



Relatório de Gestão
SEAD 2019
RESULTADOS ALCANÇADOS

Secretaria de
**Administração
e Gestão**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



Wilson Miranda Lima

Governador

Carlos Alberto Souza de Almeida Filho

Vice-Governador

Inês Carolina Barbosa Ferreira Simonetti Cabral

Secretária de Administração e Gestão

Tatianne Vieira Assayag Toledo

Secretária Executiva de Administração e Gestão

Fabício Rogério Cyrino Barbosa

Secretário Executivo de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos

Sumário

5 PALAVRA DA SECRETÁRIA

6 APRESENTAÇÃO

7 A INSTITUIÇÃO

- Finalidade e competências institucionais
- Organograma
- Equipe da SEAD
- Recursos Orçamentários e Execução Financeira

11 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ESTRATÉGICOS RESULTADOS ALCANÇADOS

- Comissão de Regime Disciplinar – CRD
- Junta Médico-Pericial do Estado do Amazonas - JMPE
- Recursos Humanos
- Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Servidor
- Bens Patrimoniais
- Gastos Públicos
- Modernização Administrativa
- Documentos e Arquivos

22 SEGMENTOS DE APOIO À GESTÃO

- Consultoria Administrativa e Jurídica
- Assistência e Assessoramento Técnico
- Assessoria de Comunicação
- Tecnologia da Informação

26 PENSANDO A SEAD DO FUTURO METAS PARA 2020



Palavra da **Secretária**



Quando assumimos a Secretaria em janeiro deste ano, tínhamos um bom diagnóstico dos seus potenciais e deficiências, construído pela Equipe de Transição. Sabíamos que precisávamos investir em algumas áreas, como o Arquivo Público, o Aperfeiçoamento e Valorização do Servidor, a melhoria na eficiência dos Gastos Públicos, a normatização e a modernização do sistema de controle dos Bens Patrimoniais, promoção de ações pertinentes à Modernização da Gestão Pública e a promoção de auditoria externa nas atividades de natureza sistêmica de Recursos Humanos, além de implementar projetos estruturantes nas demais áreas de sua competência.

Após um ano de gestão, podemos constatar que avançamos bastante! Obtivemos resultados, como a formação de uma Equipe, a redução das despesas de custeio da Secretaria, diversificamos a atuação da Escola Governar, implementamos a Gestão Participativa entre os Servidores, construímos parcerias públicas e privadas para a execução de ações, estabelecemos canal de comunicação com a sociedade, por meio de diversas formas de divulgação, dando visibilidade às ações desenvolvidas pela Sead e implementamos atividades de melhorias nas áreas de Arquivo Público, Bens Patrimoniais, assim como a redução nas despesas de custeio do Governo, nos segmentos de passagens, diárias, abastecimento de combustível e telefonia móvel, alcançando as metas almejadas.

Todo esse esforço vem sendo acompanhado por um intenso trabalho de modernização de procedimentos de gerenciamento dos processos administrativos, priorizando o estabelecimento de normas, procedimentos, mapeamento e desburocratização, otimizando e efficientizando o trabalho e valorizando as competências dos Servidores e da Secretaria.

Diante dos desafios que temos perante aos demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, ainda temos um longo caminho a percorrer.

No próximo ano teremos como prioridade dar continuidade ao processo de transformação do Estado, por meio de uma gestão eficiente e responsável.

Este demonstrativo de ações desenvolvidas em 2019, foram viabilizados por uma equipe engajada e comprometida com o Serviço Público.

Obrigada a Equipe Sead que contribuiu para estas realizações!

Inês Carolina Barbosa Ferreira Simonetti Cabral

Secretária de Administração e Gestão

Apresentação

A Secretaria de Estado de Administração e Gestão-SEAD, Órgão Gestor Central de Políticas Públicas de Recursos Humanos, de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Servidor, de Bens Patrimoniais, de Gastos Públicos e de Documentos e Arquivos, apresenta o Relatório de Gestão, que tem por finalidade demonstrar as principais ações e resultados produzidos pela SEAD em 2019.

O ano de 2019 foi de impressão das diretrizes da atual gestão do Poder Executivo Estadual. A partir dessas diretrizes, a SEAD identificou oportunidades e soluções tecnológicas com a finalidade de inovar e modernizar os processos de Gestão do Governo, promovendo melhorias nos Sistemas Administrativos do Estado.

A Administração, no cumprimento de sua competência, passou a adotar práticas e tecnologias gerenciais que contribuíram para a celeridade dos processos de gestão de Recursos Humanos, de Bens Patrimoniais, de Gastos Públicos, potencializando a economicidade, a inovação e a transparência no uso de recursos públicos e na definição de segmentos e metas prioritárias com a finalidade de instituir na Secretaria um novo modelo de gestão voltado para resultados.

Importante destacar, que estas mudanças positivas ocorreram em um ano de ajustes e contenção financeira e mesmo diante dessas dificuldades e de um cenário desfavorável, a SEAD, conseguiu atingir suas metas e objetivos institucionais.

Este relatório, pretende ser um demonstrativo das ações desenvolvidas por esta Pasta no corrente exercício, constando os resultados alcançados, suas estratégias e diretrizes.

Este compilado vai contribuir para a avaliação e os ajustes da programação de atividades da SEAD para 2020.

A Instituição

Finalidade e Competência Institucional

A missão da Secretaria de Estado de Administração e Gestão - Sead, é garantir a excelência na gestão de Recursos Humanos, no Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Servidor, dos Bens Patrimoniais, dos Gastos Públicos, dos Documentos e Arquivos e na criação de mecanismo de Modernização dos Sistemas Administrativos, por meio de diretrizes, serviços e tecnologias, criando um ambiente favorável à efetividade das políticas públicas. Como Órgão Central destes sistemas é responsável por liderar suas respectivas áreas setoriais nos diversos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual. Além disso, compete a SEAD também, fazer a gestão dos seus Órgãos Colegiados que são a Comissão de Regime Disciplinar - CRD e a Junta Médico-Pericial - JMPE.

Organograma

A Sead está estruturada de maneira funcional e por atribuições específicas, nas quais as atividades são agrupadas por função comum, possibilitando uma boa coordenação e permitindo que as unidades administrativas se organizem de acordo com os segmentos, programas, projetos e atividades.

Além disso, ela é predominantemente formal, com clara divisão do trabalho, decisões centralizadas e hierarquia bem definida.

Equipe da Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD

A estrutura da Secretaria é segmentada em níveis hierárquicos, com cargos de direção, coordenação e chefia.

Descrição	Quantitativo
Direção superior	3
Coordenação	5
Chefia	6

O nível de Direção superior inclui o Secretário de Estado e os Secretários Executivos. O nível de Coordenação é responsável pela execução finalística da Pasta, e o de Chefia dá suporte a Instituição, por meio da execução das atividades especializadas, administrativas, financeiras e de tecnologia da informação, entre outros.

Para o alcance dos resultados obtidos em 2019, a Sead contou com os seguintes **RECURSOS HUMANOS E ORÇAMENTÁRIOS/FINANCEIROS**.

Recursos Humanos

Em dezembro de 2019, a Sead conta com **285 servidores** nas áreas especificadas:

Número de Servidores por Unidade Administrativa			
Unidades Administrativas	Quantitativo		
	Permanente	Comissionado	Total
Gabinete da Secretária	8	12	20
Comissão de Regime Disciplinar - CRD	8	1	9
Junta Médico-Pericial do Estado -JMPE	18	2	20
Assessoria de Comunicação	-	4	4
Consultoria Técnico-Administrativa	7	8	15
Assessoria Técnica Adm. do Estado	3	-	3
Secretaria Executiva de Administração e Gestão	2	3	5
Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH	34	10	44

Número de Servidores por Unidade Administrativa			
Unidades Administrativas	Quantitativo		
	Permanente	Comissionado	Total
Escola de Gestão e Aperfeiçoamento - ESASP	4	5	9
Departamento de Administração e Finanças - DAFI	80	13	93
Sec. Exec. de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos	-	10	10
Coordenadoria de Patrimônio	9	6	15
Coordenadoria de Gastos Públicos	3	10	13
Arquivo Público do Estado	7	2	9
Departamento de Tecnologia da Informação	1	5	6
SUBTOTAL	184	91	285
À disposição - SEJUSC	9	-	9
À disposição - AMAZONASTUR	2	-	2
Em Processo de Aposentadoria	12	-	12
SUBTOTAL	23	-	-
TOTAL	207	91	298

Fonte: Gerência de Pessoal - GEPES / SEAD

Recursos Orçamentários e Execução Financeira

Com o objetivo de alinhar a condução da Administração Pública, o novo Governo adotou algumas medidas de austeridade dos gastos públicos, estabelecendo metas a serem realizadas pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, priorizando seus investimentos na eficiência da gestão, visando otimizar a aplicação dos recursos públicos nos serviços essenciais à população.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (R\$ 1,00)				
Descrição	Inicial (R\$)	Suplementado (R\$)	Executado (R\$)	Disponível (R\$)
Pessoal e Encargos	23.500.000,00	105.449,74	23.394.550,26	---
Outras Despesas Correntes	109.380.000,00	8.519.788,71	117.096.096,30	803.692,41
Investimentos	10.000,00	282.357,39	292.357,39	---
Total	132.890.000,00	8.907.595,84	140.783.003,95	803.692,41

Fonte: DAFI

Sistemas Administrativos Estratégicos

RESULTADOS ALCANÇADOS

COMISSÃO DE REGIME DISCIPLINAR - CRD

A Comissão neste período, promoveu a análise, a apuração e o julgamento de infrações ou ilícitos administrativos de natureza disciplinar praticados por servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

No decorrer do período realizou atividades processuais que totalizaram em 732 processos.

Metas realizadas	
Processos	Quantidade
Recebidos	732
Instaurados	63
Julgados	58
De Absolvição	25
De Demissão	28
De Suspensão	3
De Diligências	199

JUNTA MÉDICO-PERICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - JMPE

As atividades médico-periciais neste período, consolidou a implantação do agendamento de atendimento on-line, o que propiciou a melhoria na realização de outras atividades, como exames admissionais, licenças, entre outros.

Neste período, viabilizou os seguintes atendimentos aos servidores do Poder Executivo Estadual.

Metas realizadas	
Atendimentos	Quantidade
Aposentadoria	88
Exame admissional	2.116
Licença maternidade	463
Licença médica	14.520
Readaptação de função	819
Reavaliação	02
Redução de carga horária	190
Reversão de aposentadoria	02
Reversão de função	02

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A atual gestão identificou a necessidade de modernizar, simplificar, fortalecer e monitorar os procedimentos administrativos do Sistema de Recursos Humanos do Estado, por meio de um conjunto de iniciativas sistematizadas, apresentadas como ferramentas eficazes na aplicação do controle e da qualidade da gestão, visando garantir a eficiência do sistema administrativo do Governo, assegurando maior transparência, segurança jurídica e administrativa. Além de promover a desburocratização do sistema, foram implementadas ações estratégicas, com o objetivo de melhor conhecer a vida funcional do servidor e gerar maior segurança à concessão de direitos e benefícios.

Neste contexto, a Sead como Órgão gestor do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos servidores regidos pela Lei n.º 3.510/2010, elaborou o estudo, onde foi observada a necessidade de avaliação, de adequação e de alteração de alguns dispositivos da referida Lei. O estudo procurou mostrar a falta de alinhamento da remuneração dos servidores deste Plano em relação aos Planos de Cargos de outros Órgãos e Entidades, evidenciando uma distorção salarial significativa entre os servidores do Poder Executivo Estadual, tendo promovido seu encaminhamento à Casa Civil, para conhecimento e aprovação do Chefe do Executivo.

Item	Metas Realizadas
1	Recadastramento de pensionistas especiais e hansenianos (Quantitativo 786)
2	<p>Implantação das tabelas iniciais de cadastramento de servidores no e-social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento de Gestores de recursos Humanos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, Capital, Interior e Prefeitura de Manaus; • Elaboração de documento técnico para o Comitê Gestor sobre os desafios e dificuldades para implantação do sistema no Estado; • Implantação das tabelas com as informações de cargos existentes no Estado, carga horária, dentre outros dados necessários à identificação do servidor.
3	Realização de auditoria externa no Sistema de Cadastro da Folha de Pagamento da SEDUC e SUSAM - Foram identificadas 25.502 inconsistências de contratos o que gerou economia ao erário de R\$ 1.448.604,42.
4	<p>Implementação da parametrização de módulos do sistema da folha de pagamento, por meio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alteração de cargo e gratificações; • Reenquadramento de servidor; • Cadastro de dependentes.
5	Promoção de maior controle sobre acumulação de cargos, por meio da celebração do Acordo de Cooperação Técnica com o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS.
6	Elaboração de estudos para aumento do valor do auxílio-alimentação para os servidores dos Órgãos e Entidades do Estado. Está concessão se dará a partir de janeiro de 2020.
7	Elaboração de projeto de lei, de quadro comparativo, de exposição de motivo, da tabela remuneratória e da mensagem para Assembleia Legislativa da Lei n.º 3.510/2010, com vista a alteração de dispositivo da Lei, alcançando servidores ativos e inativos de 27 Órgãos e Entidades, num total de 2.780, objetivando melhorias remuneratórias.

GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Para bem cumprir sua missão, a nova gestão desta Sead lançou, por meio da Escola Governar, o Plano de Capacitação 2019, com o objetivo de auxiliar os servidores do Estado na escolha da melhor ação para o desenvolvimento de suas competências. Com o Catálogo de Cursos disponível, também, em mídia, o servidor pôde consultar o cronograma anual de atividades educacionais e de valorização do servidor. Esta ferramenta possibilitou ao Servidor conhecer o Agente de Treinamento do seu local de trabalho e, também, os parceiros da Escola envolvidos nos treinamentos.

As atividades de capacitação ofertadas, integraram temas de áreas distintas, de modo a atender as demandas dos Órgãos e Entidades do Executivo Estadual que haviam sido identificadas no Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (LNTD), realizados pela Escola, os quais estiveram permanentemente alinhados com as diretrizes emanadas pelo Chefe do Executivo.

Item	Metas Realizadas
1	Firmou Termo de Cooperação com a Universidade do Estado do Amazonas – UEA para a realização de cursos futuros de pós-graduação (MBA e Mestrado), destinado aos servidores do Estado;
2	Assinou convênio com 2 (duas) Instituições de Ensino Superior para que os servidores do Estado pudessem ter acesso a cursos de graduação e pós-graduação com mensalidades mais acessíveis;
3	Finalizou os módulos dos quais 100 (cem) servidores do Estado são os concluintes de 2 (duas) turmas de MBA (Gestão Pública e Planejamento Governamental), em parceria com a UEA;
4	Promoveu 42 ações voltadas à melhoria da qualidade de vida no trabalho, de valorização do servidor e de apoio psicológico ao servidor, envolvendo em torno de 3.000 servidores;
5	Realizou o Curso de Direito Administrativo, ofertado em 10 (dez) módulos, com a capacitação de mais de 700 servidores do Estado;
6	Proporcionou mais de 110 atividades de capacitação (cursos, palestras e treinamentos);
7	Realizou vários cursos voltados à inclusão social e ao atendimento no serviço público, com destaque para a oferta de 3 (três) turmas do Curso de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
8	Ofereceu cursos presenciais no interior do Estado (Prestação de Contas, Licitações e Contratos), certificando quase 100 (cem) servidores de municípios do Alto Solimões;
9	Certificou aproximadamente 5.000 servidores que concluíram as atividades de capacitação com aproveitamento e em parceria com o CETAM;
10	Disponibilizou cursos à distância, por meio da plataforma da Escola Governar.
11	Realização de atividades do “Programa Vida Ativa”, em parceria com a Fundação Universidade Aberta da Terceira Idade - FUNATI, envolvendo servidores em fase de pré-aposentadoria

Distribuição das Atividades de Capacitação no Período

Cursos / Palestras / Workshop	Quant. de Eventos	Quant. de Servidores Certificados
Gestão de Pessoas	21	1067
Gestão de Projetos/ Processos	16	847
Orçamento e Finanças	7	378
Logística e Patrimônio	4	225
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	5	101
Tecnologia da Informação e Comunicação Organizacional	7	208
Segurança do Trabalho	6	178
Valorização do Servidor	16	522
Direito Administrativo	20	1280
Direito Penal	4	195
TOTAL	106	5001

Resultados do Exercício de 2019

Servidores capacitados SEAD/ CETAM	5001*
Servidores concludentes do MBA/UEA	100
Órgãos/ Entidades Estaduais atendidos	100*

* Valores aproximados.

GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Como Órgão responsável pela implementação, normatização e os procedimentos administrativos referentes aos segmentos dos bens imobiliários e mobiliários do Estado, a Sead nesse período, buscou consolidar os conceitos de economicidade, inovação e eficiência da gestão no uso do patrimônio público, por meio da utilização de ferramentas que propiciaram a melhoria contínua dos processos de gestão de bens patrimoniais, tendo realizado as seguintes ações:

Item	Metas Realizadas
Bens Móveis	
1	Realizou o desfazimento de bens móveis inservíveis de diversas Unidades do Governo; <ul style="list-style-type: none">• Promoveu leilão de bens inservíveis que resultou ao erário público um retorno de R\$ 2.051.040,00
2	Realizou a redistribuição e transferência de bens móveis nos Órgãos e Entidades.
3	Realizou treinamentos para servidores do Poder Executivo Estadual, visando a operacionalização do Sistema Ajuri, como tombamento de bens, depreciação e inventário.
4	Realizou acompanhamento e suporte às secretarias no processo de inventário de bens móveis.
Bens Imóveis	
5	Realizou o inventário de 606 imóveis localizados na capital, utilizados para atender serviços públicos nas áreas: educação, saúde, segurança, esporte, lazer, bem como por organizações em geral.
6	Promoveu a destinação de 8 [oito] imóveis que estavam sem utilização, contribuindo para a redução de gastos com aluguel de imóveis.
7	Realização de ações, por meio do Grupo Integrado de Prevenção e Repressão às Invasões em Áreas Públicas-GIPIAP, atuando em áreas públicas de propriedade do Governo, com: <ul style="list-style-type: none">• 124 ações de vistorias; e• 62 atuações de retiradas administrativas (desocupações)

GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS

Na gestão de Gastos Públicos, os bons resultados apresentados na redução das despesas de custeio, em 2019, são oriundos das novas regras de controle do gasto do Governo do Estado, visando garantir o equilíbrio das contas públicas. Estas diretrizes definidas, estabeleceram linhas de atuação de contenção de gastos, para os Órgãos e Entidades, sob a coordenação da Sead.

Dentre as iniciativas, a Sead realizou ações de controle, de orientação e de implementação de melhorias nos procedimentos administrativos e de ações sistematizadas dos processos referente aos contratos públicos, às contas públicas, ao abastecimento de combustível e ao transporte oficial, com fim de acompanhar e avaliar as despesas dos organismos do Poder Executivo Estadual, e, dessa forma, contribuir para a racionalização do custeio e a melhoria da qualidade do gasto público no âmbito administrativo.

Gestão de Diárias e Passagens

A adoção do controle mais efetivo, nos últimos 11 meses deste ano, por meio do monitoramento quinzenal dos valores gastos com diárias e passagens, possibilitou considerável redução de despesas neste segmento.

Cabe ressaltar, que os atos normativos com a finalidade de normatizar e disciplinar o melhor controle de diárias e passagens, também, contribuíram para o alcance da meta.

Merece destaque, as tratativas com o Governo Federal, com vistas a implantação do Sistema de Controle de Diárias e Passagens-SCDP, módulo que permite melhorias evolutivas, garantindo a compra direta de passagens, dispensando a intermediação de agências de turismo.

Gestão de Telefonia Móvel Institucional

O contrato gerenciado pela SEAD de telefonia móvel institucional, atende somente ao alto escalão do Secretariado do Estado, que apresenta um grande déficit de atendimento;

Encontra-se em fase de licitação, o Projeto de Unificação de Telefonia Móvel do Estado, que vai centralizar e tornar vantajoso financeiramente e administrativamente os contratos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, atendendo a demanda desses organismos.

Gestão de Abastecimento de Combustível

Medidas ousadas estão sendo implementadas nesta Sead, objetivando melhor controle dos gastos com o abastecimento de combustível da frota de veículos do Estado. A im-

plementação do sistema de abastecimento por cartão magnético, proporcionou melhor controle da frota de veículos e o de fornecimento de combustível, por meio eletrônico, na capital e interior do Estado, observa-se que estas medidas, resultaram em ações efetivas de controle e racionalização do combustível fornecido, havendo uma redução de 21% dos gastos em relação ao ano anterior. As reduções se deram em função das parametrizações realizadas durante o ano.

Monitoramento de Consumo de Energia Elétrica

Neste segmento, está sendo realizado estudos para elaboração de Projetos de Telemetria e monitoramento de consumo de energia elétrica institucional, que vai permitir o gerenciamento otimizado, por meio do alinhamento entre contrato e consumo real.

Item	Metas Realizadas
Diárias e Passagens	
1	Redução de gastos com diárias, em relação ao ano anterior, de 15,9%, contabilizando uma economia de R\$ 3.144.487,91.
2	Redução de gastos com passagens, em relação ao ano anterior, de aproximadamente 10%, resultando em economia de R\$ 3.551.329,29.
Telefonia Móvel e Institucional	
3	O serviço de telefonia móvel atende os cargos executivos, disponibilizando 149 linhas telefônicas.
4	Em fase de estudo, o projeto de telefonia móvel unificado para atender toda Administração do Estado, sob a coordenação da Sead.
Monitoramento de Consumo de Energia Elétrica	
5	Em fase de estudo, o projeto de telemetria e monitoramento de consumo de energia elétrica institucional que permite o alinhamento entre contrato e consumo real, permitindo gerenciamento otimizado por parte do Estado.
Abastecimento de Combustível	
6	Implementação do sistema de abastecimento de combustível com uso de cartão magnético para veículos, máquinas, inclusive embarcações, na Capital e Interior em relação ao ano anterior, resultou uma economia de R\$ 9.345.540,85 e de 1.753.181 litros de combustível.

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A implantação de soluções tecnológicas com a finalidade de inovar e modernizar os processos de gestão do Governo, apresentaram-se como ferramenta eficaz de controle da qualidade dos gastos públicos e na transparência dos atos administrativos do Estado.

As tratativas para assinatura do Acordo de Cooperação Técnica e os estudos para adoção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, pelo Governo do Estado, apresentam-se como uma solução estratégica, pois fornece o suporte tecnológico de toda a Gestão de Documentos do Poder Executivo Estadual. O SEI, contempla um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa, permitindo transferir a gestão de documentos e de processos eletrônicos administrativos para um mesmo ambiente virtual, além de permitir a adoção da política de paperless, reduzindo o uso de papel até o seu total desuso.

Dando continuidade a estratégia de inovação e modernização dos processos administrativos do Governo, a Sead está coordenando a implantação da prestação de serviço referente a operacionalização e monitoramento das ações de transporte de servidores em deslocamento a serviço - TÁXIGOV, que visa proporcionar melhor custo benefício, eficiência administrativa de transporte, transparência do serviço prestado e agilidade no atendimento do transporte.

Item	Metas Realizadas
1	Assinatura do Acordo de Cooperação Técnica com o Governo Federal e recebimento do código-fonte para implementação do Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP.
2	Em fase de assinatura, o Termo de Cooperação Técnica entre o Estado e o Tribunal Regional Federal, 4ª Região - TRF4, para cessão do Sistema Eletrônico de Informações-SEI.
3	Em fase de licitação, a prestação de serviço que vai operacionalizar o transporte dos servidores em deslocamento a serviço - TAXIGOV, que propicia economia em torno de 6 milhões/ano, aos cofres públicos.

DOCUMENTOS E ARQUIVOS

A Gestão de documentos de arquivos é um conjunto de técnicas e procedimentos que permite a organização, controle e tratamento dos documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual, com diretrizes e normas aplicados aos órgãos do Sistema de Arquivos e Gestão de documentos do Amazonas – SAGED, garantindo a recuperação de informação com rapidez, a preservação da memória histórica, política e administrativa do Amazonas.

Neste ano com o intuito de melhorar a gestão institucional (Funções e atividades do APEAM), bem como a coordenação da gestão de documentos no Estado, consolida-se o diagnóstico situacional e o plano de ação da nova gestão do APEAM, com isso, identificou-se soluções técnicas e gerenciais, com ênfase em aplicações tecnológicas e administrativas, para maior organização, controle, e acesso as informações produzidas e recebidas, assim como a produtividade dos servidores e melhor atendimento aos usuários.

Estas medidas, ampliaram o foco de atuação do Arquivo público alinhando-se às suas funções fundamentais: Coordenação da gestão de documentos e preservação e acesso à informação registradas, e com isso, deixou-se de trabalhar apenas o destino dos documentos existentes para amplificar o olhar sobre o documento desde sua produção, passando pela tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases correntes ou intermediárias em qualquer suporte (analógicos e digitais) ou armazenadas em sistemas de informação, visando a sua eliminação ou recolhimento em guarda permanente. Deste modo, o Arquivo Público do Estado vem atuando nos eixos estratégicos e nas metas estabelecidas pela nova gestão da Sead:

Eixos Estratégicos	Item	Metas Realizadas
ORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO APEAM	1	Planejamento estratégico institucional
	2	Mapeamento de processos e reestruturação de fluxos de atendimento
	3	Plano de ação emergencial
	4	Proposta de Plano Plurianual - Ações estratégicas do APEAM
	5	Diagnóstico arquivístico do acervo custodiado
	6	Projeto de Reestruturação institucional
INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICO E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA ESTADUAL	7	Plano de Classificação de documentos do Estado
	8	Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado
	9	Manual de Gestão de Documentos do Estado
	10	Minutas de Decreto (Conselho Estadual de Arquivos, Programa de Gestão de Documentos do Estado, Aprova a Plano e Tabela de Temporalidade.
CAPTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS	11	Programa de voluntariado do APEAM
	12	Programa de Atividades Extracurriculares de Extensão UFAM/APEAM
	13	Estagio supervisionado UFAM/APEAM

Eixos Estratégicos	Item	Metas Realizadas
ORIENTAÇÕES GESTÃO DE DOCUMENTOS	14	Orientação para formação das comissões setoriais de avaliação de documentos - CSAD
	15	Visitas Técnicas aos Órgãos do SAGED
	16	Atendimento dúvidas (E-mail, telefone e redes sociais)
PROJETOS APRESENTADOS	17	Edital 008/2019 – Coleções Biológicas/Museus – FAPEAM / Submissão – Projeto de Modernização e difusão do Arquivo Público do Estado
	18	Revista do Arquivo Público do Estado
	19	Assentamento Funcional Digital - AFD
PLANO DE MARKETING E VISIBILIDADE	20	Criação das mídias sociais do Arquivo Público (Instagram, Facebook e WhatsApp)
	21	Materiais e entrevistas em jornais impressos, blogs e TV's
	22	Apresentação em eventos da área patrimônio, arquivos e gestão de documentos
	23	Criação do E-mail Institucional exclusivo para atendimento
	24	Criação da Conta Google "Meu negócio" (Integração entre ferramentas Google de divulgação)
	25	Parcerias, cursos e projetos interinstitucionais
TRATAMENTO E ACESSO AO ACERVO	27	Atendimentos a pesquisadores, órgãos do SAGED e pedidos de informações via E-sic
	28	Realização de higienização, Identificação tipológica e transcrição de Documentos Manuscritos e Históricos (22% do acervo tratado)
	29	Digitalização e armazenamento de 16% do acervo histórico (Documentos textuais e fotos)
	30	Digitalização, Armazenamento e Compartilhamento via Nuvem de dados das Fichas funcionais via para o Sistema de Recursos Humanos da SEAD
	25	Realização de Visitas guiadas

Segmentos de Apoio à Gestão

CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

Ao longo do ano de 2019 a Consultoria Técnico-Administrativa - CTA, prestou assessoramento em matéria administrativa e jurídica, pertinentes às finalidades e competências da Sead, aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e de interesse dos Servidores, por meio de análise, emissão de pareceres, respostas à consultas, entre outras atividades.

Metas Realizadas		
Item	Descrição	Quantitativo
1	PROCESSOS REMANESCENTES DE 2018	2.229
2	PROCESSOS RECEBIDOS EM 2019	2.785
3	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS-PARECER CONCLUSIVO	2.852
	Abono permanência	559
	Gratificação de curso	543
	Afastamento	94
	Regularização funcional	340
	Auxílio funeral	53
	Exoneração	13
	PAD	185
	Relotação	45
	Pagamento	530
	Acumulação	10
	Promoção	17
	Consulta	19
	Enquadramento	11
	Diversos (ticket alimentação, consignado, etc.)	337
	Mandado de Segurança	12
	Quintos	39
	PSS/UEA	9
	Licença Especial	10
	Departamento Administrativo e Financeiro-DAF	22
	Aproveitamento	2
	Doação	2

ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO TÉCNICO

A Assessoria Técnica prestou suporte técnico em assuntos administrativos, no âmbito das competências da Sead, aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e aos Secretários da Pasta, por meio de estudos, instrução e manifestação técnica em processos, análise e sugestões em Planos de Cargos, elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, ordem de serviços, bem como sugestões, alterações, melhorias e inovações em atos e procedimentos normativos relativos às atribuições da Secretaria.

Item	Atividade	Metas Realizadas	Quant.
1	Análise Processual	Enquadramento, revisão de enquadramento, progressão funcional, relotação, regularização funcional e outros;	66
2	Plano de Cargos	Análise, instrução, manifestação e orientação, entre outros;	5
3	Projeto de Lei	» FVS – Agente de Endemias, Jucea, Seap, UEA, Lei n.º 3.510/2010	5
4	Elaboração de Documento	Decretos:	5
		» Instituição da Comissão para estudo da Lei n.º 3.510/2010;	
		» Instituição da Comissão de avaliação e alienação de bens móveis;	
		» Alteração e atualização da concessão de diárias e passagens;	
		» Aprovação do Regimento Interno da SEAD/2019;	
		» Alteração da Lei n.º 3.510/2010.	
		Ordem de Serviço:	8
		» Delegação de Competência	2
		» Atribuição de vinculação	2
		» Disciplina os procedimentos de recepção de novo servidor na Sead;	1
		» Normatização de procedimentos de requisição de serviços, manutenção e materiais de consumo (chamados/AJURI);	1
		» Auxílio-funeral e Prêmio do servidor destaque;	2
		Instrução Normativa (Auxílio-funeral)	1
		Regulamento (Prêmio Servidor Destaque)	1
		Nota Técnica (Atualização de jetons da CRD)	1
		Apresentação da Sead aos Novos Gestores	1
		Relatórios:	4
		» Balanço das principais ações da Sead para a Secom;	
» Relatório de resultados da Sead (Jan a Jul/2019);			
» Relatório das principais ações da Sead para compor a mensagem do Governo/2019;			
» Relatório de Resultados da Sead do exercício de 2019.			
5	Atendimento	Servidores de Órgãos/Entidades	47

COMUNICAÇÃO

No corrente exercício, promoveu o estabelecimento do canal de comunicação direto com o público interno da Sead e com a sociedade, por meio de diversos veículos de comunicação, dando visibilidade às ações desenvolvidas.

Metas Realizadas		
Item	Descrição	Total
1	Publicações na imprensa	402
2	Entrevistas	29
3	Textos produzidos	82
4	Registros fotográficos	164
5	Vídeos produzidos	153
6	Instagram [soma das curtidas em publicações]	7594
7	Facebook [soma das curtidas em publicações]	1676
8	Design [redes sociais, material gráfico, plataforma escola governar, site sead e animações]	570

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Neste segmento, a SEAD implantou práticas gerenciais e soluções tecnológicas com o objetivo de inovar e modernizar os processos eletrônicos do Estado, promovendo melhorias no sistema, bem como redução de custos.

Item	Metas Realizadas
1	Inativação e exclusão de 2.742 contas obtendo uma economia de R\$ 126.429,84 aos cofres públicos.
2	Desenvolvimento do Sistema de acompanhamento, em tempo real, de Gastos Públicos do Governo, que objetiva o monitoramento e controle de gastos com passagens e consumo de combustível, alertando sobre as transações detectadas como atípicas.
3	Disponibilização dos sistemas de ponto, controle de visitantes e solicitação de veículos (efrotas) para Órgãos solicitantes.
4	Estudo e aplicação da ferramenta TEAMS, em substituição da telefonia fixa, sendo utilizado como canal de comunicação entre Órgãos, reduzindo a tarifação, valor da assinatura e modernização de telefonia (Projeto Piloto -Junta Médica e Arquivo Público, utilizando como canal de comunicação entre Órgãos, reduzindo assim a tarifação e valor da assinatura, modernização da telefonia.
5	Estudo da viabilidade técnica e Acordo de Cooperação Técnica, entre SEPLAG-MT e Sead-AM para transferência tecnológica do Sistema SIDBENS, permitirá a transferência e a doação de bens móveis e de consumo de um Órgão público a outro. A iniciativa busca desburocratizar, gerar economia e trazer mais eficiência à máquina pública.

Pensando a Sead do Futuro

As metas para 2020 foram constituídas pela Direção Superior da Sead, a partir da avaliação e dos ajustes das atividades de 2019, que definiu entre outros aspectos, alguns desafios institucionais. O estabelecimento destas metas, deve se constituir em um primeiro passo na institucionalização do uso de indicadores de acompanhamento como forma de medir o desenvolvimento da Secretaria nos próximos anos.

METAS PARA 2020

- Desenvolver o Projeto de Gestão de Processos voltados para resultados do Poder Executivo Estadual;
- Implantar a Unidade Administrativa de Controle Interno;
- Planejar ações que reduzam o custeio da máquina pública, mantendo a eficiência e a qualidade dos gastos;
- Implantar o Sistema Eletrônico de Informações-SEI, com a finalidade de inovar e modernizar os processos de gestão do Governo;
- Implantar o novo módulo do Sistema de Controle de Diárias e Passagens-SCDP, fornecido pelo Governo Federal;
- Promover a organização e o controle sobre o ciclo de vida dos documentos, produzidos pela Administração Pública;
- Implantar o Manual de Gestão e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública;
- Estruturar e ambientalizar o prédio do Arquivo Público;
- Desenvolver mecanismos que assegurem a efetividade da gestão dos bens patrimoniais, por meio de novas soluções tecnológicas;
- Fortalecer a gestão do desenvolvimento, aperfeiçoamento e a valorização do servidor público estadual;

- Aumentar a oferta de treinamentos e cursos, entre outros, para os servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;
- Ofertar treinamento dos novos agentes da ESASP;
- Promover a atualização da Lei n.º 1.762, de 14 de novembro de 1986 em conjunto com a Procuradoria Geral do Estado e Casa Civil;
- Implantar o laboratório de informática na SEAD;
- Promover o credenciamento da ESASP com o Conselho Estadual de Educação;
- Promover a certificação de forma autônoma, nos cursos Latu Sensu, pós-graduação e MBA;
- Implantar a biblioteca nas dependências da SEAD;
- Instituir o Decreto de horas mínimas de treinamento para os servidores do Poder Executivo [obrigatoriedade de treinamento do servidor];
- Promover treinamento específico para gestores do Poder Executivo (Planejamento estratégico, mapeamento de processos, orçamento e gestão pública).

Secretaria de
**Administração
e Gestão**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

SEAD | Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo.

Tel: (92) 3182-2800.

www.sead.am.gov.br