental. A capacitação pautou-se na disseminar as normas e procedimentos técnicos para o tratamento correto a ser dispensado ao registro, controle e preservação da informação tanto no meio físico quanto eletrônico.

Para atingirmos a meta realizamos cursos de capacitação pela Escola de Governo, e também capacitação in loco nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo.

Foram capacitados 403 servidores em Gestão de Documentos sendo:

- 172 servidores capacitados com carga horária de 20 horas, em parceria e certificação pela Escola de Governo;
- 321 servidores capacitados com carga horária inferior a 20 horas, realizadas nos próprios locais de trabalho.

Matérias relacionadas

- Arquivo Público ministra curso em gestão de documentos:

<http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=2215&c=38>



FIGURA 52 - CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, REALIZADO NA ESCOLA DE GOVERNO NO DIA 18/05/2015, EM CUIABÁ-MT

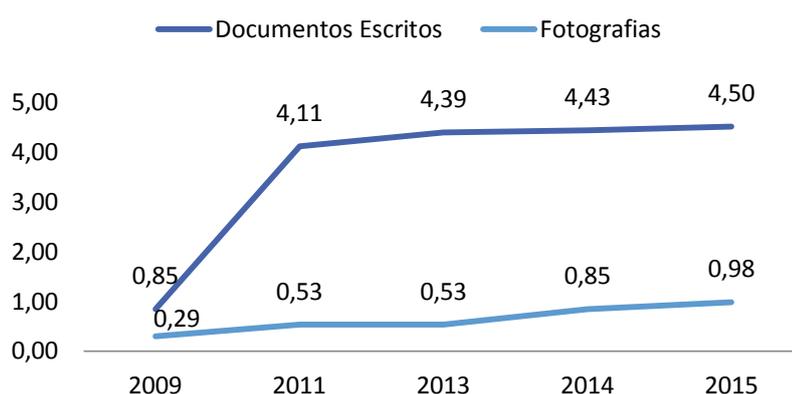


FIGURA 53 - ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA NO SISTEMA DE PROTOCOLO, NA SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO, EM CUIABÁ-MT, 17/06/2015

4.8.2.2 DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL PRESERVADOS

No que diz respeito à preservação da memória do Estado de Mato Grosso, refletindo o cuidado do Estado em garantir o direito da sociedade, que pretende ver conservada a memória da sua terra, foram realizados os procedimentos de catalogação e codificação de documentos de valor permanente que envolve atividades de projetos de trabalho, higienização, elaboração de quadro de arranjos e descrição arquivística. O que nos permitiu avançar ainda que de forma tímida no processo de preservação dos documentos, conforme índice abaixo:

Indicador: Índice de documentos preservados



Fonte do indicador: Registros administrativos / Banco de Dados (SIGAP – Sistema de Gestão de Arquivos Permanentes)

4.8.2.3 PRÉDIO DO ARQUIVO PÚBLICO AMBIENTALIZADO

O site da Superintendência de Arquivo Público (<http://www.apmt.mt.gov.br/>) foi disponibilizado em 09 de junho de 2015. O objetivo principal do lançamento do novo site é divulgar a memória histórica do Estado de Mato Grosso e facilitar o acesso à documentos e informações para fins de pesquisa histórica, recuperação de memória regional, institucional e familiar e garantia de direitos, aos diferentes segmentos: cidadãos, pesquisadores acadêmicos, estudantes universitários, do ensino fundamental e médio. Ou seja, garantir o acesso ao acervo documental de diferentes períodos históricos que se encontram sob guarda da Superintendência de Arquivo Público, além de ser um instrumento efetivo para disseminação das normas de gestão documental do Poder Executivo.



FIGURA 54 - LAYOUT DO SITE DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

No site da Superintendência de Arquivo Público (<http://www.apmt.mt.gov.br/>) foram disponibilizados:

- Os instrumentos de Gestão Documental do Poder Executivo Estadual;
- 17 catálogos do acervo do Período Colonial resultado do projeto "Organização e arranjo dos documentos manuscritos do período colonial do Arquivo Público de Mato Grosso", com informações de 18.751 documentos;
- Exposição Virtual "Educação em Mato Grosso na primeira metade do século XX", num total de 60 fotografias.

E por fim o projeto "Jornal de Hontem", criado com o intuito de promover a divulgação do acervo do arquivo a fim de aproximar o público, pouco habituado ao arquivo, da memória documental abrigada entre prateleiras e caixas.



FIGURA 55 - O FERRÃO, CUIABÁ-MT, Nº 125, 21 DE JUNHO DE 1929, P.1



FIGURA 56 - O ESTADO DE MATO GROSSO, CUIABÁ-MT, Nº267, 4 DE AGOSTO DE 1940, P.1

Matérias relacionadas

- Jornal de Hontem, disponibilizado pelo Arquivo Público:

<http://www.apmt.mt.gov.br/site/jornal-de-hontem-janeiro-2016/>

4.8.2.4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER EXECUTIVO

Quanto à gestão documental do Poder Executivo, encontramos um sistema de protocolo desatualizado e com problemas no uso e recuperação da informação, com dados pouco confiáveis sobre o número de processos autuados e a taxa de congestionamento de processos, que impedia a elaboração de relatórios gerenciais.

Com o objetivo de garantir a transparência, o controle e a governança da informação, bem como, proteger os interesses dos órgãos e entidades, os direitos dos usuários e clientes, foi realizada a atualização do Sistema de Protocolo Único do Poder Executivo. Foram atualizados 36 (trinta e seis) Órgãos e Entidades de acordo com as publicações em Diário Oficial dos Decretos de Estrutura Organizacional, bem como, a revisão e adequação do cadastro de 2.142 (dois mil, cento e quarenta e dois) usuários do Sistema.

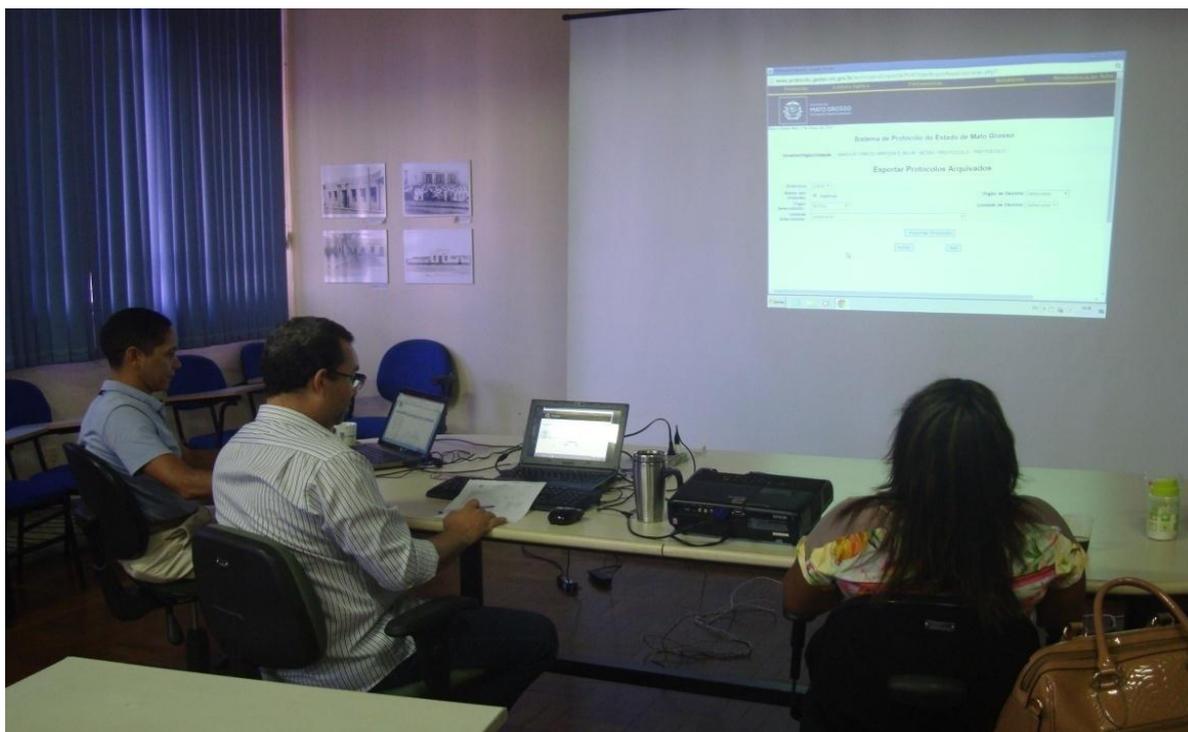


FIGURA 57 – REUNIÃO COM ÓRGÃOS SETORIAIS NO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO. CUIABÁ-MT, 1º DE OUTUBRO DE 2015

4.8.3 OUTRAS ENTREGAS REALIZADAS

4.8.3.1 CATÁLOGO HISTÓRICO PUBLICADO

Foram publicados on-line dois catálogos no formato digital em PDF no site da Superintendência - <http://www.apmt.mt.gov.br/>: Catálogo – Usina da Ressaca (1897-1965) e Catálogo - Fundo Privado : Adelaide de Almeida Orro (1941-2008).

4.8.3.2 DOCUMENTOS ESCRITOS E FOTOGRÁFICOS CATALOGADOS E CODIFICADOS

Neste sentido, tais procedimentos foram realizados nos fundos documentais privados em suporte papel e fotográfico – fundo documental Benedito Silva Freire, e Usina da Ressaca compostos por tipologia documental diversificada que envolvem processos judiciais, ofícios, cartas, códices, entre outros. Também foram catalogadas imagens em suportes de negativos de acetato 35mm e 60mm do Fundo da Secretaria de Estado de Comunicação Social de Mato Grosso (Fundo SECOM-MT) correspondentes aos governos de José Garcia Neto (15/03/1975 a 15/08/1978), Cássio Leite de Barros (15/08/1978 a 15/03/1979) e início (apenas o ano de 1979) do governo de Frederico Carlos Soares de Campos (15/03/1979 a 15/03/1983).



FIGURA 58 - TRABALHO DE CATALOGAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE NEGATIVOS DE ACETATO 35MM DO FUNDO SECOM-MT. CUIABÁ-MT, 17 DE JUNHO DE 2015

4.8.3.3 DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS CATALOGADOS, DIGITALIZADOS E TRATADOS

Do acervo tratado foram digitalizadas 2.506 imagens dos fundos SECOM-MT e Jair Rodrigues de Carvalho (Fundo JRC), com qualidade mínima de 600dpi para cada imagem, além de tratamento específico para recuperação de cores e contrastes originais, e eliminação, quando possível, de arranhões.



FIGURA 59 – REUNIÃO DO GOVERNADOR FREDERICO CARLOS SOARES DE CAMPOS COM SECRETARIADO, NO SALÃO NOBRE. CUIABÁ-MT, 22 DE MAIO DE 1979. FOTÓGRAFO: LENINE MARTINS. ACERVO SAP/SEGES. FUNDO SECOM-MT. CÓDIGO BR MTAPMT.SCS.011.2-28997



FIGURA 60 – INAUGURAÇÃO DO NÚCLEO HABITACIONAL DO CPA I. CUIABÁ-MT, 10 DE AGOSTO DE 1979. FOTÓGRAFO: LENINE MARTINS. ACERVO SAP/SEGES. FUNDO SECOM-MT. CÓDIGO: BR MTAPMT.SCS.361.6-29077.



FIGURA 61 - CERIMÔNIA DE INAUGURAÇÃO DA CIDADE DE ARIPUANÃ. ARIPUANÃ-MT, [1978?]. FOTÓGRAFO NÃO IDENTIFICADO. ACERVO SAP/SEGES. FUNDO JAIR RODRIGUES DE CARVALHO. CÓDIGO: BR MTAPMT.JRC.CD.PP.0025.



FIGURA 62 - POUSO DA EQUIPE DA CODEMAT EM ALDEIA CAIABI. PORTO DOS GAÚCHOS-MT, 1974. FOTÓGRAFO: JAIR RODRIGUES DE CARVALHO. ACERVO SAP/SEGES. FUNDO JAIR RODRIGUES DE CARVALHO. CÓDIGO: BR MTAPMT.JRC.CD.CR.0017.

4.8.3.4 DOCUMENTOS DO PERÍODO COLONIAL REVISADOS E PRESERVADOS

Foram revisados e disponibilizados on line informações referencias dos 17 fundos documentais sendo eles : Fundo Secretária de Governo (1713 -1822) = 5.034 doc. (85 caixas); Fundo Quartel Militar (1713 - 1822) = 5.697 doc. (79 caixas);3. Fundo Forte Nossa Senhora da Conceição (1713 – 1822) = 168 doc. (02 caixas); Fundo Real Forte Príncipe da Beira (1713 - 1822) = 1.318 doc. (17 caixas); Fundo Forte de Coimbra (1713 – 1822) = 933 doc. (15 caixas);6. Fundo Presídio de Miranda (1713 – 1822) = 197 doc. (03 caixas); Fundo Câmara da Vila Real do Senhor Bom Jesus de Cuiabá (1713 – 1822) = 1.147 doc. (20 caixas); Fundo Câmara de Vila Bela (1713 – 1822) = 599 doc. (10 caixas); Fundo Câmara da Vila de Nossa Senhora da Conceição do Alto Paraguai e Diamantino (1713 – 1822) = 16 doc. (01 caixa); Fundo Igreja e Capelas (1760 - 1816) = 198 doc. (03 caixas); Fundo Santa Casa de Misericórdia (1817 - 1819) = 02 doc. (01 caixa); Fundo Hospital São João dos Lázaros (1815 - 1819) = 15 doc. (01 caixa);Fundo Documentos Avulsos da Capitania de Mato Grosso (1759 – 1822) – S/D (sem data) = 178 doc. (03 caixas); Fundo Ouvidoria (1737 – 1822) = 553 doc. (09 caixas); Fundo Provedoria da Real Fazenda e Intendência do Ouro (1738 - 1814) = 1.554 doc. (28 caixas); Fundo Juizado e Provedoria dos Órfãos, Defuntos, Ausentes, Resíduos e Capela (1750 – 1822) = 444 doc. (27 caixas); Coleção Sesmarias (1763 – 1824) = 698 doc. (12 caixas).

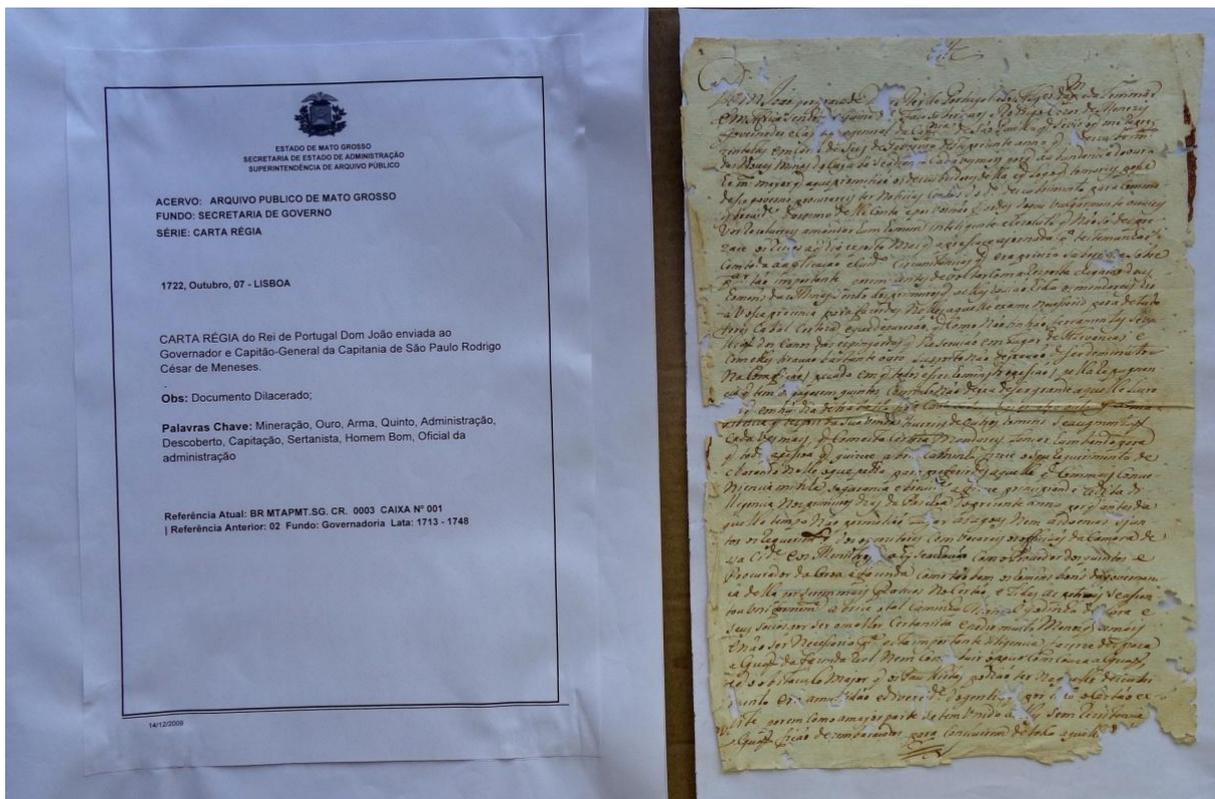


FIGURA 63 - CARTA RÉGIA DO REI DE PORTUGAL DOM JOÃO ENVIADA AO CAPITÃO-GENERAL DA CAPITANIA DE SÃO PAULO RODRIGO CÉSAR DE MENESES. LISBOA-POR, 7 DE OUTUBRO DE 1722. ACERVO SAP/SEGES. FUNDO SECRETARIA DE GOVERNO. CÓDIGO: BR MTAPMT.SG.CR.0003. (CAPA E DOCUMENTO)

4.8.3.5 LIVROS DO REGISTRO 1895-1935 ESTABILIZADOS

Foi realizada o trabalho de encaixamento para a estabilização do suporte papel. Sendo eles: Repartição de Obras Públicas (1897-1975); 76 livros do Departamento de Serviço Público (1946-1975); Secretária Geral (1889-1946); Secretaria de Agricultura, Industria, comércio e viação e obras Públicas (1912-1975); Secretaria do Interior, Justiça e Finanças, totalizando 1100 livros.

4.8.3.6 INSTRUMENTOS DE PESQUISA DA HEMEROTECA REVISADOS

Foram revisados 02 instrumentos sendo: 01 Inventário das Revistas (comercial e científica) contendo 387 títulos e 01 Inventários de Jornal com 472 títulos.

4.8.3.7 ATENDIMENTO AOS PESQUISADORES, ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO

Quanto ao atendimento ao público, neste ano de foi realizado 656 atendimentos aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual que buscaram orientação técnica, visita técnica e treinamento para melhoria dos arquivos setoriais; 725 atendimentos à pesquisadores acadêmicos e usuários, conforme demonstrativo abaixo.

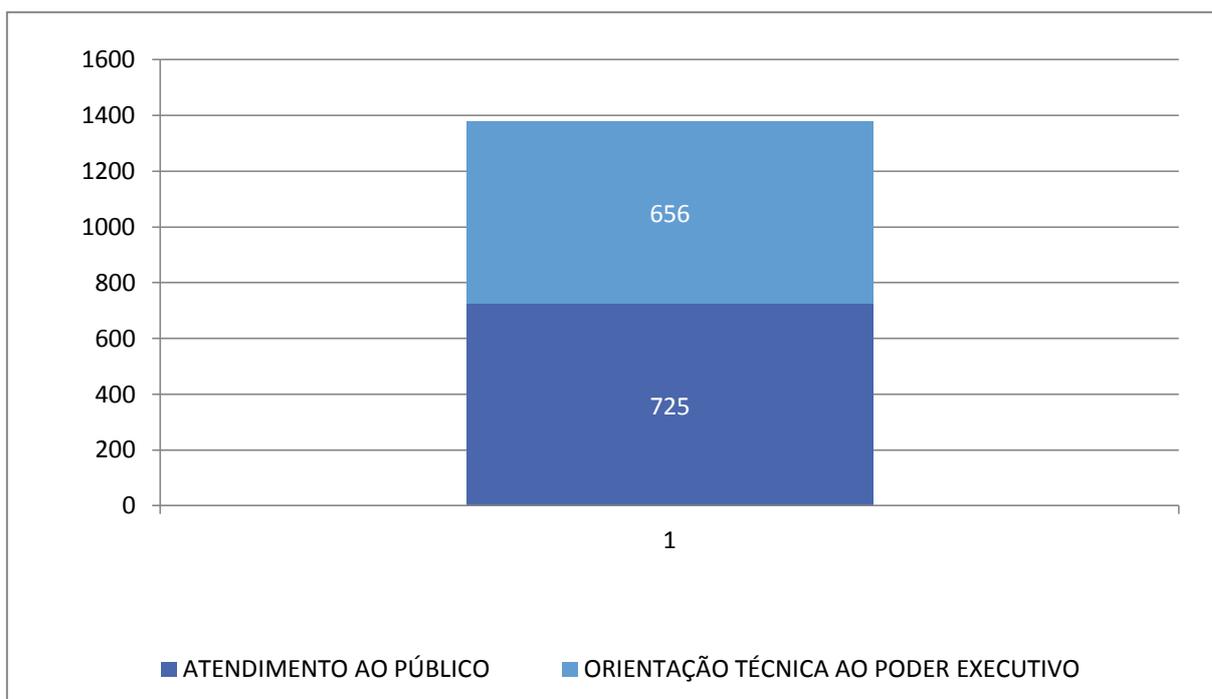




FIGURA 64 - SUPERINTENDENTE VANDA DA SILVA RECEBE ESTUDANTES NO ARQUIVO PÚBLICO. CUIABÁ-MT, 5 DE FEVEREIRO DE 2016. FOTÓGRAFO: CARLOS ANDRÉ QUINTILIANO FERREIRA.

Matérias relacionadas

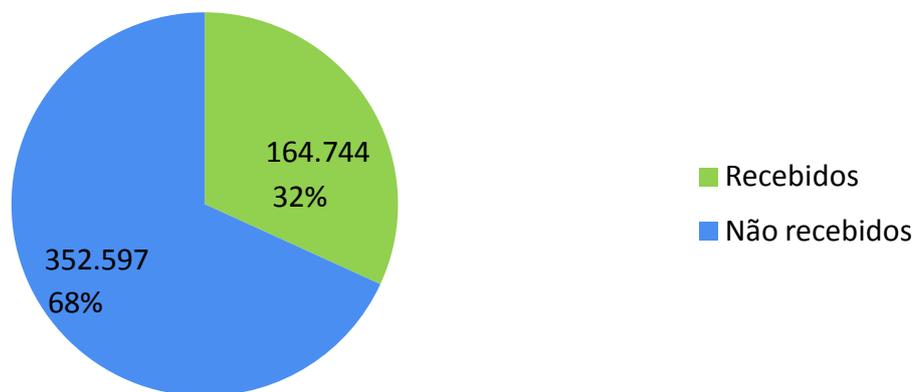
- Arquivo Público recebe grupos de estudantes para visita guiada e oferece informações históricas sobre diversos temas

[http://www.olhardireto.com.br/conceito/noticias/exibir.asp?noticia=Arquivo_Publico_recebe_grupos_de_estudantes_para_visita_guiada_e_oferece_informacoes_historicas_sobre_diversos_temas&edt=17&id=10184#!prettyPhoto\[galeria\]/1/](http://www.olhardireto.com.br/conceito/noticias/exibir.asp?noticia=Arquivo_Publico_recebe_grupos_de_estudantes_para_visita_guiada_e_oferece_informacoes_historicas_sobre_diversos_temas&edt=17&id=10184#!prettyPhoto[galeria]/1/)

4.8.3.8 USUÁRIOS E PROTOCOLOS

Para regularizar o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso, adequamos as novas estruturas administrativas publicadas em Diário Oficial dentro do sistema e regularizamos os usuários que possuem permissão para acessar ao sistema. Ao todo, foram atualizados 2.142 usuários nos 36 órgãos e entidades atendidos. Os processos e documentos protocolizados em órgãos, entidades e unidades extintas foram migrados para os respectivos órgãos e entidades que absorveram suas atividades, totalizando 571.371 processos e documentos migrados. Essa migração obedeceu ao mesmo status em que se encontravam na unidade anterior, sendo que 164.774 constam como processos recebidos e 352.597 como não recebidos, conforme podemos observar no gráfico abaixo:

Protocolos migrados no Sistema de Protocolo (2015)



Fonte: Atas das reuniões de trabalho.

A partir desses dados, constatamos um percentual de 68% de processos e documentos protocolizados não recebidos dentro do sistema nas respectivas unidade de destino, comprometendo a tramitação correta e a transparência na informação.

No gráfico abaixo, podemos identificar, dentre os órgãos e entidades atendidos pelo sistema, onde essa situação é mais grave:

Protocolos migrados

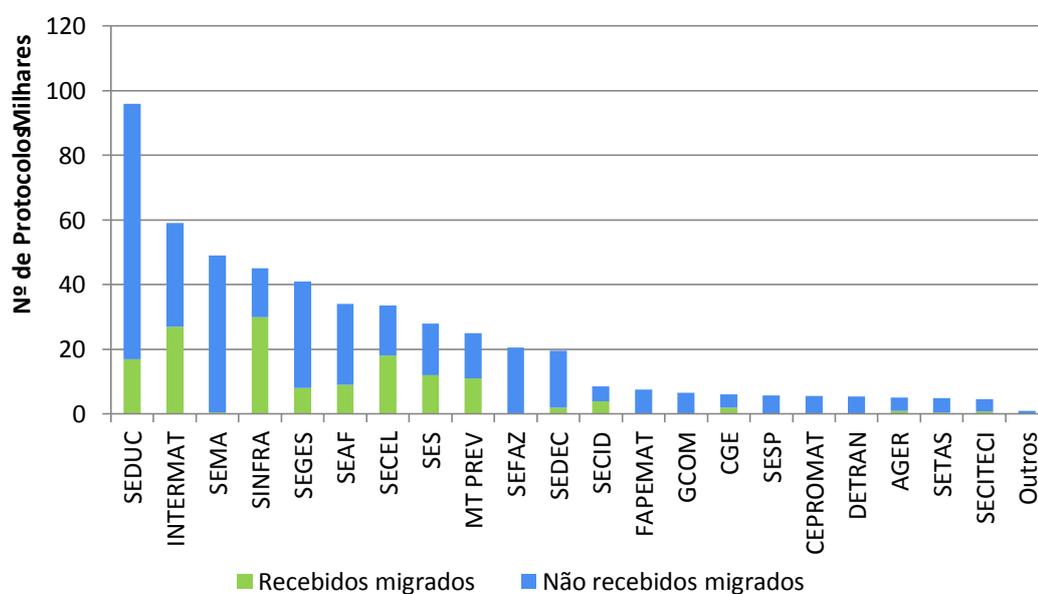


FIGURA 65 - SITUAÇÃO DE CADA ÓRGÃO/ENTIDADE DO PODER EXECUTIVO REFERENTE AOS PROTOCOLOS MIGRADOS

Para melhorar esse cenário, a Superintendência estabeleceu como meta para 2016 trabalhar junto aos Órgãos e Entidades a capacitação dos usuários do Sistema de Protocolo e aperfeiçoar o monitoramento da aplicação dos instrumentos de gestão documental para conseguirmos melhorar a alta taxa de congestionamento de documentos/processos (não recebidos), isto é, que não tramitados de forma correta no sistema. O monitoramento da implementação do sistema de gestão documental no Poder Executivo está sendo realizado por um indicador composto pelos seguintes itens: servidores capacitados, comissões de avaliação de documentos instituídas, descarte adequado de documentos e arquivo estabelecidos nas unidades.

Neste ano de 2015, já conseguimos acompanhar de forma mais efetiva a gestão de documentos, e acreditamos que esse trabalho contribuirá para a redução das taxas de congestionamento de documentos no ano de 2016.

Indicador: Índice de Órgãos e Entidades do Poder Executivo com a Política de Gestão de Documentos implementada

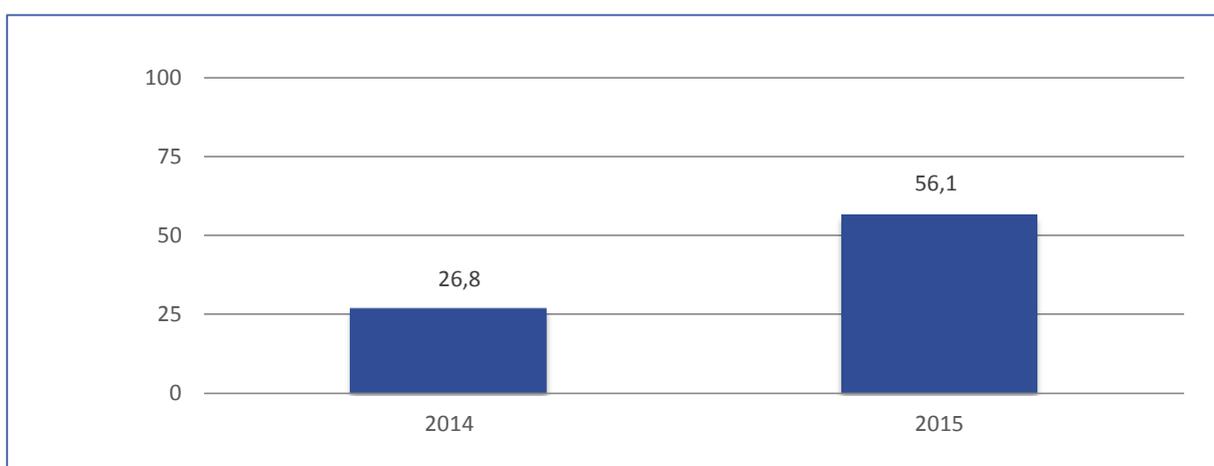


FIGURA 66 – ESTE ÍNDICE É INFLUENCIADO PELO NÚMERO DE SERVIDORES CAPACITADOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, PELO NÚMERO DE COMISSÕES CRIADAS E ATUALIZADAS, PELO NÚMERO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES COM PROCESSOS DE ELIMINAÇÃO FINALIZADOS E PELO NÚMERO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES COM ARQUIVOS SETORIAIS CRIADOS CONFORME RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS.

Fonte do Indicador: Registros administrativos / Publicações em Diário Oficial / Pareceres Técnicos / Diagnóstico

4.8.3.9 REGIMENTOS INTERNOS DA GESTÃO DOCUMENTAL NAS UNIDADES SETORIAIS PUBLICADOS

Foram elaboradas e enviadas para avaliação da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional 48 minutas dos Regimentos internos sendo: 01 regimento desta Superintendência e 47 dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo.

4.8.3.10 ANÁLISE COMPARATIVA DE SISTEMAS DE GERENCIAMENTO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS EM OUTROS ENTES PÚBLICOS

Na busca de melhoria da Gestão Documental do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso realizamos vistas técnicas ao Estado de Santa Catarina para conhecer o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) e ao Estado de São Paulo para conhecer o SPdoc. Na busca de conhecer outros sistemas utilizados na administração pública para definir a escolha de um SIGAD2-MT. Também buscamos conhecer as soluções existentes no mercado. O resultado deste trabalho foi a produção de 8 (oito) notas técnicas sobre as soluções analisadas e encaminhadas ao Secretário para substanciar a tomada de decisão para a implantação do Novo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos do Poder Executivo.

4.8.3.II DEFINIÇÃO DE REQUISITOS DO SISTEMA CORPORATIVO DE GERENCIAMENTO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Foram elaborados e apresentados sob forma de minuta os requisitos técnicos arquivísticos para um SIGAD-MT. O projeto-base do SIGAD-MT foi preparado a partir do E-ARQ Brasil, versão 1.1 aprovada pela Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, pelo Conarq3 e adaptada às necessidades do Poder Executivo Estadual, a Orientação Técnica n.º 1 Abril / 2011 para contratação de SIGAD e serviços correlatos publicada pelo Conarq, os ISO 15489-1/2001 e 15489-2/2011 documentos que contém os pressupostos essenciais considerados internacionalmente como boas práticas da gestão documental. Assim, como no E-ARQ a obrigatoriedade dos requisitos foi classificada em: O – Obrigatória; AD – Altamente Desejável e – Facultativa.

4.9 ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

A Sistêmica tem como missão assegurar a execução de serviços administrativos e tecnológicos de excelência, apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.



FIGURA 67 - EQUIPE DA ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA SEGES

4.9.1 METAS ESTABELECIDAS

Nº	Metas
01	Adequar as salas de aula da Escola de Governo com equipamentos e mobiliário,
02	Levantar requisitos do Sistema de Gerenciamento e Controle de Certidões de Crédito.
03	Desenvolver e implantar procedimentos para gestão e fiscalização de contratos.
04	Implantar o SIAG-C na SEGES.
05	Implantar sistema de gerenciamento de processos na SEGES.
06	Redução e/ou manutenção de redução das despesas essenciais da SEGES em 20% (metas percentuais anuais comparadas ao exercício de 2014).

4.9.2 RESULTADOS ALCANÇADOS

4.9.2.1 SALAS DE AULA DA ESCOLA DE GOVERNO COM EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO ADEQUADOS

A meta foi estabelecida pela estratégia de se obter melhores resultados nos cursos desenvolvidos. Para sua realização, houve atrasos na emissão de Termos de Referência para Aquisições, em função de possível mudança de imóvel da Escola de Governo. Porém, os bens previstos para aquisição já estão licitados, empenhados LOA/2015 e devem estar sendo entregues ao longo do 1º trimestre/2016.



FIGURA 68 - EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS PARA AS SALAS DE AULA DA ESCOLA DE GOVERNO, COMO COMPUTADORES, PROJETORES, MICROFONES E TECLADOS

4.9.2.2 REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE CERTIDÕES DE CRÉDITO LEVANTADOS

O projeto de informatizar o processo de emissão e compensação de certidões de crédito foi parcialmente executado. Uma das primeiras etapas – o mapeamento do processo – foi concluído com sucesso, como descrito na seção da Superintendência de

Desenvolvimento Organizacional. O levantamento dos dados, normas e legislação relacionados às certidões de crédito ocorrerá em 2016, enquanto o desenvolvimento do módulo de emissão e validação de certidões de crédito ocorrerá somente em 2017, uma vez que o MTi não possui contrato de fábrica de software vigente.

O prosseguimento deste projeto está previsto no Acordo de Resultados 2016, envolvendo também a Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), a Procuradoria Geral do Estado (PGE) e a Controladoria Geral do Estado (CGE) no fornecimento de dados e trabalho conjunto para a necessária padronização e desenvolvimento do sistema informatizado.

4.9.2.3 PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DESENVOLVIDOS E IMPLANTADOS

A meta foi estabelecida pela fragilidade observada na gestão e monitoramento de contratos. Está concluída e para o seu desenvolvimento contemplou o mapeamento do Processo de Gestão e Fiscalização de Contratos, assim como a implantação de formulário padrão.

CONTRATO Nº: <input type="text"/>		VIGÊNCIA DO CONTRATO: <input type="text"/>	
CONTRATADO: <input type="text"/>			
OBJETO DO CONTRATO: <input type="text"/>			
PREPOSTO DO CONTRATADO: <input type="text"/>		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: <input type="text"/>	
Ocorrências			
DATA: <input type="text"/>	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado): <input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATA: <input type="text"/>	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias): <input type="text"/>		

FIGURA 69 – FORMULÁRIO PADRÃO PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

4.9.2.4 SIAG-C implantado na SEGES

A meta foi estabelecida pela necessidade de organizar as informações de contratos, medições e dados de seus pagamentos. O sistema está implantado, contemplando todos os contratos vigentes no SIAG-C.

Data: 03/03/2016 18:14:54



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTRATOS

RELAÇÃO DE CONTRATOS - 365 DIAS

SEGES
Contrato
A Vencer

Dias a Vencer	Nº Contrato	Objeto	Valor Inicial	Valor Atual	Estorno Contratual	Fornecedor	Término Contrato
11 dias	00096/2015	O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva, Corretiva , Instalação...	44,935.00	44,935.00	0.00	07.226.813/0001-43 - LP VILELA COMÉRCIO E PRESTADORA DE SERVIÇOS-ME	14/03/2016
30 dias	00053/2015	O objeto do presente é a contratação de Instituição para prestação de serviços técnicos especializado para organização e realização de Concurso Púb...	251,975.32	251,975.32	0.00	90.090.762/0001-19 - FUNDAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL	02/04/2016
67 dias	00038/2015	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para a Secretaria de Estado de Administração, englobando os serviços de análise e ...	9,897,000.00	9,897,000.00	0.00	37.432.689/0001-33 - ABACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA.	09/05/2016
70 dias	00033/2015	Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços financeiros para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públi...	25,250.00	25,250.00	0.00	00.000.000/5125-08 - BANCO DO BRASIL S/A	12/05/2016

FIGURA 70 - PRIMEIRA PÁGINA DO RELATÓRIO GERADO PELO SIAG-C, ELECANDO OS CONTRATOS VIGENTES

4.9.2.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS NA SEGES IMPLANTADO

A meta foi estabelecida pela necessidade de identificar os processos chaves da SEGES, mapeá-los, informatizá-los e treinar os usuários. Para tanto, foi lançado um projeto piloto que teve como o objeto o processo de progressão em carreira. O piloto foi executado, mas a conclusão foi que a secretaria ainda não estava em um nível de maturidade de processos suficiente.

No início de 2015, o processo de progressão em carreira – executado pela unidade de Gestão de Pessoas – era realizado de forma manual e burocrática. Visando a economicidade, agilidade, segurança, controle, efetividade e qualidade, foi proposto pelo Nível Estratégico desta Secretaria a automatização e o redesenho do referido processo com as áreas envolvidas nesse produto de gestão de pessoas.

O resultado foi o projeto piloto contemplando uma série de etapas que visam a suprimir alguns gargalos, bem como à diminuição do tempo e espera para a concessão do direito.

Essas etapas consistiram em:

- Usar a ferramenta *Bizagi* para mapear os fluxos e procedimentos (AS IS);
- Automatizar o processo usando o software *Process Maker* de forma alinhada à metodologia BPM (TO BE);
- Avaliar as funcionalidades, mecanismos de *feedback* e capacidade de otimização das rotinas;
- Implementar a mudança da situação atual para situação desejada;

Ao final deste projeto piloto, foi realizada uma pesquisa acerca do funcionamento do sistema supracitado junto aos usuários envolvidos na progressão em carreira da área de Gestão de Pessoas (Central e Setorial da SEGES).

Inicialmente observamos que 100% dos usuários afirmaram que o sistema é de simples utilização, mas oferece poucos recursos para as reais necessidades desta secretaria. Dentre eles, podemos citar:

- A ferramenta não tem integração com outros sistemas corporativos gerando retrabalho e aumento de custo;
- A dificuldade na inserção de formulários padronizados na ferramenta *Process Maker*, gerou problemas na edição de informações Técnica;
- Os usuários reclamam da dificuldade de entendimento quanto à disposição dos campos do sistema no avanço das telas e indisponibilidade de acompanhamento junto ao fluxo do processo.

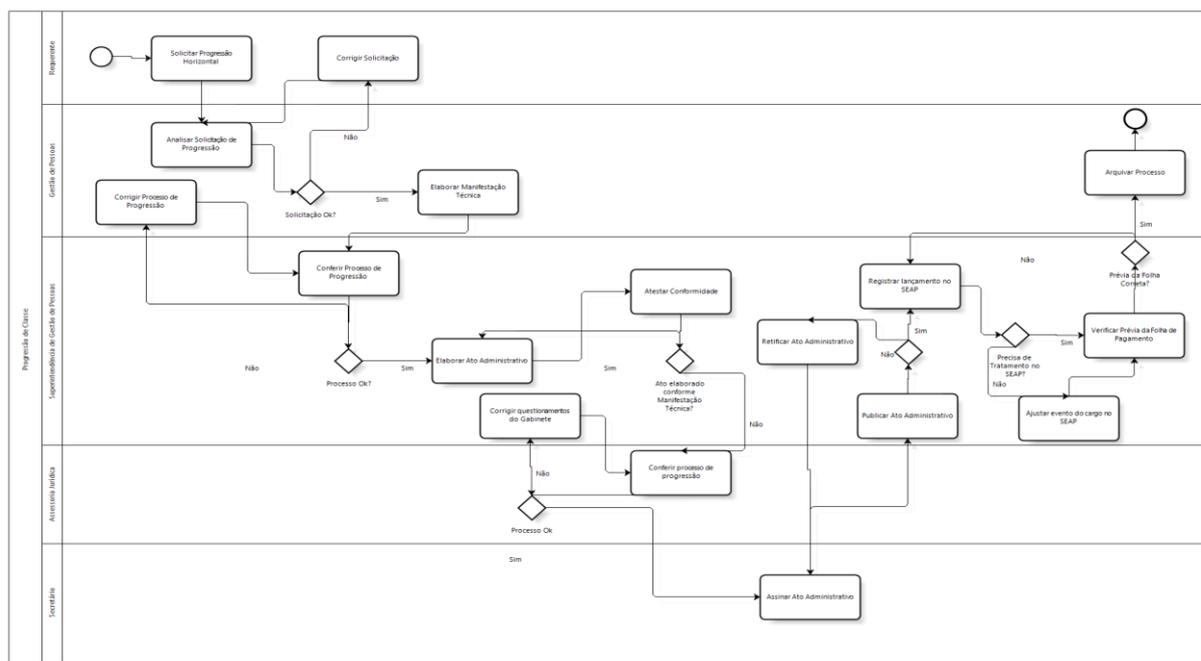


FIGURA 71 - FLUXO DE PROGRESSÃO EM CARREIRA

Outro ponto importante é que a certificação digital não foi utilizada no processo de progressão de carreiras por se tratar de um projeto em fase de teste.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

QUESTIONÁRIO PARA MEDIR O NÍVEL DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO
FINAL DO SISTEMA INFORMATIZADO PROCESS MAKER

Nível de Satisfação = $\frac{\text{Total de respostas}}{\text{Total de usuários}}$

1. O sistema informatizado Process Maker é fácil de ser usado?
 SIM
 NÃO
 REGULAR

2. A utilização do processo digital proporcionou aumento da sua produtividade?
 SIM
 NÃO
 PARCIALMENTE
 Se a resposta for **NÃO** ou **PARCIALMENTE**, por quê?
*Tendo em vista que a demanda é a mesma, e
 o procedimento para análise das licenças é o
 mesmo.*

3. O processo digital trouxe melhorias em relação ao trabalho manual?
 SIM
 NÃO
 PARCIALMENTE
 Se a resposta for **SIM**, elencar quais foram as melhorias:
*Na natureza digital do processo informatizado, este facilitou
 no sentido de diminuir algumas burocracias, tais como recibos
 manual do processo, controle manual, entre outros.*

4. Na utilização do processo digital as atividades e tarefas ficaram mais objetivas e fácil de ser executadas?
 SIM
 NÃO
 PARCIALMENTE
 Se a resposta for **NÃO** ou **PARCIALMENTE**, por quê?
*relativamente, tendo em vista que o pequeno número
 de processos analisados, não é possível fazer*

5. No processo digital o acesso aos documentos gerados trouxe benefícios para execução do trabalho?
 SIM
 NÃO
 PARCIALMENTE
 Se a resposta for **SIM**, elencar alguns benefícios:

 Se a resposta for **NÃO** ou **PARCIALMENTE**, por quê?
*O processo ficou apesar de ser menos claro, até
 mais complicado no sentido de...*

FIGURA 72 - QUESTIONÁRIO UTILIZADO NA AVALIAÇÃO DO PROJETO PILOTO

Tabulação dos dados coletados na pesquisa de uso da ferramenta informatizada Process Maker				
Número de usuários envolvidos no processo : 04				
Perguntas do Questionário	Sim	Não	Regular	Parcialmente
O sistema Informatizado Process Maker é fácil de ser usado?	100%			
A utilização do processo digital proporcionou aumento da sua produtividade?		50%		50%
Comentários dos usuários: Não havendo interação entre os sites da IOMAT e SEAP o processo representou produtividade parcial. Existem falhas na sequência de fases. Faltam informações na página inicial referente ao nome do servidor, nº de processo e órgão.				
O processo digital trouxe melhorias em relação ao trabalho manual?	25%	50%		25%
Comentários dos usuários: Não há manuseio da manifestação técnica, nesse ponto houve melhora, mas ainda continua a documentação pessoal, titulação e o Ato Adm.				
Na utilização do processo digital as atividades e tarefas ficaram mais objetivas e fácil de ser executadas?		25%		75%
Comentários dos usuários: Até a fase de elaboração da manifestação técnica sim, mas o Ato Adm não está inserido no processo, não há possibilidade de publicar na IOMAT, nem lançar no SEAP				
No processo digital o acesso aos documentos gerados trouxe benefícios para execução do trabalho?		25%		75%
Comentários dos usuários: Os documentos que foram inseridos facilitaram o manuseio e a visualização dos mesmos. No entanto documentos como o Ato Adm não estão com opção para serem inseridos.				

TABELA 10 – RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO PROJETO PILOTO

Apesar dos pontos negativos que levaram à descontinuação do sistema, o projeto piloto possibilitou a verificação das seguintes necessidades que o sistema de automação de processos deve possuir:

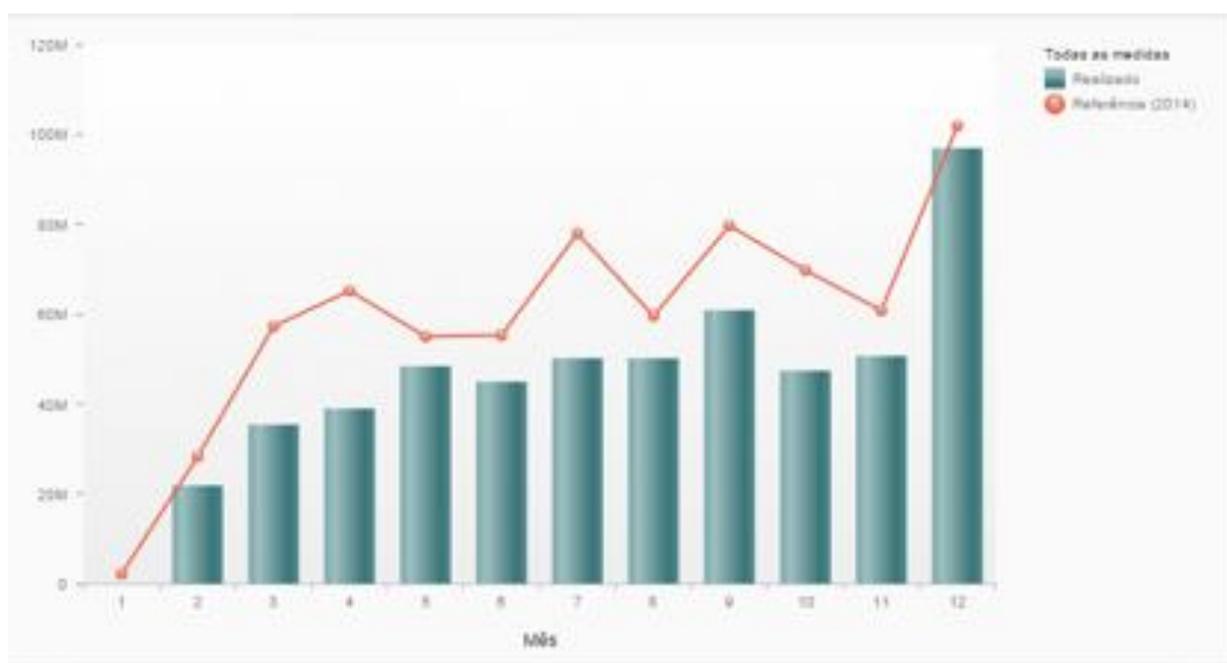
- O mapeamento na ferramenta deve possibilitar a utilizações de versões do fluxo a ser utilizado no processo.
- Integração com gestão documental em que o usuário consiga visualizar o processo digital e em que etapa do processo se encontra.
- Atender aos requisitos do e-Arq (normas estabelecidas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos).
- Mudança na forma de mapear os processos para que seja inserido no sistema.

Estes requisitos serviram de subsídio para a ação do Arquivo Público em informatizar o protocolo com integração da gestão documental e adquirir ou desenvolver sistema para ser implantado na SEGES (ver item 3.8.3.11) e posteriormente replicado para todas as secretaria de estado de Mato Grosso.

4.9.2.6 REDUÇÃO DAS DESPESAS ESSENCIAIS DA SEGES EM 20% REALIZADAS

A meta visou à redução de despesas de custeio como locação de veículos, máquinas e equipamentos, serviços gráficos, técnicos e de limpeza, e outras reduções em despesas de viagem e na manutenção de móveis e imóveis.

No geral, houve redução de mais de 150 milhões de reais, ou 23%, em relação aos valores gastos em 2014, com as despesas de custeio da máquina administrativa de todo o Poder Executivo estadual, classificadas como essenciais, conforme dados disponibilizados nos sistemas de monitoramento, reproduzidos abaixo.



2014	2015	Variação (%)
713.282.147,36	546.170.612,20	-23%

FIGURA 73 - DESPESAS ESSENCIAIS LIQUIDADAS DE TODO O PODER EXECUTIVO, EXCETO PGJ E DEFENSORIA.

Na SEGES (UOs 11101 e 11601), a economia em relação à 2014 foi de R\$2.944.935,73 (-49%), sendo que as reduções mais expressivas foram nos pacotes de combustível, limpeza e locação de veículos e equipamentos, conforme observa-se no gráfico e tabela abaixo.



2014	2015	Varição (%)
14.724.678,64	11.779.742,91	-49%

Pacote	Medidas		
	Referência (2014)	Realizado	Var. 2014
COMBUSTÍVEL	349.338,93	71.459,10	-80%
DIÁRIAS	22.800,00	27.505,00	21%
ENERGIA ELÉTRICA	884.410,39	1.068.629,01	21%
EQUIP PROC DADOS	213.600,00		
FRETES/CORRESP	106.321,38	123.158,06	16%
LIMPEZA	893.975,50	620.248,80	-31%
LOCAÇÃO IMÓVEIS	155.400,44	165.223,73	6%
LOCAÇÃO MÁQ EQUIP	459.958,62	228.562,11	-50%
LOCAÇÃO VEÍCULOS	436.056,23	178.916,67	-59%
MANUT EQUIP TI	236.787,14	88.084,76	-63%
MANUT MÓVEIS/EQUIP	98.710,67	95.876,59	-3%

Pacote	Medidas		
	Referência (2014)	Realizado	Var. 2014
MANUT. IMÓVEIS	320.135,68	44.638,04	-86%
MAT CONSUMO	3.181.430,83	151.419,91	-95%
PASSAGENS AÉREAS	127.441,87	65.893,81	-48%
SERV APOIO OPERAC	2.453.433,60	2.185.984,80	-11%
SERV CÓPIA IMPR	885.851,16		
SERVIÇOS GRÁFICOS	1.041.408,82	30.302,00	-97%
SOFTW APLICAÇÃO	1.629.498,95	929.183,24	-43%
TELEFONIA FIXA	402.409,44	418.785,04	4%
TELEFONIA MÓVEL	34.134,88	4.373,12	-87%
VIGILÂNCIA	788.633,25	1.041.493,96	32%
ÁGUA E ESGOTO	2.940,86	1.050,00	-64%
Total	14.724.678,64	7.540.787,75	-49%

FIGURA 742 - DESPESAS ESSENCIAIS LIQUIDADAS DA SEGES (UO 11101 E 11601).

Em relação aos Encargos Gerais do Estado sob supervisão do SEGES (UO 30101), que cobre as despesas de manutenção do Centro Político Administrativo, a diferença entre as despesas liquidadas em 2014 e 2015 foi de R\$566.846,14 (-15%), de acordo com o demonstrado a seguir.



2014	2015	Varição (%)
3.723.112,10	3.156.265,96	-15%

Pacote	Medidas		
	Referência (2014)	Realizado	Var. 2014
ENERGIA ELÉTRICA	63.268,30	103.426,81	63%
LIMPEZA	1.686.391,03	1.821.210,96	8%
LOCAÇÃO MÁQ EQUIP	25.440,00	104.029,58	309%
LOCAÇÃO VEÍCULOS	400.224,14	367.570,37	-8%
MANUT MÓVEIS/EQUIP	754.257,15	375.014,20	-50%
MANUT. IMÓVEIS	623.200,08		
MANUT. VEÍCULOS		61.955,70	
MAT CONSUMO	46.420,00	19.055,79	-59%
SERV APOIO OPERAC		133.685,28	
TELEFONIA FIXA	123.911,40		
VIGILÂNCIA		170.317,27	
Total	3.723.112,10	3.156.265,96	-15%

FIGURA 753 - DESPESAS ESSENCIAIS LIQUIDADAS DA EGE-SEGES (UO 30101).

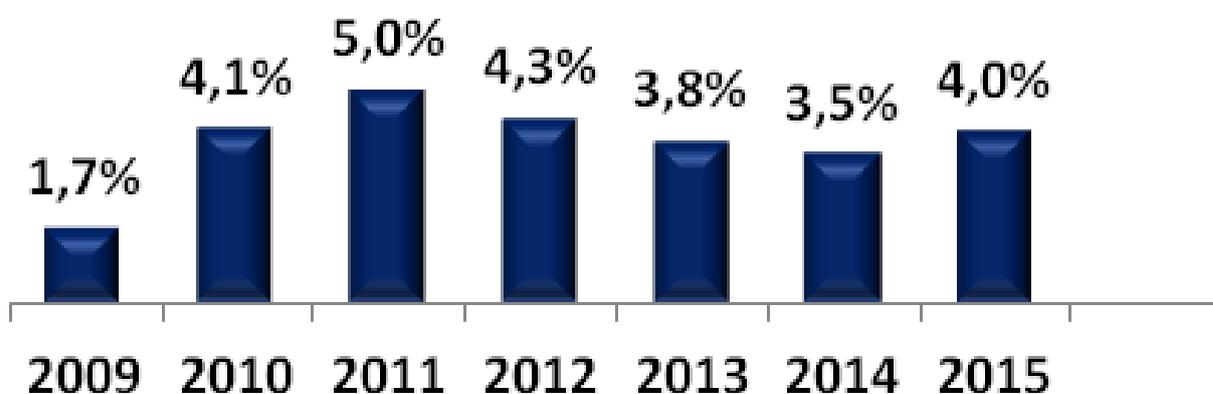
4.9.3 DESEMPENHO DOS PRINCIPAIS INDICADORES

Indicador: Percentual de Realização da Receita Estimada



Fonte do indicador: Fiplan

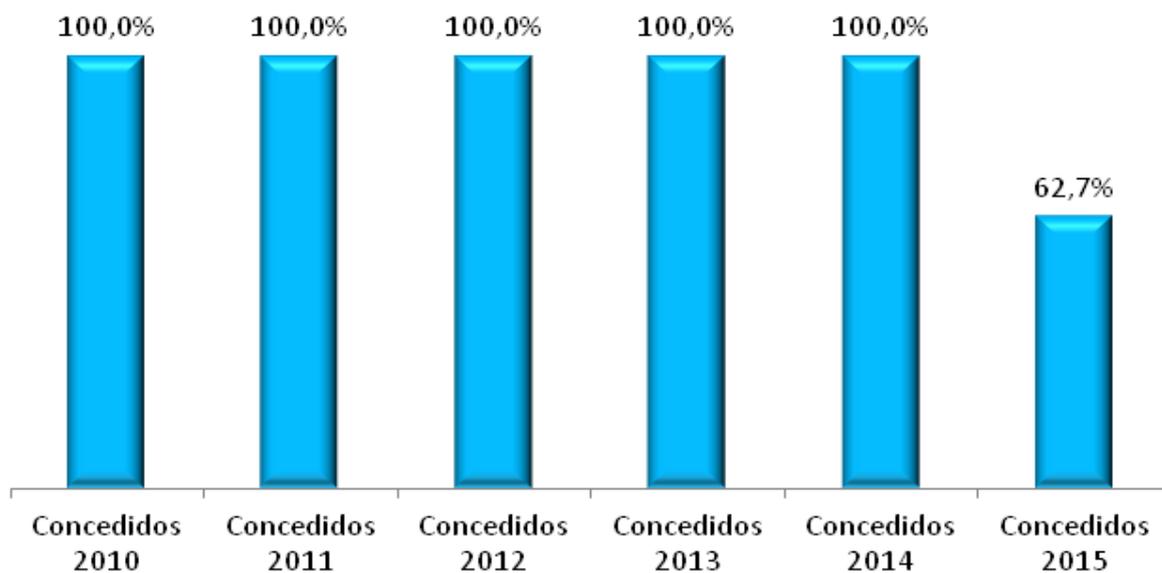
Indicador: Percentual de Servidores Afastados por Licença Médica na SEGES



Fonte do indicador: SEAP/Diário Oficial

Indicador: Percentual de servidores com direitos de progressão vertical adquiridos e concedidos.

Servidores com direito concedidos de Progressão Vertical (SEGES/MT)



Fonte do indicador: SEAP/Diário Oficial