

# Relatório de Gestão **SEAD.2020**



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 Bens Patrimoniais e Gastos Públicos

**Andreza Helena da Silva**  
Secretária Executiva Adjunta de Gestão de Recursos Humanos e Finanças

**Vivaldo Michiles Neto**  
Secretário Executivo Adjunto de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos

Decorative wavy lines in a dark blue color, consisting of several overlapping, flowing curves that span the width of the page at the bottom.

# Sumário

<b>MENSAGEM DA SECRETÁRIA .....</b>	<b>05</b>
<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>06</b>
<b>RESULTADOS DA GESTÃO .....</b>	<b>08</b>
» GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	08
» APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR .....	12
» GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS .....	13
» GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS .....	13
» DOCUMENTOS E ARQUIVO .....	17
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES .....</b>	<b>18</b>
» GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA .....	18
» TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	22
» ASSESSORIAS .....	22
» COMUNICAÇÃO .....	22
» TÉCNICA E ADMINISTRATIVA .....	23
» CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA .....	24
» OUVIDORIA .....	25
<b>ÓRGÃOS COLEGIADOS .....</b>	<b>25</b>
» COMITÊ DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - CAI / GIPIAP .....	25
» COMISSÃO DE REGIME DISCIPLINAR - CRD .....	26
» JUNTA MÉDICO-PERICIAL DO ESTADO - JMPE .....	26
<b>METAS PARA 2021 .....</b>	<b>28</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>29</b>







## Palavra da Secretária



Em janeiro de 2019, quando assumimos a Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, não imaginávamos os desafios que teríamos pela frente. Na ocasião, elaboramos um Plano de Gestão, com ações reunidas em temáticas e estratégias voltadas às atribuições da SEAD.

Este ano, ao rever os pontos apresentados à época, verifica-se que a maioria das ações foi colocada em prática. Algumas não foram realizadas da forma proposta, já que uma gestão eficiente requer a atualização permanente dos objetivos e prioridades, assim, outras tantas ações não previstas, passaram ao longo deste ano, a fazer parte das atribuições da SEAD.

Diante da situação crítica decorrente da pandemia causada pela COVID-19, que alterou a rotina de vida da humanidade, culminando com impactos sociais, econômicos e principalmente na saúde da população mundial, tivemos que enfrentar o desafio de adaptar as nossas atividades de trabalho de maneira eficiente, em conformidade com às exigências impostas ao mundo, transformado pelo avanço da doença.

Neste cenário caótico e inesperado, o Poder Executivo Estadual teve que reinventar, em tempo hábil, a melhor maneira de realizar os seus trabalhos e atribuições, tendo adotado medidas que priorizaram a saúde e a segurança dos servidores, recomendando o trabalho remoto aos Órgãos e Entidades para aquelas atividades possíveis de realização, estabelecendo medidas temporárias de prevenção ao contágio da doença. Assim sendo, a gestão administrativa e operacional da SEAD ficou sendo realizada em quase sua totalidade por *home office*, não gerando prejuízos ou interrupção das atividades.

Neste contexto, seguindo as convenções internacionais, nacionais e estaduais de saúde, conseguimos equilibrar e realizar os trabalhos essenciais da SEAD, de maneira eficaz e atendendo dessa forma as nossas demandas, visando melhor atendimento à sociedade amazonense.

Inês Carolina Barbosa Ferreira Simonetti Cabral

Secretária de Administração e Gestão

# Apresentação

Este relatório apresenta o desempenho das atividades realizadas pela Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, durante o ano corrente, com informações concisas, relevantes e estratégicas, focadas na demonstração de alcance dos resultados.

Vale destacar a atuação da Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público-ESASP, que mesmo diante da grave crise provocada pelo Coronavírus, numa ação inédita, reformulou seu planejamento, reelaborando os cursos presenciais à distância (EaD).

A ESASP, também, concluiu 2 (dois) cursos de especialização (MBA), sendo o primeiro na área de Gestão Pública e o segundo em Planejamento e Orçamento Governamental, onde foram ofertadas 100 bolsas integrais para servidores.

Assim, com essa experiência exitosa, superou a meta estabelecida para o corrente ano, capacitando 9.040 (nove mil e quarenta) servidores, por meio dessa nova modalidade, consolidando o EaD e reforçando seu papel como executora da Política de Desenvolvimento de Pessoal e Valorização do Servidor Público Estadual.

Há que se destacar, ainda, a implantação do Programa de Valorização do Servidor, com a ampliação dos serviços de saúde, nas modalidades de campanha de vacinações, exames laboratoriais, testes rápidos para COVID, além da parceria com a Secretaria de Segurança Pública SSP/AM, para expedição de carteira de identidade e outros documentos, bem como a realização de eventos e oficinas *on-line* para os servidores estaduais, além da parceria com a Fundação Universidade Aberta da Terceira Idade - FUNATI, que desenvolve ações nas áreas de saúde, cidadania e emocional, voltadas para os agentes ativos, aposentados e em aposentadoria.

Na lista das realizações destacadas, vale registrar a ampliação e a valorização do Grupo Integrado de Prevenção a Invasões em Áreas Públicas - GIPIAP, o qual por meio de celebração do convênio entre SEAD e a Unidade de Gestão de Projetos Especiais - UGPE, possibilitou a aquisição de equipamentos e bens permanentes, propiciando o fortalecimento institucional da SEAD no âmbito do GIPIAP.

As ações que merecem ser destacadas são extensas, como a criação da Ouvidoria que

tem como objetivo intermediar a relação da SEAD com o cidadão, visando o controle social na qualidade do serviço público. Nesta linha de ação, a SEAD assumiu também, a missão de gerir o Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos-SIGED, que objetiva, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a autuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos.

Na mesma esteira, com a Reforma Administrativa Governamental, os seguintes órgãos e entidades passaram a ser vinculados a SEAD:

- Centro de Serviços Compartilhados - CSC, órgão responsável para firmar e gerenciar os contratos e aquisições do Governo;
- Agência Amazonense de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental - AADESAM, serviço social autônomo com a finalidade de incentivar o apoio à execução de política de desenvolvimento econômico e social;
- Processamento de Dados do Estado do Amazonas - PRODAM, tem como objetivo a prestação de serviços especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação aos órgãos integrantes da Administração Pública Estadual.

Ao concluir mais um ano na gestão da SEAD, tivemos no trajeto, uma infinidade de desafios como o enfrentamento da crise decorrente da pandemia do coronavírus, e contingenciamento orçamentário, dentre outros. No entanto, as ações realizadas refletem o esforço diário de uma gestão empenhada em fazer sempre mais e melhor de maneira eficiente, efetiva e transparente.

Por fim, as conquistas aqui destacadas, representam a soma dos esforços e a dedicação de todos que integram a equipe da SEAD, com os quais compartilhamos os resultados alcançados até a presente data.

# Resultados Alcançados

## Gestão de Recursos Humanos

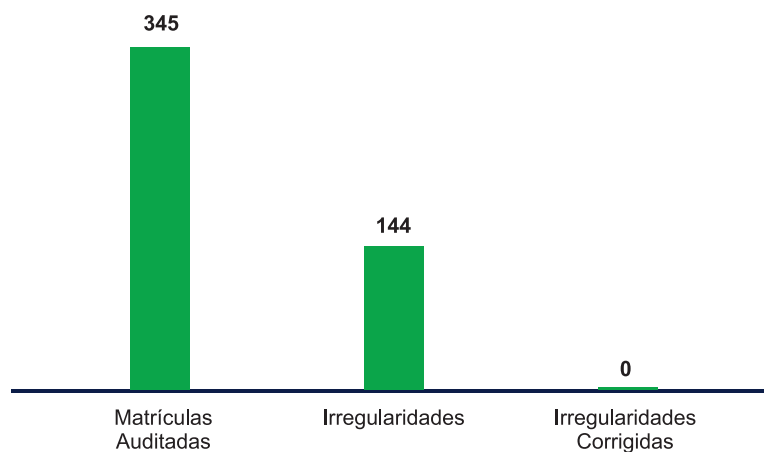
Foram desenvolvidas e implementadas ações estratégicas que promoveram impacto positivo no Estado, com o objetivo de melhor checar a conformidade do processo na folha de pagamento, por meio da criação do Sistema de Auditoria Externa, assim como a criação de ferramentas tecnológicas para conhecer a vida funcional do servidor, gerando maior segurança à concessão de direitos e benefícios aos mesmos.

Além disto, foram criados o Sistema de Auditoria Interno para checar a conformidade do processo realizado na folha de pagamento, com o auxílio da legislação vigente, pareceres e atos publicados, destaca-se:

### Auditoria nas matrículas de servidores

(rubricas 0223 - substituição de professor e 0717 - Diferença de substituição de professor).

#### SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSOR E DIFERENÇA DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSOR



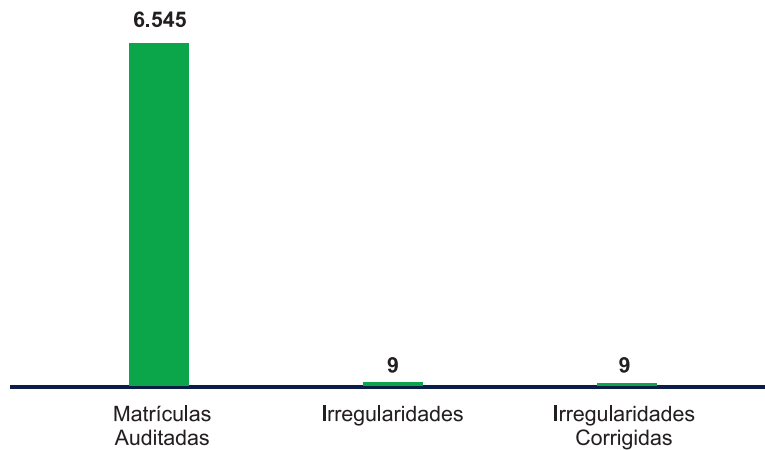
Fonte: Sistema de Auditoria /SGRH/SEAD



### Auditoria nas matrículas de servidores

(rubricas 0746 - complementação de carga horária e 0744 - diferença de complementação de carga horária)

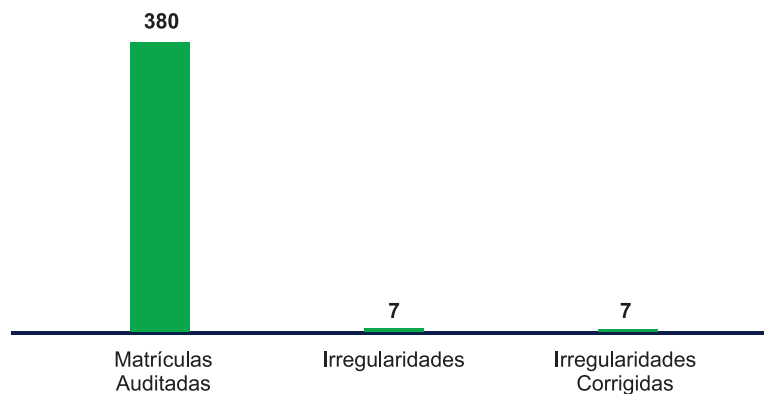
#### COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E DIFERENÇA DE COMPLEMENTAÇÃO DA CARGA HORÁRIA



Fonte: Sistema de Auditoria /SGRH/SEAD

### Auditoria via módulo de Nomeação no Sistema PRODAM/RH

#### NOMEAÇÕES DOS BOMBEIROS MILITARES DA ÁREA DA SAÚDE



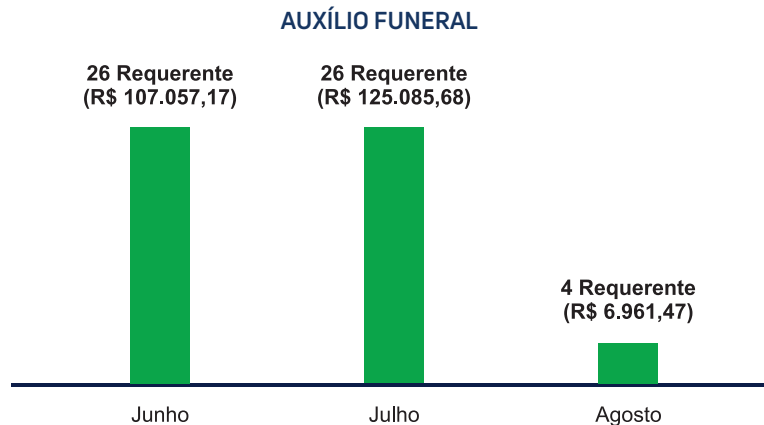
Fonte: Sistema de Auditoria /SGRH/SEAD

Ressalte-se que as irregularidades detectadas nas rubricas referentes a Substituição de Professor e a Diferença de Substituição de Professor, bem como na Complementação de Carga Horária e na Diferença de Complementação de Carga Horária, estão sendo acompanhadas pela Gerencia de Auditoria desta SGRH/SEAD, para tomadas das devidas ações corretivas nos órgãos de origem.

## SISTEMA DE AUXÍLIO FUNERAL

Tem como finalidade acompanhar todo o processo, bem como, inibir a duplicidade do benefício.

De junho a dezembro/2020 já foram efetivamente pagos 86 auxílios funerários, resultando em favor dos requerentes o montante de R\$ 525.700,03.



Fonte: Sistema de Auditoria /SGRH/SEAD

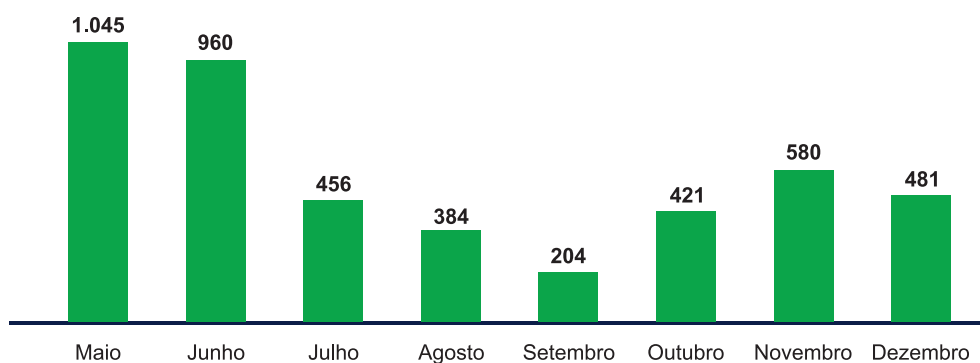
## CRIAÇÃO DE MÓDULOS/PRODAM-RH

- **Módulo de Designação de Função Gratificada - FG** – Módulo parametrizado, via Sistema PRODAM/RH, que visa controlar a carga horária, períodos, e as portarias de designações, resultando em cálculos automáticos, garantindo celeridade e segurança.

No período de abril a dezembro/2020, já foram homologadas 618 designações de FG.

- **Módulo de Complementação/Substituição de Professores da SEDUC** – Módulo parametrizado via Sistema PRODAM/RH, que visa controlar a carga horária, períodos, e as portarias de designações, resultando em cálculos automáticos, garantindo celeridade e segurança, tendo sido homologadas 4.531 complementações/substituições de Professores.

### COMPLEMENTAÇÃO DA CARGA HORÁRIA / SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSOR - 2020



Fonte: SGRH/SEAD



- **Módulo de Pensionistas Hansenianos** – O Sistema foi lançado em agosto/2020, gerando em tempo hábil, matrículas e seus respectivos ganhos via módulo de nomeação no Sistema PRODAM/RH.

- **Módulo de Ganhos Individuais** – Sistema lançado em setembro/2020, gerando em tempo hábil, ganhos com ou sem retroativo, via módulo no Sistema PRODAM/RH, de setembro a dezembro foram gerados 758 novos ganhos individuais para diversos servidores estatutários, comissionados ou temporários.

## VÍDEOS TUTORIAIS PUBLICADOS NO YOUTUBE (Canal da SGRH)

Criação de vídeos tutoriais publicados no youtube com orientações sobre lote financeiro e SEFIP/GFIP.

- **Lote Financeiro** – Vídeo tutorial postado por esta SGRH/SEAD em fevereiro/2020, demonstrando a sequências dos procedimentos a serem adotados para elaboração de lotes financeiros;

- **SEFIP/GFIP** - Vídeo tutorial publicado por esta SGRH/SEAD em março/2020, orientação sobre a ferramenta, preenchimento dos campos tela a tela do sistema SEFIP/GFIP, com o intuito de minimizar erros nas informações repassadas à União;

- **Módulo de Ganhos Individuais** - Vídeo tutorial publicado por esta SGRH/SEAD em setembro/2020, orientando sobre o uso do módulo pelos gestores de RH;

- **Módulo de Exoneração** - Vídeo tutorial publicado por esta SGRH/SEAD em outubro/2020, orientando sobre o uso do módulo pelos gestores de RH, focando nos maiores erros registrados pelos Auditores desta SGRH;

- **Inclusão, Alteração e Exclusão de Enquadramento** - Vídeo tutorial publicado por esta SGRH/SEAD em outubro/2020, orientando sobre o uso do módulo de enquadramento de servidores efetivos;

- **Certidão por Tempo de Contribuição** - Vídeo tutorial publicado por esta SGRH/SEAD em outubro/2020, esclarecendo o que é e como elaborar a certidão por tempo de servidores para ex-servidores contribuintes do RGPS;

- **Cartilhas com Regras Sobre Acúmulo de Cargos e Afastamento** - Vídeo que apresenta as Cartilhas para orientação aos Gestores de RH.

## AQUISIÇÃO DE MATRÍCULAS

No período de janeiro a dezembro/2020, já foram homologadas por esta SGRH/SEAD, 13.749 matrículas, dentre elas estão terceirizados da SUSAM, concursados do Corpo de Bombeiros, concursados e temporários da SEDUC, terceirizados para o Hospital Francisca Mendes, e cargos comissionados.

## Aperfeiçoamento e Desenvolvimento do Servidor

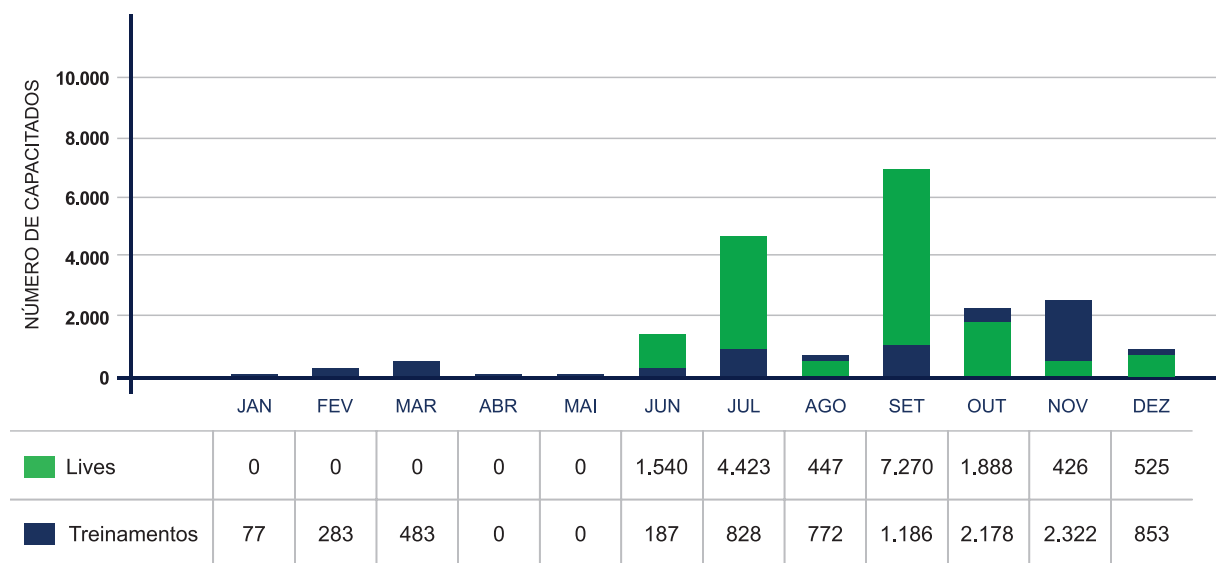
A atuação da Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público - ESASP, mesmo diante da grave crise provocada pela COVID-19, não foi prejudicada. Em uma ação inédita, reformulou seu planejamento passando a ofertar seus cursos em modalidade eletrônica à distância (EAD).

Neste contexto, o desafio da ESASP foi o de promover o Ensino a Distância, adaptando os instrumentos de capacitação profissional por meio da criação de sala virtual de aprendizagem, aulas remotas e *lives*, disponibilizando aos alunos/servidores, metodologias ativas, colaborativas, com técnicas que facilitaram a criatividade, aplicabilidade e o compartilhamento de conhecimentos.

Assim, com essa experiência exitosa, a ESASP superou a meta estabelecida para o corrente ano, capacitando 25.688 (vinte e cinco mil, seiscentos e oitenta e oito) servidores, por meio dessa nova modalidade, consolidando desta forma o EaD e reforçando, seu papel como executora da política de Desenvolvimento de Pessoal e Valorização do Servidor Público Estadual.

Pode-se destacar, também, a conclusão dos 2 (dois) cursos de especialização (MBA), sendo o primeiro em Gestão Pública e o segundo em Planejamento e Orçamento Governamental em parceria com a UEA, tendo sido disponibilizadas 100 (cem) bolsas integrais para servidores.

### ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO EM 2020



Fonte: ESASP/SEAD



# Bens Patrimoniais e Gastos Públicos

## GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Em busca de consolidar os conceitos de economicidade, inovação, agilidade e eficiência da Gestão no uso do patrimônio público, a utilização de ferramentas tecnológicas propiciou a melhoria contínua dos processos de Gestão de Bens Patrimoniais, tendo continuado no corrente ano a implementação destes processos.

## GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS

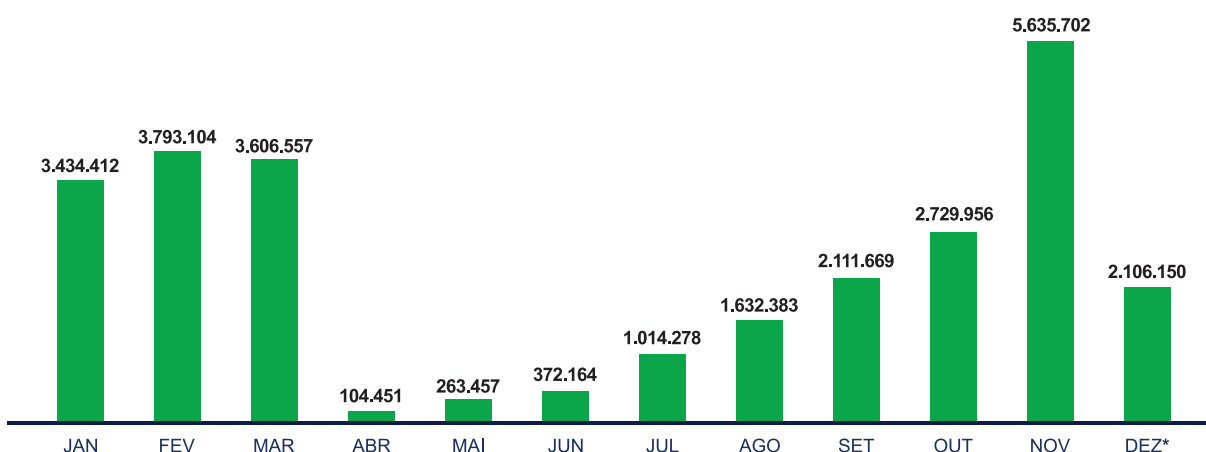
Nesta área, os bons resultados apresentados na redução das despesas de custeio são oriundos das novas regras de controle do gasto do Governo do Estado, visando garantir o equilíbrio das contas públicas.

Neste contexto, está promovendo a inovação e a modernização dos processos de gestão utilizados na realização e controle das atividades pertinentes aos gastos com diárias e passagens, a concessão de telefonia móvel institucional, ao consumo de energia elétrica, ao abastecimento de combustível e ao uso da frota pública.

## GESTÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Foram elaborados atos normativos para disciplinar e atualizar a aplicação das normas, no que se refere ao deslocamento do servidor a serviço, além de tratativas com o Governo Federal para realização do Acordo de Cooperação Técnica, visando atender a compra de passagens, dispensando a intermediação da agência de turismo.

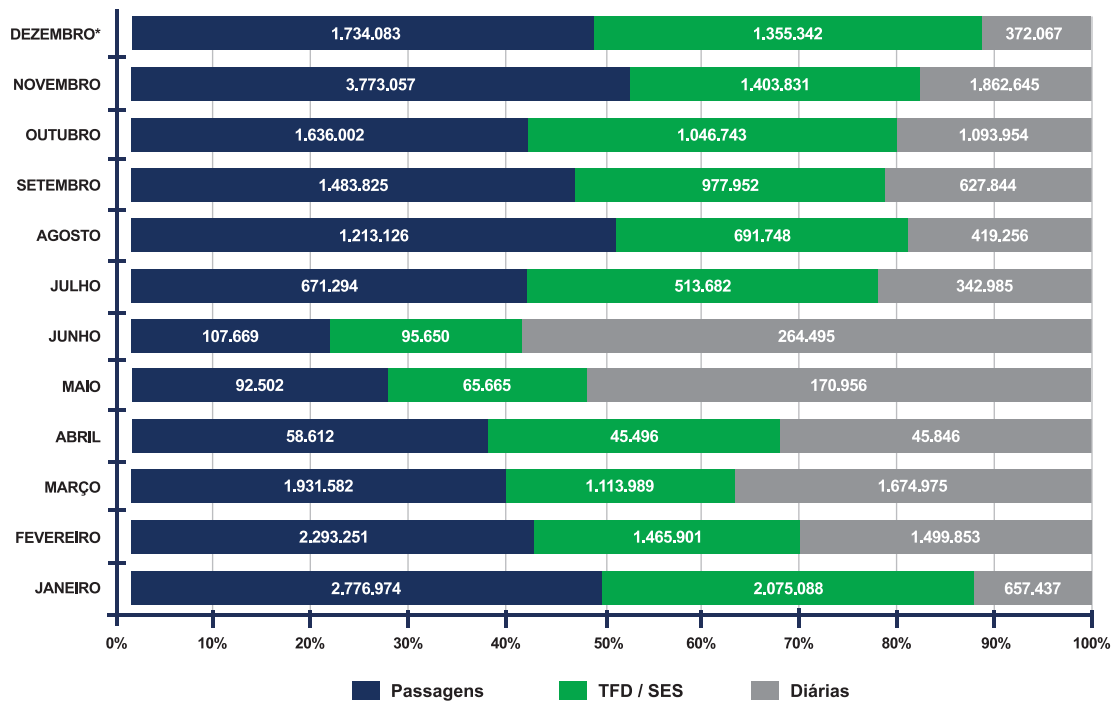
GASTOS COM DIÁRIAS E PASSAGENS (R\$) - JANEIRO A DEZEMBRO\* DE 2020



Fonte: Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP.

\*Dezembro: até o dia 21.

## RELATÓRIO DE GESTÃO SEAD 2020



Fonte: Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP.

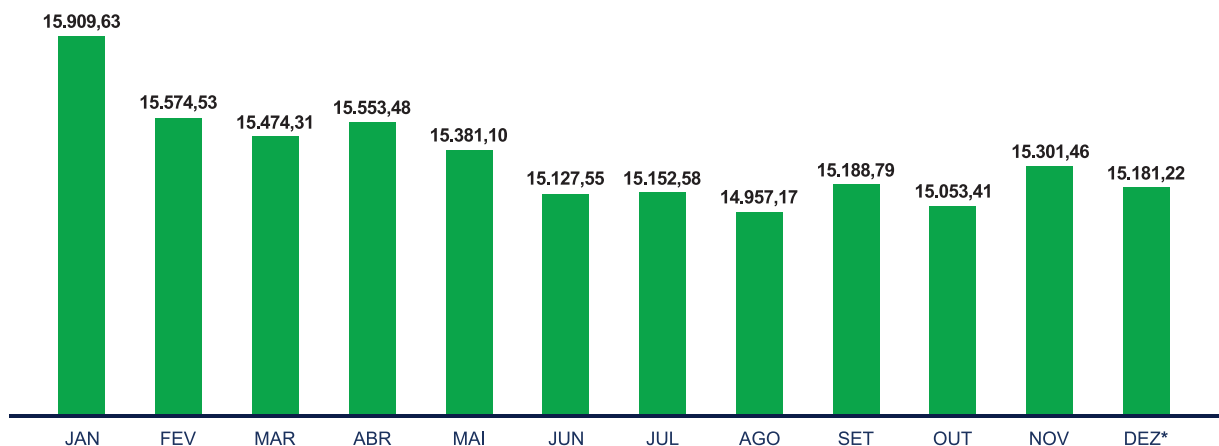
\*Dezembro: até o dia 21.

## GESTÃO DA TELEFONIA MÓVEL INSTITUCIONAL

Desenvolveu projeto de unificação de telefonia móvel do Estado, lançando edital, objetivando centralizar, além de centralizar e tornar vantajoso financeira e administrativamente os contratos de todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual. O Edital deste projeto já foi lançado.

### TELEFONIA - JANEIRO A DEZEMBRO DE 2020

NÚMERO DE ÓRGÃOS	NÚMERO DE LINHAS CONTRADAS	NÚMERO DE LINHAS UTILIZADAS	RESERVA TÉCNICA
43	300	183	117



Fonte: SGP GP / SEAD.

\*Dezembro: é o valor médio dos últimos três meses. Contrato Telefônica S.A. 21/2016



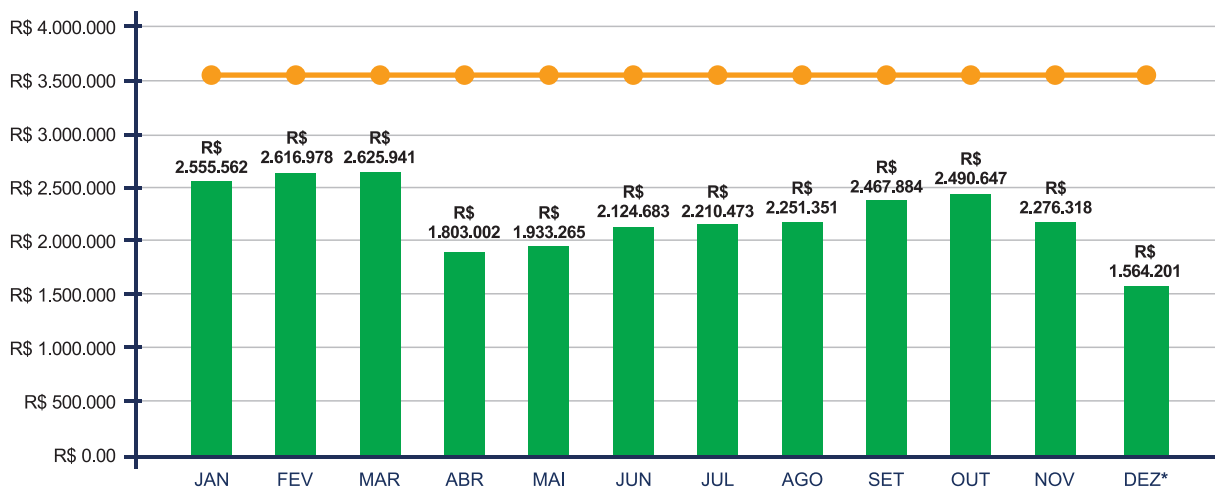
## MONITORAMENTO DO CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA INSTITUCIONAL

Realização de estudos para elaboração de projetos em Telemetria e monitoramento de energia elétrica institucional, visando o alinhamento entre contrato e o consumo real dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

## GESTÃO DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS

Ações Sistematizadas de controle e distribuição de combustível e do transporte oficial, contribuindo para a racionalização do custeio e a melhoria da qualidade do Gasto Público.

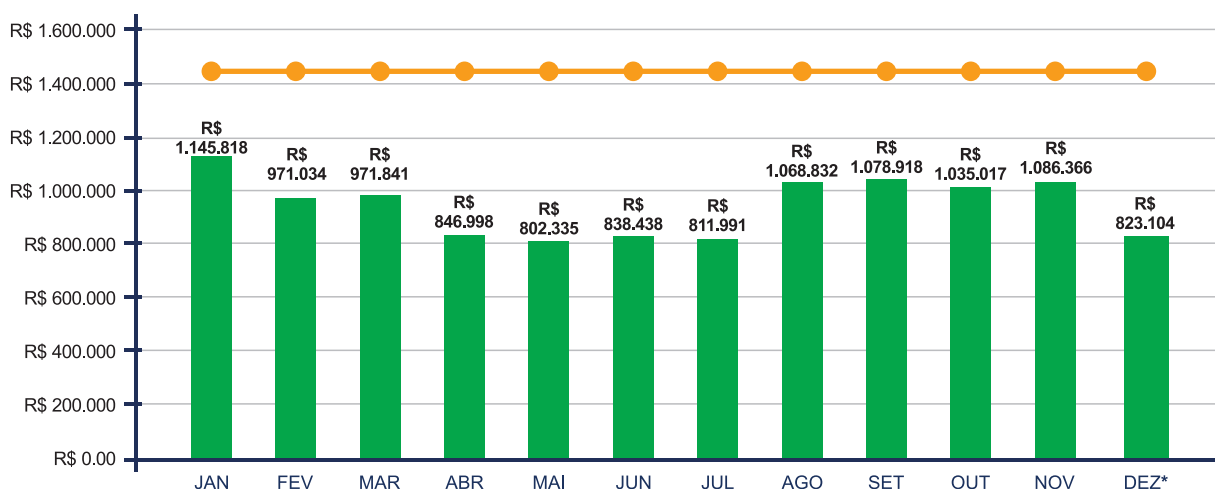
### CAPITAL - CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM RELAÇÃO AO LIMITE ORÇAMENTÁRIO



Fonte: SGP GP / SEAD.

\* Dezembro até o dia 21.

### INTERIOR - CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM RELAÇÃO AO LIMITE ORÇAMENTÁRIO



Fonte: SGP GP / SEAD.

\* Dezembro até o dia 21.

## GESTÃO DO USO DE VEÍCULOS TERRESTRES E FLUVIAIS PRÓPRIOS E LOCADOS

Foram realizados estudos para a edição do Manual, com as normas e parametrizações utilizadas nos Veículos Oficiais, além de estudos para desenvolvimento do Sistema de Gestão de Frota, com vistas ao cadastramento de veículos, de motoristas e da necessidade dos Órgãos e Entidades que integram o Sistema de Abastecimento do Estado e do Departamento Estadual de Trânsito.

Desenvolveu projeto que substitui os carros alugados e próprios por outras formas de transporte, a partir do uso de solução tecnológica para operação e gestão de serviço em tempo real, por meio de aplicação web e aplicativo mobile. Essa solução, atenderá aos servidores e colaboradores do Poder Executivo Estadual em exercício, que necessitem se deslocar por necessidade de serviço.

## GRUPO INTEGRADO DE PREVENÇÃO ÀS INVASÕES EM ÁREAS PÚBLICAS - GIPIAP

Atuação, ampliação e valorização do GIPIAP, por meio de Termo de Cooperação com a SEAD e a Unidade de Gestão de Projetos Especiais - UGPE que possibilitou a aquisição de equipamentos e bens permanentes.

REALIZAÇÃO DE AÇÕES	
Vistorias Técnicas	117
Reintegração	1
Desocupação	17

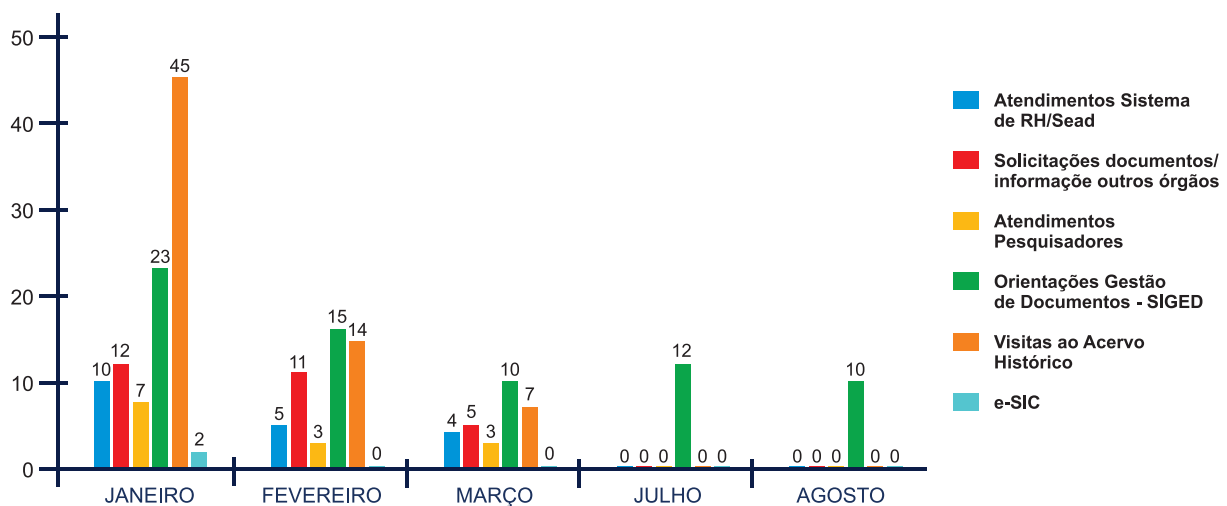
Fonte: GIPIAP / SEAD.

## DOCUMENTOS E ARQUIVOS

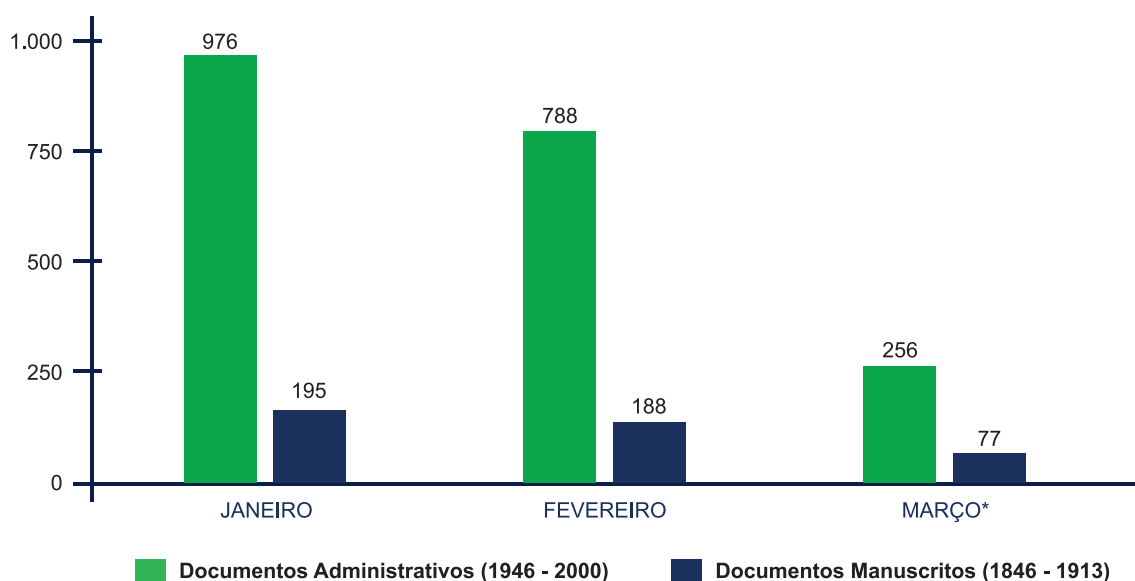
Com o intuito de melhorar a gestão desta política e da qualidade dos serviços prestados aos órgãos do Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos-SIGED e à sociedade, foram identificadas soluções tecnológicas que visam maior integração e organização das informações oficiais produzidas. Esta medida ampliou o foco de atuação do Arquivo Público, promovendo melhorias, eficiência e agilidade na Gestão de Documentos e Arquivos.

Na lista das realizações, destaca-se o alinhamento do Arquivo com às diretrizes do sistema informatizado (e-ARQ BRASIL) e o repositório arquivístico digital confiável (RDC-arq). Para os documentos históricos produzidos eletronicamente, manteve-se a parceria com a Universidade Federal de Amazonas-UFAM disponibilizando o estágio supervisionado. Assim sendo, foram realizados o tratamento de 506 peças de documentos históricos.

### SERVIÇOS



### TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DO ESTADO DO AMAZONAS



Fonte: APEAM / SEAD.

## Outras informações relevantes

### GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Providências foram tomadas e critérios foram estabelecidos com o objetivo de alinhar a condução e a austeridade dos gastos públicos, de modo a contribuir para maior eficiência no gerenciamento das atribuições e aplicabilidade dos recursos públicos.

### GESTÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

A Secretaria de Administração e Gestão – SEAD, para o exercício financeiro de 2020, teve como orçamento inicial o montante de R\$ 135.760.000,00 (Cento e trinta e cinco milhões, setecentos e sessenta mil reais), dos quais já foram empenhados até novembro de 2020 o valor de R\$ 133.344.470,58 (cento e trinta e três milhões, trezentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e setenta reais e cinquenta e oito centavos), conferindo um equilíbrio orçamentário e financeiro, mediante maior controle das despesas realizadas, o que resultou em uma diminuição das despesas e na qualidade do gasto público.

QUADRO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA (R\$ 1,00)

GRUPO	INICIAL	EMPENHADO	DISPONÍVEL
Pessoal e Encargos	24.360.000,00	21.987.653,92	2.646.346,08
Outras Despesas Correntes	111.400.000,00	110.563.501,18	15.274.629,13
Investimentos	-	793.315,48	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>135.760.000,00</b>	<b>133.344.470,58</b>	<b>17.920.975,21</b>

Fonte: GEOF / DAFI / SEAD.

Nota: Dados de janeiro a novembro/2020.

No decorrer do exercício financeiro de 2020 a receita inicial estimada, no montante de R\$ 135.760.000,00 (cento e trinta e cinco milhões, setecentos e sessenta mil reais), teve seu valor alterado para R\$ 151.321.424,93 (Cento e cinquenta e um milhões, trezentos e vinte e um mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e noventa e três centavos), fato



ocorrido em decorrência das suplementações e anulações de créditos realizadas ao longo do exercício, além de descentralização de créditos por meio de destaque orçamentário, gerando uma economia orçamentária de R\$ 17.976.954,35 (dezessete milhões, novecentos e setenta e seis mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e trinta e cinco centavos) , como discriminado abaixo:

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO	VALOR (R\$ 1,00)
<b>INICIAL</b>	<b>135.760.000,00</b>
SUPLEMENTAÇÃO (+)	77.370.251,80
REDUÇÃO (-)	62.243.728,27
DESTAQUE CONCEDIDO (-)	331.965,08
DESTAQUE RECEBIDO (+)	766.866,48
<b>DESPESA AUTORIZADA</b>	<b>151.321.424,93</b>

Fonte: GEOF / DAFI / SEAD.

Nota: Dados de janeiro a novembro/2020.

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$ 1,00)
DESPESA AUTORIZADA	151.321.424,93
DESPESA EMPENHADA	133.344.470,58
<b>ECONOMIA ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>17.976.954,35</b>

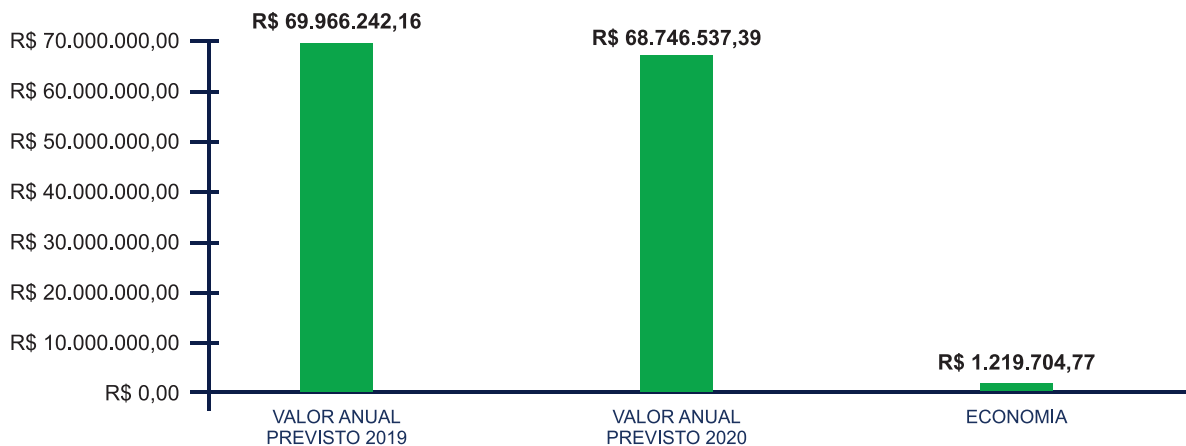
Fonte: GEOF / DAFI / SEAD.

Nota: Dados de janeiro a setembro/2020.

## GESTÃO EFICIENTE DE RECURSOS

A partir de janeiro de 2019 foram implementadas boas práticas de gestão que focaram na redução de gastos e otimização de recursos públicos, com vistas a oferecer melhores serviços à sociedade com transparência, celeridade e resultados efetivos. Nesse sentido, esta Secretaria de Administração e Gestão - SEAD em obediência as diretrizes de Governo realizou estudos que possibilitaram uma expressiva economia na gestão de contratos que refletiram no comparativo realizado entre os exercícios de 2019 e 2020, onde verifica-se uma economia de recursos de R\$ 1.219.704,77 (Gráfico 1), haja visto que tais contratos receberam análise criteriosa que identificou a necessidade de reduções, ajustes e até extinções daqueles que se mostravam dispensáveis à Administração, além do desenvolvimento de gestão eficiente de controle e fiscalização na execução de contratos, conforme se demonstra em valores no (Gráfico 2).

## ECONOMIA DE RECURSOS EM CONTRATOS - 2019-2020

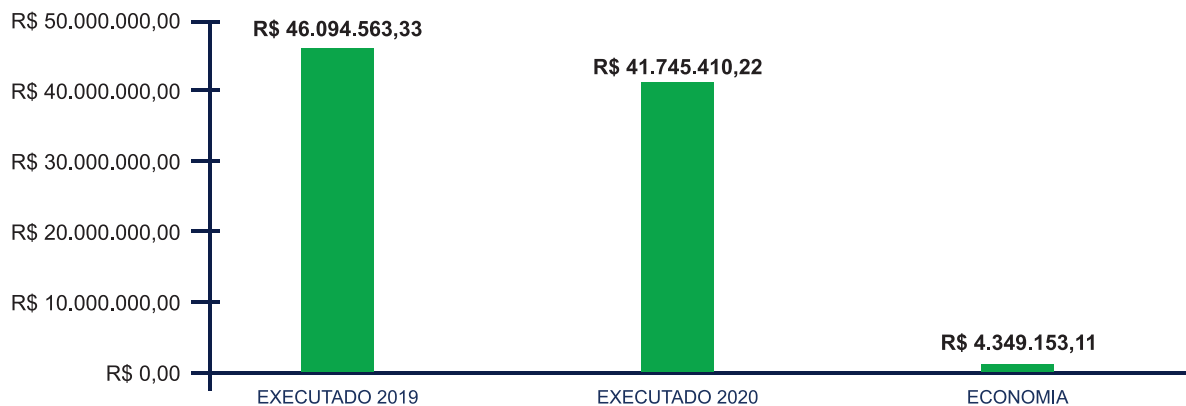


Fonte: DAFI / SEAD.

Nota: Dados até dezembro/2020.

No Gráfico 2 abaixo especificado, considerando a aplicação de controles e fiscalização eficiente observa-se expressiva redução ocasionada na execução dos contratos regidos por esta SEAD, no que concerne ao acumulado até novembro de 2019 em relação ao acumulado até novembro de 2020, gerando uma economia da ordem de R\$ 4.349.153,11. Salienta-se que tais dados demonstram a aplicação do princípio da eficiência da administração pública, pois todos os serviços necessários foram mantidos e passaram a ser prestados com mais eficácia, observando-se a qualidade do gasto público haja vista contratos que foram extintos e outros sofreram redimensionamento.

## ECONOMIA GERADA NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS - 2019-2020



Fonte: DAFI / SEAD.

Nota: Comparativo do acumulado na execução de contratos no período de novembro/2019 em relação a novembro/2020.

## TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE SEAD X UGPE

Mediante Termo de Cooperação Técnica e Financeira nº 10/2019, celebrado SEAD e UGPE foi repassado a SEAD o montante de R\$ 1.229.773,23 com vistas a execução do Plano de Fortalecimento Institucional da Secretaria de Administração e Gestão – SEAD, no âmbito do Grupo Integrado da Prevenção às Invasões em Áreas Públicas do Estado do Amazonas – GIPIAP, tendo sido adquiridos os seguintes bens.

## AQUISIÇÕES - TERMO DE COOPERAÇÃO ENTRE SEAD X UGPE

DISCRICÃO	QUANTIDADE	RECURSOS (R\$ 1,00)	
		PREVISTO	EXECUTADO
Aquisição de Frigobar	1	1.229.773,23	889,49
Aquisição de Bebedouros Elétricos	2		840,00
Desenvolvimento de Sistema de Georreferenciamento	1		290.627,90
Aquisição de veículos (1 Sedan e 2 pick-up)	3		329.890,00
GPS Geodésico, equipamentos e licença	1		74.950,00
Aquisição de Computadores, Notebooks, TVs, Máquina Fotográfica e Plotter	27 Computadores 06 notebooks 6 TVs 02 Máquinas Fotográficas 01 Plotter		218.234,48
Aquisição de Bens de Consumo e Bens Permanentes (Ferramentas)	02 Martelos demolidores 02 Cortas vergalhões 02 Trenas digitais 02 Marretas de 5 Kg 02 Motosserras 260		26.791,00
Aquisição de mobiliários	Mesas e escritório, mesas de reunião, armários, cadeiras de reunião, poltronas, mesas de centro, sofás etc.		117.001,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.229.773,23</b>	<b>1.059.223,87</b>

Fonte: DAFI / SEAD.

O referido Termo de Cooperação foi finalizado em 27/09/2020, tendo percentual de execução de 98,07%, que representa uma excelente execução, pois foram adquiridos praticamente todos os bens previstos no plano de trabalho, com exceção de 02 drones que devido ao período de pandemia não atenderam as especificações.

## GESTÃO DE PESSOAL

- **Implementação de sistema de ponto eletrônico em tempo real** – Implantado para propiciar melhor gestão de controle de ponto, com comunicação fácil e em tempo real para enviar pedidos de ausência ou férias por aplicativo, anexar documentos, comprovantes e atestados médicos. Os gestores ou responsáveis são notificados e podem aprovar ou reprovar pedidos e todo o histórico do sistema fica salvo em nuvem, oferecendo três maneiras de registros: por aplicativo, biometria e reconhecimento facial. Essa ferramenta trouxe modernidade e facilidade, evitando assim também aglomerações no momento do registro.

- **Projeto piloto de digitalização das pastas funcionais dos servidores da SEAD** - Substituição da pasta funcional física dos servidores pela pasta funcional digital. A digitalização de documentos vem como um recurso importante na estratégia para gerenciamento das informações e preservação dos documentos, porque oferece um maior controle dos registros, bem como facilita a busca por arquivos importantes. Iniciou-se com a atualização cadastral dos servidores, conforme cronograma de ações.

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Em 2020 foram mantidas as atividades realizadas em 2019 como a implantação de práticas gerenciais e soluções tecnológicas, promovendo melhorias no sistema de redução de custos.

# Assessorias

## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

No exercício 2020, 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 – JANEIRO A DEZEMBRO DE 2020

ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL
1	Publicações na imprensa	533
2	Entrevistas	9
3	Textos produzidos matérias	54
4	Textos produzidos – avisos / mídias sociais	121
5	Registros fotográficos	120
6	Vídeos produzidos	72
7	Instagram (soma das curtidas em publicações) @seadamazonas	19.882
8	Facebook (soma das curtidas em publicações) @seadamazonas	12.866
9	Instagram (soma das curtidas em publicações) @esaspamazonas	4.386
10	Facebook (soma das curtidas em publicações) @ esaspamazonas	2.823
11	Design (redes sociais, material gráfico, plataforma Esasp, site Sead e animações)	614

Fonte: ASCOM / SEAD.

## ASSESSORIA TÉCNICA

Com a missão de prestar suporte técnico em assuntos administrativos no âmbito da SEAD, foram realizados estudos, instrução e manifestação técnica em processos, análise e orientação em planos de cargos e regimentos internos, elaboração de projetos de Lei, decretos, portarias, ordem de serviços, além de fornecer sugestões em atos e procedimentos normativos relativos às atribuições da Secretaria.

## METAS REALIZADAS – JANEIRO A DEZEMBRO DE 2020

ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
ANÁLISE PROCESSUAL	3	3	0	1	2	2	6	6	3	1	1	8	36
ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	6	10	1	0	0	0	4	1	2	0	5	0	29
ORIENTAÇÕES	0	0	0	0	0	0	3	3	2	0	0	0	8

Fonte: Assessoria Técnica / SEAD.

**CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - CTA**

Neste segmento foram implantadas práticas gerenciais e soluções tecnológicas com o objetivo de inovar os procedimentos administrativos de assessoramento em matéria administrativa e jurídica, no âmbito da SEAD, por meio da análise, emissão de pareceres, respostas a consultas, entre outras, de interesse dos servidores.

**METAS REALIZADAS – JANEIRO A DEZEMBRO DE 2020**

ITEM	CLASSE PROCESSUAL	APRECIADOS
1	Processo Administrativo Disciplinar	33
2	Auxílio Funeral	89
3	Regularização Funcional	76
4	Concessão de Gratificação	156
5	Abono de Permanência	190
6	Pagamentos	394
7	Afastamento	40
8	Processo Interno de compra e afins (DAF)	39
9	Acumulação de cargos públicos	61
10	Nomeação	61
11	Relotação	26
12	Projeto de Lei	10
13	Consulta	20
14	Licença Especial	17
15	Diversos (doação, multa, consignação, quintos incorporados, Mandado de Segurança)	119
<b>TOTAL</b>		<b>1.331</b>

Fonte: CTA / SEAD.

## OUVIDORIA

Unidade Administrativa que objetiva intermediar a relação da SEAD com o cidadão, responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados pelo órgão, com vistas ao aprimoramento da gestão, tendo realizado os serviços:

CANAIS DE ATENDIMENTO	TOTAL
Fale conosco	635
Presencial	77
E-mail	272
e-Sic	51
Fala - BR	17
whatswapp	196
<b>TOTAL DE ATENDIMENTOS</b>	<b>1.248</b>

Fonte: Ouvidoria / SEAD.

## Órgãos Colediados

### COMITÊ DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (CAI) / GRUPO INTEGRADO DE PREVENÇÃO A INVASÕES EM ÁREAS PÚBLICAS (GIPIAP)

O Comitê de Articulação Institucional - CAI atua, por meio do Grupo Integrado de Prevenção a Invasões em Áreas Públicas-GIPIAP, na lista das realizações destacadas, vale registrar a ampliação e valorização realizada por meio de celebração de convênio entre SEAD e a Unidade de Gestão de Projetos Especiais - UGPE, o que possibilitou a aquisição de equipamentos e bens permanentes.

As ações de vistorias e operações realizadas no ano corrente em áreas públicas de propriedade do Governo totalizaram em 135, sendo 117 vistorias técnicas, 17 atuações de retiradas administrativas (desocupações) e 01 de reintegração.

**COMISSÃO DE REGIME DISCIPLINAR - CRD**

Com a finalidade de ofertar os serviços públicos de forma mais eficiente ao cidadão, a Comissão de Regime Disciplinar promoveu análises, apurações, julgamentos, entre outros, de infrações ou ilícitos administrativos de natureza disciplinar, praticados por servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual. No decorrer do período, realizou o desenvolvimento de atividades processuais resultando em um total de 540 processos recebidos.

**METAS REALIZADAS – JANEIRO A DEZEMBRO DE 2020**

PROCESSOS	QUANT.
RECEBIDOS	540
INSTAURADOS	68
JULGADOS	40
DE ABSOLVIÇÃO	20
DE DEMISSÃO	17
ARQUIVAMENTO	3
DE DILIGÊNCIAS	42
EXONERAÇÃO	333
OUTROS PROCESSOS (SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS E INFORMAÇÕES DIVERSAS, ANÁLISE E APURAÇÃO DOS FATOS)	165

Fonte: CRD / SEAD.

**JUNTA MÉDICO-PERICIAL**

As atividades referentes ao atendimento médico-pericial, viabilizou o atendimento dos servidores do Poder Executivo Estadual, tendo atendido 17.773 servidores.



## METAS REALIZADAS – JANEIRO A DEZEMBRO DE 2020

ATENDIMENTO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Licença Médica/ Estatutária	1.769	1.151	877	1.336	2.109	1.824	928	1.257	1.459	753	0	0	13.463
Licença Médica/ Estatutária/HPI	88	140	126	0	0	125	135	5	5	0	0	0	624
Exame Admissional	49	57	369	9	451	723	798	216	47	67	0	0	2.786
Readaptação de Função/Temporária	61	49	42	1	0	0	0	36	47	15	0	0	251
Licença Maternidade/ Estatutária	50	38	19	9	18	18	27	35	32	14	0	0	260
Licença Maternidade/ Estatutária/HPI	5	11	21	0	1	13	12	0	0	0	0	0	63
Readaptação de Função/Definitiva	8	7	8	0	0	0	1	9	16	0	0	0	49
Redução de Carga Horaria	27	29	22	2	0	0	3	19	18	5	0	0	125
Licença Médica/INSS	8	8	1	5	8	8	5	6	12	9	0	0	70
Aposentadoria/ Estatutário	11	7	4	1	0	1	6	14	13	2	0	0	59
Licença Médica/ INSS/HPI	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Licença Adoção - Lei nº 3557/2010 - Art. 2º	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
Reversão de Readaptação de Função	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
Cancelado	3	1	0	0	3	1	0	1	0	0	0	0	9
Conversão de Aposentadoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reavaliação Médico Pericial	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Reversão de Aposentadoria / Apto ao trabalho	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Licença Maternidade/INSS	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Licença Maternidade/INSS/ HPI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total de Atendimentos</b>	<b>2.081</b>	<b>1.500</b>	<b>1.492</b>	<b>1.365</b>	<b>2.590</b>	<b>2.713</b>	<b>1.915</b>	<b>1.599</b>	<b>1.650</b>	<b>865</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17.773</b>

Fonte: Junta Médica / SEAD.

## Metas para 2021

- Implantar o novo módulo do Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP, fornecido pelo Governo Federal;
- Implantar a organização e o controle sobre o ciclo de vida dos documentos, produzidos pela Administração Pública;
- Implantar o Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED, como sistema oficial dando suporte tecnológico ao Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas - SAGED/AM, para autuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos na Administração Pública;
- Desenvolver mecanismos que assegurem a efetividade da gestão dos bens patrimoniais, por meio de novas soluções tecnológicas;
- Implantar o projeto de unificação de telefonia móvel do Estado do Amazonas, lançando edital, objetivando centralizar, contribuindo para a redução de custeio;
- Implantar o Serviço de Transporte Terrestre, por demanda TÁXIGOv, a ser utilizado pelos servidores em deslocamento a serviço dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, no Município de Manaus;
- Aumentar a oferta de treinamentos e cursos, entre outros, para os servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;
- Ampliação dos cursos na modalidade à distância (EaD), por meio de aulas remotas, autoinstitucional e com tutorial, utilizando a ferramenta TEAMS.
- Promover o credenciamento da ESASP no Conselho Estadual de Educação;
- Implementar a biblioteca nas dependências da SEAD;
- Lançar o catálogo de cursos 2021;
- Dar continuidade a auditoria externa na folha de pagamento dos servidores nos órgãos e entidades;
- Planejar reuniões do novo comitê para revisão do estudo da Lei nº 3.510/2010 - Plano de Cargos;
- Desburocratização dos processos administrativos – mapeamento de processos.

## Considerações finais

A administração da SEAD, frente as diversas situações apresentadas neste ano atípico de 2020, reuniu ferramentas de gestão para analisar e resolver várias questões, objetivando dar continuidade às suas atividades e obter os melhores resultados possíveis. Para tanto, utilizou planejamento, organização e estratégias tecnológicas na realização dos trabalhos, viabilizando a identificação e o ordenamento das ações dos diversos Órgãos Institucionais do Estado do Amazonas.

Foi uma missão árdua, realizada em conjunto com parceiros, colaboradores e com o apoio incondicional do Governador do Estado, que conduziu de forma exemplar as ações integradas entre as instituições públicas, fortalecendo a concretização de importantes programas de governo, disponibilizando recursos e normatizando as ações emergenciais necessárias para a nossa realidade atual.

Todos estes atos foram fundamentais para melhorar o desempenho e a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos Amazonenses. Nesta mesma linha a SEAD cumpriu seu papel com eficiência e comprometimento com o servidor público Estadual.

Neste contexto vivenciado pelo Estado do Amazonas, a SEAD obteve êxito nos desafios impostos pela pandemia, apresentando os resultados contidos neste relatório.

**Inês Carolina Barbosa Ferreira Simonetti Cabral**

Secretária de Administração e Gestão







Secretaria de  
**Administração  
e Gestão**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

**SEAD** | Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo.  
Tels: (92) 3182-2808 / 3182-2869.

[www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br)